

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Pénzkezelési Szabályzat

Iktatószám: 30593- /GFIPÜI/2017.

Elfogadó: Szenátus

Kancellár X

Rektor

Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1. K/2/2016. (I. 05.) számú kancellári határozat,
Hatályba lépés napja: 2016. I. 12.
2. K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat,
hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.
3. K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat,
hatályba lépés napja: 2017. XII. 15.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Baumgartnerné Holló Irén pénzügyi igazgató	Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

Jóváhagyó rektor
kancellár X
rektor és kancellár

.....
Dr. Szász Károly
kancellár

**A Semmelweis Egyetem Kancellárjának
K/2/2016. (I. 05.) számú határozata
a Pénzkezelési Szabályzat elfogadásáról**

*[a K/20/2017. (VI. 21.) és a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozattal módosított,
egységes szerkezetű szöveg]*

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és a 22.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Pénzkezelési Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és azzal a Pénzkezelési Szabályzat a Jogi Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való közzétételt követő napon **lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 69/2012. (V.31.) számú szenátusi határozattal elfogadott és a 9/a/2013. (I.31.) számú, a 27/b/2013. (II.28.) számú, valamint a 64/b/2014. (IV.24.) számú határozattal módosított Pénzkezelési Szabályzat.

Budapest, 2016. január 5.

Dr. Szász Károly
kancellár

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	Általános megállapítások	5
1.2.	Szabályzat hatálya	5
1.3.	Pénzkezelés	5
2.	Részletes rendelkezések.....	5
2.1.	Pénzforgalom lebonyolítása	5
2.1.1.	<i>A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák</i>	5
2.2.	Számlák feletti rendelkezési jogosultság.....	6
2.3.	Pénzkezelés lebonyolításának rendje	7
2.3.1.	<i>A kincstári számlák forgalmának könyvvezetési, egyeztetési rendje</i>	7
2.3.2.	<i>Bevételek könyvvezetése, egyeztetése</i>	7
2.3.2.1.	<i>Bevételek bizonylatolása</i>	7
2.3.2.2.	<i>Számlához nem rendelhető bevételek</i>	8
2.3.2.3.	<i>Követeléskezelés</i>	8
2.3.3.	<i>Kiadások könyvelése, egyeztetése</i>	8
2.3.3.1.	<i>Számlák felszerelésének követelményei</i>	9
2.3.3.2.	<i>A szerződések nyilvántartási kötelezettsége</i>	10
2.3.4.	<i>Elektronikus aláírások eljárásrendje</i>	11
2.3.5.	<i>Az Egyetemen működtetett bankkártya leolvasó terminálok üzemeltetésének szabályai</i>	12
2.4.	Készpénzforgalom lebonyolítása	12
2.4.1.	<i>Főpénztár</i>	13
2.4.1.1.	<i>Működtetési előírások</i>	14
2.4.2.	<i>Házipénztárak</i>	14
2.4.2.1.	<i>Működtetési előírások</i>	14
2.4.3.	<i>Ellátmánykezelő helyek</i>	15
2.4.3.1.	<i>Működtetési előírások</i>	15
2.4.3.2.	<i>Rendkívüli vásárlási előleg felvétele és elszámolási rendje</i>	16
2.4.4.	<i>Valutapénztár</i>	17
2.4.5.	<i>A pénzszállítás szabályai</i>	17
2.4.6.	<i>Pénzkezelési munkakörök és feladatok</i>	18
2.4.6.1.	<i>Pénztáros (főpénztáros, házi-pénztárosok és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai)</i>	19
2.4.6.2.	<i>Pénztáros helyettes</i>	19
2.4.6.3.	<i>Pénztárelenőr</i>	19
2.4.6.4.	<i>Vezetői ellenőrzés</i>	20
2.5.	Nyilvántartás	20
2.6.	Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok.....	20
2.6.1.	<i>Szigorú számadás alá vont nyomtatványok</i>	21
2.6.2.	<i>Pénztárbizonylatok</i>	21
2.6.2.1.	<i>Bevételi bizonylatok</i>	22
2.6.2.2.	<i>Kiadási pénztárbizonylatok</i>	22
2.6.2.3.	<i>A pénztárjelentés</i>	23

2.7.	Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok	23
2.8.	Saját és fejezeti hatáskörű előirányzat módosítás, átcsoportosítás	24
3.	Számlázás rendje.....	24
3.1.	Számlahelyesbítés	25
3.2.	Számla jóváírása és sztornírozása	25
4.	Az Egyetem által igénybe vehető kincstári VIP kártya szabályai	26
4.1.	Kártyafedezeti számla	26
4.2.	Kincstári kártyával kapcsolatos TeleBank funkciók.....	27
4.3.	Kincstári kártyák (VIP) fedezetének biztosítása és figyelése	27
4.4.	Kincstári kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend	28
4.5.	VIP kártyával végrehajtható tranzakciók és elszámolásuk	28
4.6.	Kincstári kártyák nyilvántartása.....	29
4.7.	Egyéb műveletek	29
4.7.1.	<i>Kártyaletiltás, pótkártya</i>	29
4.7.2.	<i>Megújítás</i>	30
4.7.3.	<i>Kártya megszüntetése:</i>	30
4.7.4.	<i>VIP kártyafedezeti számla megszüntetése:</i>	30
4.7.5.	<i>A VIP Kártyafedezeti számla feltöltése</i>	30
5.	Záró rendelkezés	31
1.	<i>melléklet, Üzembe helyezési jegyzőkönyv</i>	32
2.	<i>melléklet, Pénztárak</i>	33
3.	<i>melléklet Megbízás készpénz ellátmány kezelésére</i>	36
4.	<i>melléklet, Kulcsnyilvántartás</i>	37
5.	<i>melléklet, Átadás-átvételi jegyzőkönyv</i>	38
5/a	<i>melléklet, Átadás-átvételi jegyzőkönyv - EUR</i>	40
5/b	<i>melléklet, Átadás-átvételi jegyzőkönyv - USD</i>	42
6.	<i>melléklet, Felelősségvállalási nyilatkozat</i>	44
7.	<i>melléklet, Meghatalmazás készpénzfelvételre</i>	45
8.	<i>melléklet, Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére</i>	46
9.	<i>melléklet, Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére</i>	47
10.	<i>melléklet, Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása</i>	48
12.	<i>melléklet, Ellenőrzési nyomvonal</i>	50

1. Általános rendelkezések

1.1. Általános megállapítások

(1) A Pénzkezelési Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti.

(2) Betartása alapvető feltétele annak, hogy a Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyon védelmének, a hatékony és szabályos gazdálkodás követelményének.

1.2. Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra, kivéve azon előírásokat, amelyekre az egyetemek közötti egyezmények, megállapodások az irányadók (pl. ösztöndíjas tanulmányút), továbbá kiterjed azon önállóan működő költségvetési szervekre, amelyek pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az Egyetem Pénzügyi Igazgatósága látja el.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.

1.3. Pénzkezelés

Az Egyetem pénzügyi feladatainak ellátása decentralizált gazdálkodás keretében történik, amelyek többsége pénzmozgással jár.

2. Részletes rendelkezések

2.1. Pénzforgalom lebonyolítása

Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban Kincstár) közreműködésével történik az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) előírásai, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban Számv. tv) leírtak szerint. A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával, kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.

2.1.1. A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

(1) Kincstárnál megnyitott egyetemi számlák:

- a) **10032000-00282819-00000000 Előirányzat felhasználási keretszámla**, ezen a számlán írja jóvá a Kincstár a felügyeleti szerv által átutalt havi előirányzat-

felhasználási kereteket, az intézményt megillető jóváírt bevételeket, a devizaszámlákról forintban történő átvezetéseket, illetve a teljesített kiadásokat.

b) **További kincstári számlák**, amelyek használata kizárólag a Pénzügyi Igazgatósággal történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges:

- ba) Igazságügyi orvos szakértés
- bb) Célelszámolási számla
- bc) VIP kártyafedezeti számla
- bd) EU program célszámlák
- be) Devizaszámlák:
 - i. Ezen a számlán csak olyan támogatás értékű bevételek kezelhetők, amelyeket a szerződés külön előír.)
 - ii. A Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs Csoportjával (Támogatáskoordinációs Csoport) való előzetes egyeztetés szükséges a külföldi szerződő fél részére a Kincstárnál vezetett deviza számlaszám megadásához.
 - iii. idegen nyelvű orvosi és egészségügyi képzésekhez kapcsolódó pénzforgalom¹
- bf) Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla²
- bd) Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltatói számla³
- bh) Fedezetbiztosítási számla⁴
- bi) Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztés bevételi számla⁵

(2) OTP Banknál nyitott számla:

11708001-20103480 Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatás számla, amely számlán a munkáltató által lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket kell lebonyolítani.

2.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság

(1) Az Egyetem számlái felett az intézmény által a Kincstárhoz (OTP számlák esetében az OTP-hez) bejelentett közalkalmazottak rendelkeznek. A rendelkezéshez, a bejelentettek közül **két személy együttes aláírása szükséges.**

(2) Az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a Pénzügyi Igazgatóság végzi. A kartonokon fel kell tüntetni a számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak nevét, beosztását, aláírását, a használni kívánt cégbélyegzőt. Az aláírásra jogosult személyekre vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Igazgatóság kezdeményezi, és a gazdasági főigazgató egyetértését követően az Egyetem kancellárja hagyja jóvá. A kancellári aláírással ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti.

¹ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

² Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

³ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

⁴ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

⁵ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

(3) Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a Pénzügyi Igazgatóság Titkársága gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

2.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje

2.3.1. A kincstári számlák forgalmának könyvvezetési, egyeztetési rendje

(1) Az Egyetem bankszámláira érkező **befizetések jóváírása** történhet: átutalási megbízással, készpénz átutalási megbízás (csekk) alapján, illetve bankterminálon keresztül.

(2) A bankszámlákról történő **kifizetések módjai**: az Egyetem által kiállított papíralapú átutalási megbízás (klíring), készpénz felvételére jogosító utalvány, pénzügyi postautalvány, kincstári kártya, inkasszó, elektronikus GIRO rendszer alkalmazása.

2.3.2. Bevételek könyvvezetése, egyeztetése

2.3.2.1. Bevételek bizonylatolása

(1) A támogatás jellegű bevételek, átvett pénzeszközök átutalással, számla nélkül érkeznek az Egyetem számlájára. A támogatásokra, átvett pénzeszközökre vonatkozó szerződések, egyedi értesítések alapján átutalt bevételek beérkezésének bizonylatai a banki kivonatok, amelyek alapján a Pénzügyi Igazgatóság Bevételi Csoportja (továbbiakban Bevételi Csoport) könyvelési bizonylatot állít ki.

