

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET



AZ ÓBUDAI EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

4. számú mellékletének, a Gazdálkodási Szabályzatnak

IV. számú melléklete

Az Óbudai Egyetem Pénzkezelési szabályzata

BUDAPEST, 2015.

(2015. szeptember 29. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

TARTALOM

Általános rendelkezések	3
A szabályzat hatálya	3
Bankszámlakezelés	3
Az Egyetem számlái	3
Számlák feletti rendelkezés-, valamint azok bejelentésének szabályozása	4
Pénzforgalmi műveletek lebonyolításának rendje	5
Kincstári számlák	5
Az OTP-nél nyitott számla	6
Befizetések rendje	6
Kifizetések rendje	6
Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása	7
Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése	7
Kincstári kártyák használata	8
Előirányzat-felhasználáshoz és Bankszámlákhoz kapcsolódó nyilvántartások	10
Adatszolgáltatások, egyeztetések	10
Házipénztár kezelési szabályok	11
A házipénztár fogalma, elhelyezése	11
Készpénzállományt érintő mozgások	11
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei	12
A házipénztárban szükséges pénzkészlet biztosítása	13
A készpénz szállításának szabályai	13
Készpénz kezelése a házipénztárban	14
A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök	14
A pénztáros	14
Pénztáros helyettesítése	15
A pénztárelenőr	15
A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok	16
Pénztári bevételek bizonylatolása	17
Az Egyetem által kiállított készpénzfizetési számla, nyugta	17
Pénztári kifizetések bizonylatolása	17
Pénztári jelentés	18
Készpénzfelvételi utalvány	18
A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	18
Pénzkezelő, illetőleg Pénzbeszedő helyek és azok működése	20
A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok	20
Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása	21
Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei	21
Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése	21
Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás	21
Elszámolásra (ellátmány, előleg) kiadott összegek nyilvántartása	21
A készpénzes ki- és befizetések kerekítési szabályai	22
Valuta kezelése, nyilvántartása	22
Záró rendelkezés	23
1. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros)	23
2. melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől	23
3. melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	23
4. melléklet: Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről	23
5. melléklet: Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartó lapja	23
6. melléklet: Megismerési nyilatkozat	23
7. melléklet: Átutalási megbízás kiegészítő szelvény	23

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem), mint állami felsőoktatási intézmény önállóan működő és gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, tevékenységét a Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján készült alapító okirat szerint látja el.

A pénzkezelési szabályzat elkészítése a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai figyelembe vételével készült.

Az Egyetem kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

A jóváhagyott működési finanszírozása az Emberi Erőforrások Minisztériuma intézkedése alapján az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlára történő havi időarányos átutalással teljesül.

A felhalmozási kiadások finanszírozása a teljesítésnek megfelelően igénybejelentés alapján történik, a melyet az Emberi Erőforrások Minisztériumához kell benyújtani.

A központi beruházások finanszírozása – igénylés alapján – teljesítményarányosan történik.

A Szabályzatot az Egyetem Szenátusa az előirányzat felhasználási keretszámla, továbbá az EU-s és egyéb pályázaton elnyert támogatások, a hallgatói befizetések, lakásépítési hitel, valamint, az egyéb – működéséhez kapcsolódó – pénzeszközök kezeléséhez adja ki.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra. Tárgyi hatálya kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.

BANKSZÁMLAKEZELÉS

Az Egyetem számlái

2. § (1) Az Egyetem részére a Kincstári számla(k) megnyitását, megszüntetését, a számla-törzsdatokban bekövetkező módosításokat az Emberi Erőforrások Minisztériumától kell kérni, a továbbiakban ők járnak el a Magyar Államkincstárnál. A változások bejelentésért, a Gazdasági Igazgatóság első számú vezetője a felelős.

(2) A költségvetés végrehajtásához az Egyetem részére a Kincstár az alábbi számlát (számlákat) vezeti:

- a) előirányzat-felhasználási keretszámla,
- b) Neptun gyűjtő számla
- c) Erasmus számla
- d) célelszámolási forintszámla,
- e) kincstári VIP kártyafedezeti számla,
- f) intézményikártya fedezetbiztosítási számla,

- g) devizaszámlák,
 - h) európai uniós forrásokból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló pénzforgalmi lebonyolítási számla,
 - i) európai uniós programok célelszámolási forintszámla,
- (3) Az Egyetem – jogosultsága alapján – az Országos Takarékpénztár Nyrt. Bank hitelintézetnél megnyitotta a 11703006-20304100 számú Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számlát, így e felett is rendelkezik
- (4) Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – az Egyetem, mint központi költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnapkal – a fenntartó szerv intézkedik.
- (5) Az (2) bekezdés a), c)-d) pontban megjelölt számlák megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése a felügyeleti szerv feladata. A (2) bekezdés b) pontban megjelölt számla megnyitásáról a Kincstár hivatalból intézkedik. A többi számla megnyitását az Egyetem Gazdasági Igazgatóság szervezeti egysége kezdeményezi.
- (6) Az előirányzat-felhasználási keretszámla az Egyetem gazdálkodásának lebonyolítására szolgál.
- (7) A Kancellária a Gazdasági Igazgatóságon keresztül felügyeli a dolgozók lakásépítésének munkáltatói támogatásával kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására.
- (8) Az Egyetem tárgyévben alkalmazott – a Kicstárban, vagy hitelintézetben vezetett – számlái számát és elnevezését, valamint a megnyitás és megszüntetés időpontjait a jelen szabályzat csatolmányaként kell kezelni, valamint a szükséges engedélyeket, szerződéseket, aláírási címpéldányokat az Egyetem iratkezelésére kiadott szabályzata szerint tárolni.

Számlák feletti rendelkezés-, valamint azok bejelentésének szabályozása

- 3. §** (1) Számlatulajdonosként a kancellár aláírásával jelenti be a Kincstárnak, illetve az OTP-nek (Hitelintézetnek), hogy az egyes kincstári, illetve bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár, illetve az OTP Bank által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni, s az aláírás bejelentő kártyákat a pénztárban kell elhelyezni.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
- (3) Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintet nélkül – minden számla vonatkozásában bármely párosításban írhatnak alá:
- a) a rektor,
 - b) a kancellár,
 - c) a gazdasági igazgató,
 - d) a gazdasági igazgató-helyettes,
 - e) pénzügyi- és számviteli osztályvezető,
 - f) a pénzügyi- és számviteli osztályvezető-helyettes,
 - g) kontrolling osztályvezető,
 - h) kontrolling osztályvezető-helyettes.
- (4) A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus aláírással (PIN-kód használat alkalmazásával) is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akik a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral, illetve a Hitelintézettel kötött

megállapodások szerint – bejelentésre kerültek. A PIN-kód személyre szól, azt még kivételes esetben sem szabad más részére átadni.

