

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Pénzkezelési Szabályzat

Iktatószám: 38866-18/GFIPÜI/2019.

Elfogadó:

Szenátus	<input type="checkbox"/>
Kancellár	<input checked="" type="checkbox"/>
Rektor	<input type="checkbox"/>
Rektor és Kancellár	<input type="checkbox"/>

Elfogadások száma: 1. K/6/2019. (VI.21.) számú kancellári határozat,
hatályba lépés napja: 2019. június 22.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Suti Katalin Irén mb. pénzügyi igazgató	Baumgartnerné Holló Irén gazdasági főigazgató
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

Jóváhagyó

rektor	<input type="checkbox"/>
kancellár	<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Szász Károly
rektor és kancellár	<input type="checkbox"/>	kancellár

**A Semmelweis Egyetem Kancellárjának
K/6/2019. (VI.21.) számú határozata
a Pénzkezelési Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 21. § (14) 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 K/2/2016. (I. 05.) számú határozattal elfogadott és a K/20/2017. (VI. 21.) számú, valamint a K/45/2017. (XII. 13.) számú határozattal módosított Pénzkezelési Szabályzat.

Budapest, 2019. június 21.

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	6
2.3.1. <i>Alkalmazható fizetési módok</i>	6
2.3.2. <i>Bevételek könyvvizsgálata, egyeztetése</i>	7
2.3.2.1. <i>Bevételek bizonylatolása</i>	7
2.3.2.2. <i>Szerződéstár használata</i>	7
2.3.3. <i>Kiadások könyvvizsgálata, egyeztetése</i>	8
2.3.3.1. <i>Számlák felszerelésének követelményei</i>	8
2.3.3.2. <i>Nem számla alapján történő kifizetések rendje</i>	10
2.3.3.3. <i>Díjbekérők utalása, elszámolási rendje</i>	10
2.3.4. <i>Elektronikus aláírások eljárásrendje</i>	10
2.3.5. <i>Az Egyetemen működtetett bankkártya leolvasó terminálok üzemeltetésének szabályai</i>	11
2.3.6. <i>A pénztárgéphasználat szabályai</i>	11
2.4. Készpénzforgalom lebonyolítása	13
2.4.1. <i>Főpénztár</i>	14
2.4.1.1. <i>Működtetési előírások</i>	14
2.4.2. <i>Házipénztárak</i>	14
2.4.2.1. <i>Működtetési előírások</i>	15
2.4.3. <i>Ellátmánykezelő helyek</i>	15
2.4.3.1. <i>Működtetési előírások</i>	16
2.4.4. <i>Valutapénztár</i>	16
2.4.5. <i>A pénzszállítás szabályai</i>	17
2.4.6. <i>Személyi feltételek, pénzkezelési munkakörök és feladatok</i>	18
2.4.6.1. <i>Pénztáros (főpénztáros, házi-pénztárosok és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai)</i>	18
2.4.6.2. <i>Pénztáros helyettes</i>	19
2.4.6.3. <i>Pénztárelenőr</i>	19
2.4.6.4. <i>A pénz valódiságának ellenőrzése</i>	20
2.4.6.5. <i>Vezetői ellenőrzés</i>	20
2.4.7. <i>Előlegek kiadása, elszámolása</i>	21
2.4.7.1. <i>Szervezeti egységek rendkívüli, eseti vásárlási előlegének felvétele és elszámolási rendje</i>	21
2.4.7.2. <i>Magánszemélyeknek adott vásárlási előleg</i>	22
2.4.7.3. <i>Parkolóautomaták üzemeltetésére kiadott előlegek</i>	22
2.5. <i>Bankszámláról történő fizetések rendje</i>	22
2.6. <i>Nyilvántartás</i>	22

2.7.	Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok.....	23
2.7.1.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	23
2.7.2.	Pénztárbizonylatok	24
2.7.2.1.	Bevételek kezelése, bizonylatok.....	24
2.7.2.2.	Kiadási pénztárbizonylatok.....	25
2.7.2.3.	A pénztárjelentés	25
2.8.	Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok	26
2.8.1.	Egyéb értékcikkek tárolására vonatkozó szabályok	26
2.8.2.	Pénzkezelésre vonatkozó egyéb szabályok	26
2.9.	Saját és fejezeti hatáskörű előirányzat módosítás, átcsoportosítás	27
3.	Számlázás rendje.....	27
3.1.	Számlahelyesbítés	28
4.	Az elektronikus számlák kezelésével kapcsolatos előírások	29
5.	Az Egyetem által igénybe vehető kincstári VIP kártya használat szabályai	29
5.1.	Kártyafedezeti számla	30
5.2.	Kincstári kártyával (VIP) kapcsolatos TeleBank funkciók.....	30
5.3.	Kincstári kártyák (VIP) fedezetének biztosítása és figyelése	31
5.4.	Kincstári kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend	31
5.5.	VIP kártyával végrehajtható tranzakciók és elszámolásuk	32
5.6.	Kincstári kártyák (VIP) nyilvántartása.....	32
5.7.	Egyéb műveletek	33
5.7.1.	Kártyaletiltás, pótkártya	33
5.7.2.	Megújítás	33
5.7.3.	Kártya megszüntetése:	34
5.7.4.	VIP kártyafedezeti számla megszüntetése:	34
5.7.5.	A VIP Kártyafedezeti számla feltöltése.....	34
6.	Felhatalmazás.....	34
1. melléklet,	Üzembe helyezési jegyzőkönyv.....	35
2. melléklet,	Pénztárak	36
4. melléklet,	Kulcs/számkód nyilvántartása	41
5. melléklet,	Átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	42
5/a melléklet,	Átadás-átvételi jegyzőkönyv - EUR	44
5/b melléklet,	Átadás-átvételi jegyzőkönyv - USD	46
6. melléklet,	Felelősségvállalási nyilatkozat	48
7. melléklet,	Meghatalmazás készpénzfelvételre	49
8. melléklet,	Jegyzőkönyv hamisgyanús pénz befizetésének esetére.....	50
9. melléklet,	Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére	51
10. melléklet,	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	52
11. melléklet,	Jegyzőkönyv vezetői ellenőrzéshez	53
	felelős vezető.....	53
12. melléklet,	Jegyzőkönyv rovincsolásról	54
	felelős vezető.....	54
13. melléklet,	Jegyzőkönyv készpénzzel kiegyenlített számlák sztornírozásáról	55
14. melléklet,	Címletjegyzék valuta befizetéséhez	56
15. melléklet,	Ellenőrzési nyomvonal	57

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, közalkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra.

(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 fedezetvizsgálatai, 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 pénzforgalom
- bf) Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla
- bg) Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltatói számla
- bh) Fedezetbiztosítási számla
- bi) Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztés bevételi számla

(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.

(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. Alkalmazható fizetési módok

(1) Az Egyetem részére a befizetések történhetnek:

- a) átutalással,

- b) készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel, ami lehet bankkártya, SZÉP kártya Egészségpénztári kártya, interneten vagy POS terminálon keresztül,
 - c) készpénzben,
 - d) készpénz-átutalási megbízással (csekk).
- (2) Az Egyetem részéről történő kifizetések módja:
- a) készpénz,
 - b) átutalás, ami történhet terminálon keresztül vagy papír alapú átutalási megbízással,
 - c) kincstári kártya.
- (3) A hallgatóknak a fizetési módot a Térítési és Juttatási Szabályzat 22/A. § Fizetési kötelezettségek megállapítása és teljesítése (6) bekezdés rendelkezéseinek figyelembe vételével szükséges megválasztani.

