



AZ ÓBUDAI EGYETEM PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2023.

*(2025. november 1. napjától hatályos 4. verziószámú, a módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt változat)*

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA.....	3
JOGFORRÁSOK.....	4
II. FEJEZET.....	4
BANKSZÁMLA FORGALMÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK.....	4
ALÁÍRÁS BEJELENTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	5
FIZETÉSI MÓDOK	6
A SZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA	6
BANKI ÁTUTALÁS.....	6
KÖTELEZŐ EGYEZTETÉSEK	7
III. FEJEZET.....	7
BANKKÁRTYÁK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA	7
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
A BANKKÁRTYA HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	8
VÁSÁRLÁS BANKKÁRTYÁVAL.....	8
KÉSZPÉNZFELVÉTEL BANKKÁRTYÁVAL	9
BANKKÁRTYALETILTÁSOK	10
A BANKKÁRTYA ÉS A BANKKÁRTYASZÁMLA MEGSZÜNTETÉSE	10
KÖTELEZŐ EGYEZTETÉSEK	10
IV. FEJEZET.....	11
KÉSZPÉNZFORGALOMRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
KÉSZPÉNZFORGALOM HELYETTESÍTÉSE	11
VALUTAPÉNZTÁR.....	11
ÖSSZEFÉRHETELTELENSÉGI SZABÁLYOK.....	11
ÁTUTALÁSSAL TÖRTÉNŐ KIFIZETÉSEK A DOLGOZÓK RÉSZÉRE	11
AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEGEK ÖSSZEGE ÉS ELSZÁMOLÁSI HATÁRIDEJE.....	11
BANKGARANCIA.....	12
EGYES SAJÁTOS NYOMTATVÁNYOK/KÁRTYÁK ELSZÁMOLÁSI RENDJE	12
VÁSÁRLÁSI UTALVÁNYOK	13
SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK	13
V. FEJEZET.....	13
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

PREAMBULUM

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) előírásainak megfelelően az Óbudai Egyetemnek (a továbbiakban: Egyetem) írásba kell foglalnia a sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját, amelynek keretében el kell készíteni a pénz- és értékkezelés rendjére vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

Az Egyetem Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján a fentiekkel összhangban az Egyetem pénz- és értékkezelési szabályzatát a következők szerint határozza meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya

1. §

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történik.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi pénzügyi folyamatára a pénzügyi befektetések kivételével.

Szabályzat célja, tartalma

2. §

- (1) A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Számviteli törvény előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva meghatározza a pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal kapcsolatos szabályokat, előírásokat, feladatokat és jogköröket.
- (2) Az Egyetem szerteágazó pénzgazdálkodást folytat elsődlegesen bankszámláin, valamint készpénzben és bankkártya használatával. Jelen Szabályzat célja, hogy a készpénzforgalmat minimálisra csökkentse, végecélként megszüntesse. Ahhoz, hogy naprakész, pontos pénzügyi információ álljon rendelkezésre, csak kellően szabályozott pénzügyi rendszer tudja biztosítani a megfelelő pénzügyi fegyelmet, továbbá a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok érvényesülését.
- (3) A szabályozás célja, hogy az Egyetem biztosítsa:
 - a) a folyamatos pénzellátást;
 - b) a pénzbefizetések, -kifizetések szabályosságát;
 - c) a pénzkezelés, -szállítás, -tárolás, -őrzés biztonságát;
 - d) a jogszabályoknak megfelelő hatékony és szabályos gazdálkodást.
- (4) A Szabályzat biztosítja, hogy:
 - a) a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásainak követelményei érvényesüljenek;
 - b) ellenőrizhető és biztonságos legyen a rendszer;
 - c) fogja át az Egyetem teljes számlapénz- és készpénz forgalmát;
 - d) a szilárd pénzügyi fegyelem eszközeként funkcionáljon;
 - e) a belső kontroll részére naprakész, megbízható, pontos információt nyújtson a pénzforgalomról.
- (5) A Szabályzat kiemelt célja, hogy az Egyetem
 - a) minimálisra csökkentse a készpénzes kifizetéseket;
 - b) érvényesítse a sajátosságainak megfelelő ésszerű megoldási módokat.

3. §

- (1) A Szabályzat tartalmazza:
 - a) a pénz- és értékkezelés általános előírásait,

- b) a házipénztár működési rendjét,
- c) a bankkártya használatának szabályait,
- d) a pénzmozgások bizonylati rendszerét,
- e) az értékpapírok megőrzésének, kezelésének, nyilvántartásának szabályait,
- f) a pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályokat.

Jogforrások

4. §

(1) A Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások:

- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- b) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, (a továbbiakban: Áfa tv.),
- c) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- d) Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- e) 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában rögzített számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- f) 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugta kibocsátására szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról,
- g) Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról szóló 2008. évi III. törvény,
- h) A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
- i) A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet,
- j) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- k) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- l) Az elektronikus aláírásokról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- m) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
- n) A személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szóló 414/2015 (XII.23.) Kormányrendelet.