- (5) Elektronikus aláírási joggal rendelkezik
- a) a kancellár,
 - b) a gazdasági igazgató,
 - c) a gazdasági igazgató-helyettes,
 - d) a pénzügyi és számviteli osztályvezető,
 - e) a pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes,
 - f) kontrolling osztályvezető,
 - g) kontrolling osztályvezető helyettes.

(6) A Kincstár által rendszeresített NEPTUN gyűjtőszámla felett a rendelkezési jog megilleti a hallgatókat, de pénzmozgatási jogosultság nélkül. A hallgató által befizetett összeg felhasználása a hallgató kezdeményezésére, az Egyetem kincstári számlák felett aláírási jogosultsággal rendelkező dolgozója rendelkezésére történhet.

Pénzforgalmi műveletek lebonyolításának rendje

Kincstári számlák

- 4. §** (1) A Kincstár kezeli az Egyetem működéséhez, feladatának ellátásához jóváhagyott, az éves költségvetési előirányzatához kapcsolódó bevételi és kiadási pénzforgalmakat, valamint Kincstár által kötelező érvénnyel nyitott – a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó – NEPTUN gyűjtőszámlát.
- (2) A költségvetési támogatási bevételeket, pályázatokra, kutatásokra elnyert pénzeket az Egyetem az alaptevékenységének finanszírozására használja, amelynek körét az Alapító Okirat tartalmazza.
- (3) A NEPTUN gyűjtőszámla a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó – Kincstár által megnyitott és kezelt számla – amely a hallgatói jogviszonyban lévő személyek oktatáshoz kapcsoló pénzt kezel.
- (4) Az előirányzatfelhasználási-keretszámlák terhelése történhet:
- a) papír alapú átutalási megbizással,
 - b) csoportos átutalással a Kincstár Electra rendszerén keresztül,
 - c) készpénzfelvételre szolgáló utalvánnyal,
 - d) elektronikus fizetőeszközzel a GIRO rendszeren keresztül.
- (5) A Kincstár a Kincstár Megyei Igazgatóságán közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti. Ezen hirdetményt a Kincstár a honlapján is közzéteszi.
- (6) A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor az egységesrovat azonosító (ERA) számot kell alkalmazni. Az ERA hárompozíciós számjel, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.
- (7) A tárgyévben használandó ERA az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. számú mellékletben szereplő rovatrendben található meg és amely kódlista a Kincstár honlapján is elérhető. Az ERA kódlista a mindenkori tárgy évre érvényes Számlarend mellékletét képezi, amelyet számviteli bizonylatok megőrzési időpontjáig meg kell őrizni.
- (8) Az ERA feltüntetése nélküli, vagy nem létező ERA-t tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár Igazgatósága nem teljesíti.

(9) Az ERA feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező ERA feltüntetésével érkező bevételek nem azonosított bevételként jóváírásra kerülnek.

(10) Az Egyetem a pénzkezelés bonyolításához ellátmánnyal rendelkező pénzkezelő helyeket rendszeresített.

Az OTP-nél nyitott számla

5. § Az Egyetem által az OTP Hitelintézetnél nyitott Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatás számláján a munkáltató lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket kell lebonyolítani, a pénzügyintézet által kialakított gyakorlat szerint.

Befizetések rendje

6. § (1) Az Egyetem javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán. Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári egységesrovat azonosító (ERA) nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról az Egyetemnek kell gondoskodnia.

(2) A nem azonosított bevételek terhére kifizetést csak az érintett bevétel megfelelően azonosított előirányzatra történő átvezetését követően lehet teljesíteni.

A házipénztárba befizetett összeget a Kincstárnál vezetett számlára „Befizetési szelvényen” kell befizetni. Több ERA-t érintő befizetés esetén az összeget az egyes ERA számok szerint meg kell bontani.

(3) NEPTUN gyűjtőszámlára a hallgatók befizetései érkeznek, melyről a Kincstár elkészíti az összesítő kivonatát. A NEPTUN csoport legalább hetente elkészíti a NEPTUN-ban teljesített bevételek analitikáját és átadja a GI pénzügyi csoportnak. A hallgatók a befizetéseiket - a saját hitelintézeti számlájukról - elsősorban elektronikus úton teljesítik. Kivételes esetben a befizetés csekken is teljesíthető.

(4) OTP hitelintézet Lakásépítés, és vásárlás munkáltatói támogatás számlájára a befizetéseket a dolgozók a szerződésüknek megfelelően teljesítik. A számla forgalma nem befolyásolja az Egyetem pénzforgalmi elszámolását.

Kifizetések rendje

7. § (1) Kifizetést a Kincstár akkor teljesít, ha rendelkezésre áll a megfelelő előirányzat, illetőleg a kincstári számlán rendelkezésre áll a pénzkészlet, és a kiadási megbízás a megfelelő kóddal van ellátva.

(2) Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez 2 példányos átutalási megbízást kell kiállítani. A megbízás közlemény rovatának utolsó hét pozíciójában kell feltüntetni az ERA-t a következők szerint: Jobbról a hetedik pozícióba # azonosító jelet kell feltüntetni. A következő 2x3 mező két ERA elhelyezésére szolgál. A # jelet követő első három pozícióba mindenesetben a terhelendő, a második három pozícióba minden esetben a jóváírandó kiemelt előirányzat ERA-ját kell feltüntetni.

(3) Az átutalási megbízás elkészítése, elküldése elektronikus, a teljesítése a GIRO-n keresztül történik.

(4) Ha az átutalás több jogcímet érint, vagy nettósított összeg, a megfelelő ERA azonosítókat az átutalási megbízás kiegészítő szelvényén kell feltüntetni.

(5) Készpénzfelvételhez „Készpénzfelvételi utalványt” kell használni, a melynek hátoldalán – ha egy jogcímet érint a készpénzfelvétel – a megfelelő ERA-t fel kell tüntetni. Több jogcímet érintő kifizetés esetén, vagy ha a fizetendő összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás (levonás) nettósított összegét tartalmazza, az átutalási megbízás kiegészítő szelvényén kell megjelölni az érintett ERA azonosítókat.

(6) Postai kifizetési utalvány használata esetén, ha a kifizetés egy jogcímet érint, a feladó jegyzéken kell feltüntetni az ERA-t. Ha a kifizetés több jogcímet érint, a megfelelő ERA azonosítókat az átutalási megbízás kiegészítő szelvényén kell feltüntetni.

(7) A NEPTUN gyűjtőszámláról a kifizetés a hallgató kezdeményezése után a Kincstári számlák felett rendelkezők aláírásával teljesíthető.

(8) Az OTP hitelintézetnél vezetett Lakásépítés, és vásárlás munkáltatói támogatás számlájáról az Egyetem döntése és a hitelintézet és az érintett dolgozó között létrejött szerződés alapján teljesíthető kifizetés.

Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása

- 8. §** Átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazása a megfelelő ERA kód azonosító rögzítése miatt – az e szabályzatban megemlített esetekben – kötelező a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésénél.

Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése

- 9. §** (1) Az Egyetemenél a Kincstári számlákról készpénz felvételt
- a pénztáros,
 - a pénzügyi előadó a munkaköri leírás szerint,
 - külföldön a VIP kártya használatára jogosult,
 - az intézményi kártya használatára jogosult munkatársak teljesíthetnek.

Az intézményi kártya használatára jogosultak a rendelkezésükre álló kártyát csak vásárlás során, a készpénzes számlák kiegyenlítésére használhatják fel. A kártyák felhasználásra történő átadása más személy (dolgozó) részére tilos.

(2) A készpénzfelvételi igényt – 1 millió forintot el nem érő összeg esetén – a készpénzfelvételt megelőző egy munkanappal – reggel 8.45-ig, ezt meghaladó összeg esetén két munkanappal reggel 8.45-ig – írásban kell bejelenteni a Magyar Államkincstár részére. Intézményi kártyával ATM-ből a 8. §-ban meghatározott összeg erejéig.

VIP kártyával csak a külföldön telepített ATM-ből történhet készpénzfelvétel 100.000 Ft erejéig.

(3) A készpénz felvétel Kincstár felé történő bejelentési kötelezettséget, valamint annak esetleges módosítását a Kincstári szabályzatban meghatározott „Készpénzfelvételi igény” bejelentési bizonylaton kell teljesíteni.

(4) A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros a felelős.

(5) Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők ki, akiket az Egyetem készpénzfelvételeire jogosultként előzőleg bejelentett a Magyar Államkincstár Igazgatósága részére.

(6) A Kincstári Fiók a készpénz felvételi igény bejelentés elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja. Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

(7) A Kincstár a Kincstár Fiókokban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolás módját.

10. § Az Egyetem pénztárából

- a) ellátmány felvételére csak a Kancellár által jóváhagyott munkakört betöltő dolgozók a jogosultak – az engedélyezett összeg erejéig – a munkakörük betöltése időtartama alatt. Amennyiben a dolgozó jogosultsága megszűnik (kilép, más munkakört tölt be, stb.) köteles az utolsó jogosultsági napon az ellátmánnyal a pénztár felé elszámolni.
- b) elszámolási előleg felvételére mindenkor kötelező az eseti felhatalmazás megkérése. Az engedély megadása után felvett előleggel a megadott határidővel, de max. 30 naptári napon belül el kell számolni.

11. § A Kincstárnál vezetett NEPTUN gyűjtőszámlához, illetőleg az OTP-nél vezetett Lakásépítési kölcsön számlához pénztári kifizetés nem kapcsolódhat.

Kincstári kártyák használata

12. § (1) Az Egyetem által a Kincstár megnyitott

- a) 10032000-00291350-00070003 számú VIP kártyafedezeti és a
- b) 10032000-00291350-00060004 számú intézményi kártyafedezeti

számláihoz kapcsolódóan intézményi és VIP bankkártyák vannak használatban.

(2) VIP kártya használatra jogosultak személyi adatait (beosztás, név, felhasználási jogosultság és értékhatár) a Gazdasági Igazgatóság tartja nyilván. Beosztásánál fogva jogosult a kártyahasználatra a rektor, a kancellár és a gazdasági igazgató. További VIP kártyahasználati jogosultságot a kancellár engedélyezhet.

(3) Intézményi kártya használatára jogosultak személyi adatait (beosztás, név, felhasználási jogosultság és értékhatár) a gazdasági igazgatóság tartja nyilván.

A kártya használatát a kancellár írásban engedélyezi, amelyben meghatározza a kártyabirtokos pontos beosztását, a kártyahasználati jogosultságot (pl. csak készletbeszerzés, vagy szolgáltatás kifizetés is), valamint a napi limitek összegét.

Intézményi kártya használatára a székesfehérvári telephelyen a gazdasági felelős és a gondnoki feladatokat ellátó személy jogosult.

A napi vásárlási limit: 100.000.- Ft.

(4) A kártyák használatára jogosult személyek a kártya és a hozzátartozó PIN kód átvételét, illetőleg visszaadását – az erre a célra rendszeresített – nyilvántartókönyvben aláírásával igazolják. A nyilvántartókönyv vezetéséért Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője és a naprakésztségéért a Gazdasági Igazgatóság pénztárosa felel.

(5) A kártyaigénylést – az engedély alapján – a gazdasági igazgató által megbízott kolléga készíti el a Kincstár részére. Az elkészített VIP és intézményi kártyák és a hozzátartozó PIN kódok borítékainak átvétele a Kincstárban, eseti meghatalmazás alapján történik. Az átvett kártyákat a pénztáros nyilvántartásba veszi és csak az érintett, kártyahasználatra jogosult munkatárs részére adhatja ki.

(6) A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokat tartalmazó nyilvántartást kell vezetni:

- a) a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- b) a bankkártya megnevezése,
- c) a bankkártya sorszáma, VIP Arany kártya esetén az ahhoz tartozó IAPA kártyaszám,
- d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
- d) a kártyahasználati jogosultság,
- e) a bankkártya és a PIN boríték átvételének időpontja, átvétel igazolása,
- f) a bankkártya leadásának időpontja, visszaadás igazolása,

