



I.3.4. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT¹

I. A pénzkezelés jogszabályi alapja és általános szabályai

A Pénzkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére.

A szabályzat célja, hogy a Főiskola biztosítsa a folyamatos pénzellátást, a pénztári befizetések, kifizetések szabályszerű utalványozását, az utalványozások ellenőrizhetőségét, a pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági intézkedések meglétét.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelv, hogy törekedni kell a készpénz nélküli és a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A szabályzat összeállításánál figyelembe kell venni a következő jogszabályokat:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2008. évi III. tv. az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítése szabályairól,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- 10/2007. (X. 1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VII. 6.) MNB rendelet,
- az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII. 29.) PM rendelet,
- hatályos adótörvények.

Kincstári Körben a számlavezetéssel kapcsolatos teendőknél figyelembe kell venni a Magyar Államkincstár szabályzatait és

- a kincstári forintszámla vezetés,
- a kincstári deviza számlavezetés,
- az intézményi készpénzforgalom,
- a kincstári kártyarendszer,
- az Egységes Rovat azonosítók használatára vonatkozó útmutatóit.

A főiskola az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységei ellátásához szükséges pénzforgalmat:

- kincstári számlákkal,
- kincstári kártyával,
- csekken,
- készpénzben bonyolítja le.

II. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák és az alkalmazandó fizetési módok

1. A kincstári körbe tartozó számlák

A Főiskola kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv, így a költségvetés végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár látja el.

A pénzeszközök kezelésére az intézmény az alábbi kincstári számlákkal rendelkezik:

Előirányzat-felhasználási keretszámla: A bevételek fogadása és a kiadások teljesítése a kincstári számlán keresztül történik. A Főiskola számláját 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat egységes rovat azonosítók azonosítják. Ezen a számlán kerülnek

¹ A Pénzkezelési szabályzatot megállapította a Szenátus 22/2015. (07.29.) számú határozata, 2015.08.06. napi hatállyal. Utoljára módosította a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.



jóváírásra az EMMI egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási keretek, az intézményt megillető, jóváírt bevételek.

Itt kerülnek terhelésre a ténylegesen teljesített kiadások. A működési és felhalmozási kiadásokra az elemi költségvetésben megállapított, illetve évközben módosított működési (aktuális) előirányzat havi időarányos keretként, míg a felhalmozási támogatás utófinanszírozás keretében áll rendelkezésre.

Kincstári kártyafedezeti számla: az egyéb pénzellátás megoldására a Főiskolai kincstári kártyafedezeti számlát működtet.

EU programok célelszámolási számlák: Egyes projektekhez, elnyert pályázatokhoz kapcsolódó pénzforgalom – szerződésben vállalt kötelezettség alapján – elkülönített kezelésére létesített kincstári számlák.

Devizaszámla: A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segínyt, adományt, ajándékot – ha az adományozó feltételként szabta – a Kincstárnál vezetett devizaszámlán kell kezelni.

Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla: az állami részesztöndíjas és önköltséges tanulmányokat folytató hallgatók által fizetett önköltség és az államháztartáson kívülről érkező adományok elkülönített kezelésére szolgál.

Neptun gyűjtő számla: a számla célja a felsőoktatási hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek (pl. kollégiumi díj, vizsgadíj) tetszőleges időközönkénti befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalom lebonyolítása. Ide kell átutalni a 2012. szeptembert megelőzően létesített jogviszonyok esetében a költségtérítés díját is.

A kincstári körbe tartozó számlák vezetése, pénzforgalomra vonatkozó bizonylatok kiállítása, a könyvelés kizárólag a vonatkozó előírások szerint történhet az alábbi kötelező alszámlákon:

HU67-10025004-01427439-00000000 Előirányzat-felhasználási keretszámla

HU53-10025004-01427439-00060004 EJF Kártyafedezeti számla

HU24-10025004-01427439-30005008 EJF Európai Unió Programok Célelszámolási számla

HU91-10004885-10003011-01002830 EJF Deviza számla (ERASMUS)

HU86-10025004-01427439-01120008 EJF NEPTUN gyűjtőszámla

HU11-10025004-01427439-01110009 EJF Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla

HU47-10004885-10001019-00302838 EJF TEMPUS program számla

HU16-10004885-10008016-00402835 EJF Aquanes program számla²

2. Kincstári körön kívüli számlák³

~~Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása számla: ezen kell lebonyolítani a munkáltatói lakásépítés-, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveletek kezelését.~~

~~11732033-22814447-00000000 OTP Lakásépítési Alap számla EJF PF~~

~~11732033-22813006-00000000 OTP Lakásépítési Alap számla EJF MF~~

A főiskola kincstári körön kívüli számlával nem rendelkezik.

