

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

• 1914 •

## **A NYÍREGYHÁZI EGYETEM PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadva:  
2016. június 14-én, hatályba lép: 2016. június 16-án

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	4
1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA.....	4
1.1. <i>A szabályzat hatálya</i> .....	5
1.2. <i>A pénzkezelés során a kerekítés szabályai</i> .....	5
2. A PÉNZKEZELÉS SORÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK .....	5
<b>II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK</b> .....	6
1. AZ EGYETEM PÉNZFORGALMI SZÁMLÁI .....	6
2. A SZÁMLAVEZETŐVEL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK.....	8
3. A KINCSTÁR.....	8
4. AZ ORSZÁGOS TAKARÉKPÉNZTÁR ÉS BANK RT. ....	9
<b>III. PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA</b> .....	9
1. ELŐIRÁNYZAT KEZELÉSE.....	9
2. FINANSZÍROZÁSI TERVEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND .....	9
3. TARTOZÁSÁLLOMÁNY BEJELENTÉSE A KINCSTÁRHOZ .....	10
4. A SZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA .....	10
5. KINCSTÁRI KÁRTYAFORGALOM.....	11
6. A KINCSTÁRI KÁRTYA ÉS A KÁRTYAFEDEZETI SZÁMLA MEGSZÜNTETÉSE.....	12
7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ ÁTUTALÁS SZABÁLYAI .....	12
8. ÜZEMANYAGKÁRTYA.....	13
<b>IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI</b> .....	13
1. HÁZIPÉNZTÁR FUNKCIÓJA, KIALAKÍTÁSA, VÉDELMI RENDSZERE.....	13
1.1. <i>A házipénztár elhelyezése</i> .....	13
1.2. <i>A házipénztár működésének feltételei</i> .....	13
1.3. <i>A készpénz szállítása</i> .....	14
1.4. <i>Pénztári nyitva tartás rendje</i> .....	14
1.5. <i>A kulcsok kezelése és nyilvántartása</i> .....	14
1.6. <i>Kizárólag bevételt - pénzbefizetést kezelő helyek</i> .....	15
2. A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A FELADAT ELLÁTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYEI.....	15
2.1. <i>Személyi feltételek</i> .....	15
2.2. <i>Pénztáros felelőssége</i> .....	16
2.3. <i>A pénztáros feladatai</i> .....	16
2.4. <i>Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége</i> .....	17
2.5. <i>A pénztárellenőr feladata</i> .....	18
2.6. <i>Az utalványozók köre és feladataik</i> .....	18
2.7. <i>Pénztárrovancs</i> .....	19

<i>2.8. Összeférhetlenségi szabályok</i> .....	19
<b>3. A PÉNZTÁR PÉNZÜGYI MŰVELETEINEK BIZONYLATAI:</b> .....	20
<b>4. PÉNZTÁRI JELENTÉS</b> .....	20
<b>5. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEG KIFIZETÉSÉNEK, ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE</b> .....	21
<b>V. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE</b> .....	<b>22</b>
<b>1. PÉNZ ÉS ÉRTÉKCIKKEK TÁROLÁSA</b> .....	22
<b>2. LETÉTEK KEZELÉSE</b> .....	22
<b>VI. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT</b> .....	22
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	24
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	24

A Nyíregyházi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Pénz- és Értékkezelési szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai (továbbiakban: Ávr.), valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozza meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Egyetemenél meghatározásra kerüljenek azok az irányelvek, előírások, szabályok, felelősségi- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Szabályozza továbbá a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről (továbbiakban: Szt.),
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.),
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről (továbbiakban: Áhsz.),
- **38/2013.(IX.19) NGM rendelet** az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról (továbbiakban Szja. tv.),
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról (továbbiakban Áfa tv.),
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről (továbbiakban Art.),
- **2011. évi CCIV. törvény** a nemzeti felsőoktatásról (továbbiakban Nftv.),
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **23/2013. (XI. 6.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről,
- A Magyar Államkincstár pénzkezeléséhez kapcsolódó szabályzatai, kötelező előírásai.

### **1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, ahol pénzeszközöket kezelnek, vagy a pénzeszközök felett rendelkezési, ellenőrzési jogot gyakorolnak. Kiterjed a házipénztárra, kihelyezett pénzkezelő egységeire.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra, az Egyetem be- és kifizetési forgalmát igénybe vevőkre.

A szabályzat kiterjed a készpénzforgalomra (érme és papírpénz), valamint az elektronikus pénzforgalomra.

### **1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai**

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az Egyetemen a kerekítési különbözetek összegét kiadásként vagy bevételként kell elszámolni (ahhoz a kiadási, bevételi jogcímhez kapcsolódóan, ahol az felmerült) a napi pénztárzárás során – az EOS által generált tétel –, a 38/2013 (IX.19) NGM rendeletben előírt szabályok szerint.

## **2. A PÉNZKEZELÉS SORÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK**

Az Egyetemnek törekedni kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

Az Egyetem az Alapító Okiratában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- a Magyar Államkincstárral (továbbiakban Kincstár),
- egyéb pénzforgalmi számlán,
- kincstári kártyával,
- csekken,
- elektronikus pénzeszközzel,

- készpénzben bonyolíthatja le.

## II.

### A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

#### 1. AZ EGYETEM PÉNZFORGALMI SZÁMLÁI

Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – a központi költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal – a felügyeleti szerv intézkedni köteles.

Az Egyetem pénzforgalma a kincstári elszámolások körébe tartozik. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a Kincstárnál vezethetők, kivétel ez alól a dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla.

Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a Kincstári Egységes Számlán (KESZ) keresztül történik az Áht.79.§-a előírásai szerint.

(1) Az Egyetem Kincstárnál megnyitott számlái:

I. Előirányzat-felhasználási keretszámla

*10044001-00282895-00000000* az Egyetem gazdálkodásának lebonyolítására szolgál.

II. Célelszámolási forintszámla támogatási programok felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál

1) *10044001-00282895-30005008* Európai uniós programok célelszámolási forint számla

2) *10044001-00282895-30005118* KEOP-4.10.0/C/12-2013-0057 Napelemes kiserőmű program

3) *10044001-0282895-30005125* KEOP4.10.0/A/12-2013-0477 Napelemes kiserőmű I Gyakorló program

4) *10044001-02822895-30005101* TÁMOP5-4-4 Hálózövő program

5) *10044001-02822895-30005132* TÁMOP-4.1.F-14/1/KONV-2015-0007 pályázat

6) *10044001-02822895-30005149* TÁMOP-4.2.2.D-15/1//KONV-2015-0014 pályázat

7) *10044001-02822895-30005156* TÁMOP-4.2.1.D-15/1//KONV-2015-0011 pályázat

8) *10044001-02822895-30005163* TÁMOP-7.2.1-11/K-2013-0003 pályázat

- 9) 10044001-02822895-30005204 TÁMOP-4.1.1/A-10/1 Versenyképes program pályázat
- 10) 10044001-02822895-30005307 TIOP-1.3.1-10/1 Vektor program
- 11) 10044001-02822895-30005400 TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONYV.-2012-0051 Nemzetközi kutatások diadikus analízisben és kapcsolódó témákban, megoldások a digitális világban program
- 12) 10044001-02822895-30005503 TÁMOP-4.1.1.D-12/1/.A-11/1/KONV.-2012-0019 „Nyelvtudás” Idegen nyelvi képzési rendszer fejlesztése a Nyíregyházi Főiskolán program
- 13) 10044001-02822895-30005606 TÁMOP-4.1.1.C-12/KONV/2012-0018 Ágazati együttműködés a hulladékgazdálkodás, szennyvízkezelés és megújuló energia képzési rendszerének fejlesztése érdekében program
- 14) 10044001-02822895-30005709 TÁMOP-4.1.2.E-13/KONV-2013-0010 „ABS” képzés- és rendszerfejlesztés a sportos társadalomért Észak - Kelet Magyarországon program
- 15) 10044001-02822895-30005802 TÁMOP-3.2.13-12/1.2012-0526 Könyvtár program
- 16) 10044001-02822895-30005905 TÁMOP-4.1.2.B.2-13/2013 Szaktárnet program
- 17) 10044001-02822895-30007000 EGT Norvég Budapest program

### III. Célelszámolási devizaszámla

- 1) 10004885-10003011-03003033 *Devizaszámla/ Erasmus pályázat 1.*
- 2) 10004885-10003011-04003036 *Devizaszámla/ Erasmus pályázat 2.*
- 3) 10004885-10002010-02003030 *Devizaszámla intézményi pályázatok*

### IV. VIP kártyafedezeti számla

10044001-00282895-00070003 a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló, kártyatípusonként nyitható számla. A pénzügyi fedezet biztosítása az Előirányzat-felhasználási keretszámla terhére benyújtott átutalási megbízással történik.

### V. Neptun gyűjtőszámla

10044001-00282895-01120008 a hallgatói befizetések kezelésére szolgál.

- (2) Az Egyetem Kincstáron kívüli forintszámlája:  
Országos Takarékpénztár és Bank Rt a 11744003-24400019-00000000 Munkáltatói Lakásépítési Alap számla

A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlását az Egyetem Gazdálkodási szabályzatának 27. §-a szabályozza.

Az Egyetemnél az alábbi személyek jogosultak a bank/kincstári számlák feletti rendelkezésre:

- a) Kancellár,
- b) Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője,

- c) Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport vezetője,
- d) rendelkezéssel megbízott pénzügyi előadók.

A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomat használatával. A bizonylatokon az aláírásokat kék színű tintával kell feltüntetni.

Az Egyetem a pénzügyintézeteknél megnyitott számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezeti a pénzügyintézet által előírt formanyomtatványon (1. számú melléklet).

## **2. A SZÁMLAVEZETŐVEL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK**

Bankszámlaszerveződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az Egyetem köteles:

- a pénzügyintézeti számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni;
- a számlaforgalom lebonyolítására a pénzügyintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat;
- a bankszámlaszerveződés felmondása előtt (kizárólag január 1-jével mondható fel) 60 nappal a bankot erről értesíteni;
- a devizaszámlák megszüntetése év közben bármikor lehetséges.

## **3. A KINCSTÁR**

- (1) A Kincstár ellátja a költségvetés végrehajtásával, pénzforgalmi műveletek lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (2) Az általa vezetett számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (mű)bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost naponta, illetve a tranzakciók naptári napjainak megfelelő gyakorisággal.
- (3) Saját hibáját helyesbíti, melyről utólag értesíti a számlatulajdonost.
- (4) Havonta tájékoztatást nyújt az előirányzat-változás és a kiadások-bevételek alakulásáról egységes rovatazonosító (ERA) bontásban.
- (5) Az Egyetem által a Kincstárhoz benyújtott valamennyi okmány, csak az előzetesen megküldött aláírás bejelentőben elfogadott módon utalványozott, ellenjegyzett, bélyegzővel ellátott bizonylat lehet. A pénzforgalmat érintő megbízásokon minden esetben fel kell tüntetni a kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő ERA kódot.
- (6) Az Egységes rovatazonosító az Áhsz.15. számú mellékletében található, részletes listáját a Kincstár által kiadott tájékoztató tartalmazza.
- (7) A Kincstár a számlák terhére benyújtott fizetési megbízásokat az aktuális előirányzatok összegéig teljesíti.
- (8) A fizetőképesség biztosítása érdekében a többletbevételek előirányzat-módosítását folyamatosan kell végezni.
- (9) Az Egyetem költségvetési beszámolójában kimutatott kiadás-bevételi jogcímenkénti előirányzatnak és teljesítésnek meg kell egyeznie a Kincstár által kimutatott azonos tartalmú adatokkal.