- g) a visszaadás-átvételek igazoló aláírás.
- (7) A kártyák használatához a fedezetet az Egyetem folyamatosan biztosítja.
- (8) Kártyákkal készpénzfelvétel a következőképp történhet:
Az intézményi kártyával a kártyabirtokos a limit összegéig, de maximum 100.000 forintig vehet fel készpénzt, a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM), a PIN kód használata mellett, valamint a bankfiókokban és postahelyeken. A kártyabirtokos a PIN kód beütésével azonosítja magát.
A kártyabirtokosnak az intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. A készpénzfelvétel célja az intézményi ellátmány engedélyezett keretösszegre való feltöltése, - mellyel a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni a pénztár felé, valamint a fel nem használt összeget vissza kell a pénztárba fizetnie -, illetőleg a készpénz fizetési számla kiegyenlítése lehet.
VIP kártyával belföldön készpénzt felvenni tilos.
- (9) Az intézményi kártya kizárólag belföldi elfogadóhelyeken használható vásárlásra, szolgáltatás kiegyenlítésre. A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával ÁFA-s számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem nevére és címére kell kiállíttatnia.
- (10) A VIP kártyák külföldön is használhatók, ekkor az eljárási rend megegyezik az intézményi kártya használatával. Az elszámolásnak, a használatot igazoló bizonylatok leadásának, a visszaérkezést követő 8. munkanapon belül kell megtörténnie.
- (11) A kártyabirtokosnak a kiadást igazoló – szakmai teljesítésigazolással ellátott – ÁFA-s számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályra kell leadnia a vásárlás hónapjának 30. napjáig, illetőleg – amennyiben a kártyahasználat a tárgy hó utolsó 5 munkanapja valamelyikén következett be – , akkor a tárgy hónapot követő hó 06-ig kell a bizonylatokat eljuttatnia a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályára.
- (12) Kártyák elvesztése:
Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, ellopják vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania. A kártyabirtokosnak a letiltást követően azonnal – szóban – be kell jelenteni ezt a Kancellárnak is.. A kártya letiltásának okát, tényét, módját és az egyéb, az eltűnéssel kapcsolatos információt a kártyabirtokos köteles feljegyzés formájában rögzíteni és ezt a intézményvezető és a Kancellária részére megküldeni.
Pótkártya igénylés új adatlappal történik.
- (13) Kártyák megújítása:
A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról oly módon, hogy a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére.
A lejárt kártyát a kártyabirokosoktól be kell vonni és azokat mágnes csík többszöri átyukasztásával érvényteleníteni kell a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével. A lejárt kártya bevonását is rögzíteni kell a nyilvántartásban, tárolása a kártya valós megsemmisítésig a Kancellária iratkezeléséért felelős dolgozó feladata.
A megújított kártya a lejárttól eltérő kártyaszámmal kerül kibocsátásra, amit az Egyetem kártyanyilvántartásán át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.
Amennyiben a kártya megújítását nem igényli a kártyabirtokos, akkor azt – a kártyalejárat határideje előtt legalább 30 nappal – jelezni kell a Kincstár felé az erre a célra rendszeresített Adatlap kiállításával. Ebben az esetben a kártyabirtokosnak kártya igénylés lemondását a kártyalejárat határideje előtt legalább 45 nappal jelezni kell gazdasági igazgató helyettese felé, hogy az adatlapot el tudja készíttetni a Kincstárhoz történő továbbításra.

(14) Kincstári kártyákkal kapcsolatos hatályos nyomtatványokat a Kincstár Honlapjáról kell letölteni.

Előirányzat-felhasználáshoz és Bankszámlákhoz kapcsolódó nyilvántartások

- 13. §** (1) A Kincstár az Egyetemet az előirányzat-keret számlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban, Előirányzat-felhasználás összesítő kivonatával naponta értesíti.
- (2) Az OTP Bank a hitelintézetben vezetett – lakásvásárlási és építési hitel – számla forgalmáról negyedévenként ad részletes adatokat tartalmazó kivonatot, amely alapján a GI pénzügyi dolgozója az analitikus nyilvántartását pontosítja.
- (3) A kivonatok forgalmáról az Egyetem számítógépes programmal előállított nyilvántartást vezet. A bankszámla kivonatok nyilvántartásának vezetéséért munkaköri leírása szerint a pénzügyi előadó a felelős.
- (4) A pénzügyi előadó – a Kincstár, illetve az OTP Bank által kibocsátott számlakivonatok forgalmi adatainak nyilvántartásbavételét követően – köteles a kivonatok egyenlegét összeegyeztetni a kincstári, illetve bankszámlával érintett főkönyvi számla egyenlegével, és az egyezőséget a számlakivonaton rögzíteni, "egyezik, dátum, aláírás" jelöléssel.
- (5) Azon Kincstári számlákhoz, amelyekről készpénz felvétele is engedélyezett, zárt időszaki pénztárjelentés vezetése is kötelező. A zárt időszaki pénztárjelentés vezetése az Egyetemenél rendszeresített számítógépes programban történik.

Adatszolgáltatások, egyeztetések

- 14. §** (1) A Kincstári szabályzat tartalmazza az Egyetem és a Kincstár adatszolgáltatási kötelezettségét.
- (2) A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás elkészítésért és teljesítéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető felel.
- (3) A Kincstár által elkészített PJ 02 táblázatok adatait – melyek az előirányzat számla kiemelt előirányzatonkénti alakulását mutatják – az Egyetem könyvelésében megjelenő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetés elvégzéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető felel.
- (4) A Kincstári-, illetve a bankszámla pénzforgalmáról, valamint a pénztári készpénzforgalom alakulásáról, az aktuális Számviteli politika előírása szerint kell az Egyetem vezetése (Szenátus, kancellár, rektor) részére adatot szolgáltatni.
- (5) Az Egyetem szervezeti egységeivel a tényleges pénzforgalom egyeztetése havonta történik. Az egyes szervezeti egységek az EOS program adatai vizsgálatával ellenőrzik, hogy a rájuk terhelt előirányzati, pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok a valóságnak megfelelő információk-e. Azok a szervezeti egységek, amelyeknek nincs jogosultságuk az EOS program adatbázisához, azok az általuk vezetett nyilvántartásokat a GI által biztosított adatokkal hasonlítják össze, és a kapott eredményt rögzítik a nyilvántartásokban, majd a dátummal ellátott aláírásukkal hitelesítik azt.
- (6) A pénztárellenőr havonta köteles egyeztetni a Kincstár által kibocsátott számlakivonatokon a "készpénzfelvétel" jogcím, a főkönyvben a pénztár-bank közötti átvezetési számla és a zárt időszaki pénztárjelentés "készpénzfelvétel" forgalmának egyezőségét.
- (7) A bankszámlákhoz kapcsolódó számviteli nyilvántartás részletes szabályait a tárgyévra vonatkozó Számlarend tartalmazza. Az aktuális számlarendet és a jelen szabályzatot a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési határidőig és a számviteli bizonylatokkal azonos helyen együttesen meg kell őrizni.
- (8) A Gazdasági Igazgatóság pénzügyi dolgozója és a NEPTUN csoport előadója havonta köteles a NEPTUN gyűjtőszámla egyenlegét egyeztetni. Az egyeztetés tényét és eredményét írásban rögzíteni és a számviteli bizonylatok között meg kell őrizni.