3. Bankszámla rendelkezési (alírási) jogosultság

Számla feletti rendelkezési jog bejelentése kizárólag a kancellár engedélyével és aláírásával történhet. Minden számla feletti rendelkezési jogot csak két jogosult együttesen gyakorolhatja a fizetési megbízások aláírásával és bejelentett bélyegző lenyomat használatával. A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is gyakorolhatják az aláírásra jogosultak.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

Az aláírási bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A bejelentett aláírókról – az aláírás érvényességének kezdetének és végének megjelölésével – naprakész nyilvántartást kell vezetni.

² Kiegészítette a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.

³ Módosította a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.



A rendelkezési jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat, a bejelentő kartonok, valamint az elektronikus kártyával kapcsolatos dokumentumok őrzését a Pénzügyi és Számviteli Osztály látja el.

4. Pénzforgalom lebonyolítása

Előirányzat-keretszámlák terhelése az alábbiak szerint történhet:

- Főiskola által kiállított papír alapú átutalási megbízással,
- csoportos átutalással a Kincstár Electra rendszerén keresztül
- készpénzfelvételre szolgáló utalvánnyal,
- elektronikus fizetőeszközzel,
- jogszabályi felhatalmazás alapján,
- nettó finanszírozás keretében a Kincstár által kezdeményezett átutalással.

A Kincstár felé – számlavezetéshez és készpénzforgalomhoz kapcsolódó – pénzforgalmi és egyéb pénzügyi megbízások benyújtási és teljesítési rendjéről, valamint a devizaforgalmi kondíciókról a Kincstár hirdetményt tesz közzé. A napi utalások rendjét ennek megfelelően kell teljesíteni a Kincstár felé.

A Kincstár az év végi kincstári zárással és a következő évi nyitással kapcsolatos feladatokról és határidőkről rendelkező „Tájékoztató”-t, és ehhez kapcsolódó „Naptári rend”-et tesz közzé.

Átutalás és készpénzfelvétel a számlákon lévő összegig, de maximum a kapcsolódó egységes rovat azonosítón biztosított összeg erejéig nyújtható be. Csak a pénzügyi rendszerben iktatott tételek átutalása történhet meg.

A bankba indítás előtt a pénzügyi munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámokat, és ezt két aláírással jogosult igazolja a gépben a kártya használatával, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

Az átutalás formanyomtatványa szabvány nyomtatvány.

Az átutalási formanyomtatvány kitöltése kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírással az aláírás bejelentésekben meghatározott személyek jogosultak és az 1. számú bélyegzőt kell a nyomtatványra rányomni.

Devizaszámlákon kezelt pénzeszközök értékelését, nyilvántartásának rendjét az Eszközök és források értékelési szabályzata írja elő.

A Gazdasági Igazgatóság számlaszámonként az EOS ügyviteli rendszerben tartja nyilván a teljesített pénzforgalmat.

5. Fedezetigazolás, bankgarancia

A fedezetigazolással és bankgaranciával kapcsolatos feladatokat az ide vonatkozó jogszabályokban leírtak alapján a gazdasági igazgató látja el.

III. A készpénzkezelés lebonyolításának rendje

A főiskola készpénzforgalmát az erre a célra kialakított

- házipénztárban és
- pénzkezelő (csak befizetéseket kezelő) helyeken bonyolítja.

A házipénztárban a készpénzforgalmi tételek (ERA kódok szerint) az alábbiak lehetnek:

- K31. Készletbeszerzés,
- K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése,
- K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése,
- K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- K33. Szolgáltatási kiadások,
- K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forintértéket el nem érő kiadások, (repi),
- K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó,
- K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások.



1. Pénztár szervezete

A főiskola készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges pénzüsszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére házipénztárt működtet.

A házipénztár szervezetenként a Gazdasági Igazgatóságon belül működik.

