

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/20/2017. (VI. 21.) 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) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba, de a módosítást megalapozó jogszabályi előírások 2017. január 1-jétől alkalmazandók.**

Budapest, 2017. 06. 21.



Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

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) Ingatlanok 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 Főigazgatóság 1445/GFIVGI/2017. Tájékoztató). A számlához csatolni szükséges az Épületek és építmények B.11-45/V. r. sz állományba vételi 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 feletti) beszerzése esetén az üzembe helyezést dokumentálni szükséges. A számlához csatolni kell az üzembe helyezési jegyzőkönyvet, valamint az egészségügyi intézetek állományba vételi C. 3410-1/V. r. sz. bizonylatát. A módosított üzembe helyezési jegyzőkönyv a K/15/2016. (VIII. 01.) számú kancellári 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 javított B. 12-111/V. r. sz. bevételezési bizonylatot, amely üzembe helyezési bizonylatnak 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)” szövegrésze törlésre kerül.

14. §

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

„(1) Az Egyetemen Erzsébet 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 Emberierőforrás-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 előirányzat módosítás, átcsoportosítás

(1) Az előirányzatok kezelése a hatályos jogszabályok és számviteli politika 3.2.3. pontja alapján történik.

- (2) Kimutatás készítése kötelezettségvállalás, módosított előirányzat és teljesítési adatok vonatkozásában, a módosításra vonatkozó „Intézményi hatáskörű előirányzat 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 előirányzat módosításhoz, a fejezet részére címzett előirányzat módosítás tárgyú levél elkészítése, továbbítása fejezet részére, a jóváhagyott módosítási kérelem szerint könyvelés,
- (4) A saját hatáskörű előirányzat módosításhoz szükséges nyomtatványt a 11. számú melléklet tartalmazza.”

16. §

A Pénzkezelési szabályzat kiegészül az „5. Záró rendelkezés” ponttal
A K/ ... /2017. (. .) kancellári határozattal elfogadott és jelen szabályzatba emelt, módosításokat megalapozó jogszabályi előírások 2017. január 1-től alkalmazandók.

17. §

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

18. §

A Pénzkezelési szabályzat 2. számú mellékletében a Házipénztár KUT alrészénél 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.

Aktiválásra kerülő érték:

Üzembe helyezés kelte:

Terv szerinti értékcsökkenési leírásra vonatkozó adatok:

Értékcsökkenési leírás kezdete:

Értékcsökkenési leírás kulcsa, hasznos időtartam:

.....

Maradványérték:

Kelt:

Szervezeti egység gazdasági vezetője”

**INTÉZMÉNYI SAJÁT HATÁSKÖRŰ ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS
ENGEDÉLYEZÉSE**

Iktatószám:

<u>Megnevezés</u>	<u>ERA</u>	<u>ÖSSZEG (+/-) Ft</u>

Kérem engedélyét a módosítás beküldésére.

Budapest,

.....

előirányzat- módosítás engedélyező

.....

penzügyi ellenjegyző

dátum:

dátum:.....

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

Előirányzat módosítás jogcíme:

Ellenőrzési nyomvonal

Főpénztári pénzkézelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala									
Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek				Jóváhagyás módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó			
1.	A számláról készpénz felvétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárellenőr	Bankforgalmi Csoportvezető	jóváhagyás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Készpénzfelvételi utalvány	
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a Főpénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Főpénztáros	Pénztárellenőr	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető	beszámoltatás	Bevételi pénztárbizonylat	
Ellátmányok elszámolása									
3.	A főpénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárellenőr	Bankforgalmi Csoportvezető	egyeztetés	Pénzügyi Osztályvezető	egyeztetés	n.é.	
4.	A pénztári elszámolás elkészítése és átadása utalványozás és ellenjegyzés céljából a jogosultak részére	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárellenőr	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	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 Főpénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Főpénztáros	Bankforgalmi Csoportvezető	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Kiadási Pénztárbizonylat
7.	A házipénztárak és ellátmánykezelő helyek bevételeinek befizetési a Főpénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység pénztárosa Főpénztáros	Bankforgalmi Csoportvezető	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Bevételi pénztárbizonylat
Eseti vásárlási előleg felvétele és elszámolása								
3.	Előlegigénylés beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	n.é.	Igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)
4.	Előlegfelvétel engedélyezése	n.é.	Pénzügyi Igazgató vagy az általa meghatalmazott személy	Pénzügyi Igazgató	beszámoltatás	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Előleg elszámolása	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység pénztárosa	Pénztárellenőr	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető, Pénzügyi Osztályvezető	Beszámoltatás	Elszámolás