(2) Átutalással, készpénz átutalási megbízással (csekken történő befizetés), készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával történő fizetés), valamint készpénzben realizálódó egyéb intézményi bevételek (saját bevételek) beszedését, a szolgáltatást nyújtó szervezet által kiállított **számlák alapján** kell végezni.

(3) A bevételre illetékes szervezeti egység köteles **a teljesítést követően haladéktalanul (24 órán belül) a számlát kiállítani** az SAP rendszerben 3 példányban, amelyből az integrált informatikai rendszeren keresztül a harmadik példány a Bevételi Csoporthoz érkezik, és az egyeztetést követően a banki kivonathoz kerül becsatolásra. Azokban az esetekben, amikor a pénzügyi teljesítés a szolgáltatás teljesítésének feltétele, a számlán a fizetési határidő napja a teljesítés napjánál korábbi. A számlát ezekben az esetekben a teljesítést megelőzően kell kiállítani (pl. eseti bérleti díjak).

(4) A szabálytalanul számlát előállító, és ennek következtében elmaradt bevételekért a szervezeti egységeknél az SAP-ban a számlát létrehozó közalkalmazottat **személyes felelősség** terheli.

(5) Csekken történő befizetéseknél **a csekk kiadását végző szervezeti egység köteles azonnal a számlát kiállítani, és a számla sorszámát, valamint a szervezeti egység nevét a csekken feltüntetni.**

(6) NEPTUN rendszeren keresztül történő befizetésnél a banki kivonaton az adatok elkülönítve szerepelnek.

(7) A NEPTUN rendszer bizonylatának azonosító adatai automatikusan bekerülnek az SAP rendszerbe.

2.3.2.2. Számlához nem rendelhető bevételek

A számlához nem rendelhető bevételek adatait a Pénzügyi Igazgatóság közzéteszi az SAP hírekben. A közzétételt követően 60 nap elteltével sem rendezett bevételek, amennyiben igazolhatóan jogcímhez nem köthetően, ezáltal bevételként nem lekönnyvelhetőek, visszautalásra kerülnek a befizető részére.

2.3.2.3. Követeléskezelés

(1) A kiszámlázott, de **pénzügyileg nem teljesült** bevételekről a Pénzügyi Igazgatóság minden hónap 10-ig a követelés jogosságának egyeztetése céljából tételes kimutatást küld elektronikus úton az érintett szervezeti egység gazdasági vezetőjének, **amelyre a szervezeti egység gazdasági vezetője köteles 5 munkanapon belüli választ adni.**

(2) Amennyiben a követelés nem módosult, azaz fennállása jogos, a Pénzügyi Igazgatóság Követeléskezelési Csoportja (Követeléskezelési Csoport) fizetési felszólítást küld a vevő részére.

(3) Amennyiben az adós a felszólítás ellenére sem teljesíti kötelezettségét, – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) felhatalmazása alapján – az Egyetem részéről **a szerződés kötelezettségvállalója a szerződés azonnali megszüntetésére jogosult.**

(4) Amennyiben az Egyetem részéről egyidejűleg fizetési kötelezettség is fenn áll, a Követeléskezelési Csoport levélben felveszi a kapcsolatot a partnerrel és a tartozások, követelések összevezetésére a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kompenzációs javaslatot tesz. Amíg megállapodás nem születik a szállítói számla kiegyenlítése nem teljesíthető.

(5) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz) 1. § (1) bekezdésének 1. pontja szerint behajthatatlannak minősülő követelések könyvekből történő kivezetésére év végén a mérlegzárás keretében kerül sor.

(6) A beszámoló adatai alátámasztását szolgáló, számlát kiállító szervezeti egységgel leegyeztetett kinnlevőségeket a Követeléskezelési Csoportja egyenlegközlő levélben megküldi a vevő részére. Az 1.000.000 Ft feletti tartozás értesítését térítvevényel kell kiküldeni. A fentiek alól kivételt képeznek a térítés ellenében végzett külföldi betegellátási tevékenységre irányuló beszedési tevékenységek, amelyet a klinikák végeznek, erre a célra felkért behajtási szervezet közreműködésével. A klinika által kiadott, intézkedést kérő felszólítás másolatával a klinika gazdasági vezetője köteles a Pénzügyi Osztályt tájékoztatni.

2.3.3. Kiadások könyvelése, egyeztetése

(1) Az Egyetemre beérkező számlák iktatása a Pénzügyi Igazgatóság feladata, kivéve az egyedi iktatási engedéllyel rendelkező szervezeti egységeket (Kútvölgyi Klinikai Tömb, Városmajori Klinikai Tömb, Egészségtudományi Kar, Elméleti Orvostudományi Központ, Egészségügyi Menedzserképző Központ). Az ettől való egyéb eltérést a kancellár utasításban teszi közzé.

(2) Kizárólag az Egyetem nevére és székhelyének címére szóló, eredeti számla fogadható és iktatható be az Egyetem pénzügyi informatikai rendszerébe. Az iktatás a számla beérkezésétől számított 24 órán belül kell, hogy megtörténjen.

(3) Az iktatást követően **az illetékes szervezeti egység ellenőrzi a számla adatait**, ellátja a szükséges szakmai teljesítésigazolási és pénzügyi érvényesítési aláírásokkal, csatolja a kapcsolódó bizonylatokat, és a pénzügyi rendszerben ellátja a számla igazolásához kapcsolódó feladatokat. A rendszerben lévő cikktörzs állomány adataiból egyidejűleg automatikusan hozzárendelésre kerülnek a főkönyvi számok.

2.3.3.1. Számlák felszerelésének követelményei

(1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvényben (a továbbiakban Nftv) foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Kancellár egyetértési jogot gyakorol a Szenátus és a rektor azon döntései tekintetében, amelyek gazdasági következménnyel járnak, valamint a foglalkoztatottak illetményét érintő döntések esetében. Ezt a jogát a Kancellár átruházhatja az adott szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzőjére, vagy az általa kijelölt más személyre (rendszerint kancellári biztosi megbízással társítva).

(2) **Az egyetértési jog részletes szabályozását a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.**

(3) A szervezeti egységeknél lévő, a rendszerben iktatott státuszú **számlákat haladéktalanul igazolni kell a SAP rendszerben**, és a számla kézhezvételétől számított (az érkezés dátumát rögzítve) **3 munkanapon belül** a szükséges mellékletekkel felszerelve vissza kell juttatni a Pénzügyi Igazgatóságra.

(4) A számlákhoz az alábbiakat kell csatolni:

- a) ⁶
- b) ⁷
- c) ⁸

- d) A SAP rendszerben kiállított megrendelés kinyomtatása, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző által történő aláírása, és csatolása minden esetben kötelező. A megrendelésen minden esetben szerepelnie kell az azt aláíró kötelezettségvállaló és ellenjegyző olvasható nevének (lehetőség szerint névbélyegzővel), valamint az aláírás dátumának.
- e) A szerződés adatlapot nem kötelező csatolni a számlához, mivel a számlakísérő utalványon a SAP által generált szerződés szám szerepel, így az a SAP rendszerből bármikor visszakereshető. A szerződéstár használata kötelező, a megrendeléseket a SAP rendszerben a szerződésre hivatkozva kell létrehozni.
- f) A számlára nem kell a keretbélyegzőt rányomni, de a szervezeti egység bélyegzőjét minden esetben szükséges alkalmazni, továbbá az érvényesítő aláírásával el kell látni, ezzel igazolva, hogy a számla az adott szervezeti egységé.
- g) A számlakísérő utalványt – amelyet az SAP rendszer automatikusan előállít - a kötelezettségvállalónak, a szakmai teljesítésigazolónak, és az érvényesítőnek

⁶ Hatályon kívül helyezte a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 23.

⁷ Hatályon kívül helyezte a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 23.

⁸ Hatályon kívül helyezte a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 23.

minden esetben alá kell írnia. A számlakísérő utalványon minden esetben szerepelnie kell az aláírók olvasható nevének (lehetőség szerint névbélyegzővel), valamint az aláírás dátumának.

- h) Az áru bevételezési bizonylatot a rendszer nem nyomtatja ki automatikusan (MIGO), a számlakísérő utalványra kerül rá az áru bevételezési száma, amelyet az SAP automatikusan generál. A számlához csatolni kell a teljesítést igazoló okmányt, amely lehet munkalap, vagy egyéb módon kiállított irat, mely az esetek nagy részében az áruszállítás, vagy szolgáltatás teljesítésével egyidejűleg keletkezik, az áru beérkezését, átvételét igazolja (szállítólevél), és a számlázás alapját képezi.
- 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).⁹
- 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)¹⁰
- 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.¹¹

2.3.3.2. A szerződések nyilvántartási kötelezettsége

(1) A szállítókkal és a vevőkkel megkötött szerződések nyilvántartását szolgáló egységes egyetemi elektronikus szerződés nyilvántartási rendszer minden gazdálkodó szervezet számára kötelezettséget jelent, mert:

- a) jogszabályi kötelezettség teljesítését szolgálja,
- b) áthúzódó és hosszú távú kötelezettségek kimutathatóságát biztosítja,
- c) hozzájárul a 200 E Ft bruttó értékhatár feletti szerződések nyilvántartásával kapcsolatos a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez,
- d) a szabálytalanul kötött szerződések, jogosultságok ellenőrzési lehetőségét biztosítja,
- e) lehetőséget biztosít a rögzített adattartalom elektronikus tárolására és a szerződés fizikai helyének rögzítésére,
- f) alkalmas a monitoring adatszolgáltatások kiszolgálására,

⁹ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

¹⁰ Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

¹¹ Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

- g) alkalmas a követelésbehajtás támogatására, a lejárt szerződések figyelemmel kísérésére, szükség esetén figyelmeztet a megújításra.
- (2) A nyilvántartási kötelezettség nem terjed ki:
- a) szállítók esetén a 200 E Ft bruttó egyedi értékhatár alatti szerződésekre (vevőknél minden szerződést, amely cikkszám alapján szerződésköteles, rögzíteni kell a rendszerben értékhatártól függetlenül),
 - b) szállítók esetén egyedi, eseti megrendelésekre, amelyeket a SAP rendszerben köteles regisztrálni minden szervezeti egység,
 - c) a közalkalmazotti kinevezésekre,
 - d) vezetői megbízások dokumentumára.
- (3) Egyedi kötelezettségvállalás esetén bruttó 200 E Ft felett és közbeszerzési értékhatár alatt a szerződés rögzítése és irattározása a kötelezettségvállaló feladata, - értelemszerűen a gazdasági vezető /ügyintéző közreműködésével – az érvényben lévő ügyviteli utasítások, és Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- (4) Vevői szerződés esetében a rögzítés a számlát kiállító szervezeti egység feladata. Abban az esetben, ha a szerződésen belül több szolgáltatás is megjelenik, minden érintett számlázó szervezeti egység maga rögzíti a rendszerben a szerződést, amely a közös iktatószám alapján fut össze.
- (5) A közbeszerzési értékhatár feletti kötelezettségvállalásokat és szerződéseket, valamint a közbeszerzések kiírását megelőzően az előzetes kötelezettségvállalásokat a Beszerzési Igazgatóság köteles kezelni és rögzíteni a rendszerben.
- (6) A szerződések nyilvántartására szolgáló rendszerek alkalmazására vonatkozó részletes szabályokat az SAP segédletek között megjelenő felhasználói segédletek és ügyviteli utasítások tartalmazzák.
- (7) Banki átutalások: a szabályosan kezelt, felszerelt, beküldött számlák alapján a Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoportja összeállítja a banki átutalást a fizetési határidők és a likviditási lehetőségek figyelembevételével. Az összeállított állománylista tételesen egyeztetésre kerül az egyedi számlák adataival. A devizában kiállított, felszerelt, kezelt, igazolt számlákat a Pénzügyi Igazgatóság Deviza Csoportjához kell beküldeni utalásra.
- (8) A számlák, egyéb feladások, bér-és bérjellegű kifizetések átutalásai a GIRO rendszeren keresztül, néhány esetben papír alapú átutalási megbízással történnek. Az átutalást követően a Kincstár megterheli az Egyetem megfelelő számláját, amelyről kivonatot küld, amely alapján a Pénzügyi Igazgatóság könyvel.