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 **számlát kiállítani**, azokban az esetekben, amikor az igénybevétel feltétele az ellenérték megfizetése teljesítésig, de legfeljebb az attól számított 15 napon belül. Olyan esetekben azonban ahol az ellenértéket készpénzzel vagy készpénz –helyettesítő eszközzel térítik meg haladéktalanul (azonnal) ki kell állítani a számlát. A számlát az SAP rendszerben kell kiállítani 3 példányban, amelyből az integrált informatikai rendszeren keresztül a harmadik példány a Bevételi Csoporthoz érkezik, és az egyeztetést követően a banki kivonathoz kerül becsatolásra.
- (4) A számlakiállítással megbízott közalkalmazottat személyes felelősség terheli a számla szabálytalan kiállításáért, valamint a számlázás elmulasztásáért, amennyiben az bevétel kiesést von maga után.
- (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. Szerződéstár használata

- (1) Amennyiben az ügyletről az Egyetem egyéb szabályzatainak előírása alapján kötelező szerződést kötni, abban az esetben a megkötött szerződéseket rögzíteni kell az SAP szerződéstárba.
- (2) A számlakészítés során kötelező a szerződés csatolása a kiállított számlához az SAP rendszerben.

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). 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. Az SAP 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
- (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) 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.
 - b) A számlát az érvényesítő aláírásával el kell látni, ezzel igazolva, hogy a számla az adott szervezeti egységé. Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolás alapján, az Ávr. 57. § (3) bekezdés szerinti esetben annak hiányában, felelősségvállalással együtt járó igazolása a kiadás teljesítéséhez szükséges fedezet meglétének, az összegszerűség helyességének, továbbá annak ellenőrzése, hogy az ügymenetben

betartották-e az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteli előírásaiban és az egyetemi belső szabályzatokban foglaltakat.

- c) A számlakísérő utalványt – amelyet az SAP rendszer automatikusan előállít - a kötelezettségvállalónak, a szakmai teljesítésigazolónak, és az érvényesítőnek minden esetben alá kell írnia. A számlakísérő utalványon minden esetben szerepelnie kell az aláírók olvasható nevének (lehetőség szerint névbélyegzővel), valamint az aláírás dátumának.
- d) 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.
- e) Ingtatlanok beruházása vagy felújítása esetén 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). A számlához csatolni kell az átadás-átvételt igazoló bizonylatot, amely lehet műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, műszaki teljesítési igazolás, vagy bármilyen okmány, amely igazolja a munka befejezését.
- f) Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése esetén 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. Továbbá minden olyan okmányt, mely az eszköz átvételét és üzembehelyezését igazolja.
- g) Kis értékű tárgyi eszközök (nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű) beszerzése esetében a számla mellé csatolni kell a javított B. 12-111/V. r. sz. bevételezési bizonylatot, amely üzembe helyezési bizonylatnak minősül. Továbbá minden olyan okmányt, mely az eszköz átvételét és üzembehelyezését igazolja.
- h) Import beszerzések esetén a számlákon kívül az alábbi dokumentumokat kell eredeti példányban átadni a Pénzügyi Igazgatóságnak, azon import ügyletek esetében is, amelyeknél nincs fizetési kötelezettség:
 - i. vámhatározatok;
 - ii. egységes vámáru-nyilatkozatok, határozatok, információs lapok, stb.;
 - iii. az árukra vonatkozó külkereskedelmi szerződések (amennyiben készült) és annak magyar nyelvű fordítása;
 - iv. szállítmányozási, fuvarozási szerződések;
 - v. fuvarokmányok (közúti, vasúti, légi: CMR, Bill Of Lading, stb.);
 - vi. vámérték bevallás;

(5) A térítésmentesen kapott eszközökről, anyagokról készült dokumentációt (ajándékozási szerződés, megállapodás, piaci értéket alátámasztó dokumentumot - számla, értékbecslés, nyilatkozat), is át kell adni a Pénzügyi Igazgatóságnak nyilvántartásba vételre, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül.

2.3.3.2. *Nem számla alapján történő kifizetések rendje*

- (1) Az Ávr. alapján a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- (2) A Kötelezettségvállalási Szabályzat 3.1.1. pont (6) bekezdése szerinti kifizetések esetében, az SAP rendszerben nem lehetséges számlakísérő utalványt készíteni, ezért az ilyen kifizetések teljesítéséhez a kifizetést kérő szervezeti egységnek a kísérőlevélen fel kell tüntetni az alábbiakat is:
- a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

2.3.3.3. *Díjbekérők utalása, elszámolási rendje*

A díjbekérők kezelése soron kívül történik az alábbiak szerint:

- A díjbekérőre a szervezeti egység bélyegzőjét minden esetben szükséges alkalmazni, továbbá azt a pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló, az érvényesítő és a kancellári egyetértési jog gyakorló aláírásával el kell látni, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott módon.
- A SAP rendszerben kiállított megrendelés kinyomtatása és csatolása minden esetben kötelező. Ez lehet eredeti vagy másolat is.
- Az előlegszámla és a végszámla szállítótól való bekérése minden esetben a megrendelő szervezeti egység kötelessége. Az előlegszámla bekéréséről a fizetést követően, a végszámla bekéréséről a teljesítést követően a megrendelő szervezeti egység köteles gondoskodni. A beérkezett végszámlára a 2.3.3.1. fejezet (3) bekezdését alkalmazni kell.
- A végszámla felszerelése megegyezik a 2.3.3.1. Számlák felszerelésének követelményei fejezetben leírtakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy csatolni kell az elszámolt díjbekérő(k) másolatát is.

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 közalkalmazottjai jogosultak. A kártya használatához, személyhez kapcsolódó PIN kód alkalmazása, kártyaleolvasó berendezés igénybevétele szükséges. Elektronikus aláírást az illetmények, hallgatói juttatások, szállítói számlák átutalása esetében alkalmazunk. Az elektronikus aláírásra jogosult személyek nevét, a Magyar Államkincstárhoz történő bejelentés után, az ELEKTRA-V7.00(16) -10225. rendszer tartalmazza.

2.3.5. Az Egyetemen működtetett bankkártya leolvasó terminálok üzemeltetésének szabályai

- (1) A készpénzkímélő fizetési mód elősegítésére az Egyetemen lehetőség van arra, hogy az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők a szolgáltatás ellenértékét bankkártyával egyenlítsék ki. Jelenleg az Egyetemnek az OTP Bank Nyrt-vel 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) A terminálokat kezelők kötelesek a 6. számú melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot kitölteni.
- (3) A terminálokat a bankkal történt megállapodás alapján egyetemi nyilvántartásba kell venni a Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat 2.16.1.6. Idegen (magántulajdonban lévő) vagyontárgyak nyilvántartása, ellenőrzése pontjában foglaltak szerint.
- (4) Kártyás fizetés esetén a kártyaleolvasó által kiadott első bizonylat az Egyetem példánya a második pedig a vevő példánya.