MÁSODIK RÉSZ

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

A házipénztár fogalma, elhelyezése

15. § (1) A házipénztár az Egyetem működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, megőrzésére, és azok forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.
- (2) A házipénztárban kell kezelni:
- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
 - a készpénzben teljesített befizetéseket és a készpénzes kifizetéseket,
 - Készpénzt helyettesítő utalványt,
 - SZÉP kártyát a dolgozó részére történő átadásig,
 - az egyéb értékeket, (pl. BKV bérlet),
 - VIP és Intézményi kártyák nyilvántartását,
 - a szigorú számadású okmányokat (készpénzfizetési számla, nyugta, stb.).
- (3) A házipénztár minden héten, kedden, szerdán és csütörtökön 10-15 óra között tart nyitva augusztus hónapban a nyitvatartási idő a keddi napokra korlátozódik. Ettől eltérni az Egyetem feladatellátásának biztosítása érdekében csak a gazdasági igazgató, illetve távollétében a helyettese írásbeli engedélye alapján lehet.
- (4) A házipénztárban a forinton kívül más valuta nem kezelhető.
- (5) Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.
- (6) A pénztári órákon kívül a házipénztárban – a pénztári értékek ellenőrzése címén – a pénztárellenőr, a gazdasági igazgató és/vagy a helyettese tartózkodhat.
- (7) A pénztári órák alatt az ügyfél, csak a korlát előtt tartózkodhat. A pénztáros a korlát mögé még kivételes esetben sem engedheti be az ügyfelet.
- (8) Amennyiben a pénztárhelyiségben – az engedélyezett munkatársakon kívül – más személy tartózkodására is szükség van (pl. takarítás, stb.), akkor a pénztárban lévő értékeket maradéktalanul be kell zárnai a rendelkezésre álló páncélszekrénybe és a kulcsot a pénztárosnak magánál kell tartania.

Készpénzállományt érintő mozgások

16. § (1) A készpénzállományt érintő kifizetesként kell elszámolni
- a pénztárból a Kincstárnál vezetett bármely költségvetési számlára befizetendő készpénzt,
 - az Egyetem tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült kisösszegű készpénz kifizetéseket, beleértve a postaköltséget is,
 - az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó egyéb kifizetéseket, ellátmányokat és elszámolásra kiadott előlegeket és azok felhasználását,
 - a belföldi kiküldetési előleget és elszámolását.
- (2) A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:
- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,

- b) a Egyetem által teljesített szolgáltatások készpénzben megfizetett ellenértékét,
- c) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,
- d) az ellátmány visszafizetéseket.

Pénzfelvételnél kell kezelni az intézményi kártyával történő készpénzfelvételt.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

- 17. §** (1) Az Egyetem házipénztár céljára külön helyiséget biztosít oly módon, hogy a pénztári feledeket is ellátó pénzügyi előadó egyedül használja a pénztár számára kijelölt helyiséget.
- (2) A pénzkezelésre kijelölt helyiség úgy van kialakítva, hogy a pénztári órák alatt a pénztáros a szobán belül pulttal elzárt, elkülönített területen dolgozik, és a pénztári ügyfél csak a pult előtt tartózkodhat. Pénztári órák alatt a pénztároson és a pénztári ügyfélen kívül más személy nem tartózkodhat.
- (3) A házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megőrzése páncélszekrényben, azon belül vaskazettában történik. A vaskazettát a zárás után a páncélszekrénybe kell elhelyezni. A páncél szekrényben idegen értéktárgy, készpénz csak külön – gazdasági igazgatói – engedéllyel tárolható.
- (4) A pénz tárolására szolgáló (helyiség, szekrény) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.
- (5) A pénztári kulcsok "másod" példányát és a helyiség biztonsági kulcsait az "első példányt" kezelő pénztáros és a közvetlen felettese által a ragasztón átírt, hitelesített, lezárt borítékban, a Gazdasági Igazgatóság területén egy biztonsági zárral felszerelt helyiségben, fali kispáncélszekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a gazdasági igazgató helyettes a felelős.
- (6) A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.
- (7) A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a gazdasági igazgató-helyetteshez eljuttatni.
- (8) A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitás csak a pénzügyi- és számviteli osztályvezető vagy helyettese jelenléte és jegyzőkönyv felvétele mellett engedélyezett. A pénztár felnyitásánál jelen kell Lennie:
- a) a pénztár ellenőrnek,
 - b) a pénztárat átvevő személynek.
- (9) A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
- a) a jelenlevők nevét,
 - b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
 - c) a pénztárban talált
 - ca) készpénz összegét cimletenként,
 - cb) egyéb értékeket,
 - cc) szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - f) az analitikus nyilvántartások utolsó bejegyzésének sorszámát,
 - g) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - h) a jelenlevők aláírását.

(10) A pénztárosnak gondoskodni kell a kötelezettségvállalásra, az érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyek névsorának, valamint a szakmai teljesítés igazolók aláírásának naprakész nyilvántartásáról.

(11) A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiséget biztonsági zárral és riasztóval kell ellátni.

(12) A pénztárosnak a napi munkaidő lejártakor a pénztárhelyiség bezárása után a biztonsági kód használatával a riasztót élesíteni kell.

(13) A házipénztárban az alkalmazottak, (egyéb értékeit) csak a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket ebben az esetben is elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztárban szükséges pénzkészlet biztosítása

18. § (1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

(2) A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

(3) A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címetéről. Ennek keretében a pénztáros:

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
- b) összeállítja a címetjegyzéket,
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.

(4) A központi pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó várható összeget még aznap vissza kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára. Amennyiben a többlet megállapítása a MÁK pénztár nyitvatartási idején kívül történik, úgy a befizetést a legkorábbi nyitási időpontban kell megtenni.

(5) A pénztárzárást minden olyan napon, amikor pénztári forgalom volt, el kell végezni, és az EOS program segítségével el kell készíteni a zárt időszaki pénztárjelentést.

A készpénz szállításának szabályai

19. § (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására

- a) 50.000 Ft-ig a pénztáros,
- b) 50.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros, és a gazdasági igazgató helyettes által kijelölt további 1 személy (összesen 2 fő),
- c) 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros, és a gazdasági igazgató helyettes által kijelölt további 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

(2) Az 50.000 Ft feletti összeget csak az Egyetem által biztosított tároló eszközben és gépkocsival szabad szállítani.

(3) A 2.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában, gépkocsi igénybevétele mellett lehet szállítani.

(4) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A felvett készpénzt még ideiglenesen sem szabad a saját tulajdonként kezelni, illetve más, esetleg magán pénzzel együtt tárolni. A készpénz csak az Egyetem által biztosított pénzszállító táskában, vagy egyéb rendszeresített, a használatkor nem feltűnő tartóeszközben tárolható, szállítható.

(5) A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók egyetemlegesen felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelőség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette, át nem adta.

(6) A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

Készpénz kezelése a házipénztárban

20. § (1) A pénztárban nem fogadható el
- a) hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
 - b) olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
- (2) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizető eszközként még ideiglenesen sem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania, és a befizetőt meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kítől és mikor kapta a fizetőeszközt és erről jegyzőkönyvet kell fevennie a befizető és a pénztárellenőr jelenlétében.
- (3) A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.
- (4) A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

HARMADIK RÉSZ

A PÉNZTÁR KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK

A pénztáros

21. § (1) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfogadásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. melléklet). A nyilatkozat egy példányát személyi gyűjtőjében a bér és munkaügyi osztályon őrzik, a második példány megőrzéséért a gazdasági igazgató helyettes a felelős.
- (2) Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek pl.:
- a) a pénztárellenőr,
 - b) a főkönyvi könyvelő,
 - c) az érvényesítési, utalványozási feladat,
 - d) büntetett előléletű.