2.3.4. Elektronikus aláírások eljárásrendje

Elektronikus aláíráshoz a GIRO Zrt. által az Egyetem számára biztosított elektronikus megszemélyesítő eszköz (kártya) alkalmazása szükséges. Elektronikus aláírásra a kincstári aláírás bejelentőn feltüntetett személyek köréből, a gazdasági főigazgató javaslata és kancellári döntés alapján a Pénzügyi Igazgatóság kijelölt közalkalmazottai jogosultak. A kártya használatához, személyhez kapcsolódó PIN kód alkalmazása, kártyaleolvasó berendezés igénybevétele szükséges. Elektronikus aláírást az illetmények, hallgatói juttatások, szállítói számlák átutalása esetében alkalmazunk.

2.3.5. Az Egyetemen működtetett bankkártya leolvasó terminálok üzemeltetésének szabályai

A készpénzkímélő fizetési mód elősegítésére az Egyetemen lehetőség van arra, hogy az egészségügyi szolgáltatást igénybevevők a szolgáltatás ellenértékét bankkártyával egyenlítsék ki. Jelenleg az Egyetemnek az Országos Takarékpénztárral van hatályos szerződése bankkártya leolvasó terminálok működtetésére. A szerződés megkötésére az Egyetem vezetői jogosultak (cégszerű aláírás szükséges a szerződésre), a szervezeti egységek írásos igénybejelentése alapján, amelyhez szükség van az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat működési engedélye, valamint a Felelősségbiztosítási okiratok másolatára. Egyéb, részletes működési feltételeket a mindenkor érvényben lévő szerződés tartalmaz.

2.4. Készpénzforgalom lebonyolítása

(1) **Az Egyetemen működő pénztárak** (Főpénztár és házipénztárak) **adatait** (megnevezés, cím, napi záraskor benntartható pénzmennyiség) és **a pénztári elszámolás részletes szabályait** a 2. sz. melléklet tartalmazza. A **pénztárakon** kívül a szervezeti egységeknél **ellátmánykezelő helyek** működnek. A költségvetési szervek pénztári pénzkezelését a Számv. tv. és az Ávr. írja elő.

(2) Valamennyi pénzkezelő helyen (Főpénztár, házipénztárak, ellátmánykezelő helyek) kötelező az alábbi mellékletek alkalmazása:

- a) Megbízás készpénz ellátmány kezelésére, helyettesítésére, ellenőrzésére (3. sz. melléklet)
- b) Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának nyilvántartása (4. sz. melléklet)
- c) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv (5. sz. melléklet)
- d) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv - EUR (5/a melléklet)¹²
- e) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv - USD (5/b melléklet)¹³
- f) Felelősségvállalási nyilatkozat (6. sz. melléklet)¹⁴
- g) Meghatalmazás készpénzfelvételre (7. sz. melléklet)¹⁵

(3) Az adott helyzettől függően kell alkalmazni:

- a) Jegyzőkönyv hamis pénzek befizetése esetére (8. sz. melléklet)
- b) Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére (9. sz. melléklet).

(4) Az Art. új szabálya a készpénzfizetés korlátozására, hogy a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adósok 2013. január 1-jétől ugyanazon szerződés alapján, ugyanazon partnerüknek (amennyiben a partnerük is pénzforgalmi számlanyitásra köteles) egy naptári hónapban termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékeként (ideértve az előzetesen felszámított általános forgalmi adót is) összesen maximum 1,5 millió forint összeghatárig teljesíthetnek készpénzben kifizetést. Az Art. új adókötelezettségként határozza meg a kifizetésekre vonatkozó korlátozás figyelembevételét. Ez a korlátozás kizárólag a

¹² Beiktatta a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

¹³ Beiktatta a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

¹⁴ Módosította a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

¹⁵ Módosította a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékére vonatkozik, nem gátolja a különböző banki műveleteket. (pl. készpénzfelvétel).

(5) Az Egyetem a készpénzben történő teljesítésre igényelt készpénzfelvétel esetén a kifizetések során az Ávr. 148 § (3) bekezdésében előírtak szerint jár el.

(6) A szervezeti egységek ellátmányukat minden év január első hetében veszik fel. Az ellátmány felhasználását követően, a következő ellátmány felvétele előtt el kell számolni a Pénzügyi Igazgatóságon. Az ellátmánykezelők az SAP rendszer által biztosított pénztár elszámlolási menüpontban rögzítik a bevételeket és kiadásokat, és az onnan kinyomtatott „Pénztári Napló” szerint számolnak el. Az ellátmány összegének felvételére a gazdasági vezetők jogosultak, vagy felelős személynek visszavonásig érvényes meghatalmazást adhatnak ki, amelyeket a Főpénztár kezel és a meghatalmazottakról külön nyilvántartást vezet.

(7) A házipénztárakban, ellátmánykezelő helyeken idegen pénzeszköz nem kezelhető, és nem tárolható.

(8) Év végén a gazdasági vezetők kötelesek a zárásra vonatkozó körlevélben foglaltak szerint eljárni a készpénzkezelés tekintetében.

2.4.1. Főpénztár

(1) A Főpénztárban kell kezelni az előirányzati számláról készpénzfizetés céljára felvett, valamint a készpénzben befizetett összegeket, egyéb értékeket. A pénztárak közül csak a Főpénztár áll kapcsolatban a Kincstárral.

(2) Az előirányzati számláról a készpénzfelvételt előzetes írásbeli bejelentésnek és visszaigazolásnak kell megelőznie, amelyet „Készpénzfelvételi igény bejelentés” nyomtatványon kell teljesíteni. Ezen a bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők ki, akiket az Egyetem készpénz felvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstárnál. A Kincstár a készpénzfelvételi igény bejelentés (módosítás) elfogadását vagy visszautasítását írásban, a bejelentés napján visszaigazolja. Amennyiben a készpénzfelvételre nem került sor, a bejelentés érvényét veszti.

(3) 1 millió forintot el nem érő összegű készpénz felvételi igényt a készpénzfelvételt megelőzően egy munkanappal, az 1 millió forintot elérő vagy meghaladó összegű készpénzfelvételi igényt két munkanappal korábban a Pénzügyi Igazgatóság köteles írásban bejelenteni a Kincstárnak.

(4) A szervezeti egységeknél a készpénzfizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett gazdasági vezetőknek, ügyintézőnek a kifizetést megelőzően 3 munkanappal korábban tájékoztatni kell a főpénztárost a várható készpénz kifizetésének összegéről. A főpénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a Főpénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

(5) A Főpénztár a hónapzárást követően a halmozott forgalomról kimutatást készít a Pénzügyi Igazgatóság Számviteli Osztálya részére.

2.4.1.1. *Működtetési előírások*

A Főpénztár az átlagos napi készpénzforgalom alapján a „jelentős értékű készpénzforgalom” kategóriába tartozik. A pénz tárolása a helyiségen belül kétzáras, betörésbiztos páncélszekrényben történik. A Főpénztár biztonsága érdekében munkaidő után, a páncélszekrény, a rácsok és a bejárati ajtók kulcsait a Belső Klinikai Tömb Szentkirályi utcai kapu vagyondélegi szolgálatánál kell elhelyezni a következő módon: a kulcsokat lezárt kazettába kell elhelyezni, aminek a kulcsát lezárt borítékba kell tenni, és a lezárásra szolgáló területen hitelesíteni kell. A hitelesítés történhet plombával, vagy a szervezeti egység pecsétjével és a főpénztáros vagy a pénztárelenőr aláírásával. A kazettát és a borítékot együtt kell átadni. A kulcsok másolati példányát a pénzügyi igazgató őrzi a Pénzügyi Igazgatóságon (nem a Pénzárban) lévő páncélszekrényben.

2.4.2. *Házipénztárak*

A házipénztárba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre, a beérkezett bevételeket 24 órán belül a házipénztárak kötelesek a Főpénztárba befizetni, vagy csekken feladni az Egyetem számlájára. Ettől eltérni – alapos indokkal – a pénzügyi igazgató előzetes, írásos engedélye alapján lehet.

2.4.2.1. *Működtetési előírások*

- (1) A szervezeti egységek házipénztárai elkülönített helyiségekben működnek. A pénztárhelyiségek ablakai védőrácscsal, riasztó berendezéssel ellátottak. A pénz tárolása kétzáras páncélszekrényben történik. A kétzáras páncélszekrények egyik kulcsát a pénztáros, a másik kulcsát a pénztárelenőr kezeli.
- (2) A pénztáros, illetve a pénztárelenőr távolmaradása esetén a náluk lévő kulcsokat közvetlen feletteseikhez kötelesek eljuttatni. A kulcsnyilvántartást a pénztárelenőr vezeti, amelybe bejegyzett adatokat az átvevő aláírásával igazolja.
- (3) Ha a pénztárakban elveszett, eltört a kulcs, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az illetékes gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi, valamint pénztár felnyitásánál a pénztárelenőr és a pénztárat átvevő személy mellett jelen kell lennie. Az eseményt jegyzőkönyvezni kell.
- (4) A házipénztár - bármilyen ok miatt történő - felnyitásánál, az ott talált készpénzről, értékekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek formája azonos a szabadság, betegség esetén elkészítendő átadás – átvételi jegyzőkönyvvel.
- (5) Az elkülönített pénztárhelyiségben a pénztároson és a pénztárelenőrön kívül csak kivételesen, a feladatukhoz igazodó időtartamban lehetséges tartózkodni. A pénztárhelyiségben, vagy annak ajtaján – hirdetmény útján - tájékoztatni kell az ügyfeleket a hivatalos pénztári nyitvatartási órákról.

