



# AZ ÓBUDAI EGYETEM PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

**BUDAPEST, 2017.**

*(2017. december 18. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)*

## Tartalom

PREAMBULUM.....	3
ELSŐ RÉSZ .....	3
Általános rendelkezések .....	3
Bankszámlakezelés.....	3
Az Egyetem számlái .....	3
Aláírás bejelentésének szabályozása .....	4
Pénzkezelés lebonyolítás rendje .....	4
Befizetések rendje .....	6
Kifizetések rendje .....	6
Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése .....	7
Kincstári kártyák használata .....	8
Előirányzat-felhasználási és Bankszámlákhoz kapcsolódó nyilvántartások .....	10
Adatszolgáltatások, egyeztetések .....	10
MÁSODIK RÉSZ .....	11
Házipénztár kezelési szabályok .....	11
A házipénztár fogalma, elhelyezése .....	11
Készpénzállományt érintő mozgások.....	12
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei .....	12
A házipénztárban szükséges pénzkészlet biztosítása .....	13
A készpénz szállításának szabályai .....	14
Készpénz kezelése a házipénztárban.....	14
HARMADIK RÉSZ .....	15
A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök .....	15
A pénztáros .....	15
Pénztáros helyettesítése .....	16
A pénztárellenőr .....	16
NEGYEDIK RÉSZ .....	17
A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok.....	17
Pénztári bevételek bizonylatolása .....	17
Az Egyetem által kiállított készpénzfizetési számla, nyugta .....	18
Pénztári kifizetések bizonylatolása .....	18
Pénztári jelentés.....	19
Készpénzfelvételi utalvány .....	19
A bizonylat-nyomatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.....	19
Pénzkezelő, illetőleg pénzbeszedő helyek és azok működése: .....	20
A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok .....	21
ÖTÖDIK RÉSZ.....	21
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 .....	22
Elszámolásra (ellátmány, előleg) kiadott összegek nyilvántartása.....	22
A készpénzes ki- és befizetések kerekítési szabályai.....	23
HATODIK RÉSZ.....	23
Valuta kezelése, nyilvántartása.....	23
1. melléklet .....	25
2. melléklet .....	26
3. melléklet .....	27
4. melléklet .....	28
5. melléklet .....	29
6. melléklet .....	30
7. melléklet .....	31

## PREAMBULUM

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény, és a devizakorlátozások megszűnéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait figyelembe véve az Óbudai Egyetem (továbbiakban Egyetem) Szenátusa az alábbiak szerint szabályozza az Egyetem pénzügyi folyamatait.

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

A Szabályzatot az Egyetem 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

- 1.§ A szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve a pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal kapcsolatos szabályok, előírások, feladatok és jogkörök meghatározása
- 2.§ A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, tárgyi hatálya valamennyi pénzügyi folyamatra.

### Bankszámlakezelés

#### Az Egyetem számlái

3. § (1) A kincstári körbe tartozó számlák megnyitásával, megszüntetésével, a számla törzsadatokban bekövetkezett módosításokkal, a számlavezetéssel kapcsolatos teendőknél „A Magyar Államkincstár (továbbiakban Kincstár) számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről szóló szabályzata” és „A devizaszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzata” szerint kell eljárni.

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

- a) Előirányzat-felhasználási keretszámla,
- b) Neptun gyűjtő számla
- c) Erasmus elkülönített deviza számlák
- d) Célelszámolási forintszámlák,
- e) Kincstári VIP kártyafedezeti számla,
- f) Intézményikártya fedezetbiztosítási számla,
- g) Európai uniós forrásokból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló elkülönített forint számlák,
- h) Európai uniós forrásokból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló elkülönített deviza számlák,

## Óbudai Egyetem

(3) Kincstári körön kívüli számlaként az Egyetem jogosult az Országos Takarékpénztár Nyrt. Bank ( továbbiakban OTP ) pénzügyintézetnél megnyitott - 11703006-20304100 számú Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számla felett rendelkezni.

(4) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását szolgáló bankszámlák számát és elnevezését, valamint a megnyitás és megszüntetés időpontjait a Gazdasági Igazgatóság köteles kezelni, valamint a szükséges engedélyeket, szerződéseket, aláírási címpéldányokat az Egyetem iratkezelésére kiadott szabályzata szerint tárolni.

### Aláírás bejelentésének szabályozása

**4. §** (1) Számlatulajdonosként az Egyetem a Kancellár aláírásával jelenti be a Kincstárnak, illetve az OTP-nek, hogy az egyes kincstári, illetve kincstári körön kívüli bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az erre a célra rendszeresített, adott pénzügyintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

(2) A számlák feletti **rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja** fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. Az aláírási jogosultságot lehet elektronikus úton is gyakorolni. A számla-kapcsolathoz tartozó személyenként elkészített GIRO kártyákat, amelyek PIN kóddal rendelkeznek és az aláíró személyét hivatottak azonosítani, más személy részére átadni szigorúan tilos.