2.3.6. A pénztárgéphasználat szabályai

- (1) A pénztárgépek használatára a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet előírásai az irányadók.
- (2) Az Egyetem új pénztárgép üzembe helyezését megelőzően köteles ezt a tényt az állami adóhatósághoz az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni. A bejelentést a Pénzügyi Osztály teszi meg, a pénztárgépet beszerző szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.
- (3) A pénztárgépek éves felülvizsgálata kötelező, amelyek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. A szervizes helyszíni vizsgálatot a pénztárgép üzembe helyezését, illetve legutóbbi éves szervizelését követő 1 éven belül kell elvégeztetni.
- (4) A készpénzben, készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetések esetén a bevételeket a pénztárgépben teljeskörűen rögzíteni kell.
- (5) Amennyiben a vevő készpénzfizetési számlát kér a bevétel összegét a pénztárgépben is

- rögzíteni szükséges, majd a pénztárgép nyugtát a számla másolatához kell tűzni. A számla eredeti példánya a vevőé.
- (6) Az online pénztárgéppel kötelező a napi nyitás, amely során rögzíteni kell a nyitó pénzkészlet összegét és összetételét.
 - (7) A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni és napi forgalmi jelentést kell készíteni.
 - (8) A meghibásodás esetén haladéktalanul értesíteni kell a szervizt és a meghibásodás tényét rögzíteni kell a gépnaplóba.
 - (9) A működésképtelenség ideje alatt (áramszünet, meghibásodás) kézi nyugta kibocsátása szükséges.
 - (10) A nyugtakibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő teljesítése feltételeinek helyreálltakor a pénztárgépben első tételként a működésképtelenség ideje alatt keletkezett és bizonylatolt bevételt kell rögzíteni.
 - (11) Az utólagos rögzítéshez külön adóügyi napot kell nyitni. Az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét egy nyugtán, forgalmi gyűjtőnként egy tételben kell rögzíteni. Amennyiben az összegek nagysága vagy egyéb körülmény indokolja, az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét több nyugtán is lehet rögzíteni. Az utólagos rögzítés elvégzését követően az adóügyi napot le kell zárni, és az így keletkező forgalmi jelentést az utólagos rögzítéssel érintett időszak alatt kiállított adóügyi bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.
 - (12) A pénztárgépnaplót az üzemeltetési helyen kell tartani. Egy pénztárgépről egy pénztárgépnapló vezethető. A pénztárgépnaplót a pénztárgép selejtezését vagy értékesítését követően a szervizzel le kell zárítani. A pénztárgépnapló szigorú számadású nyomtatvány, amelyet a lezárástól számított 8 évig meg kell őrizni.
 - (13) Ha a pénztárgép javíthatatlan, akkor a forgalmazónak és az AEE (Adóügyi Ellenőrzési Egység) gyártó magyarországi szervizének ezt a tényt jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a felvett jegyzőkönyv alapján a pénztárgépet az üzemeltetőnek selejteznie kell a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül. Ezen eseten kívül a pénztárgép selejtezhető. A selejtezésről a szerviz jegyzőkönyvet vesz fel. A selejtezés során az AEE-t a szervizzel ki kell szereltetni és az adómegállapításhoz való jog elévülési idejéig meg kell őrizni.
 - (14) Az Egyetem az erre a célra rendszeresített nyomtatványon köteles az állami adóhatóságához adatszolgáltatást teljesíteni, amennyiben az adott pénztárgépet a továbbiakban nem kívánja üzemeltetni, a használatból kivonja. Az adatszolgáltatást a pénzügyi osztály teszi meg. A pénztárgépet használatból kivonó szervezeti egység a kivonási szándékáról a kivonás időpontját megelőző 15 napot megelőzően tájékoztatja a pénzügyi osztályt, ahhoz, hogy az az adatszolgáltatási kötelezettségét határidőben teljesíteni tudja.
 - (15) Téves rögzítés esetén sztornó bizonylatot kell készíteni. Sztornó bizonylat kizárólag nyugtán vagy egyszerűsített számlán rögzített tranzakcióról nyomtatható. Sztornó bizonylaton fel kell tüntetni a vevő adatait, vagy a sztornó bizonylat kiadását alátámasztó jegyzőkönyv azonosítóját. A sztornó bizonylatot a pénztárgép nyugtanyomtatóján két példányban kell kinyomtatni. A két példány nyomtatását az AEE-ben egy bejegyzéssel kell naplózni. Egy adott nyugtáról vagy egyszerűsített számláról csak egy sztornó bizonylat nyomtatható.

(16) A pénztárgépek működéséhez szükséges váltópénz biztosításához a Főpénztárból előleg nem kerül kiadásra, azt az egység havi ellátmányából kell biztosítani.

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 melléletek alkalmazása:

a) Megbízás készpénz ellátmány kezelésére, helyettesítésére, ellenőrzésére (3. sz. melléklet)

b) Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának/számkódjának nyilvántartása (4. sz. melléklet)

c) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv (5. sz. melléklet)

d) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv - EUR (5/a melléklet)

e) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv - USD (5/b melléklet)

f) Felelősségvállalási nyilatkozat (6. sz. melléklet)

g) Meghatalmazás készpénzfelvételre (7. sz. melléklet)

(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 Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) előírja, hogy a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózók ugyanazon felek között kötött szerződés alapján, ugyanazon adózónak (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. Ez a korlátozás kizárólag a 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 elszámolási menüpontban rögzítik a bevételeket és kiadásokat, és az onnan kinyomtatott „Pénztári Napló” szerint számolnak el. Az ellátmány összegének felvételére a gazdasági feladatokat ellátó személyek 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 feladatokat ellátó személyek 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 főpénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a Főpénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

2.4.1.1. Működtetési előírások

(1) A Főpénztár elkülönített helyiségben működik, amelynek ablakai védőrácscsal, riasztó berendezéssel ellátottak. A pénz tárolása a helyiségen belül kétfázisú, 1 kulccsal és 1 biztonsági kóddal működő betörésbiztos páncélszekrényben történik. A páncélszekrény kulcsa a nap végén a Főpénztárnál van. A páncélszekrény számkódját lezárt borítékban a szervezeti egység vezetőjének kell átadni.

(2) Kódfrissítés esetén az igényt a Biztonságtechnikai Igazgatóság felé jelzi a pénzügyi osztály vezetője. A kódfrissítést külső cég végzi, aki az új kódot szóban közli a Főpénztárossal, aki azt papíron rögzíti, és lezárt borítékban átadja a Pénzügyi Igazgató részére.

(3) A Főpénztár biztonsága érdekében munkaidő után, a rácsok és a bejárati ajtók kulcsait a Belső Klinikai Tömb Szentkirályi utcai kapu portaszolgálatánál kell elhelyezni a következő módon: a kulcsokat az ott lévő kulcskiadó szekrénybe kell elhelyezni. Az átadás-átvétel megtörténtét a Főpénztár alkalmazottja és a portaszolgálat munkatársa az elektronikus kulcskiadó rendszeren igazolja. A kulcsok másolati példányát a Pénzügyi Igazgató őrzi a Pénzügyi Igazgatóságon (nem a Pénztárban) 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 kéztáras páncélszekrényben történik. A kéztáras páncélszekrények egyik kulcsát a pénztáros, a másik kulcsát a pénztárelleőr kezeli
- (2) A pénztáros, illetve a pénztárelleőr távolmaradása esetén a náluk lévő kulcsokat közvetlen feletteseikhez kötelesek eljuttatni. A kulcsnyilvántartást a pénztárelleőr 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 tömbigazgatónak, aki a szükséges intézkedést megteszi, valamint pénztár felnyitásánál a pénztárelleőr 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 pénztárelleőrön 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. Ellátmány kezelésére vonatkozó engedélyt a Gazdasági Főigazgató adhat, egyben megállapítja a maximálisan felvehető ellátmány összegét.
- (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 Pénztárkönyv tranzakcióval.
- (5) Az elszámolást az ellátmány felhasználást követően, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig be kell küldeni a Főpénztárba. A Pénzügyi Igazgatóság a beérkezett elszámolásokat **4 munkanapon 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) 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 számlákon szereplő dátumoknak megfelelő időintervallumra kell elkészíteni.

