A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/2C/2017. (VI. 24.) számú határozata

a Pénzkezelési Szabályzat módosításáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a K/2/2016. (I.05.) számú kancellári határozattal elfogadott Pénzkezelési Szabályzat melléklet szerinti módosítását.

2. § Jelen határozat hatályba lépésével hatályon kívül helyezésre kerül a K/14/2017. (V. 24.) számú kancellári határozat.

3. § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat hatályát veszti.

4. § Jelen határozat és azzal a Pénzkezelési szabályzat módosítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba, de a módosítást megalapozó jogszabályi előírások 2017. január 1-jétől alkalmazandók.

Budapest, 2017. 06. 21

Dr. Szász Károly
kancellár

1. §
A Szabályzat 2.1 Pénzforgalom lebonyolítása b) további kincstári számlák be) Devizaszámlák pontja iii) ponttal egészül ki:
  iii) idegen nyelvű orvosi és egészségügyi képzésekhez kapcsolódó pénzforgalom

2. §
A Szabályzat 2.1 Pénzforgalom lebonyolítása b) további kincstári számlák pontja bf) ponttal egészül ki:
  bf) Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla

3. §
A Szabályzat 2.1 Pénzforgalom lebonyolítása b) további kincstári számlák pontja bg) ponttal egészül ki:
  bg) Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltatói számla

4. §
A Szabályzat 2.1 Pénzforgalom lebonyolítása b) további kincstári számlák pontja bh) ponttal egészül ki:
  bh) Fedezetbiztosítási számla

5. §
A Szabályzat 2.1 Pénzforgalom lebonyolítása b) további kincstári számlák pontja bi) ponttal egészül ki:
  bi) Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztés bevételi számla"

6. §
A szabályzat 2.3.3.1. számlák felszerelésének követelményei (4) bekezdés a) b) c) pontjai törlésre kerültek.

7. §
A Szabályzat 2.3.3.1. Számlák felszerelésének követelményei (4) bekezdés új i) ponttal egészül ki:
  i) Ingatlank beruházása vagy felújítása esetén hitelt érdemlően dokumentálni szükséges a
    használatba vétel, az üzembe helyezés napját. Az épületeket, építményeket új beszerzésként,
    vagy meglévő épületeken, építményeken elvégzett beruházásokat, felújításokat
    nyilvántartásba vetetni üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállításával lehet (Műszaki
    és építmények B.11-45/V. r. sz állománya vétele bizonylatát és az Épületek és építmények
    üzembe helyezési jegyzőkönyvét (1. sz. melléklet),"
8. §
A Szabályzat 2.3.3.1. Számlák felszerelésének követelményei (4) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"j) Nagy értékű tárgyi eszközök (nettó 200.000,- Ft beszerzési érték felett) beszerzése esetén az üzembe helyezést dokumentálni szükséges. A számlához csatolni kell az üzembe helyezési jegyzőkönyvet, valamint az egészségügyi intézetek állományba vételi C. 3410-I/V. r. sz. bizonylatát. A módosított üzembe helyezési jegyzőkönyv a K/15/2016. (VIII. 01.) számú kancellárii határozattal elfogadott Műszergazdálkodási Szabályzat 2. sz. melléklete."

9. §
A Szabályzat 2.3.3.1. Számlák felszerelésének követelményei (4) bekezdés j) pontjának számozás k) pontra változik:
k) Kis értékű tárgyi eszközök (nettó 200.000 Ft beszerzési érték alatti) beszerzése esetében a számla mellé csatolni kell a javítot B. 12-111/V. r. sz. bevételüzemi bizonylatot, amely üzembe helyezési bizonylattal minősül.

10. §
A Szabályzat 2.4.4. pontja hatályon kívül helyezésre kerül.

11. §
A szabályzat 1.4.6 pont (2) bekezdés c) alpontjában a „nem szabad megbízni a pénztárost” szövegrész helyébe a „nem bízható meg a pénztáros” szövegrész lép.

12. §
A Szabályzat 2.6. pont (8) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

13. §
A Szabályzat 2.6.1. pont (1) bekezdés b) alpontjának „(pl. étkezési jegy)” szövegrészé törlésre kerül.