II. FEJEZET

BANKSZÁMLA FORGALMÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák

5. §

- (1) Az Egyetem 2021. augusztus 1. napjától államilag elismert és nyilvántartásba vett, alapítvány által fenntartott, közhasznú, nem állami egyetemenként végzi tevékenységét.
- (2) Az Egyetem által bonyolított pénzforgalom jelentős része Magyarországon bejegyzett pénzügyintézetnél vezetett bankszámlákon, valamint bankkártya forgalommal és minimális része készpénzforgalommal bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint. Az Egyetem az RRF és GINOP Plusz pályázatokhoz kapcsolódó pénzforgalmát a Támogatási Okirat előírásainak megfelelően a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) vezetett elkülönített számlán bonyolítja, míg a lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatásának elkülönített bankszámláját az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: OTP) pénzügyintézetnél bonyolítja. Az Egyetem szabad pénzeszközeinek alacsony kockázatú befektetése érdekében a MÁK-nál értékpapír számlát nyitott. (A Magyarországon bejegyzett pénzügyintézet, MÁK és OTP a továbbiakban együttesen: Számlavezetők)
- (3) Az Egyetem bankszámlái:
 - a) Pénzforgalmi számlák: az Egyetem működéséhez, az feladatának ellátásához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák. A bevételek devizaneméhez igazodóan az Egyetem HUF, EUR pénznemekben jogosult pénzforgalmi számlák nyitására és fenntartására.
 - b) NEPTUN gyűjtő számla: a számla a felsőoktatásban résztvevő hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzeinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla. Az Egyetem

- a hallgatói összetételére tekintettel HUF és EUR pénznemekben jogosult NEPTUN gyűjtőszámla nyitására és fenntartására.
- c) Erasmus elkülönített deviza számla: a számla a nemzetközi programok devizában kapott bevételeinek és azok felhasználásának lebonyolítására használható.
 - d) Pályázatok/Támogatások elkülönített számla: a számla a Pályázatok, Támogatások (a továbbiakban együttesen: Támogatás) keretében biztosított előlegek elkülönített kezelésére szolgál. Pályázatok/Támogatások elkülönített számlát kell vezetni minden, a Támogató által a Támogatási Okirat szerint elkülönített pénzkézelést igénylő program megvalósításához. A Támogatás devizaneméhez igazodóan az Egyetem HUF, EUR pénznemekben jogosult pénzforgalmi számlák nyitására és fenntartására.
 - e) Bankkártyaforgalom számlái: az egyetemi bankkártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A bankkártyaforgalmi számlák pénzügyi fedezetét az Egyetem a pénzforgalmi számlái terhére biztosítja. A számlákhoz tartozó bankkártyák a készlet és kísértékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, reprezentációs és kiküldetéssel összefüggő kiadások lebonyolítására és elszámolási kötelezettség mellett készpénz felvételére szolgáló, internetes tranzakciókra is alkalmas, belföldön és külföldön is használható elektronikus módon elfogadható készpénzhelyettesítő fizetési eszközök.
 - f) Munkáltatói lakásépítési alap számla: az Egyetem dolgozói számára lakásépítés, lakásvásárlás munkáltatói támogatásával összefüggő pénzügyi műveletek lebonyolítására szolgál.
 - g) Értékpapír számla: az Egyetem szabad pénzeszközeinek alacsony kockázatú befektetésére és így az egyetemi vagyon gyarapítására szolgáló bankszámla. Az Egyetem értékpapír számláját a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK), valamint Magyarországon bejegyzett pénzintézetnél vezeti.
- (4) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását szolgáló bankszámlák számát és elnevezését, valamint a megnyitás és megszüntetés időpontjáról a Pénzügyi és Számviteli Iroda köteles az 1.sz. melléklet szerinti nyilvántartást vezetni, valamint a szükséges engedélyeket, szerződéseket, aláírási címpéldányokat az Egyetem iratkezelésére kiadott szabályzata szerint tárolni.
 - (5) Bankszámla nyitás és megszüntetés kezdeményezésére a gazdasági főigazgató jogosult. A számlák feletti rendelkezés bejelentés alapján történik. A bejelentő minden esetben az Egyetem képviselőjére jogosult vezető, a rektor.
 - (6) A számlanyitással, számlavezetéssel, megszűnéssel kapcsolatos teendőket a Számlavezetők Üzletszabályzata tartalmazza.

Aláírás bejelentésének szabályozása

6. §

- (1) A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyének kijelölése a rektor hatásköre. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az erre a célra rendszeresített, adott pénzintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést Számlavezetőnként kell megtenni.
- (2) A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot aláírás-bejelentő karton igazolja. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírásbejelentő karton eljuttatása a Számlavezetőkhez a Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata.
- (3) A számlák megterhelése vonatkozásában a számlák feletti rendelkezési jogot a rektor bejelentése alapján két jogosult munkatárs együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával. A bejelentett aláírások a számla megszüntetéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
- (4) Aláírási jogosultság gyakorlására – összefüggőre való tekintet nélkül – minden számla vonatkozásában bármely párosításban, együttesen írhatnak alá:
 - a) Rektor,
 - b) Gazdasági Főigazgató,
 - c) Pénzügyi Főosztályvezető
 - d) Bér és Munkaügyi Iroda vezetője,
 - e) Kontrolling Iroda vezetője,

- f) Pénzügyi- és Számviteli Iroda vezetője,
 - g) Beszerzési és Közbeszerzési Iroda vezetője,
 - h) megbízott és aláírási joggal felhatalmazott munkavállaló.
- (5) A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus aláírás alkalmazásával is lehet gyakorolni. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek.
- (6) A készpénzfelvétel rendjét, valamint a pénzforgalmi számlákhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket részletesen a Számlavezetők szabályzatai tartalmazzák.
- (7) Az Egyetemnek a Számlavezetőknél megnyitott számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról a nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezeti.