2.4.3. Ellátmánykezelő helyek

- (1) Ellátmánykezelő helyek azon egyetemi szervezeti egységek, amelyek a Pénzügyi Igazgatóságtól utólagos elszámolásra működésükhöz szükséges készpénzt (ellátmányt) vesznek fel.
- (2) A készpénzellátmány igénylésének felülvizsgálata és engedélyezése a pénzügyi igazgató hatáskörébe tartozik. Az ellátmányból olyan nem rendszeres kiadások fedezhetőek, mint például a szállítás, posta, kisebb javítások költségei. Az ellátmányból tárgyi eszközt vásárolni nem lehet, ahhoz egyszeri vásárlási előleget kell felvenni a pénzügyi igazgató előzetes engedélyével.
- (3) Az ellátmányból magáncélra semmilyen kiadás vagy kölcsönzés nem engedélyezhető, az ilyen eljárás pénzügyi fegyelemsértésnek minősül.
- (4) A készpénzvásárlási ellátmányról a szervezeti egységek az SAP rendszerben pénztárnaplót vezetnek, az FBCJ tranzakcióval.
- (5) Az elszámolást az ellátmány felhasználást követően, de legkésőbb a következő hónap 5. napjáig be kell küldeni a Főpénztárba. A Pénzügyi Igazgatóság a beérkezett elszámolásokat 4 napon belül tartozik felülvizsgálni, valamint az érvényesített, és utalványozott összeg kifizetése iránt intézkedni.
- (6) Helytelenül elszámolt, nem a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően bizonylatolt számlákat, és egyéb bizonylatokat a Pénzügyi Igazgatóság a szervezeti egységeknek javítás céljából visszaküldi (pl. nem az előírásoknak megfelelő a számla, ha kitöltése a szállító részéről hiányos, nem tartalmazza a szállító megnevezését, adószámát, nem a Semmelweis Egyetem a megjelölt vevő, nincs feltüntetve az ÁFA tartalma, stb.)
- (7) A valódiság elvének megfelelően az ellátmány felvételekor és elszámolásnál az ellátmány visszatérítésekor a felvett összeget haladéktalanul bevételként le kell könyvelni, a kiadási számlákat a felmerüléskor, de legkésőbb 24 órán belül rögzíteni kell az SAP rendszerben. A pénztárjelentéseket a valódiság elvének megfelelően, időintervallumban kell megadni.
- (8) A beérkezett bevételeket 24 órán belül az ellátmánykezelő helyek kötelesek a Főpénztárba befizetni, vagy csekken feladni az Egyetem számlájára. Ettől eltérni a pénzügyi igazgató előzetes írásos engedélyével lehet. Kivételt képeznek azok a szervezeti egységek, amelyek Házipénztárak alatt működnek, ők a bevételeiket a Házipénztárba kötelesek befizetni.

2.4.3.1. Működtetési előírások

- (1) A szervezeti egység vezetőjének kell megbíznia a munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazottat a pénzkezelés ellátásával, az ellátmány kezelésével. A szervezeti egységeknél az ellátmány kezelésével és a pénzkezelési teendők ellátásával a szervezeti egységgel közalkalmazotti munkaviszonyban lévő olyan közalkalmazottat kell megbízni, aki szakmailag alkalmas, és aki önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi feladatát. Helyettesítés esetén a helyettes azonos feltételekkel és kötelezettségekkel rendelkezik, mint az ellátmány kezelője. A pénzkezeléssel (ellátmánykezeléssel) megbízott személy és helyettesének jogállását, feladatait, felelősségét a személy munkaköri leírásába kell foglalni, amelynek

tudomásul vételét a közalkalmazott aláírásával kell igazoltatni. A teljes anyagi felelősség tényét a pénzkezeléssel megbízott személy és helyettese nyilatkozattal köteles tudomásul venni. A nyilatkozatot a közalkalmazott munkaköri leírásához kell csatolni. Az ellátmány kezelőjének, vagy helyettesének személyében beállott változás esetén az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell kiállítani. A szervezeti egység vezetője által aláírt jegyzőkönyv egy példányát, a Pénzügyi Igazgatóságnak kell megküldeni.

(2) Az ellátmány kezelője a felvett előleget a szervezeti egységnél lévő pénzszekrényben őrzi. A kulcs egy példányát a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott, a másodpéldányt a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs őrzi.

(3) A szervezeti egység vezetőjének, és gazdasági vezetőjének személyében bekövetkező változás esetén a kiadott ellátmánnyal teljes körűen el kell számolni a Főpénztár felé, és az ellátmányt újra kell igényelni a pénzügyi igazgatótól.

(4) Az ellátmány visszatérítésének felvételére visszavonásig érvényes meghatalmazást kell kiadni, amelyről a Főpénztár külön nyilvántartást vezet.

2.4.3.2. Rendkívüli vásárlási előleg felvétele és elszámolási rendje

(1) Az ellátmányon kívül a szervezeti egységek rendkívüli előleget igényelhetnek, írásban, eredeti aláírással ellátva. Az előleg felvételéhez a Pénzügyi Igazgató előzetes írásos engedélye szükséges abban az esetben is, ha az ellátmánykezelő hely a házipénztárból igényli az előleget. Az írásos engedély megadásáig a házipénztár előleget nem adhat ki az ellátmánykezelő hely részére.

(2) A szervezeti egységek a megállapított ellátmányon túl, csak meghatározott céllal vehetnek fel utólagos elszámolásra előleget, amelyet a főpénztár és a házipénztárak adhatnak ki, az ellátmánykezelő helyek az ellátmány terhére előleget nem folyósíthatnak.

(3) Újabb előleg felvételére csak az előzőek elszámolása után kerülhet sor. A kiadott előleggel a szervezeti egységnek legkésőbb a felvételt követő 15 munkanapon belül el kell számolnia. Ettől eltérni a Pénzügyi Igazgató előzetes írásos engedélyével lehet,

(4) Az év végén kiadott előleg elszámolásának rendjéről zárlati körlevél rendelkezik. Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását (előleg nyilvántartás) a Pénzügyi Igazgatóság megbízott dolgozója vezeti.

(5) A rendkívüli előlegek összegének felvételére a gazdasági vezetők jogosultak, vagy felelős személynek visszavonásig érvényes meghatalmazást adhatnak ki, amelyeket a Főpénztár kezel és a meghatalmazottakról külön nyilvántartást vezet.

(6) Az előleg felvételére vonatkozó kérelmet a Pénzügyi Igazgatóhoz kell benyújtani. A kiadott vásárlási előleg összege nem haladhatja meg a szervezeti egység átlagos készpénzfelhasználását egy hónapra vonatkoztatva.

2.4.4. Valutapénztár^{16 17}

- (1) Valutapénztár az Egyetemen a Főpénztár keretében működik.
- (2) Az egyetemi devizaszámláról a Főpénztár jogosult valutát felvenni és kiadni az MNB devizaárfolyam alapján.
- (3) A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
- (4) Biztosítani kell, hogy a Valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
- (5) A Főpénztár a Valutapénztárba történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki az SAP rendszerben, és a bizonylatok alapján pénztárjelentést készít. A pénztárjelentést naponta le kell zárni. A Valutapénztárba bekerülő valutakészletet a Főpénztár a bekerülés napjára vonatkozó, az Egyetem számviteli politikájában is meghatározott MNB devizaárfolyamon átszámított forintértéken veszi nyilvántartásba. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

2.4.5. A pénzszállítás szabályai¹⁸

Értékhatar		Kísérő	Szállítás módja
0	500 000	1 fő	Tetszőleges
500 001	2 000 000	2 fő	Riasztó jelzést adó vagy a pénzt/értékpapírt értéktelenné tevő technikával felszerelt pénzszállító táskával
2 000 001	5 000 000	3 fő (vagy két fő, ha az egyik fegyveres)	Riasztó jelzést adó és a pénzt/értékpapírt értéktelenné tevő technikával felszerelt pénzszállító táskával és gépkocsival
5 000 001	30 000 000	3 fő személyzettel, melyből 2 fő fegyveres	Gépkocsival, riasztó jelzést adó és/vagy a pénzt/értékpapírt értéktelenné tevő technikával felszerelt pénzszállító táskával (vagy egyéb eszközzel)
30 000 001	50 000 000	3 fő személyzettel, melyből 2 fő fegyveres	Speciális pénzszállító (páncélozott) autóval

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 23.

¹⁷ Beiktatta a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

¹⁸ Módosította a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

- (1) A Főpénztár és a Magyar Államkincstár között a készpénz szállításával és felvételével megbízott személyeket és a gépkocsit a Biztonságtechnikai Igazgatóság biztosítja. Egyéb, 5 000 000 Ft-os értékhatárt meghaladó szállítások esetében a fegyveres kíséretet minden esetben a Biztonságtechnikai Igazgatóságtól kell megigényelni. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg a pénzt a Főpénztárban megszámlálással át nem adták, ott el nem helyezték, és amíg a vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot a pénztáros el nem készítette és át nem adta.
- (2) A pénzszállítás megtörténtéről minden esetben jegyzőkönyv felvétele szükséges, amely tartalmazza a szervezeti egység megjelölését, a szállítandó összeget, a szállítás időpontját, a szállításban résztvevők nevét, munkakörét, a szabályzat szerint alkalmazandó speciális szállítási követelményeket, valamint azok betartásának módját.
- (3) Az esetleges, 30 000 000 Ft feletti szállításokat elektronikus levélben vagy telefonon előre kell jelezni, hogy a Biztonságtechnikai Igazgatóság meg tudja rendelni az előírt szállító jármű biztosítását a megfelelő cégtől.

2.4.6. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

- (1) Az Egyetem készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a szervezeti egység vezetője köteles biztosítani:
 - a) pénztáros, pénztár helyettes(ek),
 - b) pénztárelenőr, pénztárelenőr-helyettes (ek),
 - c) érvényesítők (számfektők),
 - d) utalványozók.
- (2) Az egyes munkakörök kialakítására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok:
 - a) egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfektő) és a pénztárelenőr;
 - b) az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy;
 - c) nem bízható meg¹⁹ a pénztáros a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár – és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.
- (3) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. Ezt a megbízást a szervezeti egység vezetőjének kell kiadnia. A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági vezetőnél kell megőrizni;
- (4) A pénzkezelést végző személyek a munkájukat önállóan, teljes anyagi felelőséggel végzik, melynek tényét a munkába lépésekor a felelősségvállalási nyilatkozatban, írásban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.
- (5) Az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályait részletesen a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

¹⁹ Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

2.4.6.1. Pénztáros (főpénztáros, házi-pénztárosok és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai)

- (1) A **pénztár kezelője** a pénztáros. A pénztáros feladatai:
 - a) a készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése,
 - b) a pénztárban tartott készpénz és értékek, szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - c) az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - d) a bizonylati fegyelem betartása,
 - e) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
 - f) a pénztárzárásra vonatkozó előírások betartása,
 - g) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - h) szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
 - i) szabadság, betegállomány esetén az átadás szabályos lebonyolítása.
- (2) A főpénztáros a pénztáros feladatain kívül gondoskodik az elszámolási számláról felvett pénz bevételezéséről, valamint a Főpénztárba beérkezett bevételek befizetéséről az Egyetem számlájára.
- (3) A pénztáros csak valódi és forgalomban levő pénz fogadhat el. A hamisnak látszó érmét, vagy bankjegyet vissza kell tartani és az eredetéről jegyzőkönyvet kell készíteni a 8. sz. melléklet szerint, amelyet át kell adni a pénzügyi igazgatónak.
- (4) A hamis vagy hamisnak tűnő pénz befizetéséről elismervényt kell adni a befizetőnek, amelyen fel kell tüntetni a bankjegy sorozatát és sorszámát.

2.4.6.2. Pénztáros helyettes

- (1) A pénztáros helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros a munkakörét valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.
- (2) A pénztárosi munkakör átadás - átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az átadásnál jelenlevő átadó pénztárelenőr és átvevő köteles aláírni. Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén. A pénztáros helyett, ekkor a hivatalból jelenlevő felettese és két tanú írja alá a jegyzőkönyvet.
- (3) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárást kell készíteni. Pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

2.4.6.3. Pénztárelenőr

- (1) Feladata az előző pontokban rögzítetteken túl, a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- (2) Az **alaki és tartalmi ellenőrzés** során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia, hogy:
 - a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,

- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használják-e,
 - f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - g) a pénztárkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
 - h) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
 - i) szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése.
- (3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok a tényleges pénztárkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adataival.
- (4) A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézzel ellátni. A pénztárellenőri feladatokat naponta kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelenteni kell a pénzügyi igazgatónak.

2.4.6.4. Vezetői ellenőrzés

- (1) A **Főpénztárra vonatkozóan a pénzügyi igazgató**, a gazdálkodó egységeknél a **gazdasági vezető, vagy egy általa megbízott személy negyedévenként köteles** a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.
- (2) Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:
- a) a pénz és értékkezelésre,
 - b) a bizonylatok szabályszerűségére,
 - c) a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára,
 - d) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére.
- (3) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a Főpénztárba be kell küldeni legkésőbb az ellenőrzést követő első elszámolással egyidejűleg.

2.5. Nyilvántartás

- (1) A kötelezettségvállalást, a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
- (2) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások, pénzügyi nyilvántartások, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása az egységes gazdasági informatikai rendszerben történik.

2.6. Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok

- (1) kiadási, és bevételi pénztárbizonylat,
- (2) pénztárjelentés,
- (3) kimenő számla,
- (4) készpénzfizetési számla,

- (5) nyugta, befizetési jegyzék, átvételi elismervény,
- (6) taxi csekkömb,
- (7) készpénzfizetési utalvány,
- (8) ²⁰
- (9) üzemanyag előleg elszámolás,
- (10) kiküldetési rendelvény (belföldi, külföldi),
- (11) előleg felvétel.

2.6.1. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

- (1) A Számv.tv-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:
 - a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat: nyugta, készpénzfizetési számla (csak rendszerleállás esetén használható),
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,²¹
 - c) olyan nyomtatvány, melynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) A pénztári forgalomra vonatkozó szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, a pénzügyi igazgató által, illetve a gazdasági igazgató/vezető által megbízott dolgozó kezeli.
- (3) A szigorú számadású nyomtatványokat - amennyiben a Központi Raktár a megfelelő tömbbel nem rendelkezik - a szervezeti egység saját hatáskörben szerzi be a közbeszerzési eljárás során nyertes, szerződéses partnertől, és a nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni (10. sz. melléklet).
- (4) A szigorú számadású nyomtatványokat a vásárlás (amennyiben a szervezeti egység saját hatáskörben szerzi be), illetve a Központi Raktárból való kihozatal után haladéktalanul a Főpénztárba kell szállítani hitelesítésre. Csak a Főpénztár által hitelesített nyomtatvány használható.
- (5) A felhasználó köteles a szigorú számadású nyomtatványokat gondosan őrizni. Az évközből betelt nyomtatvány tömböket, ill. SAP bizonylatokat összerendezés után, irattárba kell helyezni.

2.6.2. Pénztárbizonylatok

- (1) A pénztári nyilvántartások vezetéséhez hitelesített nyomtatványokat kell alkalmazni. A hitelesítés a pénztárellenőr feladata. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében pénztárbizonylaton kell rögzítenie.
- (2) A pénztári forgalom az SAP számviteli rendszerében készülő szabvány nyomtatványt kell alkalmazni. Amennyiben az SAP program használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni. Ha az SAP program újra használható, a hiányzó bizonylatokat pótlólag rögzíteni kell. A tömb nyomtatványból keletkező pénztárbizonylatokat kék tollal kell kiállítani. A rongtolt pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongtolt bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a

²⁰ Hatályon kívül helyezte a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 23.

²¹ Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni. A bizonylattömbök - a pénztárba történő beérkezésüktől kezdve - szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és nyilvántartani.

(3) A bevételi és kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Ilyenek: kiadási számla, a készpénzjegyzék stb. A szabályszerűen kiállított bizonylat követelményeire vonatkozó előírásokat a számvitelről szóló törvény szabályozza.

2.6.2.1. Bevételi bizonylatok

(1) Az ellátmánykezelő helyeken a beszedett bevételekről a vevőnek nyugtát kell adni, amelyre a Főpénztár által hitelesített nyugtatömbök használhatóak. A nyugtatömbökben szereplő három azonos számú bizonylat közül az egyiket a vevő kapja, a másik az SAP rendszerben kiállítandó SD számla, és az elszámolás alapja, a harmadik példány a nyugtatömbben marad. A kiadott nyugtatömbökről a pénztáros nyilvántartást vezet.

(2) A Főpénztárba/házipénztárba érkezett összeg bevételezésére az SAP informatikai rendszer által készített bevételi pénztárbizonylatot kell alkalmazni. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg egyezőségének igazolására a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztáros aláírásával igazolja, majd a pénz átvételéről szóló nyugtát a befizetőnek átadja. Ugyanez vonatkozik a visszafizetésre kerülő összegek kezelésére is.

(3) Rendkívüli esetben (SAP rendszer leállás) alkalmazható bizonylat tömb. A bevételi pénztár bizonylat első példánya, a csatolt alapokmányokkal együtt, a könyvelés bizonylata; a második „nyugta” példány a befizetőnek átadásra kerül, a harmadik példány a tömbben marad, amelyet a pénztárban kell tartani. Ebben az esetben is az alkalmazási lehetőség megnyitását követően a gazdasági műveletet az SAP rendszerben rögzíteni kell.

2.6.2.2. Kiadási pénztárbizonylatok

(1) Minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. A bizonylatból az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell a könyvelésre átadni. A tőpéldányt igazolásul a pénztáros őrzi meg a pénztárjelentés másolatával együtt.

(2) A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, a szükséges aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

(3) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, hanem megbízottja részére veszi fel az összeget, csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében teljesíthető a fizetés. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

(4) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolni. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem a szervezet dolgozója, a kiadási bizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

2.6.2.3. A pénztárjelentés

- (1) A pénztárosok az SAP integrált informatikai rendszer által kifejlesztett formátumú „Időszaki pénztárjelentés” vezetésére kötelezettek.
- (2) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, a teljesítést követően azonnal felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe be kell vezetni. A pénztárjelentést minden nap 1-től, kezdődő emelkedő számsorral az SAP rendszer adja.
- (3) A pénztáros a pénztári órák befejeztével naponta pénztárzárást köteles készíteni.
- (4) A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a pénztárban lévő valóságos pénzállománnyal, címletenkénti részletezésben. Ha az egyeztetés megtörtént, a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell, a pénztári jelentésben. Ennek tényét a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell deríteni. Ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.
- (5) A könyvszerinti, és a megszámlolt pénzüsszegek, értékek eltérése esetén az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, az összeget, mint hiányt, kiadásba kell helyezni és az eltérést legkésőbb 5 munkanapon belül rendezni.
- (6) A pénztárjelentésbe csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatot bevezetni. Bevételek esetében csatolni kell az SAP SD vevőszámla egy példányát, a kiadási pénztárbizonylathoz a készpénzes számlákat.

2.7. Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

- (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.²²
- (2) A pénztárakban, ellátmánykezelő helyeken egyéb értéket (letétet) a szervezeti egység vezetője, vagy az illetékes gazdasági igazgató engedélyével lehet tartani, amelyeket elkülönítetten kell kezelni, nyilvántartani, és év végén teljes körűen elszámolni, megszüntetni. A letétet zárt borítékban elkülönítetten kell kezelni. A letét készpénzüsszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni, elkülönített nyilvántartást kell vezetni legalább a következő adatokkal:
 - a) letét átvételének időpontja,
 - b) letevő neve és címe,
 - c) letét jogcíme,
 - d) letét összege,
 - e) kiadás időpontja,átvevő neve és címe, aláírása.
- (3) A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban

²² Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 0;
 - b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 5;
 - c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 5;
 - d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

2.8. Saját és fejezeti hatáskörű előirányzat módosítás, átcsoportosítás²³

- (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-03I 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.

3. Számlázás rendje

- (1) Az Egyetem a külső megrendelések, szolgáltatások, szerződések alapján végzett tevékenységeket a szerződésben rögzített módon **előre**, ennek hiányában a **készpénzfizetési számla és átutalás esetén is** a teljesítési időpontot követően haladéktalanul köteles **számlázni**. A számlázást a szolgáltatást végző gazdasági szervezet végzi, az SAP rendszer szabályai szerint. A számla kötelező adatait, - amelyet az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban Áfa tv.) ír elő, - az SAP rendszerből kell előállítani.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységei által az SAP rendszerben kiállított számlák 3 példányban készülnek, amelyből két példány a szervezeti egységnél jelenik meg, egy példány a Pénzügyi Igazgatóságon üzembe helyezett hálózati nyomtatón kerül kinyomtatásra.
- (3) A jogszabály tartalmuk miatt megkülönböztet számlát és egyszerűsített számlát, azonban az Egyetemen belüli kezelés szempontjából a továbbiakban a számla fogalmat használjuk.
- (4) A számlát a Számv. tv. és az SAP rendszer előírásai szerint kell kezelni. A Számv. tv. számviteli bizonylatokról szóló 165-169. §-ban foglalt rendelkezések szerint a bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük, és legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon azokat megőrizni. Ez a megőrzési

²³ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

kötelezettség természetesen a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

(5) A téves bejegyzéseket áthúzással és a helyes beírásával lehet kiigazítani, helyesbíteni, annak egyidejű ellenjegyzése (hitelesítése) mellett. Gépi számlát kézzel javítani nem lehet.