A **házipénztár** helye: Szegedi úti Campus (6500 Baja, Szegedi út 2.) Bajcsy-Zsilinszky utcai Campus (6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky u. 14.)⁴

A főiskolán pénzkezelő helyek is működnek, ahol állandó jelleggel az erre kijelölt személyek kizárólag bevételeket szedhetnek be. A pénzkezelést végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Kizárólag befizetést kezelő helyek:

Szervezeti egység neve: Szolgáltató Központ

Címe: 6500 Baja, Szegedi út 2. Bajcsy-Zsilinszky u. 14.⁵

Kezelő munkaköre: ügyintéző

A kezelt pénz rendeltetése: fénymásolási díj, jegyzetértékesítés, sportszolgáltatások⁶ bevétele

Szervezeti egység neve: Tanulmányi Osztály

Címe: 6500 Baja, Szegedi út 2. Bajcsy-Zsilinszky u. 14.⁷

Kezelő munkaköre: tanulmányi ügyintézők

A kezelt pénz rendeltetése: hallgatók által befizetett különjárási díj, utóvizsga díj

Szervezeti egység neve: Könyvtár

Címe: 6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky u. 14.

Kezelő munkaköre: könyvtáros

A kezelt pénz rendeltetése: tagdíj, késedelmi pótlék, könyvtári szolgáltatások díja (fénymásolás, stb.)

Szervezeti egység neve: Kollégium, Hasznosítási Osztály

Címe: 6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky u. 14., 6500 Baja, Deszkás u. 2.

Kezelő munkaköre: rendezvényszervező (Bajcsy-Zsilinszky u. 14.), eseti jelleggel megbízott személy (Deszkás u. 2.)

A kezelt pénz rendeltetése: kollégiumok szállásdíja

Szervezeti egység neve: Lászlóffy Woldemár Hidrometriai Mérőtelep Magyaregregy

Címe: Magyaregregy, Várvölgy u. 5.

Kezelő munkaköre: gondnok

A kezelt pénz rendeltetése: szállásdíj

A fenti kezelő helyeken begyűjtött bevételekről a pénzkezelő nyugtát köteles kiállítani a befizetőnek.

A nyugtatömböket a pénztáros adja ki a pénzkezelőknek, akik aláírásukkal igazolják az átvételt. A pénztáros a nyugtatömbökről analitikus nyilvántartást vezet, – mint szigorú számadású bizonylatokról –, melynek tartalmaznia kell a nyugta sorszámát, az átadás időpontját, az átvevő aláírását.

A pénzkezelő helyeken begyűjtött bevételeket **50.000 Ft felett** kötelesek a pénzkezelők a házipénztárba befizetni, vagy csekken a főiskola számlájára beutalni. Összeghatártól függetlenül minden hónapban az összegyűlt bevételeket a hónap utolsó pénztári napján be kell fizetni a pénztárba, csekkes befizetés esetén pedig az adott hónap 25. napjáig postán feladni.

A pénzkezelőnek a befizetett összegekről kimutatás kell készíteni, amit az összeg befizetésével együtt a pénztárosnak le kell adnia.

A pénzkezelő személyek megbízása a 1. számú melléklet alapján történik.

⁴ Módosította a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.

⁵ Módosította a Szenátus 30/2015. (09.02.) számú határozata, hatályos 2015.09.03-tól.

⁶ Kiegészítette a Szenátus 30/2015. (09.02.) számú határozata, hatályos 2015.09.03-tól.

⁷ Módosította a Szenátus 30/2015. (09.02.) számú határozata, hatályos 2015.09.03-tól.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos személyek és feladatok

A pénztárossal szemben támasztott főbb követelmények és felelőssége

A pénztárosi teendők ellátására a kancellár pénztárost, pénztárost helyettesítő személyt, pénzügyi előadót és pénztárellenőrt nevez ki.

A pénzkezeléssel megbízott személyek: pénztáros, pénztáros helyettes, pénzügyi előadó, pénztári ellenőr kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetlenség ne álljon fenn.

A büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést pénzügyi számviteli végzettséggel, és pénzügyi munkakörben eltöltött gyakorlattal kell igazolni.

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

Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi előadót, a munkaügyi előadót (bérelszámolót, valamint az utalványozási és ellenőrzési joggal felruházott személyeket.)

A pénztáros alkalmazására a Kjt. és a kollektív szerződés (KSZ), valamint a főiskola SzMSz-e és a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak az irányadók.

A pénztáros főbb feladatai

- a munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása,
- feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni,
- pénz- és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával,
- a pénztárban értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott, és az utalványozás ellenjegyzését is tartalmazó okmány alapján teljesíthet.

A pénztáros helyettes feladatai

A pénztáros helyettese pénzügyi és számviteli ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs, akit a gazdasági igazgató javaslatára a kancellár jelöl ki.