14. §
A Szabályzat 2.7. pont pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Egyetemen Erzsebet ajándék és iskolakezdési utalvány, valamint Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP kártya) rendelhető a béren kívüli – és béren kívüli juttatásnak nem minősülő – juttatásokról szóló szabályzat alapján. Az utalványok és SZÉP kártya rendelésére kizárólag az Embererőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság kijelölt munkatársa jogosult.”

15. §
A szabályzat 2. Részletes rendelkezések pontja a következő 2.8. alponttal egészül ki:

2.8. Saját és fejezeti hatáskörű előírások módosítás, átcsoportosítás
(1) Az előírások kezelése a hatályos jogszabályok és számviteli politika 3.2.3. pontja alapján történik.
(2) Kimutatás készítése kötelezettségvállalás, módosított előíranyzat és teljesítési adatok vonatkozásában, a módosításra vonatkozó „Intézményi hatáskörű előíranyzat módosítás engedélyezése” tárgyú dokumentum elkészítése, aláírása, az engedélyezett, ellenjegyzett dokumentum alapján a Magyar Államkincstár által meghatározott felületen az adatok rögzítése EG-031 bizonylatban, lefűzés és könyvelés,

(3) Kimutatás készítése előíranyzat módosításhoz, a fejezet részére címezett előíranyzat módosítás tárgyú levél elkészítése, továbbítása fejezet részére, a jóváhagyott módosítási kérelem szerint könyvelés,

(4) A saját hatáskörű előíranyzat módosításhoz szükséges nyomtatványt a 11. számú melléklet tartalmazza.”

16. §

A Pénzkezelési szabályzat kiegészül az „5. Záró rendelkezés” ponttal

17. §

A Pénzkezelési szabályzat 1. sz. melléklete helyébe az 1. sz. melléklet lép.

18. §

A Pénzkezelési szabályzat 2. számú mellékletében a Házipénztár KUT alrésznl az „a KUT igazgatója” szövegrész helyébe a „KUT tömbigazgatója” szövegrész lép.

19. §

A Pénzkezelési szabályzat új 11. sz. melléklettel egészül ki.

20. §

A Pénzkezelési szabályzat 11. sz. mellékletének számozása 12. sz. mellékletre módosul és kiegészül új sorokkal.
ÜZEMBE HELYEZÉSI JEGYZÖKÖNYV
Épületekről és egyéb építményekről

Tárgy:
Az ingatlan megnevezése: .................................................................
Az épület FELIR azonosítója: ..............................................................
Az épület rövid elnevezése: .................................................................
Az ingatlan címe, helyrajzi száma: ......................................................
Az épület rendeltetése: .................................................................
Szintek száma: ........................................................................
Vetülete: .................................................................
Szintterületi nettő: .................................................................
Szintterületi bruttó: .................................................................
Nettó térfogat: .................................................................
Bruttó térfogat: .................................................................
Eredeti építés éve: .................................................................
Védettségére vonatkozó előírás: .................................................................
A beruházás jellege: beruházás felújítás
Az épület jellege (élettartam): hosszú közepes rövid
Az építmény jellege
(2011. évi CXCVI. tv. szerint)
A beruházás leírása: .................................................................
A beruházás forrása: .................................................................

Beszerzésre vonatkozó adatok:
A szállító megnevezése: .................................................................
A számla száma: .................................................................
A számla kelte: .................................................................
Számla szerinti ár: .................................................................

Üzembe helyezésre vonatkozó adatok:
Aktiválásra kerülő érték: .................................................................
Üzembe helyezés kelte: .................................................................

Terv szerinti értéksökkenési leírásra vonatkozó adatok:
Értéksökkenési leírás kezdete: .................................................................
Értéksökkenési leírás kulcsa, hasznos időtartam:
.................................................................................................

Maradványérték:
.................................................................................................

Kelt:

Szervezeti egység gazdasági vezetője**
### INTÉZMÉNYI SAJÁT HATÁSKÖRŰ ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS ENGEDÉLYZEZÉSE

Iktatószám:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Megnevezés</th>
<th>ERA</th>
<th>ÖSSZEG (+/-) Ft</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kérem engedélyét a módosítás beküldésére.

Budapest, ........................................