(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. Az ellátmánykezelő helyeken beszedett bevételekről az ellátmánykezelő helyeknek számlát kell kiállítani.

(9) Amennyiben a bevételek beszédése a Főpénztár nyitvatartási idején kívül történik, abban az esetben a bevételek befizetésére az ezt követő első munkanapon kerül sor.

(10) Amennyiben az ellátmánykezelő hely nem fizeti be az előírt határidőben a bevételt, a pénztárellenőr felszólítását követően a késedelem okát indokolni köteles.

(11) Év végén a csekken történő feladás nem lehetséges, a beszedett bevételt a Pénzügyi Igazgatóság által kiadott zárlati körlevél által előírt időpontig be kell fizetni a Főpénztárba.

2.4.3.1. Működtetési előírások

(1) A közalkalmazottat a pénzkezelés ellátásával, az ellátmány kezelésével a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg, amely feladatot a munkaköri leírásban is rögzíteni kell. A szervezeti egységeknél az ellátmány kezelésével és a pénzkezelési teendők ellátásával a szervezeti egységgel közalkalmazotti munkaviszonyban lévő olyan közalkalmazottat kell megbízni, 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 ellenjegyzőjének személyében bekövetkező változás esetén a kiadott ellátmánnyal teljes körűen el kell számolni a Főpénztár felé, és az ellátmányt újra kell igényelni a Pénzügyi Igazgatótól

2.4.4. Valutapénztár

(1) Valutapénztár az Egyetemen a Főpénztár keretében működik.

(2) Az egyetemi devizaszámláról a Főpénztár jogosult valutát felvenni és kiadni. A valutapénztárból csak a hallgatói túlfizetések visszatérítését lehet kifizetni.

- (3) A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
- (4) 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.
- (5) Az árfolyam-különbözetek elszámolása az Egyetem Eszközök és Források Értékelési szabályzatának és a Számlarendjének előírásai szerint történik.
- (6) A valutapénztárba történő befizetésekhez a befizetőnek a 14. számú melléklet szerinti címletjegyzéket csatolni kell.

2.4.5. A pénzszállítás szabályai

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

- (1) A Főpénztár és a Magyar Államkincstár között a pénzfeladás értékszállító zsákban történik, mely egyedi sorszámmal van ellátva. A Főpénztáros által előkészített és lezárt értékszállító zsák a Főpénztáros által aláírt 2 példány szállítólevéllel (B.10-70/A/V számú nyomtatvány boltban kapható nyomtatvány) kerül átadásra a szállítást végzőknek, amely szállítólevélen fel van tüntetve az értékszállító zsák egyedi azonosítója is. A szállítólevelet a Főpénztárban történő átvételkor a szállítást végzők is aláírják, igazolva ezzel azt, hogy az értékszállító zsák sorszáma megegyezik a szállítólevélen jelzettel, illetve, hogy a zsák sértetlen állapotban van. Ezt követően beszállítják a Magyar Államkincstárba, ott az átvétellel megbízott személy szintén aláírásával igazolja, hogy a szállítólevélen feltüntetett sorszám megegyezik az értékszállító zsák sorszámmal, illetve, hogy a zsák sértetlen

állapotban került átvételre.

- (2) A készpénz szállításával megbízott személyeket és a gépkocsit a Biztonságtechnikai Igazgatóság vagy az általa megbízott szervezet biztosítja, az 5 000 000 Ft-os értékhatárt meghaladó szállítások esetében a fegyveres kíséretet szintén a Biztonságtechnikai Igazgatóság, vagy az általa megbízott szervezet látja el.

2.4.6. Személyi feltételek, pénzkezelési munkakörök és feladatok

- (1) Pénz – és értékkezelésre, annak ellenőrzésére az alábbi dolgozók jogosultak:
- pénztáros, pénztár helyettes(ek),
 - pénztárelenőr, pénztárelenőr-helyettes (ek),
 - érvényesítők (számfejtők),
 - utalványozók.
- (2) Az egyes munkakörök kialakítására vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:
- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárelenőr;
 - az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy;
 - nem bízható meg 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, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell kiadnia. A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig munkáltatói jogkör gyakorlónak kell megőrizni. A megbízás átvételkor a megbízottnak írásban nyilatkoznia kell, hogy feladatait a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint látja el.
- (4) A pénzkezelést végző személyek a munkájukat önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzik, melynek tényét a munkába lépésekor a 6. számú melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatban, írásban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.
- (5) Az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés és kancellári egyetértési jog gyakorlás szabályait részletesen a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- (6) Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező közalkalmazott bízható meg.

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

- (1) A **pénztár kezelője** a pénztáros. A pénztáros feladatai:
- a készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése,
 - a pénztárban tartott készpénz és értékek, szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - a bizonylati fegyelem betartása,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,

- f) a pénztárázásra vonatkozó előírások betartása,
 - g) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - h) szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
 - i) szabadság, betegállomány esetén az átadás szabályos lebonyolítása,
 - j) a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- (2) A főpénztáros a pénztáros feladatain kívül gondoskodik az elszámolási számláról felvett pénz bevételezéséről, valamint a Főpénztárba beérkezett bevételek befizetéséről az Egyetem számlájára.

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, pénztárázást 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 pénztárkifizéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
 - h) a pénzkifizetésekénél 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 pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok a tényleges pénztárkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adataival.
- (4) A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével

ellátni. A pénztárellelőri feladatokat naponta kell elvégezni. A pénztárellelőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelenteni kell a Pénzügyi Igazgatónak.

(5) Ha a pénztárellelőr a pénzkezeléssel kapcsolatos mulasztást, szabálytalanságot tár fel, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárossal is alá kell írni. Az aláírt jegyzőkönyvet a pénztárellelőr továbbítja a Pénzügyi Igazgató részére.

2.4.6.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

- (1) A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzt fogadhat el.
- (2) A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:
 - a) Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
 - b) Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
 - c) Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
 - d) Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).
- (3) A pénztáros hamis vagy annak látszó érmét, vagy bankjegyet nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartani. A befizetővel tisztázni kell a hamis vagy annak látszó érme, bankjegy eredetét. Az esetről jegyzőkönyvet kell készíteni a 8. sz. melléklet szerint, amelyet át kell adni a Pénzügyi Igazgatónak. A Pénzügyi Igazgató ezzel egyidejűleg értesíti a Gazdasági Főigazgatót. Amennyiben a bankjegy birtokosa a jegyzőkönyvben szereplő adatok valamelyikét felhívás ellenére sem közli, vagy a jegyzőkönyvet nem hajlandó aláírni, ezt a körülményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (4) A hamisgyanús bankjegyet szakértői vizsgálat céljából át kell adni az MNB-nek, a hamisgyanús bankjegy szakértői vizsgálatát az MNB végzi.
- (5) Az MNB a szakértői vizsgálat eredményéről a vizsgálat kezdeményezőjét vagy annak MNB-nél eljáró megbízottját értesíti, és a szakértői vizsgálat szerint valódi forintbankjegy ellenértékét, illetve a valódi külföldi bankjegyet – a szakértői vizsgálat eredményéről szóló értesítéssel egyidejűleg – visszajuttatja a szakértői vizsgálat kezdeményezőjének vagy annak MNB-nél eljáró megbízottjának. A hamis bankjegy őrzését és kezelését az MNB végzi.
- (6) Ha a Magyar Államkincstár észleli a hamisgyanús bankjegyet és azt megküldi az MNB részére szakértői vizsgálatra, a hamisgyanús bankjegy összegével csökkentve írja jóvá a befizetést az Egyetem bankszámláján. Ha a bankjegy hamisnak bizonyul, abban az esetben a hamis bankjeggyel fizető személy befizetése az összeggel csökkentésre kerül.