A pénztáros helyettesítések feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

Aláírási jogosultak feladatai

A házipénztári be és kifizetésekkel kapcsolatban a kifizetést megelőzően az alapokmányokat a főiskola kötelezettségvállalási szabályzata értelmében a szakmai teljesítésigazolás alapján **érvényesíteni** kell, amely azonos a be- és kifizetést megelőző ellenőrzéssel.

Feladatuk a be és kifizetést megelőzően a számviteli törvényben az alapbizonylatokra előírtan azok alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése a be-, illetve a kifizetést **megelőzően** történik.

Pénztári alapokmány: a számla, egyéb alapbizonylatok, (kiküldetési rendelvény).

Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás a munka teljesítésének igazolását, stb., másrészt vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, ezt követően a bizonylatot érvényesíteni, majd végül utalványozni kell.

Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás részletes szabályait a főiskola Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.



A pénztárelenőr feladata

A pénztárt utólagosan is ellenőrizni kell. A házipénztár utólagos ellenőrzése a pénzügyi és számviteli osztályvezető munkaköri feladata.

A munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a Pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával. Az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a pénztári ki- és befizetések bizonylatolása a számítógépes programmal megtörtént-e,
- az alapbizonylatokon szerepelnek-e a szükséges aláírások, és azok megfelelnek-e a kötelezettségvállalási szabályzatban leírtaknak,
- a bizonylatokat előírászerűen állították-e ki, az esetleges javítások szabályszerűen történtek-e meg,
- a bizonylathoz valamennyi előírt mellékletet csatolták-e,
- a teljesítésigazolás megfelelően történt-e meg,
- a pénztárbizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e,
- az adatok számszakilag helyesek-e,
- a napi záró pénzkészlet ellenőrzése.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jeleznie kell a gazdasági igazgatónak.

3. A házipénztár működésének szabályai

3.1. A házipénztár pénzellátása

A pénztáros köteles gondoskodni arról, hogy a várható szükséglet kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

A házipénztár részére szükséges készpénzt a főiskola kártyafedezeti számláról biztosítja.

A Kincstári Számlából nyitott alszámla, amely célszámlaként szolgál kizárólag a kártyaszámlájához kapcsolódó kártyákkal végrehajtott tranzakciók, valamint a kártyával összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek kincstárnál történő pénzügyi elszámolására szolgál. A kártyafedezeti számlát a kincstár nyitja meg.

A kincstári kártyával kapcsolatos feladatok

a.) Általános tudnivalók

A készpénzfelvétel az OTP fiók által működtetett ATM-n (Bankjegykiadó automata) keresztültörténik intézményi CIRRUS/MAESTRO intézményi kincstári kártyával.

A kártya használatára vonatkozó részletes rendelkezéseket az Általános Szerződési Feltételek, valamint az egyes kártyákhoz kapcsolódó Szerződési Feltételek tartalmazzák, amelyeket a kártyabirtokosok megkaptak, illetve azok tartalmát megismerték. Kártyabirtokosok természetes személyek lehetnek.

A főiskola 2 db CIRRUS/MAESTRO intézményi kártyát igényelt.

Kártyabirtokosok:

1. pénztáros (szűkített TeleBank funkció)
2. gazdasági igazgató (teljes TeleBank funkció)

A kártyabirtokosok részére az átadás-átvétel ténye a kártya adatait tartalmazó nyilvántartásban rögzítésre került. A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a pénz- és értékkezelésre, valamint a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A kártyák elhelyezése a pénztárhelyiség pánccsaszekrényében történik.

A PIN kódot (kártyához tartozó és kizárólag a kártyabirtokos által ismert személyi azonosítószám) tartalmazó borítékot biztonságos helyen elzárva, sértetlenül kell őrizni. A PIN kódot csak kártyabirtokos bonthat fel és az abban lévő PIN kódot csak ő ismerheti.

A főiskolának a kártyákról nyilvántartást kell vezetnie. Az analitikus nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kártyaszámot,
- a lejáratot,



- a kártyabirtokos nevét,
- a kártya és a PIN-kód kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó - átvevő aláírásokat,
- valamint megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat, stb.

Az analitikus nyilvántartás vezetése a pénztáros feladata.

b.) Kártyafedezet figyelése

A kártyafedezet folyamatos figyelemmel kísérésére lehetőség szerint van a TeleBank szolgáltatás és a kártyakivonatok alapján.