(3) Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintet nélkül, az Egyetem kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembevételével – minden számla vonatkozásában bármely párosításban, együttesen írhatnak alá:

- a) rektor,
- b) kancellár,
- c) gazdasági igazgató,
- d) pénzügyi- és számviteli osztályvezető,
- g) kontrolling és pénzügyi tervezési osztályvezető,
- h) aláírási joggal megbízott és felhatalmazott munkavállaló.

(4) A fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akik a megismerés céljára – a Kincstárral, illetve az OTP-vel kötött megállapodások szerint – bejelentésre kerültek.

(5) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyének kijelölése a Kancellár hatásköre, az aláírás bejelentő karton eljuttatása a számlavezető pénzügyintézetekhez a Gazdasági Igazgatóság feladata.

### Pénzkezelés lebonyolítás rendje

**5. §** (1) Kincstári számlák:  
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.

## Óbudai Egyetem

A költségvetési támogatási bevételeket, pályázatokra, kutatásokra elnyert pénzeket az Egyetem az alaptevékenységének finanszírozására használja, melynek körét az Alapító Okirat tartalmazza. Ezen számlákat is kizárólag a Kincstár vezeti.

A NEPTUN gyűjtőszámla a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó - Kincstár által megnyitott és kezelt számla – amely a hallgatói jogviszonyban lévő személyek oktatáshoz kapcsoló pénzt kezel.

A pénzforgalmi számlák terhelése történhet:

- a) papír alapú átutalási megbízással ( egyedi átutalás )
- b) csoportos átutalással a Kincstár Electra rendszerén keresztül,
- c) készpénzfelvételre szolgáló utalvánnyal,
- d) elektronikus fizetőeszközzel a GIRO rendszeren keresztül.

(2) A Kincstár általa közzétett hirdetésben 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.

(3) Az átutalási megbízás értékhatára tekintet nélkül benyújtható. Az Egyetem a kincstári ügyfélkörön kívülre irányuló 1 milliárd forintot elérő, de a 4 milliárd forintot meg nem haladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 3. munkanapig, a 4 milliárd forintot meghaladó fizetési megbízásokat a terhelés időpontját megelőző 5. munkanapig előzetesen köteles bejelenteni a Kincstárba.

(4) A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor az egységesrovat azonosító (ERA) számot kell alkalmazni.

(5) A tárgyévben használandó ERA az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) Korm.rendelet 15.sz melléklete szerinti rovatrendben található meg és amely kódlista a Kincstár honlapján is elérhető.

(6) ERA feltüntetése nélkül, vagy nem létező ERA-t tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár Igazgatósága nem teljesíti.

(7) ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA feltüntetésével érkező bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

(8) A teljesítési adatok Kincstárral való folyamatos egyezőségét az Egyetemnek biztosítani kell, ennek érdekében az ERA kód nélkül érkezett bevételek, valamint az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről gondoskodni kell a Kincstárhoz az Electra rendszeren keresztül benyújtott „Átutalási megbízás kiegészítő szelvény” használatával.

(9) 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.

(10) Az Egyetem jogosult az írásbeli felszólítás ellenére is fennálló hallgatói kintlévőségek kiegyenlítése összegéig - azok pénzügyi rendezése céljából - a NEPTUN gyűjtőszámlára befizetett, de a hallgató által fel nem használt összeg lehívására, az előirányzat felhasználási keretszámlára történő átutalással. Az Egyetem a felszólítás tényét köteles igazolni. Az Egyetem a NEPTUN gyűjtőszámláról az előirányzat felhasználási keretszámla javára utalni kizárólag fizetési felszólítás birtokában, az oktatási főigazgató/oktatási igazgató jóváhagyásával jogosult.

## Óbudai Egyetem

(11) Az Egyetem a pályázati (EU-s és egyéb forrásból finanszírozott) elszámolás céljából megnyitott elkülönített pénzforgalmi számlákon köteles a pályázatokkal kapcsolatos be- és kifizetéseket lebonyolítani.

Azokról a kifizetésekről, amelyek nem az elkülönített számláról teljesültek (jellemzően. személyi jellegű kifizetések és az ezekhez kapcsolódó adójellegű kifizetések), a pályázat pénzügyi vezetője negyedévente, negyedévet követő hónap 20. napjáig, a IV. negyedévre vonatkozóan a tárgyév december 10-ig köteles átterhelési feladást készíteni, amely alapján a Gazdasági Igazgatóság végrehajtja a bankszámlák közötti átvezetést a feladás beérkezésétől számított 10 munkanapon belül.