........................................
........................................

előirányzat- módosítás engedélyező  pénzügyi ellenjegyző

dátum: ......................................  dátum: ......................................

A felügyeleti szerv által küldött dokumentum azonosítószáma, amely az előirányzat-módosítást eredményezi: ........................................

Előirányzat módosítás jogcime: ........................................
### Ellenőrzési nyomvonal

**Főpénztaí pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ssz.</th>
<th>A folyamat lépései</th>
<th>Előkészítés lépései</th>
<th>felelősségi szintek</th>
<th>Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>A MÁK számláról készpénz felvétele</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Feladatgazda, Ellenőrző, Ellenőrzés módja, Jóváhagyó</td>
<td>Készpénzfeliőveli utalvány</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pénztárenőr, Bankforgalmi Csoportvezető, jóváhagyás, Pénzügyi Osztályvezető</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>A számláról felvett készpénz bevételezése a Főpénztárba</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Főpénztáros, Pénztárenőr, egyeztetés</td>
<td>Bevételi pénztárbelénylat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pénztárenőr</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Ellátmányok eszámolása**

| 3.   | A főpénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése | Szükséges bizonylatok elkészítése | Pénztárenőr, Bankforgalmi Csoportvezető, egyeztetés | | |
|      | Pénztárenőr | | | |
| 4.   | A pénztári eszámolás elkészítése és átadása utalványozás és ellenjegyzés céljából a jogsúlytak részére | Szükséges bizonylatok elkészítése | Pénztárenőr, n.e. | n.e. | n.e. | n.e. | Pénztárnapló |
| 5. | A kifizetés előtt utalványozás és ellenjegyzés | Szükséges bizonylatok elkészítése | Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | Pénztárnapló |
| 6. | Kifizetések teljesítése a Főpénztáról | Szükséges bizonylatok elkészítése | Főpénztáros | Bankforgalmi Csoportvezető | beszámoltatás | Pénzügyi Osztályvezető | beszámoltatás | Kiadási Pénztár bizonylat |
| 7. | A házipénztárak és ellátásménykezelő helyek bevételeinek befizetései a Főpénztárba | Szükséges bizonylatok elkészítése | Szervezeti egység pénztárosa Főpénztáros | Bankforgalmi Csoportvezető | beszámoltatás | Pénzügyi Osztályvezető | beszámoltatás | Bevételi pénztár bizonylat |

**Eseti vásárlási előleg felvétele és elszámolása**

<p>| 3. | Előlegigénylés bekiadása a Pénzügyi igazgatóságra | n.é. | Igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | Előlegigénylő dokumentum (kérelem) |
| 5. | Előleg elszámolása | Szükséges bizonylatok elkészítése | Szervezeti egység pénztárosa | Pénztárellenőr jóváhagyás | Bankforgalmi Csoportvezető, Pénzügyi Osztályvezető | Beszámoltatás | Elszámolás |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Sz.</th>
<th>A folyamat lépései</th>
<th>Előkészítés lépései</th>
<th>Felelősségi szintek</th>
<th>Elkészült dokumentum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Feladatgazda</td>
<td>Ellenőrző</td>
<td>Ellenőrzés módja</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>A Főpénztáról ellátmány felvétele és bevételezése a Házipénztárba</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Pénztáros</td>
<td>Szervezeti egység gazdasági vezetője</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>A számla alaki és tartalmi ellenőrzése</td>
<td>n.e.</td>
<td>Pénztárellenőr Pénztáros</td>
<td>n.e.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Számla összegének kifizetése a Házipénztáról</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Pénztáros</td>
<td>Pénztárellenőr jóváhagyás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Házipénztárhoz tartozó szervezeti egységek által igényelt eseti vásárlási előlegek felvétele és elszámolása**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sz.</th>
<th>A folyamat lépései</th>
<th>Előkészítés lépései</th>
<th>Felelősségi szintek</th>
<th>Elkészült dokumentum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Feladatgazda</td>
<td>Ellenőrző</td>
<td>Ellenőrzés módja</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Előlegigénylés/Tárgyi eszköz vásárláshoz előlegigénylés beküldése a Házipénztárt felügyelő gazdasági vezető részére</td>
<td>n.e.</td>
<td>Igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője</td>
<td>n.e.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Előlegigénylés beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra</td>
<td>n.e.</td>
<td>Gazdasági vezető</td>
<td>n.e.</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Előlegfelvétel engedélyezése</td>
<td>n.e.</td>
<td>Házipénztárt felügyelő szervezeti egység gazdasági</td>
<td>n.e.</td>
</tr>
<tr>
<td>Ssz.</td>
<td>A folyamat lépései</td>
<td>Előkészítés lépései</td>
<td>Felolüsségi szintek</td>
<td>Elkészült dokumentum</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Minden gazdasági év végén a következő gazdasági évre ellátamány igénylés benyújtása a Pénzügyi Igazgatóságra</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Feladatgazda</td>
<td>Ellenőrző</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Szervezeti egység gazdasági vezetője</td>
<td>n.e.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Főpénztárból felvett ellátamány felvétele és bevételéhez az ellátamánykezelő helyre</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Pénztáros</td>
<td>Szervezeti egység gazdasági vezetője</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Pénztáros</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>A számla alaki és tartalmi ellenőrzés</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Pénztáros</td>
<td>Pénztárennőr</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Főpénztárral közvetlen kapcsolatban álló ellátamánykezelő helyek pénzkezelési folyamatának ellenőrzési nyomvonala
### Számlák kezelése