A kártyabirtokos csak akkor tudja a kártyáját a főiskola által meghatározott limiteknek megfelelően használni, ha a kártyafedezeti számlán az ehhez szükséges fedezet kártyahasználatkor rendelkezésre áll.

Az egyes kártyákhoz tartozó limiteket (az egyes kártyákkal alkalmazható Tranzakciók összege) és azok változtatását a kártyaszerződések (Adatlapok) tartalmazzák. Gondoskodni kell arról, hogy a kártyafedezeti számlához kapcsolódjon egy teljes TeleBank funkcióval felruházott kártya az esetleges fedezet visszavezetések és a számlaegyenlegek ellenőrzése érdekében.

Szűkített TeleBank funkcióval rendelkezik a mindenkori pénztáros, jelen esetben, amellyel le tudja kérdezni, hogy adott napon a kártyájához tartozó limitjéből még mennyi áll rendelkezésre

Teljes TeleBank funkcióval rendelkezik a mindenkori gazdasági igazgató, amellyel a napi limitlekérdezésen túl információt kaphat a kártyafedezeti tükörszámla egyenlegéről, lehetőséget a keret-visszavezetésre az Előirányzati keretszámlára.

A főiskola a kincstártól és az OTP-től számlakivonatot kap a kártyafedezeti számla forgalmáról.

c.) Az intézményi kártya használata

A kártyabirtokosok a főiskola által a kártya igényléskor az Adatlapon megjelölt napi 400.000,- Ft összegű (jelenleg) limit összegéig vehetnek fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) PIN kód használata mellett.

A készpénzfelvételi díjat a Bank utólagosan, a tranzakció elszámolásával egyidejűleg terheli a főiskola számláját.

A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. A készpénzfelvétel célja a főiskola házipénztárának feltöltése.

Az intézmény házipénztárába a felvett készpénz összegét be kell vételezni.

Ritkán előfordulhat, hogy készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről az elszámoltatót értesíteni kell és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

A tükörszámla kivonat megérkezésekor a készpénz felvétet és a kártyabirtokos összegéről tett nyilatkozatát a pénztári ellenőr köteles egyeztetni.

d.) Kártya letiltása

A kártyabirtokos a főiskola egyidejű értesítésével köteles tudomására jutását követően haladéktalanul letiltani saját kártyáját, annak elvesztése vagy ellopása, illetve az azzal történő visszaélés esetén. Emellett lopással összefüggésben a kártyabirtokos köteles haladéktalanul rendőr hatósági feljelentést tenni.

A főiskola az érintett kártyabirtokosok egyidejű értesítésével jogosult letiltani a Szerződés alapján kibocsátott valamennyi kártyát az alábbi esetekben:

- a kártya elvesztéséről vagy ellopásáról, illetve az ezzel történő visszaélésről tudomást szerez és a kártyát a kártyabirtokos nem tiltotta le, illetve
- A kártyabirtokos szerződészegést követ el, pénztárosi megbízatása megszűnik, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

A kártyabirtokos, illetve a főiskola bejelentése történhet személyesen vagy írásban.

3.2. A pénztári helyiség, kulcskezelés szabályai

A főiskola pénztárát úgy kell kialakítani, hogy az a pénzmegőrzés és pénzkezelés követelményeinek megfeleljen. A pénztároló eszközöknek meg kell felelnie a vele szemben támasztott követelményeknek.

A pénztáros a készpénzt a Gazdasági Igazgatóságon elhelyezett egyzáras páncélszekrényben köteles tartani. A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

A másodkulcs lezárt (lepecsételt), a pénztáros és pénztári ellenőr által aláírt borítékban a főiskola Titkárságán lévő páncélszekrényben tartandó.

Ha a pénztáros betegség vagy bármilyen ok miatt munkahelyétől távol marad, a kulcsot leragasztott, és a ragasztáson aláírt borítékban köteles a gazdasági igazgatóhoz eljuttatni, hogy a pénztári állomány számbavételéről, esetleges átadásáról intézkedhessen.

A pénztáros, ha munkahelyét pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értéket a páncélszekrényben elzárni.

A házipénztár kulcsáról nyilvántartást kell vezetni, melyből kitűnik, hogy a kulcs mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél volt.

A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

Ha a pénztárkulcs elveszett vagy elromlott, azt azonnal jelenteni kell a főiskola kancellárának, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.

A házipénztár helyiségében feliratok útján kell tájékoztatást adni a pénztári órák idejéről, a pénz felvételére és kifizetésére jogosultakról, és azok aláírásáról.