(12) Az Egyetem a pénzkezelés lebonyolításához ellátmánnyal rendelkező pénzkezelő helyeket rendszeresített. Elszámolási előleg igénybevételét a Gazdasági Igazgató engedélyezi.

(13) Az Egyetem által az OTP-nél nyitott Lakásépítés, és vásárlás munkáltatói támogatás számláján a munkáltató lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket kell lebonyolítani.

### 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 nem lehet teljesíteni. A bevétel felhasználása csak annak azonosítása és az azonosításnak megfelelő előirányzatra történő átvezetését követően valósulhat meg.

(3) A házipénztári bevételeket a Kincstárnál vezetett számlára „Befizetési szelvényen” kell befizetni. Több ERA-t érintő befizetés esetén az összeget ERA szerint kell megbontani.

(4) 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, átutalja és átadja a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak. A hallgatók a befizetéseiket - a saját pénzügyi számlájukról - elektronikus úton teljesítik.

(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.

(2) A kifizetés az 5.§ (1) szerint történhet:

- a) papír alapú átutalási megbízással ( egyedi átutalás ) Az átutalási megbízás tételenként kerül felvezetésre az MNB által rendszeresített nyomtatványra (PFNY11), melyet a bejelentett aláírók közül ketten közösen aláírnak, majd a Kincstárhoz bejelentett bélyegzővel ellátva a számlavezetőhöz megküldenek. A Kincstár a nyomtatvány első példányát fogadja be, a második példány a megbízó példánya. Az átutalási megbízáshoz Átutalási megbízás kiegészítő szelvényt kell csatolni. Devizaszámláról indított átutalások esetén a Kincstár honlapján elérhető „Deviza-átutalási megbízás nyomtatványt” kell 1 példányban kitölteni és a Kincstárhoz beküldeni.

## Óbudai Egyetem

- b) csoportos átutalással a Kincstár Electra rendszerén keresztül, az egyedi átutalásokat összevontan, elektronikus állományban is továbbítani lehet (nem azonos a csoportos (giro) átutalással) az Electra rendszeren keresztül.
- c) készpénzfelvételre szolgáló utalvánnyal,
- d) elektronikus fizetőeszközzel A GIRO rendszeren keresztül a Kincstárral a fizetési módra kötött megállapodás alapján, az Egyetem elektronikus úton is készíthet csoportos átutalási állományt. Csoportos átutalás esetén az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában kerülnek benyújtásra. Az átutalások maximum három ERA-t érinthetnek, ennél több ERA feltüntetésére nincs lehetőség. Ilyen esetben a teljes kifizetést egy ERA megadásával kell kezdeményezni és a teljesítést követően kell a rendezést elvégezni kiegészítő szelvény utólagos beadásával. Ilyen módon kell átutalni - túlnyomó részt - a személyi juttatások nettó összegeit és a hallgatói juttatásokat.

(3) A NEPTUN gyűjtőszámláról kifizetés a hallgató kezdeményezése után a Kincstári számlák felett rendelkezők aláírásával teljesíthető. A NEPTUN gyűjtőszámláról az 5.§ (10) bekezdésében szereplő esetben az Egyetem is kezdeményezhet kifizetést.

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

### **Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése**

**8. §** (1) Az Egyetemenél a Kincstári számlákról készpénz felvételre jogosult:

- a) a pénztáros,
- b) a pénzügyi előadó felhatalmazás alapján,
- c) VIP kártya használatára jogosultak, ATM-ből kizárólag külföldön,
- d) az intézményi kártya használatára jogosult kollégák ATM-ből, kizárólag belföldön.

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

(2) A készpénzfelvételi igényt (1 millió Ft-ot) el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző egy munkanappal – reggel 8.45-ig, ezt meghaladó összeg esetén két munkanappal reggel 8.45-ig –kell írásban bejelenteni a Kincstár részére. Intézményi kártyával az ATM-ből a Kincstár által meghatározott összeg erejéig, VIP kártyával csak a külföldön telepített ATM-ből történhet készpénzfelvétel.

(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 készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstár 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.

## Óbudai Egyetem

(7) A Kincstár a kincstári 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.

(8) A Kincstárnál vezetett NEPTUN gyűjtőszámlához, illetőleg az OTP-nél vezetett Lakásépítési kölcsönszámlához pénztári kifizetés nem kapcsolódhat.