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ssz.</th>
<th>Feladat</th>
<th>Előkészítés</th>
<th>Felelősségi szintek</th>
<th>Elkészült dokumentum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Feladatgazda</td>
<td>Ellenőrző</td>
<td>Jóváhagyó</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Megrendelés készítése</td>
<td>Szerződés (amennyiben rendelkezésre áll)</td>
<td>Szevezeeti egység</td>
<td>jóváhagyás</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Szervezeeti egység gazdasági vezetője</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Beérkező számla alaki és tartalmi ellenőrzése</td>
<td>Teljesítés igazolás kiadása (szervezeeti egység)</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport</td>
<td>Jóváhagyás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Bevételek kezelése

<table>
<thead>
<tr>
<th>3.</th>
<th>SAP rendszerben SD számla kiállítása</th>
<th>Szükséges bizonylatok elkészítése</th>
<th>Pénztáros</th>
<th>Pénztárelenőr</th>
<th>Jóváhagyás</th>
<th>n.e.</th>
<th>n.e.</th>
<th>Számla</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.</td>
<td>A bevételezett összeg befizetése a Főpénztárba vagy csekken feladása az Egyetem számlájára</td>
<td>Szükséges bizonylatok elkészítése</td>
<td>Pénztáros</td>
<td>Pénztárelenőr</td>
<td>Jóváhagyás</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>Kiadási Pénztárbizonylat</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Beérkező számla iktatása</td>
<td>n.e.</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/Deviza Csoport</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>Iktatott számla SAP FI bizonylat</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Iktatott számla kiküldése a szervezeti egységre igazolásra</td>
<td>iktatott számla</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/Deviza Csoport</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>Átadó lista</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Számla igazolása SAP rendszerben, szükséges háttérdokumentumokkal való felszerelés, aláírás</td>
<td>szerződés (amennyiben rendelkezésre áll), megrendelés, teljesítés igazolás</td>
<td>Szervezeti egység gazdasági apparátus</td>
<td>Szervezeti egység gazdasági vezetője</td>
<td>jóváhagyás</td>
<td>Kötelezettségvállaló</td>
<td>jóváhagyás</td>
<td>Igazolt számla Aláírt számlakísérő utalvány</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Igazolt számla visszaküldése a Pénzügyi Igazgatóságára</td>
<td>igazolt számla</td>
<td>Szervezeti egység gazdasági apparátus</td>
<td>Szervezeti egység gazdasági vezetője</td>
<td>beszámoltatás</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Beigazolt számlák felszereltségének, helyességének ellenőrzése és utalványozása könyvvel, ellenjegyzése</td>
<td>beigazolt számla</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság belső ügyrend szerint</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság belső ügyrend szerint</td>
<td>jóváhagyás</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td>Utalványozó és ellenjegyző által aláírt számla</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Beigazolt számlák könyvelése</td>
<td>beigazolt számla</td>
<td>Pénzforgalmi Csoport/Deviza Csoport</td>
<td>Pénzforgalmi Csoport vezetője</td>
<td>beszámoltatás</td>
<td>Pénzügyi Osztályvezető</td>
<td>beszámoltatás</td>
<td>könyvelt számla</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Számla kifizetése</td>
<td>utalási programok futtatása SAP rendszerben</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport</td>
<td>Pénzforgalmi Csoport vezetője</td>
<td>beszámoltatás</td>
<td>Pénzügyi Osztályvezető</td>
<td>beszámoltatás</td>
<td>Fizetési javaslat</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Bankkönyvelés</td>
<td>utalási programok futtatása a Kincstáron keresztül</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság Bankforgalmi Csoport/ Deviza Csoport</td>
<td>jóváhagyás</td>
<td>Pénzügyi Osztályvezető</td>
<td>beszámoltatás</td>
<td>Utalási állomány</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>---------------</td>
<td>---------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------------------</td>
<td>--------------</td>
<td>-----------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Irattárazás, számlák megőrzése</td>
<td>Bankkönyvelés</td>
<td>Pénzügyi igazgatóság, Irattár</td>
<td>Számviteli Osztály vezetője</td>
<td>beszámoltatás</td>
<td>n.e.</td>
<td>n.e.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Saját hatáskörű előírások modosítás, átsopoportosítás**