3.3. A pénzvalódiság ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült bankjegyet, szándékosan megrongált érmét.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt. Jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását, lakcímét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. A hamispénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

A pénztáros a házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve köteles kezelni.

3.4. A házipénztár utalványozási rendje

A főiskola kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak alapján a pénztárban ki kell függeszteni a pénztári érvényesítésre, utalványozásra jogosultak és a pénztárellenőrök névsorát és aláírásuk mintáit.

3.5. Pénzmozgások bizonylati rendje

Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, felmerülésük sorrendjében a számítógépes program segítségével nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásba adatot csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad felvinni. Az adatokat a bizonylatokon a valóságnak megfelelően kell rögzíteni.

A házipénztár pénzkezeléséhez alkalmazható nyomtatványokat az 6. sz. melléklet tartalmazza.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadású kötelezettség alá tartoznak, a bizonylatok kiállítási rendjének és szabályainak meg kell felelnie a számviteli törvényben a bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályoknak.

A pénztári bevételezési és kivételezési bizonylatok nem javíthatók.

A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot meg kell őrizni.



Pénztári bevételek és kiadások bizonylatai

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványok, melyek nyilvántartására, sorszámozására, felhasználására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a tételhez tartozó alapbizonylatokat, alapokmányokat.

A rontott pénztárbizonylatot minden esetben érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot is meg kell őrizni és a napi pénztárbizonylatok közé le kell fűzni.

A pénztárnál történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell készíteni – számítógéppel – két példányban. A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni, a pénz átvételét a pénztárosnak a bizonylaton aláírásával kell igazolnia. A pénztárosnak az átvett pénzt a befizető jelenlétében köteles tételesen megszámolni, és csak a bevételi bizonylaton feltüntetett összeggel való egyezés esetében adhatja át a befizetőnek a bevételi pénztárbizonylatot.

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell készíteni – számítógéppel – két példányban. A pénz kifizetését csak az átvételi bizonylat aláírása után lehet teljesíteni.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az aláírásra jogosultak (érvényesítő, teljesítésigazoló, utalványozó) által aláírt és ellenőrzött bizonylat alapján, a pénzügyi rendszerben iktatott számlák, számlát helyettesítő okirat alapján teljesíthet kifizetést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatot minden esetben el kell látni a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokkal. Ezeket a mellékelt alapbizonylatokat a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt pénztári naponként a pénztárosnak le kell fűzni.

3.6. A házipénztár zárllata

A pénztáros a napi pénztári órák befejezésével pénztárzárlatot köteles készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania – címletenkénti részletezésben – a pénztárban lévő készpénzállományt.

A házipénztárban a zárlat után maximum 300.000,- Ft keretösszeg maradhat.

Indokolt esetben a keretösszeg túlléphető, erről azonban a gazdasági igazgató aláírásával feljegyzés készül.

A pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd – az előző pénztári napi készpénzmaradvány figyelembevételével – a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget.

A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal.

Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, melynek tényét az ellenőr ugyancsak aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről az ellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvet a pénztári ellenőr a gazdasági igazgatónak köteles átadni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a nyilvántartásokat le kell zárni, a helyettesítendő illetőleg távozó személy által kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve utódnak át kell adni, aki az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie. Ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, helyette a gazdasági igazgatónak kell jelen lennie.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és pénztári nyilvántartásokat az átadónak vagy a helyette jelen lévő gazdasági igazgatónak, az átvevőnek és az ellenőrnek alá kell írnia.

A pénztárjelentést és a pénzállomány meglétét az ellenőrnek ellenőriznie kell. Amennyiben mulasztást vagy szabálytalanságot tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a pénztárossal is alá kell írnia.



A gazdasági igazgató a házipénztárban kezelt készpénzt és értéket legalább negyedévenként ellenőrizni köteles. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénztári állománynak, és az egyéb értékek a nyilvántartásokkal való egyezőségének megállapítására, valamint a pénz és bizonylatok kezelésére, a pénz biztonságos őrzésére.

3.7. Egyéb szabályok

Az alkalmazottakat megillető bér kifizetését, a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszáma-ra történő átutalással, ennek hiányában postai utalással kell teljesíteni. Pénztárból személyi juttatások körébe tartozó kifizetés nem történhet.

3.8. Az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni. Az így meghatározott összeg különbsége kerekítési különbözethez minősül.

A kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek, illetve hátránynak. A kerekítést az összesített elszámolás alapján kell elvégezni.