### Kincstári kártyák használata

#### 9. § (1) Az Egyetem által a Kincstárnál megnyitott

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

számláihoz kapcsolódóan bankkártya (VIP kártya) van 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, továbbá a kancellár által erre feljogosított közalkalmazott.

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

A kártya használatára való jogosultságot a kancellár írásban engedélyezi, melyben meghatározza a kártyabirtokos pontos beosztását, a kártyahasználati jogosultságot, (pl. csak készletbeszerzés, vagy szolgáltatás kifizetés is). Intézményi kártya használatára a székesfehérvári telephelyen a gazdasági felelős és a műszaki osztályon gondnoki feladatokat ellátó személy jogosult. A napi vásárlási limit összege: 100.000.- Ft, melyet a kancellár jogosult egyedileg ettől eltérően is engedélyezni.

Az intézményi kártya használatára jogosult továbbá a munkaköri leírása alapján pénztárosi feladatokat ellátó munkavállaló is. A pénztáros az intézményi kártyát használhatja a napi házipénztári készpénz készlet biztosítása céljából is. A pénztáros a felvett összeget a házi pénztárba haladéktalanul köteles befizetni.

(4) A kártya használatára jogosult személy a kártya és a hozzátartozó PIN kód átvételét, illetőleg visszaadását - az erre a célra rendszeresített - nyilvántartókönyvben aláírásával igazolja. A nyilvántartókönyv vezetéséért a gazdasági igazgató, naprakésztségéért a pénztáros felel.

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

(6) A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal 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-átvételel igazoló aláírás.

## Óbudai Egyetem

(7) A kártyák használatához a fedezetet az Egyetem folyamatosan biztosítja. A fedezet figyelése és biztosítása a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata.

(8) Az intézményi kártyával a kártyabirtokos a limit összegéig 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.

(9) A kártyabirtokosnak az intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. A készpénzfelvétel célja lehet az intézményi ellátmány engedélyezett keretösszegre való feltöltése, valamint a készpénzes vásárlás 9. § 10 pontjában meghatározottak szerinti kiegyenlítése is, - mellyel a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni a pénztár felé, valamint a fel nem használt összeget vissza kell a pénztárba fizetni.

(10) Az intézményi kártya készpénzes számla kiegyenlítésre kizárólag belföldi elfogadóhelyeken vásárlásra, szolgáltatás kiegyenlítésre használható. A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem nevére és címére kell kiállítatnia. A kártyabirtokos vásárlásainál köteles a Beszerzési Szabályzatban foglaltakat betartani. A Beszerzési Szabályzatban előírtaknak nem megfelelő beszerzések bizonylatait a Gazdasági Igazgatóság nem fogadja be. Ebben az esetben a beszerzés ellenértékét a kártyabirtokos köteles az Egyetem részére, az erre történő felszólítást követő 8 napon belül megtéríteni. A megtérítés történhet az Egyetem előírányzat számlájára történő átutalással, illetve felhatalmazás alapján munkabérből történő levonással.

(11) A kártyabirtokosnak a kiadást igazoló – szakmai teljesítésigazolással ellátott – számlát a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylattal összetűzve a Pénzügyi és Számviteli Osztályra kell leadnia a vásárlás hónapjának utolsó napjáig, illetőleg amennyiben a kártyahasználat a tárgy hó utolsó 5 munkanapja valamelyikén következett be, akkor a tárgy hónapot követő hó 5-ig.

(12) VIP kártyával belföldön készpénzt felvenni tilos.

(13) A VIP kártyák belföldön és külföldön is használhatóak. Az eljárási rend megegyezik az intézményi kártya használatával. Az elszámolásnak, a használatot igazoló bizonylatok leadásának, a visszaérkezést követő 8. munkanapon belül kell megtörténnie.

(14) Amennyiben a kártyát ellopják, vagy a kártyabirtokos azt elveszti, illetve kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania. A kártyabirtokosnak a letiltást követően azonnal – szóban – be kell jelenteni ezt gazdasági igazgatónak. A kártya letiltásának okát, tényét, módját és az egyéb, az eltűnéssel kapcsolatos információt a kártyabirtokos köteles feljegyzés formájában rögzíteni és ezt a Gazdasági Igazgatóság részére megküldeni a letiltást követő 3 napon belül.

(15) Pótkártya igénylés új adatlappal történik.

(16) A kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Kincstár automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról oly módon, hogy a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére.

(17) A lejárt kártyát a kártyabirtokosoktól be kell vonni és azokat mágnes csík többszöri átlukasztásával érvényteleníteni kell a pénzügyi és számviteli osztályvezető közreműködésével. A lejárt kártya bevonását is rögzíteni kell a nyilvántartásban, tárolása a kártya valós megsemmisítésig a pénztáros feladata.