Fizetési módok

7. §

- (1) Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. A pénzforgalmi és egyéb megbízások benyújthatóak papír alapon, illetve elektronikus úton (a Számlavezetők által üzemeltetett elektronikus platform használatával).
- (2) Az alkalmazandó kifizetési módok a következők:
- a) átutalás (egyszerű átutalás),
 - b) csoportos átutalás, csoportos lakcímszámlára utalás,
 - c) készpénz-helyettesítő eszköz, bankkártya,
 - d) postai kifizetési utalvány,
 - e) készpénzfizetés.
- (3) Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

A számlaforgalom lebonyolítása

8. §

- (1) Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.
- (2) A bankszámlák megterhelése történhet:
- a) átutalási megbízással;
 - b) csoportos átutalással, direkt elektronikus rendszeren keresztül;
 - c) beszedési megbízással (inkasszóval);
 - d) elektronikus fizetőeszközzel;
 - e) készpénz felvételére szolgáló nyomtatvány / utalvány (készpénzcsekk) használatával;
 - f) pénzügyi postautalvánnyal;
 - g) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
 - h) jogszabályi felhatalmazás alapján.
- (4) A bankszámlákon történt terhelésről, illetve jóváírásról, a bankszámlák forgalmáról a Számlavezetők elektronikus formában tételes számlakivonattal értesítik az Egyetemet, mint számlatulajdonost minden olyan napról, amikor a számlán fizetési tranzakció történt.

Banki átutalás

9. §

- (1) Az Egyetem munkavállalói, szállítói partnereivel szembeni kötelezettségeit elsősorban banki átutalással teljesíti. Törekedni kell arra, hogy a megbízások beadása elsősorban elektronikus úton történjen, papír alapon csak kivételes esetben (pl.: esetleges rendszerhiba) kerüljenek benyújtásra megbízások.
- (2) Az elektronikus aláírás a számlavezető bank által megadott, az elektronikus rendszerbe való belépési jogosultsággal és egyedi jelszó megadásával biztosított. A belépési kód és a jelszó titkos, annak megosztása, a kezeléséből eredően illetéktelen számára történő hozzáférés szigorúan tilos.

- (3) A számlavezető bankokkal kötött megállapodás alapján, a pénzforgalmi számlákról csoportos átutalási megbízás indítható. A Bér és Munkaügyi Iroda által számfejtett személyi juttatások és a munkába járás vagy kiküldetési költségtérítés címen történő kifizetések a megállapodásban foglaltak szerint, csoportos átutalási megbízás benyújtásával kerülnek kifizetésre.
- (4) Az Egyetem gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már teljesítésigazolt, érvényesített a jogszabályoknak megfelelő alaki, tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Kötelező egyeztetések

10. §

- (1) A főkönyvelői feladatokat ellátó alkalmazott havonta köteles egyeztetni a számlakivonatokat záró egyenlegek és a főkönyvben nyilvántartott bankszámla egyenlegek egyezőségét, valamint a NEPTUN csoport előadójával egyeztetni a NEPTUN gyűjtőszámla egyenlegét.

III. FEJEZET

BANKKÁRTYÁK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

Általános rendelkezések

11. §

- (1) Fogalmi meghatározások:
Bankkártyafedezeti számlatulajdonos: az Egyetem,
Kártyabirtokosok: a rektor, vagy az általa a (2) bekezdés rendelkezései szerint kijelölt munkavállalók, valamint a gazdasági főigazgató,
Bankbankkártya: névre szóló, másra át nem ruházható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.
- (2) A rektor a gazdasági főigazgató javaslatára dönt a bankkártyafedezeti számlákhoz igényelt bankkártyák darabszámáról és a bankkártya használatára jogosultak köréről.
- (3) Az Egyetem a bankkártya két alábbi típusát használja:
 - a) Magyarországon bejegyzett pénzügyintézet által kibocsátott Üzleti bankkártyát, amely kis összegű beszerzésekre és készpénz felvételére szolgáló, forint alapú, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz,
 - b) az Magyarországon bejegyzett pénzügyintézet által kibocsátott Business Gold bankkártyát, amely a vezető állású munkavállalók reprezentációs beszerzési és utazási kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszközök (a továbbiakban együtt: bankkártya).
- (4) Az Egyetem szervezeti egységeként elkülönített bankkártyafedezeti számlát nyit, melyre a várható kifizetések ellenértékét elkülöníti.
- (5) Az Egyetem által használt bankkártyák mindkét típusához szervezeti egységeként egy bankkártyafedezeti számla került megnyitásra.