(6) Azokban az esetekben, amikor a bizonylat (pénztári v. banki) funkcionális szerepe miatt nem javítható, vagy a javítás már olyan nagymértékű, hogy a bizonylatokkal szemben támasztott hitelesség, megbízhatóság, helytállóság és világosság már nem biztosítható, akkor azt rontott példányként kell kezelni, s helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot áthúzással érvényteleníteni kell.

(7) A számlában feltüntetett adatok valóságáért a kibocsátó a felelős.

3.1. Számlahelyesbítés

(1) Az ÁFA- törvény kimondja, ha a számlakiállító adóalany a korábban kibocsátott számlájában feltüntetett adó összegét, vagy az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, illetve az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, akkor számlával egy tekintet alá eső okiratot kell kibocsátania.

(2) A számlahelyesbítésre akkor kerülhet sor, ha a módosítása az adó alapját, vagy az áthárított adó összegét érinti. A számlahelyesbítésnél az eredeti bizonylatot változatlanul kell hagyni, mivel csak ezen eredeti számla és a helyesbítő számla együtt fogja tükrözni a tényleges adókötelezettséget. A helyesbítő számlán fel kell tüntetni a helyesbítés tényére utaló jelzést, az eredeti számla szerinti adóalapot és adóösszeget, majd a módosításnak megfelelő helyes adóalapot, adókulcsot és adó összeget, végül a különbözetet. Negatív összegű bizonylat kiállítására (amely nem lehet helyesbítő számla) alapvetően akkor kerülhet sor, ha a számlázási rendszerben a számlanyilvántartásból való sztornírozásra csak így lehetséges, amely azonban nem járhat együtt számlahelyesbítéssel.

(3) A helyesbítő számlán minden esetben a teljesítés időpontjaként az eredeti teljesítés időpontját kell feltüntetni.

3.2. Számla jóváírása és sztornírozása

(1) A gyakorlatban egyértelműen használatos a jóváíró és sztorní számla. Általánosságban ki is mondható mindkettővel kapcsolatban, hogy amennyiben a számviteli szabályok szerint olyan bizonylat kiállítása szükséges, amely nem felel meg tartalmában és funkciójában az ÁFA törvény szerinti helyesbítő számlának, vagy adott esetben a helyesbítő számla az ÁFA törvény szerint nem állítható ki – a jóváíró bizonylat kiállításának elvi akadálya nincs. (E bizonylat azonban nem lehet az Áfa-törvény értelmében vett számla, hanem bármely más, a számviteli törvény szerinti bizonylat.) Lehetőség van az ún. csoportos helyesbítésre is. Ekkor a csökkenés helyesbítő számlában jelenik meg. A csoportos helyesbítő számlán azonban valamennyi módosítandó számla tekintetében világosan és átláthatóan szerepeltetendő a módosítandó számlára történő hivatkozás, továbbá az, hogy az adott számla mely adatát érinti a módosítás, a módosítás természete és számszerű hatása. Amennyiben a korrekció a számlában feltüntetett adóalapra és/vagy adóösszegre vonatkozik, akkor a csoportos módosító bizonylattal csak az olyan ügyletekről kibocsátott számlák módosíthatók,

amelyek tekintetében az adó és/vagy adóalap korrekció eredményét ugyanazon elszámolási időszakban kell elszámolni.

(2) Az SAP rendszerben sztornó bizonylatot csak nyitott állapotú, pénzügyileg nem teljesült számlára vonatkozóan lehet létrehozni. A sztornózás a teljesítést meg nem történtté teszi.

(3) A számlát jóváírni abban az esetben kell, ha a teljesítés valós – tehát sztornózásra nincs szükség – de a számlát elírták, vagy valamely elemet tévesen tüntettek fel. A kijavított bizonylatoknak ugyanúgy meg kell felelniük az ÁFA-törvény előírásainak, azaz alakilag és tartalmilag hitelesnek és megbízhatónak kell lenniük, az eljárás a Számlahelyesbítésben rögzített módon történik.

4. Az Egyetem által igénybe vehető kincstári VIP kártya szabályai

(1) A kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveletet kezdeményezhet.

(2) Az Egyetemen a kincstári kártyák közül az Mastercard VIP aranykártya használható, amely a kártyahasználatra feljogosított vezető beosztású közalkalmazottai reprezentációs és utazási kiadásai kiegyenlítésére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus, és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.

(3) A VIP aranykártya használatára jogosult, igénybevevők körét a gazdasági főigazgató javaslata alapján, az illetékességi terület szerint a rektor vagy a kancellár írásban engedélyezi. A döntésről a Pénzügyi Igazgatóságot értesíteni kell.

(4) A VIP aranykártya a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, és a Kincstár logójával ellátott, az adott számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN kód) tartozik.

(5) Kártyabirtokos az a természetes személy, akit az Egyetem, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosított. A kártyabirtokos a kártyáért személyes felelősséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át. A kártya biztonságos őrzéséről a kártya birtokos köteles gondoskodni.

4.1. Kártyafedezeti számla

(1) A VIP Kártyafedezeti számla a VIP Kincstári bankkártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla. Kártyafedezeti számla az „Előirányzat-felhasználási keretszámla” Kincstári számlához rendelhető.

(2) A kártyafedezeti számla megnyitását az „Intézmény- és számla törzsadatok bejelentése” nyomtatványon kell kezdeményezni, amelyet kártyatípusonként, illetve a megnyitandó Kártyafedezeti számlánként külön-külön kell kiállítani. A nyomtatványt kitöltve a felügyeleti szervhez (Emberi Erőforrás Minisztérium) kell benyújtani engedélyezésre és további ügyintézésre.

(3) A napi limit-összege jelenleg 1.000.000 Ft. Az Arany kártya igényléséhez és kiadásához a Kancellár előzetes írásbeli engedélye szükséges.

4.2. Kincstári kártyával kapcsolatos TeleBank funkciók

- (1) A TeleBank funkciók két típusát különböztetjük meg:
 - a) szűkített: a kártyabirtokos arról kap információt, hogy adott pillanatban a kártyahasználati limitjéből még mennyi áll a rendelkezésére (limitmaradvány lekérdezése)
 - b) teljes körű: a kártyabirtokos le tudja kérdezni, hogy az adott napon felhasználható teljes limitjéből még mennyi áll a rendelkezésére, valamint a Kártyafedezeti Tükör számla adott pillanatban milyen egyenleggel rendelkezik (limitmaradvány lekérdezése, egyenleglekérdezés).

Teljes körű TeleBank funkcióval csak a kancellár rendelkezik.
- (2) Fedezet-visszavezetés kizárólag a teljes TeleBank funkcióval rendelkező kártyával lehetséges. Új adatlap benyújtásával bármikor lehetősége van az Egyetemnek a meglévő kártyákra vonatkozó limitek és TeleBank funkció módosítására, valamint új kártyák igénylésére.
- (3) A Kincstári Bankkártya Szerződés és Adatlapok minden példányát eredeti aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

4.3. Kincstári kártyák (VIP) fedezetének biztosítása és figyelése

- (1) A Kincstári kártyák használatához szükséges fedezetet a kártyabirtokos szervezeti egységének dologi kerete nyújtja.
- (2) A Kártyabirtokos köteles a kártya átvételekor a Pénzügyi Igazgatóság által biztosított felelősségvállalási nyilatkozatot aláírni, amelyben kijelenti, hogy a kártya használatára vonatkozó szabályokat megismerte és magára nézve kötelező jellegűnek ismeri el.
- (3) Az első kártyák igénylésével egy időben átutalásra kerül a Kártyafedezeti számlára a kártyák használatához szükséges fedezet, de minimum a kártyák éves díja.
- (4) Amennyiben a Kártyafedezeti számlán nem áll rendelkezésre a Bank által elszámolt tételek ellenértéke, a Kincstár a hiányzó fedezet összegével automatikusan megterheli a Kártyafedezeti számlához kapcsolódó Előirányzat-felhasználási keretszámlát.
- (5) Elszámolási kötelezettségként nyilvántartásba kell venni a Kártyafedezeti számlákra átvezetett összegeket.
- (6) A Banknál a kártyák működésének biztosítása érdekében Kincstári Kártyafedezeti Tükörszámla kerül megnyitásra, amelyek száma azonos a Kincstárnál vezetett Kártyafedezeti számla számával. A Banknál megnyílt Tükörszámla olyan célszámla, amely kizárólag az ahhoz kibocsátott Kincstári kártyákkal végrehajtott tranzakciók, valamint az azokkal kapcsolatos díjak, költségek és egyéb tételek Kincstárnál történő pénzügyi elszámolására szolgál.
- (7) A kártyafedezet figyelése történhet a TeleBank információs rendszer segítségével (telefonon), valamint számlakivonatok alapján. A TeleBank információs rendszert kizárólag a kártyabirtokosok tudják igénybe venni. A számlakivonatok alapján történő figyelés érdekében a Kincstártól Kártyafedezeti számlakivonat, a Banktól Kincstári Kártya Tükörszámla kivonat érkezik minden olyan munkanapon, amikor egyenleget befolyásoló változás történt a számlán.

(8) Amennyiben a Kártyafedezeti számla egyenlege csökken, a fedezet a Kincstári számla terhére kiállított átutalási megbízás benyújtásával növelhető. (Adott banki napon 12 óráig a számlavezető Kincstári fiókhoz aznapi teljesítésre beadott átutalási megbízáson szereplő összeg a Bank rendszerében a következő banki napon jelenik meg és használható fel kártyával.)

(9) A Támogatás- koordinációs Csoport megbízott dolgozója figyeli, hogy a kártyafedezeti számla egyenlege fedezze a számlához tartozó kártyák napi limitjének összegét. Amennyiben az egyenleg a limit összegek alá csökken, köteles a pénzügyi igazgatót tájékoztatni, a feltöltéshez szükséges intézkedések megtétele céljából. A számlakivonat könyvelési bizonylatként szolgál.

4.4. Kincstári kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend

(1) A kincstári kártyák és PIN borítékok átvételére az Egyetem által meghatalmazott személy jogosult.