(10) Az egyezőség érdekében "Átutalás kiegészítő szelvény"t kötelező kiállítani az alábbi esetekben:

- 1) Az átutalási megbízáson szereplő fizetendő összeg kifizetése több jogcím terhére történik,
- 2) Ha a kifizetés a kincstári körbe tartozó kincstári ügyféllel szembeni tartozás beszámításával történik, a Kincstár által már lekönyvelt kiadási jogcím helyesbítése esetén;
- 3) Devizaszámláról, VIP bevétel-kiadás rendezése
- 4) Pénzforgalom nélküli bevétel- kiadás könyvelése esetén
- 5) Szállítói finanszírozott tételek bevétel-kiadás könyvelése esetén
- 6) Nem azonosított bevételek azonosítása esetén
- 7) Kincstáron kívüli pénzforgalom rendezése.

#### **4. AZ ORSZÁGOS TAKARÉKPÉNZTÁR ÉS BANK NYRT.**

- (1) Számlakivonatot küld a terhelések, jóváírások tételes felsorolásáról számlaforgalom esetén.
- (2) Negyedévenként a negyedévi törlesztéseket jóváírja, a hozzá kapcsolódó tételes listát megküldi.

### **III. PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA**

#### **1. ELŐIRÁNYZAT KEZELÉSE**

- (1) A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint az Egyetem elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat.
- (2) Az Egyetem a jóváhagyott éves előirányzatainak megfelelően teljesíti kiadásait, illetve szedi be a bevételeit.
- (3) Az időközben bekövetkezett – saját hatáskörben végrehajtható, illetve a felügyeleti szerv által engedélyezett – előirányzat módosításokat az Áht. és az Ávr.) szerinti hatályos előírásoknak megfelelően kell elvégezni.
- (4) A saját hatáskörű módosításokat a felügyeleti szerv és a Kincstár részére is meg kell küldeni. Az előirányzat módosítások összeállításra, elküldése a Gazdasági és Kontrolling Iroda feladata.
- (5) Az eredeti, valamint a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat módosításokról analitikus nyilvántartást a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezet.
- (6) Az eredeti valamint a jóváhagyott előirányzat módosításokat az Egyetem a főkönyvi nyilvántartásaiban folyamatosan vezeti, a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetik. Az esetleges eltéréseket tisztázni szükséges, ha indokolt, a javítást el kell végezni.
- (7) Az előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszédését és a kiadások teljesítését kell érteni. Az Egyetem Gazdálkodási szabályzatában foglalt előírások betartásával történik.

#### **2. FINANSZÍROZÁSI TERVEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND**

- (1) Az előirányzat-felhasználási terv a várható bevételek és az időszak elején rendelkezésre álló források (készpénz és bankszámlaállomány együttes összege) figyelembevételével havi ütemezéssel kerül összeállításra, és olyan részletességgel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat (a korábbi időszakra áthúzódó fizetési kötelezettségekkel együtt), hogy az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának, a likviditás biztosításának.

- (2) A felügyeleti szerv részére a Gazdasági és Kontrolling Iroda küldi meg az Ávr. szerinti adatszolgáltatást, a várható bevételeket és kiadásokat havi bontásban, az előző időszak tényadatai, az ismert, vagy feltételezett változások és a hosszú távú kötelezettségvállalások alapján, folyamatosan korrigálva a havonta ténylegesen beérkező bevételek, illetve érvényesített kiadások figyelembevételével.

### **3. TARTOZÁSÁLLOMÁNY BEJELENTÉSE A KINCSTÁRHOZ**

- (1) Az Egyetem a Gazdasági és Kontrolling Iroda közreműködésével a tartozásállományáról az Ávr. melléklete szerinti formában és adattartalommal, a Kincstár által kialakított és biztosított elektronikus formában köteles adatszolgáltatást teljesíteni – nemleges adat esetén is – havonta a tárgyhónap utolsó napi állapotnak megfelelően a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

### **4. A SZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA**

- (1) Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz (bankkártya), készpénz átutalási megbízás (csekk) illetve közvetlen pénzbefizetés alapján történik.
- (2) A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (3) A befizetések egyértelmű azonosítása érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (4) A bankszámlák megterhelése történhet:
- a) az Egyetem által kiállított átutalási megbízással;
  - b) csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
  - c) készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk);
  - d) inkasszóval;
  - e) pénzügyi postautalvánnyal;
  - f) elektronikus fizetőeszközzel;
  - g) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
  - h) jogszabályi felhatalmazás alapján.
- (5) A Kincstárral kötött szerződés alapján elektronikus fizetőeszköz (Kincstári Kártya) használatára a számlatulajdonos jogosult.
- (6) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadású készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (7) A banki/kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki/kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi osztály számlakivonat, értesítőt küld.
- (8) A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bank/kincstári számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.
- (9) A bank/kincstári számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az EOS integrált gazdasági rendszer segítségével, alkalmazásával történik.