12. §

- (1) A bankkártyát elsődlegesen vásárlásra, indokolt esetben és korlátozott mértékben – a kártyabirtokos munkaköri feladataitól függően – készpénzfelvételre is használhatja a bankkártyához kapcsolódó napi limit összegéig.
- (2) A bankkártya a bankkártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, pénzügyintézeti fiókokban, postahivatalokban) és virtuális kereskedői elfogadóhelyeken használható a bankkártya adatlapján meghatározott összeg erejéig.

13. §

- (1) Az Egyetem a bankkártyafedezeti számlát szervezeti egységeként az alábbi havi keretösszegekkel nyitja meg:

- a) Rectori Kabinethez tartozók havi keretösszege 4.000.000 Ft,
 - b) a Karok és az EKI havi keretösszege szervezeti egységenként 3.000.000 Ft,
 - c) a Kollégiumok és a Gazdasági Főigazgatóság havi keretösszege 1.000.000 Ft,
 - d) a Műszaki és Üzemeltetési Iroda havi keretösszege 4.000.000 Ft,
 - e) az egyéb szervezeti egységek havi keretösszege 250.000 Ft.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Iroda minden hónap első munkanapján a bankkártyafedezeti számla összegét az (1) bekezdésben rögzített keretösszegre kiegészíti. A tárgyhavi maradvány a következő hónapra át nem vihető, a tárgyhavi keretösszeg eseti emelésére indokolt esetben a gazdasági főigazgató jogosult.
- (3) A bankkártyákkal történő napi vásárlási limit értéke 300.000 Ft, amely kivételes esetben, időkorlátozással a Kar/Szervezeti egység vezetőjének kérelmére módosítható.

A bankkártya használatával kapcsolatos követelmények

14. §

- (1) Bankkártyaigényléskor a pénzügyi bankkártyákra vonatkozó szabályzata szerinti űrlapokat kell kitölteni és aláírni. Az egyéni adatlapokon kerülnek rögzítésre a kártyabirtokosok által a naponta felhasználható értékhatárok (limitek) vásárlásokra és készpénzfelvételre.
- (2) A kártyabirtokosok részére a Gazdasági Főigazgatóság folyamatosan biztosítja a bankkártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.
- (3) Az igényelt bankkártyákat és az azokhoz tartozó PIN kódokat a pénzügyi készíti el és értesítést követően a megjelölt kártyabirtokosok által személyesen vehetők át.
- (4) A bankkártyákról a Pénzügyi és Számviteli Iroda a 2.sz. melléklet szerinti analitikus nyilvántartást vezet. A bankkártya-nyilvántartásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a bankkártyaszámot,
 - b) a lejáratot,
 - c) a kártyabirtokos nevét,
 - d) a bankkártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
 - e) az átadó-átvevő aláírásokat,
 - f) az adott bankkártya használatára vonatkozó limiteket, valamint
 - g) a megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az esetleges bankkártyaletiltást, bankkártyacserét, stb.
- (5) A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata a kártyabirtokos munkavállalót tájékoztatni, hogy milyen bankkártya és PIN kód őrzési-, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában lévő bankkártyáért és az azzal végzett tranzakciókért. A kártyabirtokos nyilatkozat aláírásával igazolja, hogy megismerte és betartja a bankkártyahasználatával kapcsolatos kötelezettségeit. (3.sz. melléklet)
- (6) A Bér és Munkaügyi Iroda által küldött információk alapján a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője köteles a kártyabirtokos munkaviszonyának megszűnése esetén, illetve a bankkártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a bankkártyát azonnal bevonni.
- (7) A Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője köteles eljárni a pénzügyi készletnél, ha jogosulatlan bankkártyaműveletekkel terhelték meg a bankkártyafedezeti számlát. Jogosulatlan bankkártyahasználat esetén a bankkártyát azonnali hatállyal a pénzügyi készletnél le kell tiltani.

Vásárlás bankkártyával

15. §

- (1) A bankkártyákkal vásárlás kizárólag az Egyetem mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatának maradéktalan betartásával, jóváhagyott igénybejelentő és amennyiben alkalmazandó megrendelő birtokában kezdeményezhető.
- (2) A kártyabirtokosoknak a kereskedői elfogadóhelyen és a virtuális kereskedői elfogadóhelyen bankkártyával történő vásárlás alkalmával az Egyetem nevére és címére kiállított számlát, bizonylatot kell kérnie belföldön és külföldön egyaránt. A kártyabirtokos kötelessége ellenőrizni, hogy a kapott számla helyesen tartalmazza-e az Egyetem azonosító adatait (a székhely minden