2.4.6.5. Vezetői ellenőrzés

(1) **A Főpénztárra vonatkozóan a Pénzügyi Igazgató**, a gazdálkodó egységeknél lévő pénztárakra, vonatkozóan a tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, az ellátmánykezelő helyekre vonatkozóan pedig a tömbigazgató, a vezető gazdasági koordinátor, gazdasági

vezető, kari gazdasági igazgató, **vagy egy általa megbízott személy negyedévenként köteles** a házipénztár rendjét illetve az ellátmánykezelés szabályszerűségét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellátmánykezelés ellenőrzésének ki kell terjednie a (2) bekezdés a) pontra.

- (2) A házipénztár ellenőrzésnek ki kell terjednie:
 - a) a pénz és értékkezelésre,
 - b) a bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségére,
 - c) a felhatalmazások, valamint ehhez kapcsolódóan az érintett dolgozók munkaköri leírásainak szabályszerűségére,
 - d) a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára,
 - e) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére.
- (3) Az ellenőrzésről a 11. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a Főpénztárba be kell küldeni legkésőbb az ellenőrzést követő első elszámolással egyidejűleg.
- (4) Pénztárrovancs
 - a) A házipénztárakban az illetékes tömbigazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, kari gazdasági igazgató köteles eseti ellenőrzést tartani, amelynek célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.
 - b) A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.
 - c) Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. A pénztárosnak pénztárzárást kell készíteni, majd a zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, utalványokat, egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.
 - d) A rovancsról a 12. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

2.4.7. Előlegek kiadása, elszámolása

2.4.7.1. Szervezeti egységek rendkívüli, eseti vásárlási előlegének felvétele és elszámolási rendje

- (1) Az ellátmányon kívül a szervezeti egységek rendkívüli, eseti előleget igényelhetnek, írásban, eredeti aláírással ellátva. Az előleg felvételéhez a Pénzügyi Igazgató előzetes írásos engedélye szükséges abban az esetben is, ha a szervezeti egység a házipénztárából igényli az előleget. Az írásos engedély megadásáig a házipénztár előleget nem adhat ki a szervezeti egység 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, eseti előlegek összegének felvételére a tömbigazgatók, hálózat-irányítási igazgatók, vezető gazdasági koordinátorok, kari gazdasági igazgatók és gazdasági vezetők jogosultak, vagy felelős személynek visszavonásig érvényes meghatalmazást adhatnak ki, amelyeket a Főpénztár kezel és a meghatalmazottakról külön nyilvántartást vezet.

Az előleg felvételére vonatkozó kérelmet a Pénzügyi Igazgatóhoz kell benyújtani.

2.4.7.2. Magánszemélyeknek adott vásárlási előleg

(1) A munkavállalók vásárlási előleget igényelhetnek írásban, eredeti aláírással ellátva. Az előleg felvételét a tömbigazgatók, hálózat-irányítási igazgatók, vezető gazdasági koordinátorok, kari gazdasági igazgatók és gazdasági vezetők, írásban engedélyezik.

(2) A felvett előleggel 30 napon belül el kell számolni. Harminc napon túli elszámolás esetén a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásait kell alkalmazni.

(3) Amennyiben a munkavállaló saját hibájából nem számol el az előleggel, az ebből eredő közterheket köteles az Egyetem részére megtéríteni.

2.4.7.3. Parkolóautomaták üzemeltetésére kiadott előlegek

(1) Amennyiben a parkolóautomata működéséhez a gépet váltópénzzel kell feltölteni, az ehhez szükséges készpénz kiadása a Főpénztárból adott előlegként történik.

(2) A kiadott előleggel minden hónap végén el kell számolni és a hónap első napján újra fel kell venni az előleget.

2.5. Bankszámláról történő fizetések rendje

(1) 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.

(2) A számlák, egyéb feladások, bér- és bérjellegű kifizetések átutalásai a GIRO rendszeren keresztül, esetenként papír alapú átutalási megbízással történnek. Az átutalást követően a Kincstár megterheli az Egyetem megfelelő számláját, amelyről kivonatot küld, amely alapján a Pénzügyi Igazgatóság könyvel.

2.6. 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.

2.7.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 csekkötömb,
- (7) készpénzfizetési utalvány,
- (8) üzemanyag előleg elszámolás,
- (9) kiküldetési rendelvény (belföldi, külföldi),
- (10) előleg felvétel.

2.7.1. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

- (1) A Számv. tv. 168. § alapján 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,
 - c) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) 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).
- (3) 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.
- (4) A felhasználó köteles a szigorú számadású nyomtatványokat gondosan őrizni. Az évközből betelt nyomtatvány tömböket, ill. SAP bizonylatokat összerendezés után, irattárba kell helyezni és 8 évig megőrizni.
- (5) December 31-i fordulónappal a pénztárak, ellátmánykezelő helyek a szigorú számadású nyomtatványokról kötelesek leltárt készíteni az Egyetem Leltározási szabályzata szerint. Az elkészített leltárt a Főpénztár részére kötelesek megküldeni a fordulónapot követő január 15-ig.

2.7.2. 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 forgalomban 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, melyet a kiadások illetve bevételek mellé kell csatolni, mivel azokon történik meg a Ft átadás átvétel ha az SAP program újra használható, a SAP-ban a kiadásokat illetve bevételeket pótlólag rögzíteni kell. A tömb nyomtatványból keletkező pénztárbizonylatokat kék tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a 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 Számv. tv. 166-167. § tartalmazza.

2.7.2.1. Bevételek kezelése, 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 beszedett összegek 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.
- (4) A parkolóautomaták bevételét a pénzkezeléssel megbízott alkalmazott és az érintett szervezeti egység alkalmazottja igény szerint kiüríti. Az automatából kivett összeg a Főpénztárba kerül beszállításra, az automata összesítő bizonylatával és a kiállított SD számlával együtt az ürítés napján. A pénztáros a behozott összeget megszámlolja és a szervezeti egység által kiállított SD számla alapján bevételezi a pénztárba. Az SD számla kiállítása során figyelembe kell venni a vevők kérelme alapján kiállított számlákat.

(5) A parkolóautomatáknál befizetett parkolási díjak mentesülnek a nyugtaadási kötelezettség alól az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa. tv.) 167. § c) pont alapján. A vevők részére számlát a szervezeti egység állít ki a parkolójegy bemutatása esetén.

2.7.2.2. 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 töpéldányt 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 megbízott veszi fel az összeget, csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében teljesíthető a fizetés. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazó és meghatalmazott személyét, azonosítható módon, illetve két tanúnak is alá kell azt írnia, szintén azonosításra alkalmas okiratszámok megjelenítésével. 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 Semmelweis Egyetem valamely szervezeti egységének dolgozója, a kiadási bizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

2.7.2.3. 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.

2.8.Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

2.8.1. Egyéb értékcikkek tárolására vonatkozó szabályok

(1) Az Egyetemen, a béren kívüli – és béren kívüli juttatásnak nem minősülő – juttatásokról szóló szabályzat alapján adott utalványok megrendelésére az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság kijelölt munkatársa jogosult. Az utalványok kiosztását a Főpénztár megbízott munkatársai végzik. A kiszállított utalványokat a Főpénztár páncélszekrényében kell őrizni a szervezeti egységeknek, jogosultaknak történő átadásig.