(2) A kártyabirtokos vagy az általa meghatalmazott természetes személy részére történő átadást dokumentálni kell (a pénz- és értékezelésre vonatkozó szabályok szerint), a kártyát átvételkor a kártyabirtokosnak a hátoldalon lévő aláírás panelen alá kell írnia, az Adatlapon szereplő aláírásával egyező módon.

(3) A PIN kódot tartalmazó borítékokat sértetlenül kell átadni a kártyabirtokosok részére, amelyet csak a kártyabirtokos bonthat fel, mivel az abban szereplő PIN kódot csak ő ismerheti. Az Egyetem köteles biztosítani az átvett eszközök biztonságos szállítását.

(4) A Pénzügyi Igazgatóság kiadja a jogosult személynek a kártyát és a kártyakezeléshez szükséges megállapodást átvételi elismervény ellenében.

4.5. VIP kártyával végrehajtható tranzakciók és elszámolásuk

(1) **Kizárólag reprezentációs, kiküldetési és publikációs költségek fizetése történhet VIP kártyával** elektronikus és manuális elfogadó eszközökön, a kártyákon szereplő emblémákkal megjelölt elfogadóhelyeken, a napi limit összeg erejéig. Egyéb vásárlás előzetes kancellári engedély alapján teljesíthető VIP kártyával.

(2) A kártyabirtokosnak a kártyával történt fizetés alkalmával ÁFA-s számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem nevére és székhelyének címére kell kiállítani. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi az igazoló példányt. Az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat összege és dátuma megegyezik a fizetés igazoló számla végösszegével és dátumával.

(3) A kártyabirtokosnak a fizetést igazoló ÁFA-s számlával, az SAP beszerzési megrendeléssel és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylattal szabályosan felszerelt számlát a Támogatáskoordinációs Csoportra a meghatározott határidőn belül le kell adnia. Az elszámolás határideje a kártyahasználatot követő 5 munkanap. Kiküldetés során használat VIK kártyánál, amennyiben a kiküldetés jellege nem teszi lehetővé (dokumentumok csatolása), az elszámolás határideje a hazaérkezést követő 5 munkanap.

(4) A bizonylatok könyvelése a banki terhelések alapján folyamatosan történik. A Pénzügyi Igazgatóság a banki terhelésen, a kártyaazonosító alapján megjelenő költségekhez

kapcsolódó, a szükséges aláírásokkal és költséghely megjelöléssel ellátott eredeti számlákat összerendezi a banki kivonattal, és elvégzi ezek egyeztetését. A számlakísérőt a Pénzügyi Igazgatóság illetékes területe készíti el, amelyet követően az SAP rendszerben lekönyvelésre kerül.

(5) Amennyiben a VIP aranykártyáról történő kifizetés nem az egyetemi szabályoknak megfelelően történik (nem kellően dokumentált, vagy téves kártyahasználatból adódik), a kifizetett összeget 5 munkanapon belül vissza kell fizetni az Egyetem Előirányzat-felhasználási keretszámlájára, vagy a felhasználónak nyilatkoznia kell, hogy az a következő havi munkabérből levonásra kerüljön.

4.6. Kincstári kártyák nyilvántartása

(1) A kártyákról a Pénzügyi Igazgatóság analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

(2) Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- b) kapcsolattartó nevét,
- c) a kártyaszámot (VIP Arany kártya esetén az ahhoz tartozó IAPA kártya számot is),
- d) a lejáratot,
- e) a kártya és PIN-kód boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- f) az átadó-átvevő aláírásokat,
- g) az adott kártya használatára vonatkozó limitet,
- h) megjegyzés rovatot (esetleges kártyaletiltás, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

(3) A Pénzügyi Igazgatóság **szerződészegés esetén** a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél és a Kincstárnál kezdeményezheti a kincstári kártyák letiltását.

(4) A Pénzügyi Osztály köteles:

- a) biztosítani a szükséges fedezetet a kártyafedezeti számlán,
- b) figyelemmel kísérni, hogy a kártyabirtokos a kártyát a meghatározott összeg erejéig vegye igénybe,
- c) a kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról köteles a kártyabirtokost elszámoltatni,
- d) kezdeményezni a kártya azonnali bevonását a kártyabirtokos munkaviszonyában bekövetkezett változásnál, és szabálytalan felhasználásnál,
- e) jogosulatlan műveletekkel történő kincstári kártyaterhelések esetén eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél,
- f) **a kártyabirtokos által aláírt felelősségvállalási nyilatkozatokat megőrizni.**

4.7. Egyéb műveletek

4.7.1. Kártyaletiltás, pótkártya

(1) Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania. (TeleBank rendszerének használatával)

(2) A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt a Pénzügyi Igazgatóságon is, ahol intézkednek a letiltott kártya pótlásáról. A letiltott kártya pótlása új Adatlap kitöltésével történik.

(3) Az új kártya igénylésének költségeit a kártyabirtokos fedezi.

(4) Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve új Adatlap kitöltésével együtt kell a számlavezető kincstári fiókban leadni. A tiltott, pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetni.

4.7.2. Megújítás

(1) A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. Amennyiben az Egyetem egy adott kártyát a lejárat előtt az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott időn belül nem szüntet meg, a Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére.

(2) A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoknak érvénytelenítve (mágnes csík többszöri átlukasztásával) kell beküldeniük a Pénzügyi Igazgatóságra. A lejárat miatti kártyacseréhez adatlapot nem kell kiállítani.

(3) A megújított kártya a lejárttól eltérő sorszámmal kerül kibocsátásra, amit az Egyetem kártyanyilvántartásán át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.

4.7.3. Kártya megszüntetése:

Ha az Egyetem kártyát kíván megszüntetni, a kártyabirtokostól a kártyát be kell vonni, az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a kártyát érvényteleníteni kell (a mágnes csíkon történő többszöri átlukasztással). Adatlap kitöltésével át kell adni a számlavezető kincstári fióknak további ügyintézésre. A kártyabirtokos dolgozó kilépésekor ugyanígy kell eljárni, és a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül kell elszámoltatni.

4.7.4. VIP kártyafedezeti számla megszüntetése:

Ha az Egyetem meg kívánja szüntetni Kártyafedezeti számláját, akkor a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól, azokat érvénytelenítve kártyánként kitöltött és cégszerűen aláírt Adatlap kíséretében kell átadnia a számlavezető kincstári fióknak további ügyintézésre. A kártyafedezeti számla megszüntetése a felügyeleti szervén keresztül történik, ehhez ki kell állítani az „Intézmény- és számla törzsadatok bejelentése” nyomtatványt, és a megnyitással egyező módon kell továbbítani.

4.7.5. A VIP Kártyafedezeti számla feltöltése

Az Előirányzat felhasználási keretszámláról a VIP kártyafedezeti számlára történő keret átvezetés a kincstári számla likviditásának csökkentését eredményezheti.

5. Záró rendelkezés

A K/20/2017. (VI. 20.) számú kancellári határozattal elfogadott és jelen szabályzatba emelt, módosításokat megalapozó jogszabályi előírások 2017. január 1-től alkalmazandók.²⁴

²⁴ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

ÜZEMBE HELYEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
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 nettó:

Szintterületi bruttó:

Nettó térfogat:

Bruttó térfogat:

Eredeti építés éve:

Védettségre vonatkozó előírás:

	beruházás	felújítás	
A beruházás jellege:	hosszú	közepes	rövid
Az épület jellege (élettartam):			
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 értékcsökkenési leírásra vonatkozó adatok:			
Értékcsökkenési leírás kezdete:			
Értékcsökkenési leírás kulcsa, hasznos időtartam:			
Maradványérték:			

Kelt:

Szervezeti egység gazdasági vezetője

²⁵ Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ PÉNZTÁRAK

Megnevezés / Cím/ Nyitva tartás készpénz érték	Napi zárásnál megengedett legmagasabb	
<u>Főpénztár</u>²⁶	Forint pénztár:	15 millió Ft
<u>Budapest, VIII. Üllői út 26.</u>	Valuta pénztár (forintra átszámítva):	15 millió Ft
hétfő:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
kedd:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
szerda:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
csütörtök:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	
<hr/>		
<u>Házipénztár KUT</u>		1,5 millió Ft
<u>Budapest, XII. Kútvölgyi út 4. sz.</u>		
hétfő:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és	13 ⁰⁰ - 14 ³⁰
kedd:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és	13 ⁰⁰ - 14 ³⁰
szerda:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és	13 ⁰⁰ - 14 ³⁰
csütörtök:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
péntek:	8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ és	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
amely időpontokon a KUT tömbigazgatója ²⁷ az ellátandó feladat érdekében jogosult módosítani.		
<hr/>		
<u>Házipénztár EOK</u>		1 millió Ft
<u>Budapest IX., Tűzoltó u. 37-47.</u>		
hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	
<hr/>		
<u>Házipénztár NET</u>		1 millió Ft
<u>Budapest IX. Nagyvárad tér 4.</u>		
hétfőtől - csütörtökig:	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	
péntek:	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	

²⁶ Módosította a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

²⁷ Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

A PÉNZTÁRI ELSZÁMOLÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az elszámolásokhoz csatolt **kézpénzes számlákkal szemben támasztott követelmények**, különös tekintettel a gyakran felmerülő problémákra:

- a szállító és a vevő adatai teljes körűen kerüljenek kitöltésre (név, cím, szállító adószám),
- a vevő adatainál a Semmelweis Egyetem nevének feltüntetése minden esetben szükséges, nem fogadható el olyan számla, amelyen csak a szervezeti egység megnevezése szerepel,
- a számla kelte, a fizetési határidő, az ÁFA, a vásárolt áru, szolgáltatás megnevezése, mennyisége, és a számla végösszegének feltüntetése a számlán kötelező jellegű,
- amennyiben a számlán a megnevezés nem olvasható, vagy a speciális megnevezés miatt nem azonosítható, kérjük, hogy a pénztári ügyintéző a számla hátoldalán tüntesse fel (szignóval együtt) a vásárolt áru, vagy szolgáltatás megnevezését oly módon, hogy az egyértelműen azonosítható legyen,
- a számla végösszegének betűvel történő kiírása abban az esetben kötelező, amennyiben a számlán „A számla végösszege (betűvel is kiírva)” rubrika külön szerepel,
- amennyiben a számlán javítás történik, annak csak a hivatalos módja fogadható el, ami a következő: a szállító javítja a számlát a hiba egy vonallal történő áthúzásával, a helyes összeg/adat feltüntetésével, valamint a javítást eredeti szignóval, és pecséttel/bélyegzővel kell ellátni. (csak kézi számlák esetén alkalmazható, gépi számlában kézzel javítani nem lehet)

A beszerzésre és az elszámolás módjára vonatkozó előírások:

- azon termékek, szolgáltatások, amelyek beszerzésére közbeszerzési szerződés van érvényben, kizárólag a szerződött közbeszerzési partnertől szerezhetők be,
- a Központi Raktárban fellelhető termékek tekintetében, azokat a raktárból kell megrendelni, amennyiben a raktárban a szükséges termék, annak speciális jellege miatt nem áll rendelkezésre, a Központi Raktár írásos igazolását kell a számlához csatolni,
- a kézpénzkímélés érdekében a rendszeresen felmerülő, és/vagy nagy összegű kifizetéseket átutalással kell teljesíteni, csak az 50 000 Ft alatti, nem rendszeres kiadások teljesíthetők kézpénzes fizetési móddal,
- 50 000 Ft feletti kézpénzes vásárlási igény felmerülése esetén, **a vásárlást megelőzően, írásban** kell engedélyt kérni a Pénzügyi Igazgatóságtól Amennyiben adott napon azonos szállítótól történő vásárlásnál, ha a számlák együttes összege meghaladná az 50 000 Ft-ot, az előzetes engedélyeztetéshez kötött, vagy az átutalásos fizetési módot kell választani. Az engedélyt az elszámoláshoz csatolni kell.
- amennyiben a számla szolgáltatásról lett kiállítva, a munka elvégzésének igazolására a számlához munkalap, vagy teljesítés igazolás csatolása szükséges,
- a számlát minden esetben szükséges keretbélyegzővel/körbélyegzővel keretmegjelöléssel, és megfelelő aláírásokkal ellátni,
- a napi pénztárjelentésen a pénztáros és a pénztárellenőr aláírása kell, hogy szerepeljen,
- a számlán, illetve a pénztárjelentésen szereplő **aláírások, és azok ellenőrzése tekintetében**, a Pénzkezelési és a Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezései az

irányadóak, amelyek egyben e folyamatban résztvevő személyek felelősség viselését is jelentik.

A készpénzfizetési számlák legfeljebb a kiállításától számított 3 hónapig számolhatók el!

**MEGBÍZÁS KÉSZPÉNZ ELLÁT MÁNY KEZELÉSÉRE, HELYETTESÍTÉSRE,
ELLENŐRZÉSRE**

A készpénz ellátmány kezelésével, a kezelő személy távollétében a helyettesítéssel, valamint a pénzkezelés ellenőrzésével és a „napi pénztárjelentésen” az aláírási jogosultsággal a következő közalkalmazottakat bízom meg.

Megbízott személyek		Aláírás minta	
Neve	beosztása	teljes név	szignó
Ellátmány-kezelő			
Helyettes			
Ellenőr			

Budapest, 201.....évhónap

.....

Kapják:

- ellátmánykezelő
- helyettes
- ellenőr
- szervezeti egység irattár
- Pénzügyi Igazgatóság

szervezeti egység megnevezése, kódja

PÉNZTÁRI KAZETTA/ LEMEJSZEKRÉNY/ PÁNCÉLSZEKRÉNY* KULCSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	A kulcs megnevezése	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvevőjének neve	A kulcs átvételének oka	A kulcs átvételének ideje, nap, óra, perc	Az átvétel igazolása (gazdasági vezető vagy pénztárelenőr részéről)

A nyilvántartást tárolóegységként kell vezetni.

*nem kívánt részt törölendő

PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201..... évhónapján a Semmelweis Egyetem..... szervezeti egysége pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó
 átvevő
 pénztárelleőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, és egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban.

1. Pénzkészlet

..... db	20.000,- Ft	összesen:Ft
..... db	10.000,- Ft	összesen:Ft
..... db	5.000,- Ft	összesen:Ft
..... db	2.000,- Ft	összesen:Ft
..... db	1.000,- Ft	összesen:Ft
..... db	500,- Ft	összesen:Ft
..... db	200,- Ft	összesen:Ft
..... db	100,- Ft	összesen:Ft
..... db	50,- Ft	összesen:Ft
..... db	20,- Ft	összesen:Ft
..... db	10,- Ft	összesen:Ft
..... db	5,- Ft	összesen:Ft

Összesen: Ft

azaz forint

2. Értékcikkek, a következők szerint:

.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)
- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-tól –ig)
- felvásárlási jegy (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénz mennyiség Ft, azaz forint / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
gazdasági vezető

PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év hó napján a Semmelweis Egyetem Főpénztárában.

Jelen vannak: átadó
 átvevő
 pénztárellelő

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, és egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban.

1. Pénzkészlet

.....db 500,- EUR	összesen:	EUR
.....db 200,- EUR	összesen:	EUR
.....db 100,- EUR	összesen:	EUR
.....db 50,- EUR	összesen:	EUR
.....db 20,- EUR	összesen:	EUR
.....db 10,- EUR	összesen:	EUR
.....db 5,- EUR	összesen:	EUR
.....db 2,- EUR	összesen:	EUR
.....db 1,- EUR	összesen:	EUR

Összesen: EUR

azaz euro

2. Értékcikkek, a következők szerint:

.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)

²⁸ Beiktatta a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-tól –ig)
- felvásárlási jegy (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban található készpénz mennyiség EUR, azaz euro / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is) a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
gazdasági vezető

PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év hó napján a Semmelweis Egyetem Főpénztárában.

Jelen vannak: átadó
 átvevő
 pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, és egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban.

1. Pénzkészlet

..... db 500,- USD	összesen:	USD
..... db 200,- USD	összesen:	USD
..... db 100,- USD	összesen:	USD
..... db 50,- USD	összesen:	USD
..... db 20,- USD	összesen:	USD
..... db 10,- USD	összesen:	USD
..... db 5,- USD	összesen:	USD
..... db 2,- USD	összesen:	USD
..... db 1,- USD	összesen:	USD

Összesen: USD

azaz usd

2. Értékcikkek, a következők szerint:

.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)

²⁹ Beiktatta a K/45/2017. (XII. 13.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. XII.15.

- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-tól –ig)
- felvásárlási jegy (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénz mennyiség USD, azaz usd / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárelenőr

.....
átvevő

.....
gazdasági vezető

szervezeti egység megnevezése, kódja

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részére)

Alulírott,a Semmelweis Egyetem fenti szervezeti egységének közalkalmazottja, tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest,201.....évhónap

.....
aláírás
.....
lakcím
.....
szem. ig. szám

Tanú 1.

Név:
Lakcím:
Szem. ig. szám:

Tanú 2.

Név.....
Lakcím.....
Szem. ig. szám:.....

szervezeti egység megnevezése

MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE

(visszavonásig érvényes)

Meghatalmazom (név, beosztás).....

.....t, egyetemi közalkalmazottat, hogy a fenti szervezeti egység részére szóló pénzkiutalásokat a Semmelweis Egyetem Főpénztárából felvegye.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, 201... ..

.....

meghatalmazó
szervezeti egység vezetője

Tanú 1.

Név:

Lakcím:

Szem. ig. szám:

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

JEGYZŐKÖNYV

(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 201...évhónapján a Semmelweis Egyetem
..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... ellenőr

Tárgy: hamis/ hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

foglalkozása:.....lakcíme:.....város
/községu.....szám.

Személyi igazolvány száma:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy aFt címletű sorozat és
.....sorszámú bankjegy /érme/ hamis/ hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 201..... év hó-
nnevű egyéntől kapta
.....városban /községben/.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
befizető

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 201...évhónapján a
.....házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztár ellenőr
..... gazdasági vezető

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés vizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azazforint többlet*, illetve
.....Ft, azazforint hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet aszámú bizonylaton bevételezte*,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

kmf.

.....
pénztáros
.....
pénztárellenőr
.....
gazdasági vezető

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

Szervezeti egység

neve:

Bizonylat

megnevezése:

Sorszám	Vásárlás			Bizonylat sorszáma		Használatbavétel		Megjegyzés
	ideje	vásárlásról készült számla száma	helye	-tól	-ig	kezdete	vége	

Budapest,
201

p.h

.....
gazdasági vezető aláírása

11. melléklet, Intézményi saját hatáskörű előirányzat módosítás engedélyezés³⁰

**INTÉZMÉNYI SAJÁT HATÁSKÖRŰ ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS
ENGEDÉLYEZÉSE**

Iktatószám:

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

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 jogcíme:

³⁰ Beiktatta a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

Ellenőrzési nyomvonalak

Főpénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala								
Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	A MÁK számláról készpénz (forint vagy valuta) felvétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárelenőr	Bankforgalmi Csoportvezető	jóváhagyás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Készpénzfelvételi utalvány
2.	A számláról felvett készpénz (forint vagy valuta) bevételezése a Főpénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Főpénztáros	Pénztárelenőr	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető	beszámoltatás	Bevételi pénztárbizonylat
Ellátmányok elszámolása								
3.	A főpénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárelenőr	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	Pénztárelenőr	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Pénztárnapló

³¹ Módosította a K/20/2017. (VI. 21.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 23.

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 befizetése 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	Pénztárelenőr	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető, Pénzügyi Osztályvezető	Beszámoltatás	Elszámolás

Házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala								
Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
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.	Pénztárelenőr Pénztáros	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Számla összegének kifizetése a Házipénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	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.
5.	Előleg számfejtése	n.é.	Ügyviteli alkalmazott	Pénztárelenőr	egyeztetés	n.é.	n.é.	Pénztári utalvány
6.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Analitikus nyilvántartás
7.	A kifizetések teljesítése Házipénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Kiadási pénztárbizonylat
Főpénztárral közvetlen kapcsolatban álló ellátmánykezelő helyek pénzkezelési folyamatának 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 évre 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	Pénztárellenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é	n.é.
4.	Számla összegének (forint vagy valuta) kifizetése a pénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é	Kiadási Pénztárbizonylat
5.	Az ellátmányból történő kifizetések elszámolása a Főpénztár felé	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Pénztárnapló
Bevételek kezelése								
3.	SAP rendszerben SD számla kiállítása	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	számla
4.	A bevételezett összeg (forint vagy valuta) befizetése a Főpénztárba vagy csekken feladása az Egyetem számlájára	n.é.	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Kiadási Pénztárbizonylat

Számlák kezelése								
Ssz.	Feladat	Előkészítés	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
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.	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.	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	jóváhagyás	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.	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.	n.é.	Utalványozó és ellenjegyző által aláírt számla
8.	Beigazolt számlák könyvelése	beigazolt számla	Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	Pénzforgalmi Csoport vezetője	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	könyvelt számla
9.	Számla kifizetése	utalási programok futtatása SAP rendszerben	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	Pénzforgalmi Csoport vezetője	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Fizetési javaslat
10.	Bankkönyvelés	utalási programok futtatása 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 és 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	Aláírás	Kimutatás az előirányzat-módosításra vonatkozóan
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