(3) Az Egyetem a pénztárosi feladatait, a munkaköri leírásban ezzel megbízott dolgozó látja el, feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, az alábbiak szerint:

- a) a készpénz szükséglet felmérése,
- b) a készpénz igénylése,
- c) részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,
- d) az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett pénz bevételezése,
- e) a pénztárban tartott készpénz (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- g) a bizonylati fegyelem betartása,
- h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- i) a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- k) időszaki pénztárjelentés elkészítése,
- l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

(4) Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőre is jelen kell lennie.

(5) A pénztárt a pénztáros távollétében csak a pénztáros közvetlen felettese, a pénztár másodkulcsát őrző személy, a pénztáros helyettese és a pénztár-ellenőr együttes jelenlétében illetve jegyzőkönyv felvétele mellett lehet kinyitni. A Jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a felnyitás okát és a másodkulcs átvételét is. Amennyiben a felnyitáskor a pénztárost illető kulcs is rendelkezésre áll, akkor a helyettes ezen kulcsokat kell hogy átvegye, melynek tényét a jegyzőkönyvbe kell feljegyezni. Ez esetben a másodkulcsot tartalmazó a jelenlévők által hitelesített zárt borítok a GI erre a célra kijelölt szekrényében kell elzárni.

Pénztáros helyettesítése

22. § (1) A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírás szerinti személy helyettesíti.

(2) A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a jelen szabályzatban foglalt pénztárosi feladatokat kell értelemszerűen elvégezni, és a pénztárosi feladatokkal összeférhetetlen feladatokat nem láthatja el.

(3) A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztárellenőr

23. § (1) A jelen szabályzat különböző pontjainál nevesítetteken túlmenően feladata a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint ellenőrzi a zárt időszaki pénztárjelentés adatainak helyességét és a kimutatott pénzkészlet meglétét, továbbá ellenőrzi, a főkönyvi számlákon lekönyvelt pénztári előlegek, ellátmányok pénzforgalmának és a "Felvett elszámolási előlegek és ellátmányok analitikus nyilvántartása" adatainak egyezőségét.

- (2) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
- az alapbizonylatokat az arra jogosult személy érvényesítette, utalványozta és ellenjegyezte, valamint megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
 - a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták e
 - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - a pénz-, illetve érték átvételéhez van-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt, illetve az értéket nem az arra jogosult vette fel személyesen.
- (3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a zárt időszaki pénztárjelentés adatával.
- (4) A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, analitikus nyilvántartásokat dátumozott kézjeggyel ellátni. A pénztárellenőri feladatokat minimum két hetenként, de a hónap utolsó munkanapját követő első munkanapon köteles elvégezni. A pénztári analitika és a főkönyv egyezőségének vizsgálatát a tárgy hónapot követő hó 15-ig kell elvégeznie. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell gazdasági igazgató helyettes felé.
- (5) A pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírás szerinti személy látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén a megbízott főkönyvi könyvelő helyettesíti.

NEGYEDIK RÉSZ

A PÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS BIZONYLATI REND ÉS A PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 24. §** (1) A pénztárosnak (helyettesének)
- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot
- kell kiállítani.
- (2) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:
- készpénzfizetési számla vagy számla,
 - nyugta,
 - bel-, és külföldi kiküldetési rendelvény,
 - pénztári ki-, vagy befizelést elrendelő utalványrendelet és/vagy egyéb bizonylat.
- (3) A pénztárbizonylatokat az EOS programmal kell kiállítani. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A ronggott pénztárbizonylatot „Ronggott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.
- (4) A ronggott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

- (5) A pénztárban még ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő pénzátvételi elismervény, azaz az úgynevezett "bon".
- (6) A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe.

Pénztári bevételek bizonylatolása

- 25. §** (1) Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét - a bizonylaton - a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (3) A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, amelyből
- a) az első példány a könyvelés bizonylata, melyet a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - b) a második példányt a befizető részére kell átadni,
 - c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.
- (4) A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegeket telepíteni kell az előirányzat-felhasználási keretszámlára.
- (5) Az előirányzat felhasználási számlát vezető intézettől (MÁK) közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a MÁK – készpénzfelvételről szóló – "banki" terhelési értesítéséhez.

Az Egyetem által kiállított készpénzfizetési számla, nyugta

- 26. §** (1) Az Egyetem, illetőleg a szervezeti egysége az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített készpénzfizetési számlát, vagy nyugtát állít ki. A bizonylatot elsősorban az EOS program segítségével kell előállítani, de a könyvtár, a kollégium, és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) a pénztáron keresztül beszerzett számlatömböket, vagy a nyugtatömböket is használhatja.
- (2) A készpénzfizetési számlatömb, illetőleg a nyugtatömb olyan szigorú számadású nyomtatvány, amely központilag kerül beszerzésre és a pénztáros köteles azok beszerzésének és felhasználásának forgalmát analitikusan nyilvántartani.
- (3) A tárgyévben megkezdett számlatömböket, nyugtatömböket az év utolsó munkanapjával le kell zárni és vissza kell szolgáltatni a pénztárba.
- (4) A negyedévet követő hónap 5-ig a betelt számlatömböket vissza kell szolgáltatni egyeztetés céljából. A visszaszolgáltató (betelt) számlatömbök tárolási helye a pénztár.
- (5) A pénztárellenőr köteles ellenőrizni a beszerzett számlatömbök és nyugtatömbök szabályos analitikus nyilvántartását, felhasználását, a bizonylatokon szereplő összegek bevételezéseinek maradéktalan megvalósulását. Az ellenőrzés tényét és eredményét az analitikus nyilvántartásban, vagy az ahhoz kapcsolt mellékletben dátummal ellátott aláírásával rögzíti.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

- 27. §** (1) Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot, (készpénzfizetési számla, útiköltség elszámolás stb.) valamint az utalványrendletet.

(3) A pénztáros csak a szabályszerűen kiállított, teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, utalványozott utalványrendelet és a hozzácsatolt alapbizonylatok, valamint a jóváhagyott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

(4) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

(5) Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton minden esetben hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

(6) A készpénz átvevőve a pénz átvételét olvasható aláírással köteles igazolni. Amennyiben az aláírása nem egyértelműen olvasható, abban az esetben a nevét nyomtatott betűvel is köteles a pénztárbizonylatra ráírni.

(7) A kiadási pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, amelyből

- a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második példányt átadásra kerül a készpénzt átvevőnek
- c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

Pénztári jelentés

28. § (1) A pénztárosnak valamennyi pénztári befizetést és kifizetést időrendben a zárt időszakai pénztárjelentésben fel kell jegyeznie. A zárt időszakai pénztárjelentést számítógéppel, az EOS programmal kell előállítani.