(2) A lejárt utalványokat a Főpénztár munkatársai a forgalmazónál visszaváltják.

(3) Az Egyetem közalkalmazottjai részére megrendelt SZÉP kártyák őrzése a Főpénztár páncélszekrényében történik a jogosultnak történő átadásig.

(4) Bankgaranciára vonatkozó megállapodásokat eredeti példányban át kell adni a Pénzügyi Igazgatóságnak, átvételi igazolás ellenében. Az átvett bankgaranciák őrzése a Főpénztárban a páncélszekrényben történik

(5) A pénztárakban, ellátmánykezelő helyeken egyéb értéket (letétet) a szervezeti egység vezetője, vagy az illetékes tömbigazgató, vezető gazdasági koordinátor, kari gazdasági igazgató és gazdasági vezető engedélyével lehet tartani, amelyeket elkülönítetten kell kezelni, nyilvántartani, és év végén teljes körűen elszámolni, megszüntetni. A letétet zárt borítékban elkülönítetten kell kezelni. A letét készpénzösszegét 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,

áttevő neve és címe, aláírása.

2.8.2. Pénzkezelésre vonatkozó egyéb szabályok

(1) A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban 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) A pénztárakat tartalék kulcsokkal csak Bizottság jelenlétében lehet felnyitni. A bizottság tagja a pénztáros-helyettes, a pénztárelenőr és a távollévő pénztáros képviselőjében a közvetlen munkahelyi felettese. Bizottsági nyitás után rovincsolás szükséges. Amennyiben a pénzkészletben eltérés nincs a pénztár nyitható, üzembe helyezhető. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a Bizottság tagjai és a pénztárost képviselő személy aláír. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatónak, aki 1 000,- Ft feletti eltérés esetén megküldi a Gazdasági Főigazgatónak és akinek döntése után szükség esetén értesíti a rendőrséget. Ebben az esetben a pénztár nem nyitható ki.

2.9.Saját és fejezeti hatáskörű előirányzat módosítás, átcsoportosítás

(1) Az előirányzatok kezelése a hatályos jogszabályok és Gazdálkodási szabályzat 3.4.1. pont (7)-(9) bekezdések és a Gazdálkodási Szabályzat 3. számú mellékletében található nyomtatvány alapján történik.

(2) Az előirányzat módosítás könyvelése, nyilvántartásba vétele a pénzügyi osztály feladata a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

3. Számlázás rendje

(1) Az Egyetem a külső megrendelések, szolgáltatások, szerződések alapján végzett tevékenységeket a szerződésben rögzített módon **előre**, de legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül, **készpénzzel vagy készpénzfizetési eszközzel történő fizetés esetén a fizetéssel egyidejűleg** 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 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 tv. 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. A számlával egy tekintet alá eső okiraton szerepelnie kell az eredeti számla azon adata megnevezésének, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természetének, illetőleg annak számszerű hatásának, ha ilyen van.

(2) Nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött számla esetében a számla adót, adóalapot nem érintő hibája esetén megengedett a rontott adat áthúzása (az eredetileg feltüntetett adat olvashatóságának megőrzése mellett) és a helyes adat alá-, fölé- vagy melléírása, a hiányzó adat pótlása, és a javítást végző aláírása, a javítás időpontjának feltüntetése, minden számlapéldányon. Lehetséges a kézi kiállítású számla gépi számlával történő módosítása, valamint ennek fordítottja is. Tilos a gépi számlát kézzel átírva javítani.

(3) A számlahelyesbítésnél az eredeti bizonylatot változatlanul kell hagyni, mivel csak ezen eredeti számla és a helyesbítő számla együtt fogja tükrözni a tényleges adókötelezettséget. Amennyiben a helyesbítésnek számszerű hatása van 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. A helyesbítő számlán minden esetben a teljesítés időpontjaként az eredeti teljesítés időpontját kell feltüntetni.

(4) Lehetőség van az ún. csoportos módosító bizonylat kiállítására is, azzal, hogy a csoportos módosító bizonylaton 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. Ha azonban a korrekció eredményeképpen nő az adóalap vagy/és a fizetendő adó, akkor csak az azonos bevallási időszakra eső alapszámlákat lehet egyetlen csoportos korrekciós számlában helyesbíteni, vagyis annyi korrekciós számlát kell kiállítani, ahány eredeti bevallási időszakot érint a korrekció.

(5) Ha az SAP program csak azt a megoldást támogatja, lehetőség van a kibocsátott számla adóalap, adóösszeg adatának olyan módon történő korrekciójára, amikor a korábban kibocsátott számla érvénytelenítésre/sztornírozásra kerül és egy új számlát bocsátanak ki. Az új bizonylaton az eredeti teljesítési időpontot kell szerepeltetni. Az érvénytelenítő/sztornírozó számla és az új számla együttesen módosítja az eredeti számla adatát, együttesen veendő figyelembe módosító számlaként.

(6) Kézpénzfizetést tartalmazó számla sztornírozása esetén a 14. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv eredeti példányát a számlát kiállító szervezeti egység köteles megőrizni. A pdf. formátumú, aláírt jegyzőkönyvet e-mailben meg kell

küldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére a jegyzőkönyv kiállítását követő munkanapon.

4. Az elektronikus számlák kezelésével kapcsolatos előírások

- (1) Az Egyetem által elektronikus számla csak abban az esetben fogadható be, ha azt jogszabály írja elő, illetve ha erre vonatkozóan az Egyetem és a szállító írásban megállapodott.
- (2) Amennyiben jogszabályi kötelezés vagy megállapodás alapján az Egyetem elektronikus számlát fogad be, akkor erről a tényről a Pénzügyi Osztály Pénzforgalmi Csoportjának szervezeti egységhez tartozó ügyintézőjét tájékoztatni kell.
- (3) Az elektronikus számlát az erre a célra rendszeresített e-mail címre (eszamla@semmelweis-univ.hu) szükséges megküldeni, amelyről a partnert tájékoztatni kell. Amennyiben mégis a szervezeti egységhez érkezik az elektronikus számla, az elektronikus számlát tartalmazó e-mailt az egység azonnal köteles az e-mail címre továbbítani. Az elektronikus számlát kinyomtatott formában a Pénzforgalmi Csoporthoz beküldeni tilos.
- (4) A Pénzforgalmi Csoport munkatársa az elektronikus számlát megvizsgálja az alábbiak szerint:
 - tartalmaz-e minősített aláírást,
 - tartalmaz-e időbélyeget,
 - alaki, tartalmi szempontból hibátlan.

Ha az elektronikus számla a fentiek szerint befogadható, menti az Egyetem számítógépes hálózatának „(P:)KOZOS(\\GMF\GFI_VOL\USERS\PFORG\ESZAMLAK” mappájába.

- (5) Ezt követően a számlát kinyomtatja, ellátja az alábbi megjegyzéssel:

<p>ELEKTRONIKUS SZÁMLA Tárolás helye: \\GMF\GFI_VOL\USERS\PFORG\ESZAMLAK Elektronikusan érkezett: eszamla@semmelweis-univ.hu</p>

- (6) Ezt követően a számla feldolgozása, kezelése megegyezik a papíralapú számlákéval (felszerelés, iktatás, aláírás, pénzügyi teljesítés, irattározás).
- (7) Ha az elektronikus számla nem fogadható be, a hiba okát jelezni kell a számla kibocsátója felé a Pénzforgalmi Csoport munkatársának.
- (8) Az Informatikai Igazgatóság vezetője gondoskodik arról, hogy a tárhelyen a megfelelő kapacitás, valamint az elektronikus számlák kezeléséhez, vizsgálatához szükséges számítógépes program legfrissebb verziója folyamatosan rendelkezésre álljon.