## 5. KINCSTÁRI KÁRTYAFORGALOM

- (1) A Kincstári Kártyafedezeti számla megnyitásáról és tartalmáról az Áht. felhatalmazása alapján a Magyar Államkincstár Szabályzata „Kincstári Kártyaforgalomról” rendelkezik.
- (2) Az Egyetem VIP kártyát használ, mely, a Kancellár által kártyahasználatra feljogosított dolgozóinak reprezentációs, utazási és nem rendszeres, kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és a készpénzfelvételre szolgáló külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.
- (3) A kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártya használatára a Kancellár által megjelölt személyek jogosultak, melynek nyilvántartását az **2/a., 2/b. számú melléklet** szerint a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezeti. A Kincstári Kártyák átvétele felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával történik (**3. számú melléklet**).
- (4) Kincstári kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:
  - a) Kártyafedezeti-számla nyitása;
  - b) Bankkártya szerződés megkötése;
  - c) Kártyaigénylések;
  - d) Fedezetek biztosítása;
  - e) Kártyák átvétele/átadása;
  - f) Kártyabirtokosok tájékoztatása;
  - g) Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártyabirtokosok elszámoltatása);
  - h) Az esetleges reklamációk kezelése.
- (5) A kártyahasználatához szükséges fedezetet az Egyetem biztosítja az Előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a megjelölt - Kincstár által megnyitott és visszaigazolt - Kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.
- (6) Nem rendszeres használatú kártyák esetében a kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről (Egyetem házipénztárában)
- (7) Kincstári kártyával történő vásárlások elszámolása:
  - a) A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem részére kell kiállítatnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.
  - b) A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve 4 napon belül leigazolva le kell adnia a Gazdasági és Kontrolling Irodára.
- (8) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Magyar Államkincstár Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén.
- (9) A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelenteni a Gazdasági és Kontrolling Iroda illetékes vezetőjénél, aki dönt a letiltott kártya pótlásáról.
- (10) Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új adatlap kitöltésével történnek.
- (11) Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve (a mágnes csíkon történő többszöri átlyukasztással), új adatlap kitöltésével együtt kell a Kincstár Állampénztári Irodájában leadni. Amennyiben az intézmény egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően, a Bank a kártyát minden esetben megújítja az eredetivel, azonos adattartalommal és 2 éves lejáratral.

## 6. A KINCSTÁRI KÁRTYA ÉS A KÁRTYAFEDEZETI SZÁMLA MEGSZÜNTETÉSE

- (1) Kártyamegszüntetés esetén, a kártyabirtokostól a kártyát be kell vonni, az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a kártyát érvényteleníteni kell és az Adatlap kitöltésével át kell adni a Kincstár Állampénztári Irodájának további ügyintézésre. Így kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is.
- (2) A kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni a kártyabirtokost.
- (3) Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le, akkor a kártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltatni.
- (4) Számlamegszüntetés esetén a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól.

## 7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ ÁTUTALÁS SZABÁLYAI

Az intézmény a Kincstár által telepített elektronikus számítógépes rendszeren (Elektra) keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a Gazdasági és Controlling Irodavezető által ezzel a feladattal megbízott dolgozói jogosultak. Átutalásra a Gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott személy engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti. Amennyiben a jogosultak személyében változás következik, be azt haladéktalanul be kell jelenteni a Kincstárnak, és gondoskodni kell új kártya igényléséről.

## 8. ÜZEMANYAGKÁRTYA

Az üzemanyagkártya egyéb készpénz kímélő fizetési eszköz. Az Egyetem tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag ellátására használható.

A kártya kibocsátója az üzemanyagot szolgáltató MOL Nyrt. A kártyák forgalmi rendszámra, valamint forgalomra (haszonjárművek, kanna) kiállítottak.

A kártya használatára a gépjárműveket munkakörük alapján használó gépkocsivezetők jogosultak. Az átvétel a kártyahasználat megismerését, valamint a teljes anyagi felelősséget tartalmazó nyilatkozat aláírás után történik. A nyilvántartást a Vagyongazdálkodási Központ vezeti (*4. számú melléklet*).

A kártyakibocsátó kéthetente elektronikusan küldi meg az Egyetem felé az üzemanyagkártya használatához kapcsolódó számlákat.

## IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI

### 1. HÁZIPÉNZTÁR FUNKCIÓJA, KIALAKÍTÁSA, VÉDELMI RENDSZERE

#### *1.1. A házipénztár elhelyezése*

- (1) A házipénztár az Egyetem feladatai ellátásához, valamint szervezeti egységei működtetéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.
- (2) A házipénztárt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol a készpénz és egyéb értékek elhelyezése, megőrzése, azok forgalmának lebonyolítása biztonságosan megoldható.
- (3) Az Egyetemen házipénztára az intézmény székhelyén a Sóstói út 31/B alatti A épület 1. emeletén működik.