Kerekítési szabály:

0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,

2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi összeg 5,

5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,

7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi összeg 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni a 8. számú mellékletben szereplő igénylőlap alapján a III. pontban meghatározott kifizetési jogcímekre lehet.

A mellékletben szereplő igénylőlapot két példányban kell kitölteni és a pénztárosnak leadni. A pénztáros az elszámolási határidő feltüntetése után egy példányt az igénylőnek visszaad.

A szabályzatban szereplő rendszeres előlegek esetén a 8. számú mellékletet nem kell kitölteni.

Az elszámolásra kiadott összegekről az analitikus nyilvántartást a számítógépes pénztár programban kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza: a pénzt átvevő dolgozó nevét, a felvétel időpontját, a felvett összeget, a felvétel jogcímét, az elszámolás határidejét.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Ezért az elszámolásra kiadott összegek felső határa a következő:

Rendszeres előlegeknél:

– műszaki ügyintéző	30.000,- Ft
– informatikus	20.000,- Ft
– gépkocsivezető	5.000,- Ft
– iktatási referens	5.000,- Ft⁸
– könyvtáros	30.000,- Ft
– titkársági igazgatási előadó	30.000,- Ft
– pályázati előadó	5.000,- Ft
– nemzetközi kapcsolatok adminisztrátora	10.000,- Ft⁹
– VOB ügyvivő szakértő	30.000,- Ft

Egyéb esetekben az elszámolásra kiadott előleg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Rendezvények, külföldi kiküldetések, delegáció fogadása esetén a mindenkor érvényes utasítás szerinti kalkulációt kell készíteni. Az előleg felvételére csak a kalkuláció elkészítése és aláírása után történhet meg.

⁸ Törölte a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.

⁹ Törölte a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.



Az elszámolási előlegre felvehető összeg maximum 200.000 forint. Ettől eltérni csak a gazdasági igazgató engedélyével lehet.

Ugyanazon személy elszámolásra újabb összeget csak a korábban felvett összeg elszámolása után vehet fel. Ha az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetni, ezt készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha újabb összeget vesz fel elszámolásra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése, s az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolási határidők:

- kiküldetési előleg elszámolása esetén a kiküldetés befejezését követően minél előbb, de legkésőbb azt követő 10 nap,
- egyéb előlegek (kivéve az állandó előlegeket) elszámolása esetén az előleg felvételét követő 15 nap
- állandó elszámolási előlegek esetében 30 nap.

Az elszámolási határidőket indokolt esetben túl lehet lépni, de a 30 napot nem haladhatja meg, mivel a személyi jövedelemadó törvény (1995. évi CXVII. tv.) szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolási előlegek elszámolása bruttó módon történik.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, a nyilvántartás vezetőjének a haladéktalan elszámolásra fel kell szólítania.

Ha az elszámolás, még akkor sem történik meg, azonnal értesíteni kell a gazdasági igazgatót, aki a tartozás pénzügyi rendezésére azonnal köteles intézkedni.

5. Értékek, letétek kezelése, nyilvántartása

A házipénztárban idegen személyek pénzét, vagy értékeit csak a gazdasági igazgató engedélyével lehet kezelni.

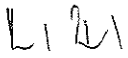
A letéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letévő nevét, címét, aláírását, a letét tartalmát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és boríték, csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

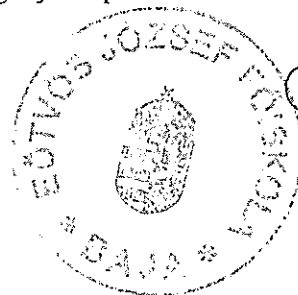
A lététekről nyilvántartást kell vezetni, ez a pénztáros feladata. A nyilvántartást a 7. számú melléklet tartalmazza.

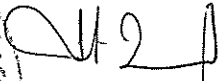
Mellékletek:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | Megbízások |
| 2. számú melléklet | A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora |
| 3. számú melléklet | Anyagi felelősségvállalási Nyilatkozat |
| 4. számú melléklet | Engedély állandó készpénz ellátmányra |
| 5. számú melléklet | Pénztári nyitva tartás |
| 6. számú melléklet | Bizonylatjegyzék |
| 7. számú melléklet | Letétek nyilvántartása |
| 8. számú melléklet | Előlegigénylő lap |

Baja, 2016. július 26.


