

8/2008. számú Ügyviteli Utasítás
A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok
igénylésének, felhasználásának, nyilvántartásának és elszámolásának
eljárásrendjéről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: PTE) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168.§ alapján, valamint a PTE pénztári és pénzkezelési szabályzatában (továbbiakban: pénzkezelési szabályzat) foglalt irányelvek szerint, a pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásával kapcsolatban az alábbiakat rendelem el:

1. Az utasítás célja

- 1.1 A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatokról olyan nyilvántartási rend kialakítása, amely biztosítja
- a) hogy ellenőrizhető legyen a szigorú számadású bizonylatok felhasználása, biztosítva ezzel a visszaélések megelőzését.
 - b) hogy a szigorú számadású bizonylatokhoz csak az annak kezelésével megbízott személy férhessen hozzá.
 - c) lehetővé tegye a gyors és pontos adatszolgáltatásokat a belső vezetés és a külső felügyeleti és ellenőrző szervek számára.

2. Az utasítás hatálya

- 2.1 Az utasítás személyi hatálya kiterjed a PTE valamennyi szervezeti egységében dolgozó azon személyekre, akik pénzkezeléssel foglalkoznak.
- 2.2 Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a PTE által használt minden pénzkezeléshez kapcsolódó, és nem a gazdálkodási információs rendszerből származó szigorú számadású bizonylatra.

3. Fogalmak meghatározása

Szigorú számadású bizonylat: jelen utasítás rendelkezésében pénzkezelési szabályzatban meghatározott, pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok.

Bizonylati felelős: a pénzkezelési szabályzatban meghatározott személy.

Felhasználó: a pénzkezelési szabályzatban meghatározott személy.

4. Ideiglenes pénzkezelő helyek kijelölése, a pénzkezelés feltételeinek megteremtése

- 4.1 A készpénz beszedését lehetővé tevő pénzkezelő helyeket a helyi feltételek és a várható forgalom figyelembevételével a gazdálkodó egység vezetője jelöli ki figyelemmel a pénzkezelési szabályzatban foglalt, a pénzkezelés feltételeire vonatkozó rendelkezésekre.
- 4.2 Új pénzkezelő helyet a pénzkezelési szabályzatban leírt módon kell a kérelmező gazdálkodó egység vezetőjének bejelenteni az *1.sz melléklet* szerinti nyomtatványon. A nyomtatványhoz csatolni kell a *2.sz. melléklet* szerint a pénzkezeléssel megbízott személy

nyilatkozatát. A fenti nyomtatványokat a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztálya vezetőjének kell elküldeni.

- 4.3 A pénz beszédésével megbízott pénzkézeli dolgozókat tájékoztatni kell a pénzkézeli, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen utasításban foglalt ügyviteli szabályokról.
- 4.4 Pénzkézeli megbízott személy csak a PTE közalkalmazottja, vagy hallgatója lehet. A pénzkézeli megbízott dolgozóknak írásban nyilatkozniuk kell, hogy megismerték és betartják a pénzkézeli szabályzatnak és jelen utasításnak rendelkezéseit (2. sz. melléklet).

5. A pénzkézeli helyek elszámolása a felhasznált szigorú számadású nyomtatványokkal

- 5.1 A pénzbeszédéshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokról a *Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról (4. sz. melléklet)* című adatlapot kell kitölteni.
- 5.2 A jelentésben a felhasznált szigorúan számozott nyomtatványokat kell jelenteni, bizonylat fajtánként, feltüntetve a sorszámintervallumon belül a stornó bizonylatokat is.
- 5.3 A jelentést a pénzkézeli helyeken folyamatosan kell vezetni, a pénzfeladásokhoz kapcsolódóan. Egy sorban az egy alkalommal befizetett, azonos típusú bizonylatokkal beszédett összeget kell feltüntetni, a hozzá kapcsolódó szigorúan számozott bizonylatok feltüntetésével.
- 5.4 Készpénz-átutalási megbízással történő (a továbbiakban: csekkes) befizetés esetén a jelentéshez mellékelni kell a csekkek fénymásolatát, valamint a pénzbeszédéshez felhasznált bizonylatok másodpéldányait. *A jelentést a szigorú számadású nyomtatványokról* legkésőbb a csekkes befizetést követő munkanapon kell a pénzkézeli megbízott dolgozónak a Pénzügyi Osztályra beküldeni.
- 5.5 Házipénztári befizetés esetén *a jelentést a szigorú számadású nyomtatványokról* a pénzkézeli a pénztárosnak adja át a felhasznált bizonylatok másodpéldányaival együtt. Ebben az esetben a pénztáros ellenőrzi az átadott bizonylatokat és a jelentés adatait. A jelentésre a befizetés bizonylata oszlopba bevezeti a bevételi pénztárbizonylat számát és a jelentés ellenőreként aláírja. A jelentéshez csatolt szigorúan számozott bizonylatok másodpéldányait a pénztárjelentéssel együtt a szokásos rend szerint kell továbbítani a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályára.
A pénztáros az aláírt, ellenőrzött jelentés alapján a felhasznált szigorú számadású nyomtatványok sorszámát Excel táblázatba rögzíti, és havonta fájlban küldi el a Pénzügyi Osztály bizonylatfelelősének, legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. munkanap. Az *4.sz melléklet szerinti* jelentéseket a pénztáros dátum szerint lefűzve, megőrzi.
- 5.6 A pénzforgalmat követően utólagosan – a „P6” jelű számlaigénylő nyomtatványon benyújtott igény alapján – kiállított („fizetve”) számlákról készült 4.sz melléklet szerinti jelentéshez a számla másodpéldányokat és a kiállítás alapjául szolgáló, a befizetést igazoló átvételi elismervényt, átutalási bizonylatot, csekkes befizetés esetén az eredeti feladóvevényt csatolnia kell. Az *4. sz. melléklet szerinti* jelentéseket a csatolt másolatokkal együtt a felhasználó a Pénzügyi Osztály bizonylatfelelősének küldi, legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. munkanapon.
A jelentés alapján a felhasznált szigorú számadású nyomtatványok sorszámát a felhasználó Excel táblázatba rögzíti, és havonta fájlban küldi el a Pénzügyi Osztály bizonylatfelelősének, legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. munkanap.
- 5.7 A betelt bizonylat tömbök tárolását a bizonylati felelőssel egyeztetve kell megoldani.
- 5.8 A feleslegessé vált és ezért visszaküldött, - betelt vagy fel nem használt – tömböket az *4.sz melléklet szerinti* jelentésben is fel kell tüntetni.