#### *1.2. A házipénztár működésének feltételei*

- (1) A pénztárhelyiséget betörés és tűzveszély ellen megfelelő biztonságtechnikai berendezéssel és felszereléssel kell biztosítani. A pénztárhelyiség ablakát, az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni. Emellett a helyiségben személy- és vagyonbiztonság megóvására alkalmas egyéb biztonsági berendezéseket (elektromos jelző, riasztó, egyéb berendezés) is létesíteni kell.
- (2) A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka páncélszekrénybe (lemezszekrénybe) helyezve kell tartani.
- (3) Speciális esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való elhelyezésére, ha kancellári engedély, valamint az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelő bizonylattal van ellátva.
- (4) A pénztárhelyiségbe a Kancellár által – állandó vagy eseti jelleggel - felhatalmazott munkatársak kivételével, másnak belépni tilos. A belépésre jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.
- (5) A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Neki kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.
- (6) Amennyiben kincstári számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:
  - a) az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a címletenkénti készpénzigényt;
  - b) a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról az aláírási jogosultság figyelembe vételével;
  - c) kiállítja a címlet jegyzéket;
  - d) az igénylést eljuttatja a pénzügyi osztályhoz.
- (7) A házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használható fel, azt lehetőleg naponta be kell fizetni a befizetés jogcímének megfelelően ERA kóddal ellátva a kincstári Előirányzat-felhasználási számlára.
- (8) A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után az átlagos pénzforgalom figyelembe vételével maximum 1 500 000 Ft tartható. Az összegek felülvizsgálatát el kell végezni. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a kincstári előirányzat felhasználási keretszámlára.

- (9) Minden hónap utolsó munkanapján (függetlenül az összeghatártól) a bevétel teljes összegét be kell fizetni a kincstári Előirányzat-felhasználási számlára.
- (11) Az év utolsó munkanapján lévő pénzeszközöket a bankszámlára be kell fizetni, hogy a házipénztárban készpénz a mérlegkészítés fordulónapján ne legyen.

### **1.3. A készpénz szállítása**

- (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve szállítása a jelen szabályzat alapján felhatalmazott személy, vagy személyek kötelessége.
- (2) A készpénz szállítása:
  - a) 50 000 Ft-ig 1 fő pénzszállító,
  - b) 50 000 Ft-2.000 000 Ft közötti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő,
  - c) 2 000 000 Ft feletti összeg esetén 1 fő pénzszállító, 2 fő kísérő, közülük 1 fő fegyveres.
  - d) Az 50 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
- (3) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
- (4) A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
- (5) A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók 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 készpénz szállításához szükséges tárgyi feltételek (gépkocsi, pénzszállító táska) és a készpénz átvételéhez szükséges okmányok rendelkezésre állásának felelőse a Gazdasági és Kontrolling Irodavezető.

### **1.4. Pénztári nyitva tartás rendje**

A 20/2015.sz. Kancellári körlevélben foglaltak szerint.

*A pénztári be és kifizetések biztosítása és pénztári ügyintézés érdekében a pénztár*

- a) Bevétel pénztárba történő befizetése:

Hétfő - csütörtök	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Péntek	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
- b) Előleg felvétele és elszámolása:

Csütörtök	10 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> óra között tart nyitva.
-----------	---

Kivéve a munkarendváltozás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart (erről az ügyfeleket a pénztárhelyiség ajtaján kifüggesztett tájékoztatón kell értesíteni).

### **1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása**

- (1) A Házipénztár pénzkészlet biztonságos őrzését a pénztárhelyiségben kétfázis betörésbiztos páncélszekrényben kell biztosítani. A páncélszekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.
- (2) A páncélszekrény ellenzárjainak kulcsát a pénztárellenőr kezeli.

- (3) A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, a Kancellárián kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak ragasztásnál dátummal ellátva (átfedően) alá kell írni és lepecsételni.
- (4) A pénztárkulcsok átadásáról-átvételéről nyilvántartást kell vezetni (5. számú melléklet), amelyből megállapítható, hogy mikor, milyen okból, meddig és kinél.
- (5) A pénztáros, ha a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni és a pénztárhelyiség fizetőablakát, valamint ajtaját bezárni. Ha a pánccs szekrény vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a pénztáros közvetlen felettesének, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.
- (6) A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála levő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva felettesének átadni.

### **1.6. Kizárólag bevételt – pénzbefizetést – kezelő helyek**

- (1) Kizárólag pénzbefizetést kezelő helynek kell tekinteni a térítési díjak és egyéb díjak beszedését végző szervezeti egységet.  
A pénzkezelés ellátása a szervezeti egység vezetőjének megbízásával személyhez kötődik.
- (2) A pénzkezelő helyek által beszedhető bevételek köre:
  - a) készletértékesítés bevételi:
    - jegyzet, könyv, kiadvány értékesítés,
    - termény-, növényértékesítés
    - élőállat-értékesítés
  - b) szolgáltatás, ellátási díjak bevételi:
    - kollégiumi térítési díj
    - szabad férőhelyek, vendégszobák térítési díja;
    - kereskedelmi szálláshely értékesítés díja,
    - belépődíj,
    - állománygyarapítási, könyvtári beiratkozási díj.
- (3) A térítési díjak átvételéről nyugtát, vagy számlát kell adni a befizetőnek. Amennyiben a beszedett díj összege eléri az 50 000 Ft-ot, vagy értékhatártól függetlenül a befizetési időszak lezárásával (minden hó utolsó munkanapjáig) a beszedett térítési díjakat be kell fizetni a pénztárba.  
A házipénztárba történő befizetés a pénzbefizető helyek által használt, az Ávr., Áfa, törvényeknek megfelelően kiállított számviteli bizonylatok alapján történik.
- (4) A pénzbefizető helyek zavartalan működéséhez váltópénz (állandó előleg formájában) biztosított.
- (5) A kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek felsorolását az 6. számú melléklet tartalmazza.

## **2. A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A FELADAT ELLÁTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYEI**

### **2.1. Személyi feltételek**

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező közalkalmazotti munkaviszonyban lévő dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr
- bevételt, pénzbefizetést kezelő személy (pénztáros).

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen még kivételesen sem kezelheti.

## **2.2. Pénztáros felelőssége**

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzítenie, melyet a szabályzat 7. számú melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat egy példánya az Igazgatási és Humánpolitikai Központnál a közalkalmazott személyi anyagában található.