- számla kötelező tartalma, belföldön az adószámot, az európai unión belül EU adószámot szintén kötelező a számlán feltüntetni), illetve, hogy a kapott számla, bizonylat valóban a teljesített gazdasági eseményről szól tartalmában és értékében. Amennyiben nem helyes a számla, bizonylat, akkor annak számlakibocsátó által történő helyesbitésének ügyintézése a kártyabirtokos kötelezettsége.
- (3) A bankkártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál bizonylatot nyomtat, amelyet kérés esetén a kártyabirtokosnak aláírásával kell igazolnia. A terminál bizonylatát a számla mellé csatolni kell.
- (4) A kártyabirtokosnak a bankkártyával végzett tranzakciókkal haladéktalanul – de legkésőbb a tranzakció kezdeményezését követő 5 munkanapon belül, külföldi kiküldetés során történt használat esetén a kiküldetést követő 5 munkanapon belül – el kell számolnia a Pénzügyi és Számviteli Iroda kijelölt munkatársának. Amennyiben a kártyabirtokos nem számol el, akkor a bankkártyával fizetett összegre az előlegre vonatkozó szabályok lesznek érvényesek.
- (5) Az Üzleti bankkártyát a kártyabirtokos belföldön használhatja jellemzően az alábbi költségek fedezésére:
- a) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
 - b) árubeszerzés,
 - c) kis összegű szolgáltatások,
 - d) indokolt esetben és korlátozottan készpénzfelvétel,
 - e) kiküldetési kiadások,
 - f) reprezentáció.
- (6) A Business Gold bankkártya birtokosa belföldön és külföldi hivatalos kiküldetése során csak az Egyetem által engedélyezett kiadásokat egyenlítheti ki a bankkártyával az Egyetem által meghatározott összegben. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokos a bankkártyával nem teljesíthet, azokat más módon kell kiegyenlítenie.
- (7) Belföldön kifizetések az alábbi jogcímenek teljesíthetők a Business Gold bankkártya felhasználásával:
- a) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
 - b) árubeszerzés,
 - c) kis összegű szolgáltatások,
 - d) indokolt esetben és korlátozottan készpénzfelvétel,
 - e) kiküldetési kiadások,
 - f) reprezentáció.
- (8) A Business Gold kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával bankkártyáját külföldön készpénzfelvételre nem használhatja. Külföldön kifizetések az alábbi jogcímenek teljesíthetők a Business Gold bankkártya felhasználásával:
- a) szállodai költségek,
 - b) igénybe vett szolgáltatások, amelyek az alábbiak lehetnek:
 - ba) külföldön felmerült taxiköltség,
 - bb) a szálláshely által kiszámlázott hivatalos telefonbeszélgetés, internet szolgáltatás költsége,
 - bc) konferenciai részvételi díj, vásári belépődíj, esetlegesen felmerülő üzemanyagköltség, helyi közlekedés, autópályadíj, vízumdíj,
 - bd) személygépkocsi bérleti díja,
 - be) reprezentációs költségek.

Készpénzfelvétel bankkártyával

16. §

- (1) A kártyabirtokos a szervezeti egység vezetőjének engedélyével kizárólag a bankkártya elfogadóhellyel nem rendelkező kereskedőtől történő készpénzes beszerzések teljesítése céljából készpénzfelvételre jogosult azzal, hogy törekedni kell a készpénzforgalom csökkentésére és a beszerzések átutalással, vagy bankkártyával történő kiegyenlítésére. A készpénzfelvétel összege – a kerekítés szabályait figyelembe véve – nem haladhatja meg az érintett működési célú vásárlás összegét.
- (2) A felvett készpénz a kártyabirtokos személy részére kiadott vásárlási előlegnek minősül, melynek felhasználásáról tételesen, összesítő kimutatással kell elszámolni.

- (3) A kártyabirtokos köteles a (2) bekezdés szerinti elszámolást mind a készpénzfelvételi tranzakció, mind a vásárlás vonatkozásában tranzakciót követő 8 napon belül, elkészíteni és a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársának az eredeti bizonylatokkal együtt megküldeni, illetve a felvett készpénz és a felhasznált összeg közötti különbözetet visszafizetni vagy a soron következő bérelszámolásnál elszámolni.
- (4) A (2) bekezdés szerinti összesítő kimutatásnak tartalmaznia kell:
 - a) a készpénzfelvétel dátumát,
 - b) a felvett készpénz összegét,
 - c) a szállító partner nevét,
 - d) az alapbizonylat sorszámát,
 - e) a bizonylaton szereplő összeget,
 - f) a felvett készpénz és a felhasznált összeg közötti különbözetet.
- (5) Amennyiben a készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot – mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből – akkor erről a Pénzügyi és Számviteli irodavezetőt kell értesíteni és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

Bankkártyaletiltások

17. §

- (1) A pénzügyi visszaélés gyanúja esetén a gyanús tranzakció típusának megfelelően korlátozhatja a bankkártya használatát. A korlátozásról a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársa a bankkártya birtokosát nyilatkoztatja a visszaélés körülményéről. Amennyiben a gyanú kivizsgálása megtörténik és tisztázódnak a körülmények a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője kezdeményezi a korlátozások megszüntetését a pénzügyi intézménynél.
- (2) Amennyiben a kártyabirtokos bankkártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a pénzügyi intézmény elektronikus rendszer használatával. A bankkártya letiltását követően a kártyabirtokosnak írásban (e-mail) azonnal be kell jelentenie ezt a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetőnek.
- (3) A letiltott bankkártya pótlásáról a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője gondoskodik. A pótoltt, lecserélt bankkártya adatait az intézményi bankkártyanyilvántartáson át kell vezetni.
- (4) A kártyabirtokos bankkártyáját a jelen Szabályzat előírásainak súlyos vagy sorozatos megsértése esetén a gazdasági főigazgató engedélyével a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője jogosult a kártyabirtokos értesítésével egyidejűleg letiltani.