(2) A pénztárjelentésben, az elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain, valamint az utalványrendeleten az elszámolás tényét, a kiadási pénztárbizonylat sorszámának és dátumának feljegyzésével, valamint a pénztáros készjeggyével meg kell jelölni.

(3) A pénztáros a pénztári nyilvántartást követően, annak forgalmáról köteles 2 példányban elkészíteni a pénztárjelentést, melyből a) az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni, b) a második példányt a pénztáros őrzi meg.

Készpénzfelvételi utalvány

29. § (1) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető Kincstártól történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető Kincstár bocsátja a pénztáros rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a Kincstárnál bejelentett módon kell aláírni.

(2) A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második (befizetőt illető) példányát ebben az esetben, a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

30. § (1) A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak, melyek forgalmáról analitikus nyilvántartást kell vezetni. Ilyen nyomtatvány lehet

- a) a készpénzfizetési számla (kis és nagyméretű), nyugta, számlatömb,

- b) MÁK készpénzfelvételi utalvány (csekkfüzet).
 - c) készletmozgáshoz kapcsolódó bizonylatok (be-, és kivételezési, illetve azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata, valamint az készlet átadás-átvétel bizonylata).
 - d) tárgyi eszközök állományváltozásnak bizonylatai (bevétel, illetve csökkenés, átadás-átvétel).
 - e) épületek, immateriális javak állományváltozáshoz tartozó bizonylatok (bevétel, illetve csökkenés, átadás-átvétel).
 - f) belföldi kiküldetési rendelvény,
 - g) személy-, és tehergépkocsi menetlevél.
 - h) szállítólevél.
- (2) Az Egyetem által beszerzett szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni.
- (3) A bizonylatokat a pénztárosnak – felhasználásra történő kiadás előtt – kiadásba kell helyezni, és az átvevőnek az átvételt aláírásával igazolnia kell.
- (4) A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:
- a) sorszám,
 - b) a pénztáros részére történő átadás időpontja,
 - c) hivatkozás a beszerzés dokumentumának azonosítási adataira,
 - d) a bevételezett mennyiség és az azonosító számok (db szám és egyedi azonosítók),
 - e) a kiadott mennyiség és az azonosító számok (db szám és egyedi azonosítók),
 - f) halmozott mennyiség (db szám),
 - g) átadás időpontja,
 - h) az átvevő neve,
 - i) az átvevő aláírása,
 - j) a betelt nyomtatvány visszavételezésének adatai (tömbazonosítók, és tárolási helyre való hivatkozás).
- (5) A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat (számviteli dokumentum) a pénztárosnak kell a számviteli törvényben meghatározott időtartamig megőriznie.
- (6) A zárt időszaki pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában kell a Gazdasági Igazgatóság helységében megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.
- (7) A pénztárból bizonylatot csak a számviteli feldolgozáshoz lehet átadni, egyébként tilos. A pénzügyi-számvitel dolgozói pénzforgalmi alapbizonylatot csak a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével és csak átvételi elismervény ellenében adhatnak át.
- (8) A pénztárban használt pénztári nyomtatványok számítógépes úton kerülnek előállításra, így azok sorszámozása, a program alapján biztosított.
- (9) A nyilvántartást sorszám szerint úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére milyen sorszámú számla került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.
- (10) Készpénzfizetési számlát a kollégiumoknál a szálláshely-értékesítésből származó bevételek beszedésére, nyugtát a könyvtár használat díjának beszedésekor lehet használni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket vissza kell szolgáltatni a pénztárba és ott a számviteli törvény előírása szerint 8 évig meg kell őrizni az erre a célra kijelölt helyen.

Pénzkezelő, illetőleg Pénzbeszedő helyek és azok működése

31. § (1) Az Egyetem pénzkezelő helyeket létesített oly módon, hogy azok vagy csak bevételeket, vagy csak kiadásokat kezelhetnek. Pénzkezelő helyek létesítéséről a gazdasági igazgató rendelkezik.
- (2) Az Egyetem pénztárához kapcsolódóan – a tagkollégiumokban a szálláshely értékesítésből, továbbá az ehhez kapcsolódó bevételek beszedésére, a könyvtárban a könyvtári befizetések befizetésére – pénzbeszedő helyeket létesített.
- (3) A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, vagy nyugtát kell használni. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. A beszedett összegeket egy külön zárható szekrényben elhelyezett pénzkazettában kell tárolni, melyhez csak a pénzbeszedő illetve távolléte esetén a pénzkezelő hely vezetője fér hozzá.
- (4) A pénzbeszedők az 50.000 Ft bevétel elérése esetén azonnal, de az összeghatár elérése nélkül legalább hetenként, a hét utolsó munkanapjával kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni, feltüntetve a számla, vagy tömb felhasznált tól-ig sorszámait és a pénzt postára adni. A készpénzfizetési számlák egy példányát, a betelt számla, illetve nyugtatömböket pedig összesítővel együtt a Pénztárba leadni.
- (5) Az ellátmánnyal rendelkező pénzkezelő helyek a kapott ellátmány összegének erejéig és csak a meghatározott tevékenységre eszközölhetnek kiadást. Bevétel beszedésére nem jogosultak.
- (6) Egyszerre csak egy címen lehet ellátmányt kiadni, amelyet csak a kötelezettségvállalás meghatározott elszámolási jogcímenre lehet felhasználni.
- (7) Az ellátmány felvevője köteles a felvett ellátmány összegét és azt terhelő kiadásokat egy hitelesített analitikus nyilvántartó füzetben vezetni. Az ellátmánnyal rendelkező dolgozó úgy a nyilvántartást, mint a rendelkezésre álló pénzkészletet köteles az Egyetem hivatalos helységében, biztonságosan tárolni.
- (8) Az ellátmányhoz kapcsolódó nyilvántartásnak ezeket az adatokat kell tartalmaznia:
- a) felvétel dátuma, felvétel jogcíme,
 - b) kötelezettségvállalás száma,
 - c) felvett összeg (bevétel), vagy a teljesített kiadás,
 - d) a kiadás tárgya, kapcsolódó bizonylatra való hivatkozás,
 - e) a rendelkezésre álló egyenleg.
- Amennyiben két, vagy több feladatot érint a felvett ellátmány összege, akkor a nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból egyértelmű legyen az egy-egy feladatra vonatkozó adatt, de az elszámoláskor a halmozott összeggel kell elszámolni.
- (9) Az ellátmány elszámolási határideje a felvételtől számított 30. naptári nap. Az ezt meghaladó idejű elszámoláskor érvényesíteni kell az adott évre vonatkozó adótörvényi előírásokat, amely előírás betartásához az adatszolgáltatási kötelezettség a pénztáros feladata. A pénztáros által írásban jelzett elszámolási elmaradásról a gazdasági igazgató igazgató-helyettese értesíti a személyi juttatás számfejtéséért felelős Egyetemi dolgozót.