5. Az Egyetem által igénybe vehető kincstári VIP kártya használat 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 közalkalmazottjai reprezentációs és utazási kiadásainak 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 kód (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.

5.1. 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.

5.2. Kincstári kártyával (VIP) 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.

5.3. 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.

5.4. Kincstári kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend

- (1) A kincstári kártyák és PIN borítékok átvételére a kártyabirtokos, vagy az Egyetem által meghatalmazott személy jogosult.
- (2) A kártyabirtokos vagy az általa meghatalmazott természetes személy részére történő átadást dokumentálni kell (a pénz- és értékkezelésre 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.

5.5. 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, valamint a Reprezentációs kiadások szabályzatában megjelölt összeg erejéig és a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.** Egyéb vásárlás előzetes kancellári engedély alapján teljesíthető VIP kártyával.

(2) A kártyabirtokosnak a kártyával történt fizetés alkalmával 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 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 használt VIP 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.

(6) A kincstári kártyák használata során **a kártyabirtokos az Egyetem, vonatkozó egyéb szabályzatainak betartásával köteles eljárni.** Ilyen különösen a Kötelezettségvállalási szabályzat, a Beszerzési szabályzat, a Reprezentációs kiadások szabályzata, valamint a Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat.

5.6. Kincstári kártyák (VIP) 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,
 - 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 **szerződésszegés 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.**

5.7. Egyéb műveletek

5.7.1. 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.

5.7.2. 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 kártyacsereére.

(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.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. A VIP Kártyafedezeti számla feltöltése

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

6. Felhatalmazás

Jelen szabályzat előírásaitól való eltérést, írásbeli kérelem alapján, kizárólag írásban a Gazdasági Főigazgató jogosult engedélyezni.

AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ PÉNZTÁRAK

Megnevezés / Cím/ Nyitva tartás érték	Napi zárásnál megengedett legmagasabb készpénz érték
--	--

<u>Főpénztár</u>	<i>Forint pénztár:</i>	15 millió Ft
<i>Budapest, VIII. Üllői út 26.</i>	<i>Valuta pénztár (forintra átszámítva):</i>	15 millió Ft
hétfő:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
kedd:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
szerda:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
csütörtök:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	

Valutapénztár	
hétfőn	9-től 14-ig
szerdán	9-től 14-ig,
mindkét napon	12-től 12:30-ig ebédidő

Igény esetén, a Külföldi Hallgatók Titkársága kérelmére a Gazdasági Főigazgató engedélyezhet átmenetileg az általánostól eltérő nyitvatartást, amely Főigazgatói Körlevélben kerülhet elrendelésre.

Szükség esetén a Külföldi Hallgatók Titkársága kérelmére a Gazdasági Főigazgató átmenetileg engedélyezhet írásban a szabályzatban szereplőnél magasabb összegű napi záró készpénzállományt.

<u>Házipénztár KUT</u>	1,5 millió Ft
<i>Budapest, XII. Kútvölgyi út 4. sz.</i>	
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 az ellátandó feladat érdekében jogosult módosítani.

<u>Házipénztár EOK</u>	1 millió Ft
<i>Budapest IX., Tűzoltó u. 37-47.</i>	
hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

<u>Házipénztár NET</u>	1 millió Ft
<i>Budapest IX. Nagyváradi tér 4.</i>	
hétfőtől - csütörtökig:	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
péntek:	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Házipénztár Pető András Kar

500 ezer Ft

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8

hétfő 13⁰⁰ - 15⁰⁰

kedd 13⁰⁰ - 15⁰⁰

csütörtök 9⁰⁰ - 11⁰⁰ és 13⁰⁰ - 15⁰⁰

A PÉNZTÁRI ELSZÁMOLÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

- (1) Az elszámolásokhoz csatolt **készpénzes 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)
- (2) 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 készpénzkímélés érdekében a rendszeresen felmerülő, és/vagy nagy összegű kifizetések átutalással kell teljesíteni, csak az 50 000 Ft alatti, nem rendszeres kiadások teljesíthetők készpénzes fizetési móddal,
 - 50 000 Ft feletti készpénzes 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 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.

- h) A készpénzfizetési számlák legfeljebb a kiállításától számított 3 hónapig számolhatók el, év végén azonban január 15-ig el kell számolni a készpénzfizetési számlákat. A kiállításától számított három hónapon túl a számlák kizárólag a Gazdasági Főigazgató engedélye alapján számolhatók el.

3. melléklet Megbízás készpénz ellátmány kezelésére

**MEGBÍZÁS KÉSZPÉNZ ELLÁTMÁNY 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/ LEMEVSZEKRÉNY/ PÁNCÉLSZEKRÉNY* KULCSÁNAK/SZÁMKÓDJÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

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

A nyilvántartást tárolóegységenként kell vezetni.

*nem kívánt részt törölendő

PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

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

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... pénztárellenőr

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

.....
ellenjegyző

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,- 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)
- 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

.....
ellenjegyző

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)
- 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

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
ellenjegyző

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:.....

7. melléklet, Meghatalmazás készpénzfelvételre

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:.....

8. melléklet, Jegyzőkönyv hamisgyanús pénz befizetésének esetére

JEGYZŐKÖNYV

(Hamisgyanús pénzre vonatkozó)

Jegyzőkönyv sorszáma:

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:.....vá
ros /községu.....szám, személyi igazolvány
száma:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt,
hogy a bankjegy, érme hamisgyanús.

A bankjegy adatai:

Valutanem:

Címlet:

Kibocsátás éve:

Darabszám:

Sorszám:

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

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

10. melléklet, Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

Szervezeti
egység neve:

Bizonylat
megnevezése:

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

Budapest, 201

gazdasági feladatokat ellátó
személy
aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónapján a Semmelweis Egyetem Főpénztárában/
házipénztárában/ellátmánykezelő helyén

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: tömbigazgató
.....pénztár ellenőr
..... pénztáros

A Semmelweis Egyetem Főpénztárában/házipénztárában/ellátmánykezelő helyén 201..
.....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárelenőr szerint	Hiány/többslet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Utalványok összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többslet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....

pénztáros

.....

pénztárelenőr

.....

felelős vezető

13. melléklet, Jegyzőkönyv készpénzzel kiegyenlített számlák sztornírozásáról

JEGYZŐKÖNYV

(készpénzzel kiegyenlített számlák sztornírozásához)

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

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztár ellenőr
..... ellenjegyző
..... felelős vezető
..... vevő

Tárgy: számla sztornírozás jogosságának igazolása

A sztornírozás okának rövid leírása:

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

kmf.

.....
pénztáros
.....
felelős vezető

.....
pénztárellenőr
.....
vevő

.....
ellenjegyző

14. melléklet, Címletjegyzék valuta befizetéséhez

NAME:

**Neptun
code:**

USD

Banknote	Pieces total	Banknote number	Year of issue	USD total
100				
50				
20				
10				
5				
2				
1				
<i>Összesen</i>				

EUR

Banknote	Pieces total	Banknote number	Year of issue	EUR total
500				
100				
50				
20				
10				
5				
2				
1				
<i>Összesen</i>				

Date:

.....

