

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

A NYÍREGYHÁZI EGYETEM PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva:
2021. október 29., hatályba lép: 2021. augusztus 1-jén

Tartalomjegyzék

1.§	<i>Preambulum</i>	4
2.§	<i>A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma</i>	4
3.§	<i>A szabályzat hatálya</i>	5
4.§	<i>A pénzkezelés során a kerekítés szabályai</i>	5
5.§	<i>A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek</i>	5
6.§	<i>Az Egyetem pénzforgalmi számlái</i>	6
7.§	<i>A számlavezetővel kötött szerződések</i>	6
9.§	<i>A számlaforgalom lebonyolítása</i>	6
10.§	<i>Az elektronikus úton történő átutalás szabályai</i>	7
11.§	<i>Üzemanyagkártya</i>	7
12.§	<i>A házipénztár elhelyezése</i>	8
13.§	<i>A házipénztár működésének feltételei</i>	8
14.§	<i>A készpénz szállítása</i>	8
15.§	<i>Pénztári nyitva tartás rendje</i>	9
16.§	<i>A kulcsok kezelése és nyilvántartása</i>	9
17.§	<i>Kizárólag bevételt – pénzbefizetést – kezelő helyek</i>	9
18.§	<i>A pénzkezelés személyi feltételei</i>	10
19.§	<i>Pénztáros felelőssége</i>	11
20.§	<i>A pénztáros feladatai</i>	11
21.§	<i>Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége</i>	12
22.§	<i>A pénztárellenőr feladata</i>	12
23.§	<i>. Az utalványozók köre és feladataik</i>	13
24.§	<i>Pénztárrovancs</i>	13
25.§	<i>A pénztár pénzügyi műveleteinek bizonylatai</i>	14
26.§	<i>Pénztári jelentés</i>	15
27.§	<i>Elszámolásra kiadott előleg kifizetésének, elszámolásának és nyilvántartásának rendje</i> 15	
28.§	<i>Pénz és értékcikkek tárolása</i>	15
29.§	<i>Letétek kezelése</i>	16
30.§	<i>Megismerési nyilatkozat</i>	16
31.§	<i>Záró rendelkezések</i>	16
	<i>1/a sz. melléklet</i>	17

1/b sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2/a. sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2/b. sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. sz. melléklet.....	18
5. sz. melléklet.....	19
6. sz. melléklet.....	20
7. sz. melléklet.....	21
8. sz. melléklet.....	22
9. sz. melléklet.....	23
10. sz. melléklet.....	24
11. sz. melléklet.....	25
12. sz. melléklet.....	26
13. sz. melléklet.....	27
14. sz. melléklet.....	28
15. sz. melléklet.....	29

1.§ Preambulum

A Nyíregyházi Egyetemnek (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *d*) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie a Pénzkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

2.§ 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.),
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról (továbbiakban Szja. tv.),
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról (továbbiakban Áfa tv.),
- **2017. évi CL. törvény** az adózás rendjéről (továbbiakban Art.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.),
- **2011. évi CCIV. törvény** a nemzeti felsőoktatásról (továbbiakban Nftv.),
- **2015. évi CCXXII. törvény** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- **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. évi III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **48/2013. (XI.15.) NGM rendelet** a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugta kibocsájtásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról,
- **23/2014. (VI.30.) NGM rendelet** a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- **35/2017. (XII.14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **41/2020 (XI.18.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről,
- **2005. évi CLXIV. törvény** a kereskedelemről.

3.§ 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 munkavállalójára, 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.

4.§ 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.

5.§ 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.

A pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Az Egyetem az Alapító Okiratában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat alapvetően kereskedelmi banknál vezetett pénzforgalmi számlákon bonyolíthatja le.

6.§ Az Egyetem pénzforgalmi számlái

Az Egyetem a tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat kereskedelmi banknál vezetett bankszámlákon bonyolítja.

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt (4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 1.)