## **2.3. A pénztáros feladatai**

- (1) A pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése és megőrzése.
- (2) Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról.
- (3) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárázásra vonatkozó előírások betartása.  
A nyilvántartások és elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- (4) A pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatvány őrzése, kezelése.
- (5) 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 (8. számú melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.
- (6) A pénztáros a pénztárhelyiségben elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát, csak valódi és forgalomban levő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy.
- (7) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő



bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv (*9. számú melléklet*) felvétele mellett meg kell hallgatnia.

A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta. Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személy azonosító igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére.

Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőknek kell átadni.

- (8) Az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- (9) A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

#### **2.4. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

- (1) A pénztáros helyettese a pénztár kezelését akkor veszi át, amikor az valamilyen oknál fogva a munkakörét nem tudja ellátni.  
A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.
- (2) A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat *7. számú melléklete* tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője a felelős.
- (3) A pénztárt és a nyilvántartásokat az átadás-átvétel előtt szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárást kell készíteni.
- (4) A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztáros, vagy akadályoztatása esetén közvetlen vezetőjének), az átvevőnek
  - a pénztáros-helyettesnek;
  - a pénztárellenőrnek.
- (5) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni (8. számú melléklet), melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

### **2.5. A pénztárellenőr feladata**

- (1) A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell az alap bizonylatokat alakilag és tartalmilag.
  - az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személy utalványozta-e,
  - a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
  - az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
  - a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
  - megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
  - a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.
- (2) Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.
- (3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy
  - a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
  - pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
  - az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
  - az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.
- (4) A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek dátummal, kézjegyével el kell látni.
- (5) Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, köteles az eltérés rendezéséről intézkedni – a többletet bevételeztetni, a hiányról jegyzőkönyvet felvenni (6.,10. számú melléklet).
- (6) A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jeleznie kell a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling csoport vezetőjének.

### **2.6. Az utalványozók köre és feladataik**

- (1) Utalványozó az a személy, aki a bevétel beszedésének, kiadás teljesítésének, elszámolásának elrendelésére jogosult.

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és a maximálisan utalványozható összegét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.
- (2) Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni az ide vonatkozó szabályok betartásával.

## **2.7. Pénztárrovancs**

- (1) Az eseti ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg megegyezik-e a pénztári nyilvántartás szerinti összeggel. A rovancsolás elvégzésére a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője által kijelölt személy jogosult.
- (2) A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak kell lennie.
- (3) Rovancsolás esetén ideiglenesen – a rovancsolás idejére – fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.
- (4) Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.
- (5) A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni *(10. számú melléklet)*. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.  
A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt.  
A pénztártöbbletet a pénztárosnak be kell vételeznie a pénztárba.

## **2.8. Összeférhetlenségi szabályok**

- (1) Összeférhetetlen munkakörök páronként:
  - a) Kötelezettségvállaló – Ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan);
  - b) Utalványozó – Ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan);
  - c) Pénztáros – Utalványozó (személy);
  - d) Érvényesítő – Kötelezettségvállaló (személy);
  - e) Érvényesítő – Utalványozó (személy).
- (2) Valamint kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

### 3. A PÉNZTÁR PÉNZÜGYI MŰVELETEINEK BIZONYLATAI

- (1) Az Egyetem pénzkezelési bizonylatit az EOS rendszer által állítja elő.
- (2) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető Kincstár bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és Kincstárnál bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.
- (3) Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (4) A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (5) A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani, melyből
  - 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 a befizető részére kell átadni;
  - c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.
- (6) Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (7) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, stb.). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból.
- (8) 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. Az állandó meghatalmazás esetén a pénztáros nyilvántartásba veszi, sorszámmal látja el. A kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára (11. sz. melléklet).
- (9) A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, melyből
  - 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 a pénz átvevő részére kell átadni;
  - c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.
- (10) Az állandó ellátmányt kezelő kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek az ellátmány igénylésére, a „készpénzigénylés elszámolásra” B.Sz.ny. 13-134 Rsz. kétpéldányos tömböket kell alkalmazni.

### 4. PÉNZTÁRI JELENTÉS

- (1) A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. A pénztárjelentés két példányban készül, melyből
  - a) az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni;
  - b) a második példányt a pénztáros őrzi meg.
- (2) A pénztárjelentés az EOS rendszerben számítógépes feldolgozással kerül előállításra.
- (3) A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a meglévő pénzkészlettel.
- (4) A zárás során mutatkozó eltérésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak azonnal be kell fizetni (12. számú melléklet).

## 5. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEG KIFIZETÉSÉNEK, ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

- (1) A Kancellár engedélye alapján a szervezeti egységek állandó vagy eseti előleget igényelhetnek. Az előleg felvételére jogosult közalkalmazott – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. Az előleg felvételére és elszámolására a B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Kézpénzigénylés elszámolásra elnevezésű szabvány nyomtatványt kell használni.
- (2) Kézpénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:
  - beszerzésre (vásárlásra);
  - kisösszegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.)
  - váltópénz – pénzkezelő helyek.
- (3) Elszámolásra kézpénzt kiadni csak konkrét személynek, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling csoport az elszámolásra kiadott összegekről az EOS rendszerben naprakész nyilvántartás készül.
- (4) Ha az igénylést az Egyetem pénztára nem teljesíti, a nyomtatvány első példányát vissza kell küldeni az igénylő szervezeti egységhez és a tömbben maradt tőpéldányhoz tűzve rontottként kell megőrizni, és az előleg nyilvántartásból is törlendő.
- (5) Az előleg felhasználását, a pénzügyileg teljesített számlákat a teljesítést igazoló okmányok csatolásával összesíteni kell, és minél hamarabb, de legkésőbb az előírt határidőben el kell vele számolni.
- (6) Ha a vásárlás nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Abban az esetben, ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a Gazdasági és Kontrolling Iroda köteles felszólítani, illetve az ellátmánykezelő egység vezetője részére jelenteni *(13. számú melléklet)*.
- (7) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § alapján a 30 napot meghaladó előleg, elszámolásra kiadott összeg kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül.
- (8) Az előlegből magáncélra semmilyen kiadás nem engedélyezhető.