A bankkártya és a bankkártyaszámla megszüntetése

18. §

- (1) Bankkártya megszüntetése esetén a kártyabirtokostól a bankkártyát be kell vonni, az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a bankkártyát érvényteleníteni kell és az adatlap kitöltésével át kell adni a pénzügyi intézmény részére további ügyintézésre. Így kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is, mely esetben a dolgozónak legkésőbb az utolsó munkában töltött napon kell a bankkártyát leadnia a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársa részére, aki intézkedik annak pénzügyi intézménynél történő érvénytelenítéséről.
- (2) Ha a kilépő dolgozó a bankkártyáját nem adja le, akkor a bankkártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltatni.
- (3) A kilépett dolgozó utolsó járandóságának kifizetésére mindaddig nem kerül sor, amíg a bankkártya leadás napjáig végzett tranzakciók és azok elszámolására nem került sor.
- (4) Számlamegszüntetés esetén a számlához tartozó összes bankkártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól.

Kötelező egyeztetések

19. §

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda gazdasági ügyintézője havonta, tárgyhó 15. napjáig köteles egyeztetni a bankkártya terhelések és a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó elszámolások teljeskörűségét.
- (2) Amennyiben az elszámolásra kötelezett a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó elszámolásra előírt határidőre a tranzakció összegével nem számol el, akkor a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek kell jelentést tenni. A 4. sz. mellékletnek megfelelő formában kell értesíteni a szervezeti egységek vezetőit a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó elszámolásra előírt határidőre a tranzakció összegével határidőre el nem számoló munkavállalókról.
- (3) A bankkártya terhelésekhez kapcsolódó összeggel 45 naptári napnál hosszabb ideig el nem számolt tételekre vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető intézkedik a kártérítési határozat meghozataláról és az el nem számolt előleg munkavállaló munkabéréből történő levonásáról.

IV. FEJEZET

KÉSZPÉNZFORGALOMRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Készpénzforgalom helyettesítése

20. §

- (1) A kollégiumi szabad férőhelyek eseti értékesítéséből származó bevételek beszedése kizárólag előre utalással, vagy bankkártyás fizetéssel történhet.
- (2) A térítéses könyvtári szolgáltatások díjainak megfizetése kizárólag bankkártyás fizetéssel történhet.
- (3) A térítéses parkolási szolgáltatások díjainak megfizetése kizárólag bankkártyás fizetéssel történhet.
- (4) A bevételkezelő helyeken a készpénzes fizetési mód elfogadása nem engedélyezett. Az Egyetemen kézzel készített számla, egyszerűsített számla nem állítható ki. Számla kizárólag az SAP GR, a Neptun és a saját fejlesztésű értékesítési rendszer adóhatósághoz bejelentett, online adatszolgáltatásra alkalmas számlázó moduljaival készülhet.

Valutapénztár

21. §

- (1) Az Egyetem valutapénztárt nem létesít.

Összeférhetetlenségi szabályok

22. §

- (1) Kifizetés csak szabályszerűen igazolt és érvényesített bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, pénzügyi és szakmai teljesítési jogkörök részletes szabályait a Szerződéskötés és Kötelezettségvállalás rendjéről szóló Szabályzat tartalmazza.

Átutalással történő kifizetések a dolgozók részére

23. §

- (1) Az Egyetem munkavállalóit megillető munkabérek, egyéb személyi juttatások kifizetését a dolgozó által választott pénzügyi intézménynél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Ebbe a körbe tartoznak a következők: munkabérek, megbízási díjak, különböző költségtérítések (külföldi-, belföldi napidíjak, útiköltség-térítések) az egyetem feladataival összefüggésben a magánszemély által megelőlegezett kiadások.
- (2) A munkabér és egyéb személyi juttatás fizetése pénztáron keresztül nem teljesíthető.