Új bankszámlaszámok:

- Pénzforgalmi számla: 11744003-24441353-00000000
- NEPTUN Gyűjtőszámla: 11744003-24441384-00000000

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

Az Egyetemenél az alábbi személyek jogosultak a banki számlák feletti rendelkezésre:

- a) Kancellár,
- b) Gazdasági vezető,
- c) Gazdasági irodavezető,
- d) Számviteli és Pénzügyi csoportvezető
- e) rendelkezéssel megbízott pénzügyi előadók.

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

Az Egyetem a pénzügyi intézetnél megnyitott számláiról (*1/a számú melléklet*), a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Gazdasági Iroda vezeti (*1/b számú melléklet*).

7.§ A számlavezetővel kötött szerződések

Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az Egyetem köteles:

- a pénzügyi intézeti számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni;
- a számlaforgalom lebonyolítására a pénzügyi intézet által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat;

8.§ 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;
 - d) inkasszóval;
 - e) pénzügyi postautalvánnyal;
 - f) elektronikus fizetőeszközzel;
 - g) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
 - h) jogszabályi felhatalmazás alapján.
- (5) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadású készpénz felvételi utalvánnyal történik. (6) A banki számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet számlakivonatot, értesítőt küld.
- (7) A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámanak megfelelő sorrendben kell megőrizni és tárolni.
- (8) A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az EOS integrált gazdasági rendszer segítségével, alkalmazásával történik.

9.§ *Az elektronikus úton történő átutalás szabályai*

Az intézmény az OTP Nyrt. által telepített elektronikus számítógépes rendszeren (Elektra) keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a Gazdasági 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.

10.§ *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 Iroda vezeti (4. számú melléklet).

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

11.§ 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.

12.§ 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 megővására 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) 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 bankszámlára.
- (8) Az év utolsó munkanapján lévő pénzeszközöket a bankszámlára be kell fizetni, hogy a házipénztárban készpénz a mérlegkészítés fordulónapján ne legyen.

13.§ A készpénz szállítása

- (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztintézettől történő felvétele, illetve szállítása a jelen szabályzat alapján felhatalmazott személy, vagy személyek kötelessége.
- (2) A készpénz szállítása:
 - a) 500 000 Ft-ig 1 fő pénzszállító,
 - b) 500 000 Ft-2.000 000 Ft közötti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 1 fő kíséző,
 - c) 2 000 000 Ft feletti összeg esetén 1 fő pénzszállító, 2 fő kíséző, 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 Irodavezető.

14.§ Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések biztosítása és pénztári ügyintézés érdekében a pénztár nyitvatartási ideje:

Hétfő - csütörtök	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

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).

15.§ A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

16.§ 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 (előleg formájában) biztosított.
- (5) A kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek felsorolását az *6. számú melléklet* tartalmazza.

17.§ A pénzkezelés személyi feltételei

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező munkavállaló 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.

18.§ 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 munkavállaló személyi anyagában található.

19.§ A pénztáros feladatai

- (1) A pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése és megőrzése.
- (2) Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról.
- (3) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárzárásra 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 íratni 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.

20.§ 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 helyettesítések 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 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.

21.§ 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.

22.§ 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.

23.§ 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 Iroda vezetője által kijelölt személy jogosult.
- (2) A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak 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.

24.§ A pénztár pénzügyi műveleteinek bizonylatai

- (1) Az Egyetem pénzkezelési bizonylatit az EOS rendszer által állítja elő.
- (2) A készpénzfelvételi lap a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál, amit egy példányban kell kiállítani. A készpénzfelvételi lappal 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 íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (5) A bevételi pénztárbizonylatot 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 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 pénz átvevő részére kell átadni;
 - c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.
- (10) Az előleg felvételéhez „készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű B.Sz.ny. 13-134 Rsz. kétpéldányos tömböket kell alkalmazni igénylő egységeknek

25.§ 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).