Signature/passport number

.....

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

5.	A kifizetés előtt utalványozás	Szükséges bizonylatok elkészítése	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Pénztárnapló
6.	Kifizetések teljesítése a Főpénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Főpénztáros	Bankforgalmi Csoportvezető	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Kiadási Pénztárbizonylat
7.	A házipénztárak és ellátmánykezelő helyek bevételeinek befizetési a Főpénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység pénztárosa Főpénztáros	Bankforgalmi Csoportvezető	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Bevételi pénztárbizonylat
Rendkívüli, eseti vásárlási előleg felvétele és elszámolása								
3.	Előlegigénylés/Tárgyi eszköz vásárláshoz előlegigénylés beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	n.é.	Igénylő szervezeti egység	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)
4.	Előlegfelvétel engedélyezése	n.é.	Pénzügyi Igazgató	Pénzügyi Igazgató	beszámoltatás	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Előleg elszámolása	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység pénztárosa	Pénztárellenőr	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető, Pénzügyi Osztályvezető	Beszámoltatás	Elszámolás

Házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal								
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 kijelölt személy	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 rendkívüli, eseti vásárlási előlegek felvétele és elszámolása								
2.	Előlegigénylés/ Tárgyi eszköz vásárláshoz előlegigénylés beküldése a Házipénztárt felügyelő	n.é.	Igénylő szervezeti egység tömbigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)

	személy részére							
3.	Előlegigénylés beküldése Pénzügyi Igazgatóságra	n.é.	tömbigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Előlegfelvétel engedélyezése	n.é.	Házipénztárt felügyelő szervezeti egység tömbigazgató	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	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység tömbigazgató, hálózati-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, osztályvezető,	n.é.				Kérelem

	Pénzügyi Igazgatóságra		ellenjegyző					
2.	Főpénztárból felvett ellátmány felvétele és bevételezése az ellátmánykezelő helyre	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Szervezeti egység tömbigazgató, hálózat-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző				Bevételi pénztárbizonylat
Kifizetések teljesítése								
3.	A számla alaki és tartalmi ellenőrzés	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é	n.é.
4.	Számla és más egyéb bizonylatok összegének (forint vagy valuta) kifizetése a pénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é	Kiadási Pénztárbizonylat
5.	Az ellátmányból történő kifizetések elszámolása a Főpénztár felé	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Pénztárnapló

Bevételek kezelése								
1.	SAP rendszerben SD számla kiállítása	Szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egység feladattal megbízott személye	Pénztárelenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	számla,
2.	Pénz átvétele	számla kiállítása	pénztáros	pénztárelenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	bevételi pénztárbizonylat
3.	A bevételezett összeg (forint vagy valuta) befizetése a Főpénztárba vagy csekken feladása az Egyetem számlájára	n.é.	Pénztáros	Pénztárelenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Kiadási Pénztárbizonylat
Számla helyesbítése, stornórozása								
1.	Számlával egy tekintet alá eső okirat kiállítása/ storno számla kiállítása és sz.e. új számla kiállítása	n.é.	szervezeti egység feladattal megbízott személye	Pénztárelenőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	számla, számlával egy tekintet alá eső okirat
2.	Jegyzőkönyv elkészítése storno számla esetén	n.é.	szervezeti egység feladattal megbízott személye	szervezeti vezető	jóváhagyás	n.é.	n.é.	jegyzőkönyv
3.	jegyzőkönyv elküldése e-mailben	pdf előállítás	szervezeti egység feladattal megbízott személye	szervezeti vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

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 feladattal megbízott személye	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 és a jelen szabályzat 2.3.4. (1) pontjában meghatározott szervezeti egységek	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 A jelen szabályzat 2.3.4. (1) pontjában meghatározott	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Átadó lista

			szervezeti egységek esetében ez a lépés kimarad					
5.	Számla igazolása SAP rendszerben, szükséges háttérdocumentumokkal való felszerelés, aláírás	szerződés (amennyiben rendelkezésre áll), megrendelés, teljesítés igazolás	Szervezeti egység gazdasági apparátus	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	jóváhagyás	Kötelezettségvállaló	jóváhagyás	Igazolt számla Aláírt számlakísérő utalvány
6.	Igazolt számla visszaküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	igazolt számla	Szervezeti egység gazdasági apparátus	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	beszámoltatás	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Beigazolt számlák felszereltségének, helyességének ellenőrzése utalványozása és utalványozás	beigazolt számla	Pénzügyi Igazgatóság belső ügyrend szerint	Pénzügyi Igazgatóság belső ügyrend szerint	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Utalványozó által aláírt számla
8.	Beigazolt számlák könyvelése	beigazolt számla	Pénzforgalmi Csoport/ Deviza Csoport/Eszközanalitikai 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 SAP rendszerben	Pénzügyi Igazgatóság Bankforgalmi Csoport/ Deviza Csoport	Bankforgalmi Csoport vezetője	jóváhagyás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Utalási állomány
11.	Irattározás, számlák megőrzése	Bankkönyvelés és	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	Engedélyezett, aláírt dokumentum	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	Számszaki ellenőrzés	Pénzügyi ügyintéző	Ellenőrzés e-adat felületen	Kincstár által jóváhagyott, feldolgozott bizonylat,

	Államkincstár által meghatározott felületen az adatok rögzítése EG-03I bizonylatban, lefűzés és könyvelés							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

Vezetői Ellenőrzés				
Ssz.	Feladat	Előkészítés	Felelősségi szintek	Elkészült dokumentum

			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Pénztár készpénzállomány ellenőrzése	Készpénzállomány megszámlálása, összevetés pénztárjelentéssel	Főpénztárra vonatkozóan a Pénzügyi Igazgató, a gazdálkodó egységeknél lévő pénztárakra vonatkozóan a tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, az ellátmánykezelő helyekre vonatkozóan pedig a tömbigazgató, a vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, kari gazdasági igazgató	Főpénztáros	Beérkezett jegyzőkönyvek szemrevételezése, nyilvántartások vezetése a beérkezett jegyzőkönyvekről, egységek felszólítása beküldésre	n.é.	né.	jegyzőkönyv, nyilvántartás
2.	Bizonylatok, nyilvántartások, megbízások, munkaköri leírások szabályszerűségének ellenőrzése	bizonylatok, nyilvántartások, megbízások, munkaköri leírások megtekintése	Főpénztárra vonatkozóan a Pénzügyi Igazgató, a gazdálkodó egységeknél lévő pénztárakra vonatkozóan a tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, az ellátmánykezelő helyekre vonatkozóan	Főpénztáros	Beérkezett jegyzőkönyvek szemrevételezése, nyilvántartások vezetése a beérkezett jegyzőkönyvekről, egységek felszólítása beküldésre	n.é.	né.	jegyzőkönyv, nyilvántartás

			pedig a tömbigazgató, a vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, kari gazdasági igazgató					
3.	Értékcikkek ellenőrzése	értékcikkek megszámlálása, összevetés nyilvántartással	Főpénztárra vonatkozóan a Pénzügyi Igazgató, a gazdálkodó egységeknél lévő pénztárakra vonatkozóan a tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, az ellátmánykezelő helyekre vonatkozóan pedig a tömbigazgató, a vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, kari gazdasági igazgató	Főpénztáros	Beérkezett jegyzőkönyvek szemrevételezése, nyilvántartások vezetése a beérkezett jegyzőkönyvekről, egységek felszólítása beküldésre	né.	né.	jegyzőkönyv, nyilvántartás