A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

32. § A munkabérek a dolgozók által megadott bank(hitel)számlára utalja át az Egyetem, vagy postai utalvánnyal elektronikusan kerül kifizetésre. Készpénzben nem történik munkabér kifizetés.

ÖTÖDIK RÉSZ

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG, ELŐLEG NYILVÁNTARTÁSA

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

33. § Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
- kiküldetési költségre,
 - az Egyetem tevékenységét szolgáló kis értékű tárgyeszköz (brutto 200 000 Ft-ot meg nem haladó eszközök) beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
 - reprezentációra,
 - postaköltségre.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

34. § (1) Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosult utalványozása után és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az elszámolási előleg összege, rendeltetése, a kötelezettségvállalás azonosító száma, és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
- (2) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- (3) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
- (4) Az előleg felvételéről és az elszámolásról analitikus nyilvántartást kell vezetni.
- (5) A zárási körlevélben meghatározott munkanapon az elszámolási előleggel maradéktalanul el kell számolni. A fennmaradó, bizonylattal nem, vagy nem megfelelően alátámasztott összeget vissza kell fizetni a pénztárba. Ez alól kivételt képez a kiküldetésre adott előleg, mert annak az elszámolási határideje a visszaérkezéstől számított 8 naptári nap.

Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

35. § (1) Az elszámolásra kiadott összeggel (előleg, ellátmány) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.
- (2) Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleg, ellátmány) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli. Kivételt képez a 30 napot meghaladó kiküldetésre adott előleg. Ebben az esetben a visszaérkezés napját követő 8 naptári napon belül kell az elszámolást elvégezni.

Elszámolásra (ellátmány, előleg) kiadott összegek nyilvántartása

36. § (1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros számítógéppel készült nyilvántartást köteles vezetni.
- (2) A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles elezni a gazdasági igazgató-helyettes felé, azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre, az elszámolásra

felvett összeggel. Az ellátmány elszámolási határideje megegyezik az előleg elszámolási határidejével, csak az újabb ellátmány felvételéhez nem kell évközben az engedélyezési eljárást lefolytatni.

(3) Állandó ellátmányt kezelők – a szervezeti egységeknél ezzel megbízott munkatársak – kizárólag apróbb dologi kiadás teljesítésére utalványrendeleten ellátmányt igényelhetnek. Az ellátmányból teljesített kiadásaikról a számlákkal legkésőbb a hónap utolsó pénztári napján kötelesek elszámolni. Az ellátmányt év végén a mindenkor évi körlevélben meghatározott időpontig vissza kell fizetni, azt a következő évre nem lehet átvinni.

(4) A kiadott ellátmányokat is nyilván kell tartani az elszámolási előleg nyilvántartásban.

(5) Készpénz ellátmány őrzéséről a szervezeti egységeknek kell gondoskodni, és az ellátmánykezelő, a felvett összegért anyagilag felelős. Ellátmányként 250.000 Ft-nál nagyobb összeg csak nagyon indokolt esetben, rövid elszámolási határidővel - külön engedély alapján - biztosítható. Az erre vonatkozó kérelem vonatkozásában a gazdasági igazgatónak, illetve helyettesének van döntési jogosultsága, ha az a feladatellátás szempontjából indokolt. Ebben az esetben is a már kintlévő ellátmánnyal soron kívül el kell számolni, mivel egy személynél csak egy ellátmány összeg lehet.

A készpénzes ki- és befizetések kerekítési szabályai

37. § (1) A Magyar Nemzeti Bank kivonta a készpénzforgalomból az 1. és 2 forintos pénzerméket, ezeket fizetőeszközként 2008. március 1. napjától használni nem lehet.

(2) A kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik, amelynek értelmében a forintban, készpénzzel történt fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály szerint kell a fizetendő összeget megállapítani:

- az 1 és 2 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 3 és 4 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 6 és 7 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 8 és 9 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

(3) Az elszámolásra kiadott összegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani, azokat nem szabad összevonni.

(4) Gépi számlázás esetében az ügyviteli rendszer szerint kell alkalmazni a kerekítés szabályait.

(5) Kézzel kiállított többletű számla esetében a végösszegre kell elszámolni a kerekítést.

HATODIK RÉSZ

VALUTA KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

38. § (1) Az Egyetem nem rendelkezik valuta pénztárral.

(2) Külföldi kiküldetéshez valuta felvételére nem kerül sor. A kiküldetési szabályzat alapján, a kiküldetési előleg, illetőleg a kiküldöttnek járó elszámolási különbözet a kiküldetésben résztvevő dolgozó - hitelintézetnél vezetett - folyószámlájára utalással történik. A kiküldetés elszámolása után az Egyetemnek visszajáró Ft, vagy deviza összeget a kiküldött a saját számlájáról a megfelelő valutánemben utalja vissza az Egyetem előirányzat felhasználási számlájára.

(3) A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

(4) A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni, amelyhez a „Külföldi kiküldetés elszámolás és utalvány rendelet” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát – a kiküldetési utatásban meghatározottak szerint - vissza kell fizetni az Egyetem számlájára.

(5) A kiküldetési előleg és az elszámolás forgalmát analitikus nyilvántartásban vezetni kell.


HETEDIK RÉSZ

Záró rendelkezés

39. § (1) Jelen szabályzat 2015. szeptember 29. napján lép hatályba..

(2) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2013. június 18-án elfogadott 2. verziós számú szabályzat.

Kelt, Budapest, 2015. szeptember 28.


Prof. Dr. Fodor János
rektor



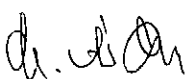

Monszpart Zsolt
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 4. számú mellékletének, a Gazdálkodási szabályzat IV. számú mellékletét, az Óbudai Egyetem Pénzkezelési szabályzatát a Szenátus 2015. szeptember 28-i ülésén az SZ-CXII/182/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. szeptember 29. napjától.

Mellékletek:

1. melléklet: Nyilatkozat (pénztáros)
2. melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
3. melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
4. melléklet: Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
5. melléklet: Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartó lapja
6. melléklet: Megismerési nyilatkozat
7. melléklet: Átutalási megbízás kiegészítő szelvény



1. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 201 . év..... hó nap

.....
Pénztáros

2. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a házipénztárában 201.....-án

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201.....-tól a korábbi pénztáros (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el. Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a) Használatban lévő

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

b) Használatból kivont (betelt)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

4. melléklet

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-től – 201.....ig

Bevételi jogcím	Kézpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 201.....

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő iv mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem.
Az összeget aszámú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

.....
pénztáros