Az elszámolásra kiadott előlegek összege és elszámolási határideje

24. §

- (1) Az elszámolásra előleg adható:
 - a) belföldi kiküldetési költségre a kiküldetés előtt legfeljebb 5 munkanappal kiadható előleg, melynek összegét a kiküldetési rendelvény tartalmazza. Az előleg teljesítése a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással történik. Az ilyen címen kiadott előleggel a munkavállaló legkésőbb a feladat teljesítését követő 5. munkanapon köteles elszámolni, és ezzel egyidejűleg az elszámolásból fennmaradó előleget az Egyetem bankszámlájára köteles visszafizetni vagy a soron következő bérelszámoláskor elszámolni.
 - b) a külföldi kiküldetésre a kiküldetés előtt legfeljebb 5 munkanappal adott előleg, melynek összegét a kiküldetési rendelvény tartalmazza. Az előleg teljesítése a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással történik. Az ilyen címen kiadott előleggel a munkavállaló legkésőbb a feladat teljesítését követő 5. munkanapon köteles elszámolni, és ezzel egyidejűleg az elszámolásból fennmaradó előleget az Egyetem bankszámlájára köteles visszafizetni.
- (2) Kivételesen indokolt esetben a gazdasági főigazgató adhat írásban engedélyt a Szabályzatban szereplő jogcímenek kívül, vagy készpénzben történő előleg elszámolásra történő kiadására.
- (3) Amennyiben az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt az elszámolást kezelő munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a szervezeti egység vezetőjének kell jelentést tenni. A 4. sz. mellékletnek megfelelő formában kell értesíteni a vezetőket az elszámolásra kiadott összegekről, a határidőre el nem számoló munkavállalókról.
- (4) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről nyilvántartást
 - a) a pénzügyi munkatárs köteles vezetni, ha folyószámlára történő átutalással került kiadásra.
- (5) Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége. Az Szja tv. rendelkezése szerint a 30 naptári napnál hosszabb ideig az előleget felvevő munkavállalónál lévő elszámolási előleg adóköteles jövedelemnek minősül.
- (6) Az elszámolásra kiadott előlegek összegével 45 naptári napnál hosszabb ideig el nem számolt előleg összegére vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője intézkedik a kártérítési határozat meghozataláról és az el nem számolt előleg munkavállaló munkabéréből történő levonásáról.

Bankgarancia

25. §

- (1) Az Egyetem bizonyos beruházási, nagyobb felújítási feladatoknál a szerződésekből eredően – külső kivitelező esetén – bankgarancia kedvezményezettje lehet, mely kapott bankgaranciák analitikus nyilvántartása a 5. sz. melléklet szerint történik.
- (2) A garancia igénybevétele esetén a lehívó levelet a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni. A számlavezető bank a lehívó levélen igazolja az aláírások hitelességét, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézet részére. A garancia lejáratát megelőző teljesítést, elszámolást követően a bankgarancia megszüntetését a felek közös levélben kezdeményezik, amelynek felelős lebonyolítója a Gazdasági Főigazgatóság.
- (3) Az eredeti bankgaranciák őrzése és nyilvántartása a Pénzügyi és Számviteli Iroda kötelezettsége.

Egyes sajátos nyomtatványok/kártyák elszámolási rendje

26. §

- (1) Azon nyomtatványok/kártyák tartoznak e körbe, amelyek a beszerzésekor a nyomtatvány/kártya értékét meghaladó, vagy a nyomtatvány/kártya névértékének megfelelő összegű ellenérték kifizetése történik (pl. parkoló kártya), és a nyomtatványnak/kártyának az illetéktelen felhasználása visszaéléshez vezethet.
- (2) A vásárláskor a fizetett ellenérték a beszerzési bizonylaton feltüntetett költséghelyre véglegesen felhasználásra kerül, a felhasználás után, illetve érvényességi ideje lejártá után a nyomtatványt/kártyát nem kell visszakérni a dolgozóktól további megőrzés céljából.

Vásárlási utalványok

27. §

- (1) A gazdálkodó egységek esetenként vásárlási utalványokat szereznek be abból a célból, hogy bizonyos eseményekhez kötődően meghatározott céllal intézmények, illetve személyek részére adományozzák.
- (2) A vásárlási utalványok darabszám szerint, névértéken kerülnek beszerzésre, egyedi sorszámot nem tartalmaznak.
- (3) Abban az esetben, ha a számlához (bankkártyával történő beszerzés elszámolásához) mellékeltek a kedvezményezett(ek) által aláírt átvételi elismervényt, külön analitikus nyilvántartásra nincs szükség.
- (4) Az analitikus nyilvántartás vezetésére akkor van szükség, ha a beszerzéskor még nem eldöntött, hogy kinek a részére lesz átadva a vásárlási utalvány. Ebben az esetben a szervezeti egység által kijelölt átvévő munkatárs a számla mellé csatolt átvételi elismervényen nyilatkozik a Gazdasági Főigazgatóság felé, hogy további analitikus nyilvántartásra átvette az utalványokat, melyet követően köteles azok biztonságos megőrzéséről gondoskodni.
- (5) A nyilvántartáshoz csatolnia kell a bekövetkezett állományváltozások alátámasztását igazoló okmányokat (számla másolatát, vezetői döntés és átvételi elismervény eredeti példányát).

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

28. §

- (1) Az Sztv-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) Az Egyetem nyomdai úton előállított szigorú számadású nyomtatványokat csak kivételes esetben kezel, mely kivételes esetben a szigorú számadású nyomtatványok kiadása a Pénzügyi és Számviteli Irodán történik. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A Pénzügyi és Számviteli Irodán a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy a bizonylatfelelős. A bizonylatfelelős szigorú számadású nyomtatványokról olyan nyilvántartást vezet, melyből kiderül az átadott bizonylattömb sorszámtartománya, megnevezése, az átvétel időpontja, a felhasználó szervezeti egység megnevezése, az átvévő neve és aláírása. A betelt tömböket 15 munkanapon belül a bizonylatfelelősnek kell leadni, aki a nyilvántartásban rögzíti a visszavét tényét és dátumát.