## V. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

### 1. PÉNZ ÉS ÉRTÉKCIKKEK TÁROLÁSA

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

### 2. LETÉTEK KEZELÉSE

- (1) A letét nem képezi az Egyetem vagyonát, azt csak átmenetileg kezelhetik a pénztárban.
- (2) A készpénz- és tárgyletétekről letétesként külön-külön a *14. számú mellékletben* szereplő nyilvántartást kell vezetni annak értelemszerű kitöltésével. A letétek nyilvántartására szolgáló lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell befűzni.
- (4) A letét kiadása csak az arra feljogosított átvevő azonosítása után történhet meg.
- (3) A készpénz- és tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.
- (4) A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

## VI. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltak betartása és betartatása kötelező érvényű a pénzkezeléssel, és ellenőrzéssel megbízott dolgozók, vezetők részére, erről a *15. számú melléklet* szerinti megismerési nyilatkozatban kell nyilatkozni.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-96/2016. (június 14.) számú határozatával, 2016. június 16-i hatállyal fogadta el. Az elfogadással egyidejűleg a Szenátus I/2-2/17/2008. (február 5.) számú határozatával elfogadott és az RH/48-111/2009. (december 21.) számú határozatával módosított Pénz- és értékezelési szabályzat hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2016. június 14.

A Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba  
rektor

## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A bankszámla feletti rendelkezni jogosult személyekről.
- 2/a. számú melléklet: Kimutatás a kincstári számla használatáról.
- 2/b. számú melléklet: VIP kártyanyilvántartás
3. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat a bankkártya átvételéhez.
4. számú melléklet: MOL kártyanyilvántartás
5. számú melléklet: Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának nyilvántartása.
6. számú melléklet: Az Egyetem egységeiben működő pénzkezelő helyek
7. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat (pénztáros, pénztár helyettes, pénzkezelő részére).
8. számú melléklet: Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv.
9. számú melléklet: Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetése esetére).
10. számú melléklet: Jegyzőkönyv (pénztár rovancs esetére).
11. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig, vagy határozott időre szóló meghatalmazásokról.
12. számú melléklet: Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére).
13. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.
14. számú melléklet: Letétek nyilvántartása.
15. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat.



Számlaszám:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A számlatulajdonos neve és pontos címe, telefonszáma:

---



---



---



---

Értesítjük, hogy az Önöknél vezetett számlánk feletti rendelkezésre az alább felsoroltak jogosultak:

Sor-szám	Vezeték- és utónév	Munkaköre (beosztása)	A jegyzésnél használt saját kezű aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

A bejelentő felelős azért, hogy az aláírókat az erre vonatkozó jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően jelölje ki és jelentette be.

A számlatulajdonos bejelentett bélyegzője:

A bejelentő szerv vezetőjének,  
igazgatójának aláírása és bélyegzője:

\* Mint a számlatulajdonos irányító hatósága, a  
bejelentő jogosultságát és aláírásának valódiságát  
igazolom.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

(bélyegző és aláírás)

(bélyegző és aláírás)

A Kincstár Állampénztári Irodája tölti ki

Érvényes \_\_\_\_\_ sz.  
aláírás.

\_\_\_\_\_  
(keltezés és az Állampénztári Iroda aláírása)

**Tájékoztató!** Ezt a nyomtatványt egy munkamenetben, nyomtatott betűvel, kék színű tintával író tollal vagy géppel kell kiállítani és saját kezűleg, kék színű tintával író tollal kell aláírni. Minden új aláírást vagy bélyegzőváltozást be kell jelenteni. A korábbi bejelentésről valamely aláírás törlését – a bejelentésre jogosult vezető által aláírt – levélben kell a számlavezető Állampénztári Irodától kérni. Amíg a Kincstár a rendelkezési jogosultság megszűnéséről értesítést nem kap, a bejelentett személyek rendelkezési jogát érvényesnek ismeri el. A bejelentettől eltérő aláírásokat a Kincstár érvénytelennek tekinti.  
\*A Honvédelmi Minisztérium és a Polgári Nemzetbiztonsági Szolgálatok e setében töltendő/tölthető ki a jogszabályban foglaltak szerint.

Az összes rovatot pontosan ki kell tölteni és az üresen maradt sorokat áthúzással kell utólagos bejegyzésre alkalmatlanná tenni.