## Óbudai Egyetem

(18) 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.

(19) 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 a pénzügyi és számviteli osztályvezető felé, hogy az adatlapot el tudja készíttetni a Kincstárhoz történő továbbításra.

(20) A kincstári kártyákkal kapcsolatos hatályos nyomtatványokat a Kincstár honlapjáról kell letölteni.

### **Előirányzat-felhasználási és Bankszámlákhoz kapcsolódó nyilvántartások**

**10. §** (1) A Kincstár az Egyetemet az előirányzat-keret számlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban, Előirányzat-felhasználás összesítő kivonatával értesíti.

(2) Az OTP Bank a hitelintézetben vezetett - lakásvásárlási és építési hitel - számla forgalmáról negyedévenként ad részletes adatokat tartalmazó kivonatot, amely alapján a Pénzügyi és Számviteli Osztály dolgozója az analitikus nyilvántartását pontosítja.

(3) Az előirányzat keret számla, az intézményi kártyafedezeti és VIP kártya fedezeti számla forgalmáról az Egyetem az EOS ügyviteli rendszerben nyilvántartást vezet.

A bankszámla kivonatok nyilvántartásának vezetéséért az ezzel a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző munkavállalók felelősek.

(4) A munkaköri leírás alapján a gazdasági ügyintéző munkavállalók - a Kincstár, illetve az OTP Bank által kibocsátott számlakivonatok forgalmi adatainak nyilvántartásbavételét követően - kötelesek a kivonatok egyenlegét összegegyeztetni a kincstári, illetve bankszámlával érintett főkönyvi számla egyenlegével.

### **Adatszolgáltatások, egyeztetések**

**11. §** (1) A Kincstári szabályzat tartalmazza az Egyetem és a Kincstár adatszolgáltatási kötelezettségét.

(2) A Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatás elkészítéséért 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 kell egyeztetni. Az egyeztetés elvégzéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető felel.

(4) Az Egyetem szervezeti egységeivel a tényleges pénzforgalom egyeztetése havonta történik. Az egyes szervezeti egységek az EOS program adatai vizsgálatával győződnek meg, hogy a rájuk terhelt előirányzati, pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok a valóságnak megfelelő információk. Azok a szervezeti egységek, amelyeknek nincs jogosultságuk az EOS program adatbázisához, az általuk vezetett nyilvántartásokat a Gazdasági Igazgatóság által biztosított adatokkal hasonlítják össze és a kapott eredményt rögzítik a nyilvántartásukban, majd a dátummal ellátott aláírásukkal hitelesítik azt.

## Óbudai Egyetem

(5) A pénztárelenőr 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.

(6) A bankszámlákhoz kapcsolódó számviteli nyilvántartás részletes szabályait a tárgyévre 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.

(7) A Pénzügyi és Számviteli Osztály gazdasági ügyintézője és a NEPTUN csoport előadója havonta köteles a NEPTUN gyűjtőszámla egyenlegét egyeztetni.

## MÁSODIK RÉSZ

### Házipénztár kezelési szabályok

#### A házipénztár fogalma, elhelyezése

**12. §** (1) A házipénztár az Egyetem működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, érték utalvány, stb.) kezelésére, megőrzésére, és azok forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.

(2) A házipénztárban kell kezelni

- a) az előirányzat-felhasználási keretszámláról és az intézményi kártya fedezeti számláról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített befizetéseket és a készpénzes kifizetéseket,
- c) készpénzt helyettesítő utalványt,
- d) SZÉP kártyát a dolgozó részére történő átadásig
- e) az egyéb értékeket
- f) VIP és Intézményi kártyák nyilvántartását,
- g) a szigorú számadású okmányokat (készpénzfizetési számla, nyugta, stb.).

(3) A házipénztár minden héten, kedden, szerdán és csütörtökön 10-15 óra között tart nyitva. 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 – kizárólag a pénztárelenőr, a gazdasági igazgató és/vagy a helyettese tartózkodhat.

(7) Amennyiben a pénztárhelyiségben - az engedélyezett munkatársakon kívül – más személy tartózkodására is szükség van (pl. takarítás, stb.), akkor a pénztárban lévő értékeket maradéktalanul be kell zárni a rendelkezésre álló pánccs szekrénybe és a kulcsot a pénztárosnak magánál kell tartania.

**13. §** (1) A készpénzállományt érintő kifizetésként kell elszámolni

- a) a pénztárból a Kincstárnál vezetett bármely költségvetési számlára befizetett készpénzt,
- b) az Egyetem tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült kisösszegű készpénz kifizetéseket, beleértve a postaköltséget is,
- c) az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó egyéb kifizetéseket, ellátmányokat és elszámolásra kiadott előlegeket és azok felhasználását,
- d) a belföldi kiküldetési előleget és elszámolását.

(2) A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a) 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.

(3) A házipénztárban nem az Egyetem tulajdonát képező pénzt és értékcikket még átmenetileg sem szabad tárolni.

#### **A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

**14. §** (1) Az Egyetem házipénztár céljára külön helyiséget biztosít oly módon, hogy a pénztári feleadatokat is ellátó gazdasági ügyintéző egyedül használja a pénztár számára kijelölt helyiséget.

(2) A házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megőrzése páncélszekrényben, azon belül vaskazettában történik. A vaskazettát a zárás után a páncélszekrényben kell elhelyezni. A páncél szekrényben idegen értéktárgy, készpénz átmenetileg sem tárolható!

(3) A pénz tárolására szolgáló (helyiség, szekrény) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

(4) 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 elhelyezett páncélszekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a gazdasági igazgató helyettese a felelős.

(5) A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

(6) A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdeményezésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a gazdasági igazgató helyetteséhez eljuttatni.

(7) A pénztáros, illetve helyettese távollétében történő pénztár felnyitás csak a gazdasági igazgató vagy helyettese jelenléte és jegyzőkönyv felvétele mellett engedélyezett.

A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie

## Óbudai Egyetem

- a) a pénztár ellenőrnek,
- b) 1 fő gazdasági ügyintézőnek.

(8) A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább tartalmaznia kell:

- a) a jelenlevők nevét,
- b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,  
a jegyzőkönyv felvétele okának megfelelően
- c) a pénztárban talált
  - ca) készpénz összegét címletenként, és/vagy
  - cb) egyéb értékeket, és / vagy
  - cc) szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát, és /vagy
- d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát, és / vagy
- e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát, és/vagy
- f) az analitikus nyilvántartások utolsó bejegyzésének sorszámát, és
- g) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát, és
- h) a jelenlevők aláírását.

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

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

(11) A pénztárosnak a napi munkaidő lejártakor a pénztárhelyiség bezárása után a riasztót élesíteni kell.

### **A házipénztárban szükséges pénzkészlet biztosítása**

**15. §** (1) A házipénztár pénzszüksége a pénztárba az előirányzat-felhasználási, illetve az intézményi kártya fedezeti számláról felvett készpénz útján biztosítható.

(2) A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőzően legalább 5 nappal 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 címletéről. Ennek keretében a pénztáros:

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

(4) A pénztár napi zárópénz készlete az 500.000.-Ft értékhatárt nem haladhatja meg.

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

### A készpénz szállításának szabályai

- 16. §** (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztintézetől történő felvételére, illetve szállítására
- a) 100.000 Ft-ig a pénztáros,
  - b) 100.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági igazgató helyettese által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
  - c) 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági igazgató helyettese által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.
- (2) 2.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában gépkocsi igénybevétele mellett lehet szállítani.
- (3) 100.000 Ft feletti összeget csak az Egyetem által biztosított tároló eszközben és gépkocsival szabad szállítani.
- (4) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A felvett készpénz még ideiglenesen sem szabad a saját tulajdonként kezelni, illetve más, esetleg magán pénzzel együtt tárolni. Azt, 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 felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.
- (6) A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

### Készpénz kezelése a házipénztárban

- 17. §** (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, kitől 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.

## Óbudai Egyetem

(5) A központi pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke nem haladhatja meg a 15.§ (4) szerinti összeghatárt. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó várható összeget még aznap vissza kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára. Amennyiben a többlet megállapítása a Kincstár pénztár nyitvatartási idején kívül történik, úgy a befizetést a legkorábbi nyitási időpontban kell megtenni.

## HARMADIK RÉSZ

### A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

#### A pénztáros

**18. §** (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 anyagában a Bér és Munkaügyi Osztályon kell elhelyezni.

(2) Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek pl.

- a) a pénztárellenőr,
- b) a főkönyvi könyvelő,
- b) az érvényesítési, utalványozási joggal felruházott munkavállaló

(3) Az Egyetem pénztárosi feladatait, a munkaköri leírásában ezzel megbízott dolgozója látja el. Feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír, egyéb értékek 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 pénzügyi intézetben történő felvételében,
- d) az előirányzat-felhasználási keretszámláról, valamint intézményi kártya fedezeti számláról 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 pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- k) a pénztárjelentés 15.§ (5) szerinti 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 ellenőrnek is jelen kell lennie.

(5) A pénztárt a pénztáros, illetve helyettese távollétében csak a 14.§ (7) szerinti feltételek mellett lehet kinyitni.