<p>| 1 | Kimutatás készítése kötelezettségvállalás, módosított előírások és teljesítési adatok vonatkozásában | Kincstári nyilvántartási adatokfeldolgozása | pénzügyi ügyintéző | pénzügyi ügyintéző | Szemrevételezés, számszáki ellenőrzés | Pénzügyi Igazgatóság vezetője | Szemrevételezés |
| 2 | Módosításra vonatkozó „Intézményi hatáskörű előírások módosítás engedélyezése” tárgyi dokumentum elkészítése, aláírása | Kimutatás készítése, módosítandó rovatok meghatározása | pénzügyi ügyintéző | pénzügyi ügyintéző | Szemrevételezés, számszáki ellenőrzés | Pénzügyi Igazgatóság Vezetője, Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy | Engedélyezés aláírással |
| 3 | Engedélyezett, ellenjegyzett dokumentum alapján a Magyar Államkincstár által meghatározott felületen az adatok rögzítése EG-031 bizonylatban, lefűzés és könyvelés | Engedélyezett, aláírt dokumentum | pénzügyi ügyintéző | pénzügyi ügyintéző | Számszáki ellenőrzés | Pénzügyi ügyintéző | Ellenőrzés e-adata felületen |
|     | Kinestár által jóváhagyott, feldolgozott bizonylat, könyvelt bizonylat | | | | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>1</th>
<th>Kimutatás készítése előírányszat módosításhoz</th>
<th>Bevételi teljesítségi adatok, szemrevételezése, számszaki összehasonlítása terv adatokkal</th>
<th>pénzügyi ügyintéző</th>
<th>Pénzügyi Igazgatóság vezetője</th>
<th>számszaki ellenőrzés, egyeztetés</th>
<th>Pénzügyi Igazgatóság vezetője</th>
<th>Aláírás</th>
<th>Kimutatás az előírányszat-módosításra vonatkozóan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td>Fejezet részére címzett előírányszat módosítás tárgyú levél elkészítése, továbbítása fejezet részére</td>
<td>Kimutatás készítése</td>
<td>pénzügyi ügyintéző</td>
<td>Pénzügyi Igazgatóság vezetője</td>
<td>számszaki ellenőrzés, szemrevételezés</td>
<td>Kancellár</td>
<td>Aláírás</td>
<td>Kancellári aláírással ellátott levél</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Jóváhagyott módosítási kérelem szerint könyvelés</td>
<td>Jóváhagyott módosítási kérelem</td>
<td>pénzügyi ügyintéző</td>
<td>pénzügyi ügyintéző</td>
<td>szemrevételezés</td>
<td>pénzügyi ügyintéző</td>
<td>Könyvelés</td>
<td>Könyvelt bizonylat SAP rendszerben</td>
</tr>
</tbody>
</table>