Horváth Richárd
kancellár-helyettes




Dr. Melicz Zoltán
rektor



MEGBÍZÁS: Pénztáros

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztár önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____, 20___. _____ hó _____ nap

gazdasági igazgató



MEGBÍZÁS: Pénztáros-helyettes

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házi pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____, 20__ . _____ hó ____ nap

gazdasági igazgató



MEGBÍZÁS: Pénztárelenőr

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____, 20__ . _____ hó _____ nap

gazdasági igazgató



MEGBÍZÁS: Pénzkezelő

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt pénzkezelői tevékenység ellátásával.

Pénzkezelés helye: _____

Kezelt pénz jogcíme: _____

A pénzkezelői feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Kelt: _____, 20 ____ . _____ hó _____ nap

gazdasági igazgató



NYILATKOZAT: Szabályzat megismerésére

Alulírott _____ kijelentem, hogy a _____ Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____, 20__ . _____ hó _____ nap

házi pénztáros

házipénztáros-helyettes



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Az Eötvös József Főiskola házipénztárában 20....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 20.... -től a korábbi pénztáros
(*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

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

a.) Bizonylatok:

b.) Páncélszekrény kulcsa:(db)

c.) Készpénz:

..... Ft, mely a mellékletben szereplő címletekben került átadásra:

d.) Értékek:

k. m. f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr



A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____, 20__ . _____ hó _____ nap

kancellár



NYILATKOZAT

Alulírott (szül.:) tudomásul veszem, hogy az Eötvös József Főiskola pénztárában kezelt készpénzért és a rám bízott értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

B a j a, 20... év hó nap

pénztáros



Engedély állandó készpénz ellátmányra

20..... napjától az alábbi állandó jellegű készpénzellátmány kifizetését engedélyezem:

<u>Név</u>	<u>Ft</u>	<u>Aláírás</u>
műszaki ügyintéző	30.000	_____
informatikus	20.000	_____
informatikus	20.000	_____
iktatási referens	5.000	_____ ¹⁰
gépkocsivezető	5.000	_____
titkársági igazgatási előadó	30.000	_____
könyvtáros	30.000	_____
pályázati előadó	5.000	_____
nemzetközi kapcsolatok adminisztrátora	10.000	_____ ¹¹
VOB ügyvivő szakértő	30.000	_____

A dolgozók a felvett ellátmánnyal 30 naponként a főiskola pénztárában kötelesek elszámolni.

B a j a, 20.....

gazdasági igazgató

¹⁰ Törölte a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.

¹¹ Törölte a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.



Pénztári nyitvatartás

A főiskola házipénztárának nyitva tartását az alábbiak szerint szabályozom:

~~Szegedi úti Campus (6500 Baja, Szegedi út 2.)~~
Bajcsy-Zsilinszky utcai Campus (6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky u. 14.)¹²

Hétfői és szerdai munkanapokon:	d.e. 10.00 – 12.00 óráig
	d.u. 13.00 – 14.00 óráig

B a j a,évhónap

gazdasági igazgató

¹² Módosította a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.



BIZONYLATJEGYZÉK

Nyomtatvány száma	Megnevezés	Példány
számítógépes nyilvántartó program által előállított	Napi pénztárjelentés	
számítógépes nyilvántartó program által előállított	Kiadási és bevételi pénztárbizonylat	
B.15-40/V/07	Nyugta – egysoros	2
B.sz.ny.18-21.r.sz.	Meghatalmazás	1



LETÉTEK NYILVÁNTARTÁSA

Nyilvántartási szám	
Letétek keletkezésének időpontja	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő szem.ig. száma	
Letét megnevezése	
Letét kiadás időpontja	
Átvevő neve	
Átvevő aláírása	



ELŐLEG IGÉNYLŐLAP

1. Előleg igénylése

Előleg összege (Ft)	
Előleget felvevő neve	
Előleg felvételének célja	
Terhelendő egység megnevezése	
Terhelendő témaszám	
Előleg felvételének időpontja	

2. Aláírások

Megnevezés	Dátum	Aláírás
Előleg felvevő		
Engedélyező egységvezető		
Pénzügyi ellenjegyző		
Kancellári egyetértés ¹³		

3. Pénztári nyilvántartásba vétel

Pénztári nyilvántartási szám	
Elszámolási határidő	
Pénztáros aláírása	
Dátum	

4. A Pénzkezelési szabályzat 4. pontja szerint a 200.000,- Ft feletti összegű előleg felvételét engedélyezem.

20.....

gazdasági igazgató

¹³ Kiegészítette a Szenátus 29/2016. (07.26.) számú határozata, hatályos 2016.07.27-től.