## Pénztáros helyettesítése

**19. §** (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. A pénztárosi feladatokkal összeférhetetlen feladatokat nem láthat el.

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

### A pénztárelenőr

**20. §** (1) A 11.§ (5) bekezdésében rögzítetteken túl feladata a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. Ellenőrzi a zárt időszaki pénztárjelentés adatainak helyességét és a kimutatott pénzkészlet meglétét. Feladata továbbá ellenőrizni, 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:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személy érvényesítette, utalványozta és ellenjegyezte, valamint megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e
- f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- g) a pénz-, illetve érték átvételéhez van-e 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 pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a zárt időszaki pénztárjelentés adatával,

(4) A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, analitikus nyilvántartásokat dátumozott kézjeggyel ellátni. A pénztárelenőri 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 10-ig kell elvégeznie. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági igazgató helyettes felé.

(5) A pénztárelenőri feladatokat csak az a munkavállaló láthatja el, akinek a munkaköri leírásában e feladatokat rögzítették. A pénztárelenőrt távolléte esetén olyan gazdasági ügyintéző helyettesítheti, akinek a munkaköri leírásában a pénztárelenőr helyettesítése feladatként szerepel. E gazdasági ügyintézők közül a gazdasági igazgató helyettese jelöli ki a konkrét helyettesítéssel megbízott dolgozót.

**A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok**

**21. §** (1) A pénztárosnak

- a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- b) 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:

- a) készpénzfizetési számla vagy számla,
- b) nyugta,
- c) bel-, és külföldi kiküldetési rendelvény,
- d) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő utalványrendelet és/vagy egyéb bizonylat.

(3) A pénztárbizonylatokat az EOS programmal kell kiállítani. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

(4) A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

(5) A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe.

**Pénztári bevételek bizonylatolása**

**22. §** (1) Minden házipénztári befizetésről az EOS ügyviteli rendszerben elkészített bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

(2) A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét - a bizonylaton - a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

(3) A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- 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 keretszámláról, illetve az intézményi kártya fedezeti számláról felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a MÁK – készpénzfelvételről szóló – “banki” terhelési értesítéséhez.

**Az Egyetem által kiállított készpénzfizetési számla, nyugta**

- 23. §** (1) Az Egyetem, illetőleg a szervezeti egysége a készpénzben történő 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) valamint egyedi esetben erre engedéllyel rendelkező szervezeti egység a pénztár által beszerzett, nyilvántartott és átadott 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 visszaszolgáltatót (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**

- 24. §** (1) Minden házipénztári kifizetésről az EOS ügyviteli rendszerben elkészített 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 átvétele 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, melyből

## Óbudai Egyetem

- 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

**25. §** A pénztárosnak valamennyi pénztári befizetést és kifizetést időrendben a zárt időszaki pénztárjelentésben fel kell jegyeznie. A zárt időszaki pénztárjelentést számítógéppel, az EOS programmal kell előállítania. A pénztárjelentést a pénztáros kézjegyével látja el, illetve a pénztárellenőr az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja. A pénztárjelentés 1 példánya az adott napi pénztári anyag mellé kerül lefűzésre.

### Készpénzfelvételi utalvány

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

(2) A készpénzfelvételi utalvánnyal a Kincstárból 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

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

- a) a készpénzfizetési számla (kis és nagyméretű), nyugta, számlatömb,
- b) MÁK készpénzfelvételi utalvány (cekkfüzet)
- c) készletmozgáshoz kapcsolódó bizonylatok (be-, és kivételezési, illetve azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata, valamint a készlet átadás-átvétel bizonylata)
- d) tárgyi eszközök állományváltozásának bizonylatai (növekedés, 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 szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására a pénztáros a 5. számú melléklet szerinti nyilvántartó lapot köteles használni. A nyilvántartó lap mellé csatolandó az adott bizonylat beszerzésének tényét, idejét, helyét igazoló számla fénymásolata.

(5) A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat (számveteli dokumentum) a pénztárosnak kell a számveteli törvényben meghatározott időtartamig megőriznie.

## Óbudai Egyetem

(6) A zárt időszaki pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

(7) A pénztárból bizonylatot csak a számviteli feldolgozáshoz lehet átadni, egyébként tilos.

(8) A pénztárban használt pénztári nyomtatványok számítógépes úton kerülnek előállításra, így azok sorszámozása, a program alapján biztosított.

(9) 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.

### **Pénzkezelő, illetőleg pénzbeszedő helyek és azok működése:**

**28. §** (1) Az Egyetem pénzkezelő helyeket létesített oly módon, hogy azok vagy csak bevételeket, vagy csak kiadásokat kezelhetnek.

(2) Az Egyetem pénztárához kapcsolódóan – a tagkollégiumokban a szálláshely értékesítésből, továbbá az ehhez kapcsolódó bevételek beszedésére, a könyvtárban a könyvtári befizetések kezelésére – pénzbeszedő helyeket létesített.

Ezekon felül egyedi esetben, alkalmi jelleggel a gazdasági igazgató által engedélyezett módon más szervezeti egységnél is történhet pénzbeszedés.

(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.

(4) A pénzbeszedők az 50.000 Ft bevétel elérése esetén haladéktalanul, de az alatt is 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 kell 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 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.

## Óbudai Egyetem

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 adat, 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 helyettese értesíti a Bér és Munkaügyi Osztály vezetőjét.

### **A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

**29. §** (1) A munkabéreket a dolgozók által megadott bankszámlára 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**

**30. §** (1) Az Egyetem pénztárából ellátmány felvételére csak a gazdasági igazgató által jóváhagyott munkavállalók 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.

(2) 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.

(3) Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- a) kiküldetési költségre,
- b) az Egyetem tevékenységét szolgáló kis értékű tárgyeszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- c) reprezentációra,
- d) postaköltségre.

### **Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése**

**31. §** (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.

## Óbudai Egyetem

(4) Az előlegek, ellátmány felhasználása során a Beszerzési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani. A Beszerzési Szabályzatban előírtaknak nem megfelelő beszerzéseket, illetve azok bizonylatait a Pénzügyi és Számviteli Osztály nem fogadhatja be elszámolásra. Ebben az esetben a beszerzés ellenértéke nem kerül elszámolásra, annak összegét az előleggel (ellátmánnyal) elszámolni köteles munkavállalónak meg kell térítenie.

(5) A fennmaradó, bizonylattal nem, vagy nem megfelelően alátámasztott összeget az előleggel (ellátmánnyal) elszámolni köteles munkavállalónak vissza kell fizetnie a pénztárba..

(6) A kiküldetésre adott előlegekkel a visszaérkezéstől számított 8 naptári napon belül kell elszámolni.

(7) A zárási körlevélben meghatározott munkanapon az elszámolási előleggel maradéktalanul el kell számolni.

### **Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

**32. §** (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 a kifizetőt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adó után adókötelezettség terhel. Kivételt képez a 30 napot meghaladó kiküldetésre adott előleg. Ebben az esetben a visszaérkezés napját követő 8 naptári napon belül kell az elszámolást elvégezni.

(3) A határidőben el nem számolt előleg összegére az Egyetem kamatot számol fel, amelynek mértéke a a mindenkor érvényes jegybanki alapkamat + 5%, melynek megfizetésére az előleget (ellátmányt) felvevő köteles.

### **Elszámolásra (ellátmány, előleg) kiadott összegek nyilvántartása**

**33. §** (1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (ellátmány, előleg) a pénztáros az EOS ügyviteli rendszerben készült analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

(2) A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni 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 évközből az engedélyezési eljárást lefolytatni.

(3) 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**

**34. §** (1) A Magyar Nemzeti Bank kivonta a készpénzforgalomból az 1. és 2 forintos pénzméretet, 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 többleteles számla esetében a végösszegre kell elszámolni a kerekítést.

## **HATODIK RÉSZ**

### **Valuta kezelése, nyilvántartása**

**35. §** (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 – pénzügyintézetnél vezetett - folyószámlájára utalással történik. A kiküldetés elszámolása után az Egyetemnek

visszajáró Ft, vagy deviza összeget a kiküldött a saját számlájáról a megfelelő valutanemben 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 előlegről a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni, amelyhez a „Külföldi kiküldetés elszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt előleget – a kiküldetési utatásban meghatározottak szerint - vissza kell fizetni az Egyetem számlájára.

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

#### Záró rendelkezés

36. § (1) Jelen Pénzkezelési szabályzat 2017. december 18. napján lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2015. szeptember 28-án elfogadott AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 4. számú mellékletének, a Gazdálkodási Szabályzatnak IV. számú melléklete Az Óbudai Egyetem Pénzkezelési szabályzata.

(3) Az Egyetem kancellárja gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 6. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor



Szigeti Ádám  
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Pénzkezelési szabályzatát a Szenátus a 2017. december 11-ei ülésén az SZ-CXXXIX/205/2017 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. december 18. napjától.

Mellékletek:

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

**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

J E G Y Z Ó 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

.....  
pénztárellenőr









Óbudai Egyetem

Az Óbudai Egyetem pénzkezelési folyamatleírása  
Külön Excel fájlban

**7.melléklet**