6. Nyugtatombok igénylése, tárolása, év végi készletjelentés

- 6.1 A pénzbeszedéshez szükséges szigorúan számozott bizonylat tömböket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell a Pénzügyi Osztálytól igényelni (*Megrendelő szigorú számadású nyomtatványokhoz, 3. sz. melléklet*) és azokat a pénzkezelési szabályzat szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályai szerint kell kezelnie.
- 6.2 A pénzkezeléssel megbízott dolgozó a Pénzügyi Osztálytól megkapott üres bizonylatok átvételét a megrendelőlapon aláírásával igazolja, és a megrendelőlapot visszaküldi a Pénzügyi Osztályra.
- 6.3 Az üres tömböket zárható helyen, csak a pénzkezeléssel megbízott dolgozó által elérhetően kell tárolni.
- 6.4 Az igényelt, és a pénzbeszedő helyeken tárolt, fel nem használt szigorúan számozott bizonylattömbökről a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak év végén készletjelentést (*Év végi készletjelentés a szigorú számadású nyomtatványokról, 5. sz. melléklet*) kell készítenie, amelyet a Pénzügyi Osztályra kell küldeni a tárgyévét követő hónap 10 napjáig.

7. A Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztálya által ellátott feladatok és ügyviteli rendjük

- 7.1 Pénzkezelő helyek nyilvántartása, az *Ideiglenes pénzkezelő helyek bejelentése (1.sz. . melléklet)* és a *pénzkezelői nyilatkozatok (2.sz. melléklet)* alapján.
- 7.2 A szigorú számadású tömbök szállítótól való megrendelése és tárolása.
- 7.3 Pénzkezelő helyenként a szigorú számadású bizonylatok kiadása és a kiadott tömbök nyilvántartása, bizonylat fajtánként, a *Megrendelő szigorúan számozott bizonylatokhoz (3.sz. melléklet)* alapján, az erre a célra kialakított Excel táblázatban.
- 7.4 A pénzkezelők által igényelt bizonylatokat a Pénzügyi Osztály bizonylati felelőse, belső postával juttatja el az igénylőhöz a megrendelés átvételét követő munkanapon.
- 7.5 A bizonylati felelős a szigorú számadású bizonylatok felhasználását utólagosan ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokról leadott jelentés (*4. sz. melléklet*) vagy a havi fájlban küldött Excel táblák alapján.
- 7.6 A felhasznált nyomtatványokról szóló jelentéseken szereplő összegeket a postán csekken feladott, és a bankszámlán jóváírt, vagy a pénztárba befizetett bevétellel a Pénzügyi Osztályon utólagosan egyeztetik.
- 7.7 A pénzforgalmat követően utólagosan kiállított számlákat a csekkek csatolt eredeti feladóvevényével, vagy a gazdálkodási információs rendszer hivatkozott bevétel tételével ellenőrzik.

Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2008. december 1. napjával lép hatályba.

Imhof Gábor
gazdasági főigazgató

Mellékletek:

1. Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése
2. Pénzkezelő nyilatkozat
3. Megrendelő szigorú számadású nyomtatványokhoz
4. Jelentés a szigorú számadású bizonylatokról
5. Év végi készletjelentés a szigorú számadású bizonylatokról