**K I M U T A T Á S**  
**A KINCSTÁRI KÁRTYA HASZNÁLATÁRÓL**

Az intézmény és a számlavezető pénzügyintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártya használatára:

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa



**FELELŐSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT  
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott ..... kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a ..... pénzüintézzettel kötött bankkártya-szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a ..... (*számlavezető pénzüintézet*), valamint ezzel egy időben erről a Kancellárt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

Nyíregyháza, 20.....év ..... hó.... nap

.....  
*kártyahasználó*

**MOL KÁRTYANYILVÁNTARTÁS**  
20.....

<b>Sorszám</b>	<b>Kártya száma</b>	<b>PIN kód</b>	<b>Rendszám</b>	<b>Átvevő neve</b>	<b>Aláírás</b>	<b>Dátum</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

**PÉNZTÁRI KAZETTA /LEMEZSZEKRÉNY/ PÁNCÉLSZEKRÉNY KULCSÁNAK  
NYILVÁNTARTÁS**

Sorszám	Átvétel oka	Átadó		Átvevő		Dátum
		neve	aláírása	neve	aláírása	

**AZ EGYETEM EGYSÉGEIBEN MŰKÖDŐ PÉNZKEZELŐ HELYEK**

<b>Sor- szám</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>On-line pénztárgéppel rendelkezik-e</b>
1.	Campus Kollégium és Bessenyei Hotel	igen
2.	Tuzson János Botanikus Kert	igen
3.	Tangazdaság – Fóliaház	nem
4.	Tangazdaság – Lovarda	nem
5.	Testnevelési és Sporttudományi Intézet – Uszoda	igen
6.	Központi Könyvtár – Jegyzetbolt	igen
7.	Központi Könyvtár – Könyvtár	nem
8.	Hallgatói Önkormányzat Testület (eseti pénzkezelő hely)	nem

**FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT**  
(pénztáros, pénztár helyettes, pénzkezelő részére)

Alulírott ..... (lakcím:.....,  
személy azonosító igazolvány száma:.....) tudomásul veszem, hogy  
a kezelemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Nyíregyháza, 20.....év .....hó .....nap

.....  
Aláírás

**Tanú 1.**

Név: .....

Lakcím: .....

Szem. ig. szám:.....

**Tanú 2.**

Név:.....

Lakcím:.....

Szem. ig. szám:.....



## PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év.....hó.....napján a Nyíregyházi Egyetem pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: .....átadó  
 .....átvevő  
 .....pénztárellenőr

A pénztárosi teendőket 20.....év.....hó.....naptól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt ..... látja el.

Emiatt a jelen pénztár-átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

(a) Készpénz, melynek összege a következő címletekben került átadásra:

..... db	20.000,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	10.000,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	5.000,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	2.000,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	1.000,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	500,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	200,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	100,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	50,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	20,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	10,-Ft	összesen:..... Ft
..... db	5,-Ft	összesen:..... Ft

Összesen:.....Ft,

azaz,..... Forint.

(a) Az EOS rendszerben előállított dokumentumok utolsó felhasznált sorszáma:

Pénztárjelentés: .....  
 Kiadási pénztárbizonylat: .....  
 Bevételi pénztárbizonylat: .....  
 Készpénz-felvételi utalvány: ..... (sorszámtól-ig)

(b) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:.....(db)

(c) Nyilvántartás a letétekről .....(db)

K.m.f.

.....  
 átadó

.....  
 pénztárellenőr

.....  
 átvevő

.....  
 Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**  
(hamis pénz befizetésének esetére)

Készült: 20.....év.....hó.....napján a Nyíregyházi Egyetem pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: befizető:.....

pénztáros:.....

pénztárellenőr:.....

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

**A mai napon megjelent pénztárunknál**

Név:.....

Lakcím:.....

Személy azonosító igazolvány szám:.....

**hogyan pénzbefizetést teljesítsen.**

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/20.....év .....hó .....napon ..... nevű egyéntől kapta .....városban /községben.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

K.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
befizető

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 20.....év .....hó ....nap alkalmával a Nyíregyházi Egyetem pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztár rovancs

Jelen vannak: ..... pénztár rovancsot végző  
..... pénztárelenőr  
.....pénztáros

Az Egyetem pénztárában 20.....-n pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztári jelentés/ nyilvántartás szerint	Pénztárrovancs szerint	Hiány / többlet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban ..... Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

K.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
rovancsot végző

**K I M U T A T Á S**  
**A**  
**VISSZAVONÁSIG, ILLETVE HATÁROZOTT IDEIG ÉRVÉNYES**  
**MEGHATALMAZÁSOKRÓL**

Nyilvántartási szám:

Meghatalmazás időpontja:

Meghatalmazó neve:

Meghatalmazott neve:

Meghatalmazott szem.ig.száma:

Visszavonás száma:

Visszavonás időpontja:

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20.....év .....hó .....napján a Nyíregyházi Egyetem házipénztár helyiségben.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztár ellenőr  
..... gazdasági vezető

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után:

.....Ft, azaz ..... forint többlet, illetve  
.....Ft, azaz ..... forint hiány keletkezett,  
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

A fentiek miatt a pénztáros:

a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte,  
a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

K.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
gazdasági vezető

**É R T E S Í T É S**  
**az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról**

.....  
Szervezeti Egység Vezetője részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozó a kitűzött véghatáridőre nem számolt el az elszámolásra kiadott összeggel.

Név: .....

Beosztás: .....

Elszámolásra kiadott összeg: .....

Elszámolási véghatáridő: .....

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozó az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljon el.

Nyíregyháza, 20.....év .....hó .....nap.

.....  
gazdasági vezető

.....  
pénztáros

## LETÉTEK NYILVÁNTARTÁSA

Nyilvántartási szám:

Letétek keletkezésének időpontja:

Letét bevételezés bizonylatának száma:

Letevő neve:

Letevő címe:

Letevő szem. ig. száma:

Letét megnevezése (tartalma):

Letét jogcíme és a rendelkezés száma:

Letétkiadás időpontja:

Letétkiadás bizonylatának száma:

A kiadást elrendelő rendelkezés száma:

Az átvevő neve és címe:

Az átvevő aláírása:

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>