Házipénztári pénzkézelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala								
Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek				Jóváhagyás módja	Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		
1.	A Főpénztárból ellátmány felvétele és bevételezése a Házipénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Szervezeti egység gazdasági vezetője	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Bevételi pénztárbizonylat
Kiadások teljesítése								
2.	A számla alaki és tartalmi ellenőrzése	n.é.	Pénztárellenőr Pénztáros	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Számla összegének a kifizetése a Házipénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Kiadási pénztárbizonylat
Házipénztárhoz tartozó szervezeti egységek által igényelt eseti vásárlási előlegek felvétele és elszámolása								
2.	Előlegigénylés/Tárgyi eszköz vásárláshoz előlegigénylés beküldése a Házipénztárt felügyelő gazdasági vezető részére	n.é.	Igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)
3.	Előlegigénylés beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	n.é.	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Előlegfelvétel engedélyezése	n.é.	Házipénztárt felügyelő szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	n.é.	Pénzügyi Igazgató	jóváhagyás	n.é.

			vezetője								
5.	Előleg számfejtése	n.é.	Ügyviteli alkalmazott	Pénztárellelő	egyeztetés	n.é.	n.é.				Pénztári utalvány
6.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelő	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás				Analitikus nyilvántartás
7.	A kifizetések teljesítése Házipénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelő	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás				Kiadási pénztárbizonylat
Főpénztárral közvetlen kapcsolatban álló ellátmánykezelő helyek pénzkezelési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala											
Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek				Elkészült dokumentum				
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja				
1.	Minden gazdasági év végén a következő gazdasági évről ellátmány igénylés benyújtása a Pénzügyi Igazgatóságra	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.						Kérelem	
2.	Főpénztárból felvett ellátmány felvétele és bevételezése az ellátmánykezelő helyre	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Szervezeti egység gazdasági vezetője						Bevételi pénztárbizonylat	
Kifizetések teljesítése											
3.	A számla alaki és tartalmi ellenőrzés	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelő	jóváhagyás	n.é.	n.é.			n.é.	

4.	Számla összegének kifizetése a pénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelő	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Kiadási Pénztárbizonylat
5.	Az ellátmányból történő kifizetések elszámolása a Főpénztár felé	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelő	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Pénztárnapló
Bevételek kezelése								
3.	SAP rendszerben SD számla kiállítás	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelő	jóváhagyás	n.é.	n.é.	számla
4.	A bevételezett összeg befizetése a Főpénztárba vagy csekken feladása az Egyetem számlájára	n.é.	Pénztáros	Pénztárellelő	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Kiadási Pénztárbizonylat

Számlák kezelése								
Ssz.	Feladat	Előkészítés	Felelősségi szintek				Jóváhagyás módja	Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		
1.	Megrendelés készítése	Szerződés (amennyiben rendelkezésre áll)	Szervezeti egység	Szervezeti egység gazdasági vezetője	jóváhagyás	Kötelezettségvállaló	jóváhagyás	SAP MM Megrendelés
2.	Beérkező számla alaki és tartalmi ellenőrzése	Teljesítés igazolás kiadása (szervezeti egység)	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	jóváhagyás	n.é.	n.é.	n.é.

3.	Beérkező számla iktatása	n.é.	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	n.é.	n.é.	n.é.	Iktatott számla SAP FI bizonylat
4.	Iktatott számla kiküldése a szervezeti egységre igazolásra	iktatott számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	n.é.	n.é.	n.é.	Átadó lista
5.	Számla igazolása SAP rendszerben, szükséges háttérdokumentumokkal való felszerelés, aláírás	szerződés (amennyiben rendelkezésre áll), megrendelés, teljesítés igazolás	Szervezeti egység gazdasági apparátus	Szervezeti egység gazdasági vezetője	jóváhagyás	Kötelezettségvállaló	Igazolt számla Aláírt számlakísérő utalvány
6.	Igazolt számla visszaküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	igazolt számla	Szervezeti egység gazdasági apparátus	Szervezeti egység gazdasági vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.
7.	Beigazolt számlák felszereltségének, helyességének ellenőrzése utalványozása és utalványozás ellenjegyzése,	beigazolt számla	Pénzügyi Igazgatóság belső ügyrend szerint	Pénzügyi Igazgatóság belső ügyrend szerint	jóváhagyás	n.é.	Utalványozó és ellenjegyző által aláírt számla
8.	Beigazolt számlák könyvelése	beigazolt számla	Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	Pénzforgalmi Csoport vezetője	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	könyvelt számla
9.	Számla kifizetése	utalási programok futtatása SAP rendszerben	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	Pénzforgalmi Csoport vezetője	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	Fizetési javaslat

10.	Bankkönyvelés	utalási programok a Kincstáron keresztül	Pénzügyi Igazgatóság Bankforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	Bankforgalmi Csoport vezetője	jóváhagyás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Utalási állomány
11.	Irattárazás, számlák megőrzése	Bankkönyvelés	Pénzügyi igazgatóság, Irattár	Számviteli Osztály vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.	n.é.

Saját hatáskörű előirányzat módosítás, átcsoportosítás

1	Kimutatás készítése kötelezettségvállalás, módosított előirányzat teljesítési adatok vonatkozásában	Kincstári nyilvántartási adatok feldolgozása	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	Szemrevételezés, számszaki ellenőrzés	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	Szemrevételezés	Kimutatás a módosítandó rovatokra vonatkozóan
2	Módosításra vonatkozó „Intézményi hatáskörű előirányzat módosítás engedélyezése” tárgyú dokumentum elkészítése, aláírása	Kimutatás készítése, módosítandó rovatok meghatározása	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	Szemrevételezés, számszaki ellenőrzés	Pénzügyi Igazgatóság Vezetője, Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy	Engedélyezés aláírással	Engedélyezett, aláírt dokumentum
3	Engedélyezett, ellenjegyzett dokumentum alapján a Magyar Államkincstár által meghatározott felületen az adatok rögzítése EG-03I bizonylatban, lefűzés és könyvelés	Engedélyezett, aláírt dokumentum	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	Számszaki ellenőrzés	Pénzügyi ügyintéző	Ellenőrzés e-adat felületen	Kincstár által jóváhagyott, feldolgozott bizonylat, könyvelt bizonylat

Fejezeti hatáskörű előirányzat módosítás									
1	Kimutatás készítése előirányzat módosításhoz	Bevételi teljesítési adatok szemrevételezése, számszaki összehasonlítása terv adatokkal	pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	számszaki ellenőrzés, egyeztetés	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	Aláírás	Kimutatás előirányzat-módosításra vonatkozóan az
2	Fejezet részére címzett előirányzat módosítás tárgyú levél elkészítése, továbbítása fejezet részére	Kimutatás készítése	pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	számszaki ellenőrzés, szemrevételezés	Kancellár	Aláírás	Kancellári aláírással ellátott levél	
3	Jóváhagyott módosítási kérelem szerint könyvelés	Jóváhagyott módosítási kérelem	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	szemrevételezés	pénzügyi ügyintéző	Könyvelés	Könyvelt bizonylat SAP rendszerben	