V. FEJEZET

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. §

- (1) A jelen Szabályzat 2025. november 1. napján lép hatályba.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően az Egyetem minden gazdasági eseményére, az eszközök és források értékelésére alkalmazni kell.
- (3) A Szenátus felhatalmazza a rektort, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű és szükségszerű módosításokat a szabályzaton átvezesse.
- (4) Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az Óbudai Egyetem Pénz- és értékezelési Szabályzatának 2024. július 1. napjától hatályos, 3. verziószámú változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzatát a Szenátus a 2025. október 27. napján megtartott ülésén az SZ- 2025/2026. (X.27.) 32. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2025. november 1. napján.

Budapest, 2025. október 30.


Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

Az Óbudai Egyetem bankszámlái

Számlavezető	Számla IBAN száma	Swift azonosító	Számla elnevezése	Számlanyitás dátuma	Számlazárás időpontja
Készpénz felvételre jogosultak:	Megbízások aláírására jogosultak:		Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:		
Számlavezető	Számla IBAN száma	Swift azonosító	Számla elnevezése	Számlanyitás dátuma	Számlazárás időpontja
Készpénz felvételre jogosultak:	Megbízások aláírására jogosultak:		Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:		
Számlavezető	Számla IBAN száma	Swift azonosító	Számla elnevezése	Számlanyitás dátuma	Számlazárás időpontja
Készpénz felvételre jogosultak:	Megbízások aláírására jogosultak:		Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:		
Számlavezető	Számla IBAN száma	Swift azonosító	Számla elnevezése	Számlanyitás dátuma	Számlazárás időpontja
Készpénz felvételre jogosultak:	Megbízások aláírására jogosultak:		Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:		
Számlavezető	Számla IBAN száma	Swift azonosító	Számla elnevezése	Számlanyitás dátuma	Számlazárás időpontja
Készpénz felvételre jogosultak:	Megbízások aláírására jogosultak:		Elektronikus megbízások aláírására jogosultak:		

Bankkártya használatra jogosult munkavállaló nyilatkozata

Alulírott , mint az számúév.....hónap.....nap lejáratú Üzleti/ Business Gold * bankkártya kártyabirtokosa tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem, mint bankkártyafedezeti számlatulajdonos által igényelt és kártyabirtokosként nevemre kiállított bankkártya használatáért, az azzal végzett tranzakciókért vétkességre tekintet nélkül (Mt. 180. § (1) bekezdés) alapján teljes anyagi felelősség terhel.

Jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy a bankkártyát átvettem, a Bankkártya Szerződés és az Óbudai Egyetem hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatát, a kapcsolódó munkaköri előírás tartalmát megismertem. Munkám során a Szabályzatban és a megbízásban foglaltaknak megfelelően járok el.

Mint a bankkártya használatára feljogosított munkavállaló tudomásul veszem a számomra biztosított Ft napi értékhatár – ebből Ft készpénzfelvételi, Ft kereskedői elfogadóhelyi, Ft virtuális kereskedői elfogadóhelyi limit lehetőségemet.

Tudomással bírok arról, hogy a szervezeti egység részére a bankkártya fedezeti számlán rendelkezésre bocsátott havi keret összege Ft, melyből a szervezeti egységen belül több kártyabirtokos kezdeményezhet tranzakciót és a havi keretösszeg indokolt esetben történő megemelésére a gazdasági főigazgató írásbeli engedélyének beszerzésére van szükség.

Tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatában rögzített kötelezettségeim súlyos vagy sorozatos megsértése esetén az Egyetem jogosult a részemre biztosított bankkártyát az erről szóló értesítéssel egyidejűleg letiltani.

Jelen nyilatkozat aláírásával feltétel nélküli és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a bankkártya terhelésekhez kapcsolódó 45 naptári napnál hosszabb ideig el nem számolt összeget a munkáltató a munkabéremből levonja.

Budapest, 20.... év hónap nap

.....
Kártyabirtokos aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel / bankkártyával bonyolított tranzakciókkal határidőre el nem számoló dolgozókról

..... szervezeti egységvezető részére.

Tisztelt !

Értesítem, hogy az alábbi munkavállaló a kitűzött véghatáridőre nem számolt el az elszámolásra kiadott / bankkártyával bonyolított tranzakció összegével.

Név

Beosztás

Elszámolásra kiadott összeg

Elszámolási véghatáridő

Bankkártyával bonyolított tranzakció összege

Bankkártyával bonyolított tranzakció időpontja

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott / bankkártyával bonyolított tranzakció összegével a munkavállaló haladéktalanul számoljon el.

Budapest, 20.... év hónap nap

Tisztelettel:

.....
Pénztáros / Gazdasági ügyintéző
aláírása

Bankgaranciák nyilvántartása

[illegible]