26.§ 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. Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű szabvány nyomtatványt kell használni.
- (2) Készpénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:
 - beszerzésre (vásárlásra);
 - kisösszegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.)
 - váltópénz – pénzkezelő helyek.
- (3) Elszámolásra készpénzt 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 Iroda köteles felszólítani, illetve az ellátmánykezelő egység vezetője részére jelenteni (13. számú melléklet).
- (7) Az előlegből magáncélra semmilyen kiadás nem engedélyezhető.

27.§ 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.

28.§ 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.

29.§ 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.

30.§ Záró rendelkezések

- (1) A jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-148/2021. (október 29.) számú határozatával visszamenőlegesen, 2021. augusztus 1-jei hatállyal fogadta el. Ezzel egyidejűleg a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa IHK/37-96/2016. (június 14.) számú határozatával, 2016. június 16-i hatállyal elfogadott a Nyíregyházi Egyetem Pénz- és értékkezelési szabályzata hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2021. október 29.

Vassné prof. dr. Figula Erika
rektor
a Szenátus elnöke

Az Egyetem pénzügyintézetnél megnyitott számlái:

Forintszámlák	Számlaszám
Pénzforgalmi számla	HU88 1174 4003 2444 1353 0000 0000
NEPTUN gyűjtőszámla	HU94 1174 4003 2444 1384 0000 0000
Vagyonbi biztosíték céljára elkülönített számla	HU84 1174 4003 2444 1494 0000 0000
EGT Norvég Alap	HU66 1174 4003 2444 1401 0000 0000
EFOP-3.1.2-16-2016-00001	HU38 1174 4003 2444 1418 0000 0000
EFOP-3.5.1-16-2017-00017	HU55 1174 4003 2444 1425 0000 0000
EFOP-3.4.3-16-2016-00018	HU72 1174 4003 2444 1432 0000 0000
EFOP-3.4.4-16-2017-00020	HU44 1174 4003 2444 1449 0000 0000
EFOP-3.6.2-16-2017-0001	HU61 1174 4003 2444 1456 0000 0000
GINOP-2.2.1-15-2017-00055	HU78 1174 4003 2444 1463 0000 0000
EFOP-3.5.2-17-2017-0001	HU95 1174 4003 2444 1470 0000 0000
EFOP-3.3.6-17-2017-00016	HU56 1174 4003 2444 1511 0000 0000
EFOP-4.1.3-17-2017-00128	HU28 1174 4003 2444 1528 0000 0000
EFOP-3.2.14-17-2017-00004	HU45 1174 4003 2444 1535 0000 0000
EFOP-3.3.5-17-2017-00069	HU62 1174 4003 2444 1542 0000 0000

Devizaszámlák	Számlaszám
Deviza pénzforgalmi számla	HU49 1176 3440 4582 0883 0000 0000
Erasmus 1 devizaszámla	HU55 1176 3440 4582 1884 0000 0000
Erasmus 2 devizaszámla	HU61 1176 3440 4582 2885 0000 0000
NEPTUN devizaszámla	HU25 1176 3440 4583 2884 0000 0000
HUSKROUA/1702/6.1/0014 devizaszámla	HU67 1176 3440 4582 3886 0000 0000

MOL KÁRTYANYILVÁNTARTÁS
20.....

Sorszám	Kártya száma	PIN kód	Rendszám	Átvevő neve	Aláírás	Dátum
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

Sor- szám	Megnevezés	On-line pénztárgéppel rendelkezik-e
1.	Campus Kollégium és Bessenyei Hotel	igen
2.	Tuzson János Botanikus Kert	igen
3.	Testnevelési és Sporttudományi Intézet – Uszoda	igen
4.	Központi Könyvtár – Jegyzetbolt	igen
5.	Központi Könyvtár – Könyvtár	nem
6.	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.....évhónap

.....
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 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 /értékét/20.....évhónapon nevű egyéntől kaptavárosban /községben.

A fenti bankjegyet /értékét/ 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.....évhónap 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			
Bélyegkek 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 Ő K Ö N Y V
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20.....évhónapján 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.....évhónap.

.....
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:

