



Pénzkezelési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. augusztus 11.

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/29/2020. (VIII.06.) számú határozata
a Pénzkezelési szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 3. § (8) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Pénzkezelési szabályzat című szabályzatot.
2. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/6/2019. (VI. 21.) számú kancellári határozattal elfogadott Pénzkezelési szabályzat, illetve a 138/2011. (XII.15.) számú szenátusi határozattal elfogadott Ellenőrzési nyomvonalak.
3. § Jelen határozat és azzal a Pénzkezelési szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2020. augusztus 6.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Szabályzat hatálya	5
2. Részletes rendelkezések	5
2.1. Pénzforgalom lebonyolítása	5
2.1.1. A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák.....	5
2.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság	6
2.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje	6
2.3.1. Alkalmazható fizetési módok	6
2.3.2. Bevételek könyvvizsgálata, egyeztetése	6
2.3.2.1. Bevételek bizonylatolása	6
2.3.3. Kiadások könyvvizsgálata, egyeztetése.....	7
2.3.3.1. Számlák felszerelésének követelményei.....	8
2.3.3.2. Nem számla alapján történő kifizetések rendje.....	10
2.3.3.3. Díjbekérők utalása, elszámolási rendje	10
2.3.4. Elektronikus aláírások eljárásrendje	10
2.3.5. Az Egyetemen működtetett bankkártya leolvasó terminálok üzemeltetésének szabályai	10
2.3.6. A pénztárgéphasználat szabályai	10
2.4. Készpénzforgalom lebonyolítása	11
2.4.1. A pénztári elszámolások részletes szabályai	12
2.4.2. Főpénztár.....	13
2.4.2.1. Főpénztár működtetési előírások	14
2.4.3. Házipénztár.....	14
2.4.3.1. Házipénztár működtetési előírások	15
2.4.4. Ellátmánykezelő helyek	15
2.4.4.1. Ellátmánykezelő helyek működtetési előírások	16
2.4.5. Valutapénztár	16
2.4.6. Letéti pénztárak	16
2.4.6.1. Letéti pénztár működtetési előírások	17
2.4.7. A pénzszállítás szabályai	18
2.4.8. Személyi feltételek, pénzkezelési munkakörök és feladatok.....	18
2.4.8.1. Pénztáros (főpénztáros, házi pénztárosok és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai)	20
2.4.8.2. Pénztár helyettes	20
2.4.8.3. Pénztárellenőr	20
2.4.8.4. A pénz valódiságának ellenőrzése	21
2.4.8.5. Vezetői ellenőrzés.....	21
2.4.9. Előlegek kiadása, elszámolása	22
2.4.9.1. Szervezeti egységek vásárlási előlegének felvétele és elszámolási rendje... ..	22
2.4.9.2. Parkolóautomaták és pénztárgépek üzemeltetésére kiadott váltópénz	23
2.5. Bankszámláról történő kifizetések rendje.....	23
2.6. Nyilvántartás	23
2.7. Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok.....	23

2.7.1. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	24
2.7.2. Pénztárbizonylatok	24
2.7.2.1. Bevételek kezelése, bizonylatok.....	25
2.7.2.2. Kiadási pénztárbizonylatok.....	25
2.7.2.3. A pénztárjelentés	26
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
2.10. Számlázás rendje.....	27
2.11. Számlahelyesbítés.....	27
2.12. Az elektronikus számlák kezelésével kapcsolatos előírások.....	28
2.13. Az Egyetem által igénybe vehető kincstári VIP kártya használat szabályai.....	29
2.13.1. Kártyafedezeti számla	29
2.13.2. Kincstári kártyával (VIP) kapcsolatos TeleBank funkciók	30
2.13.3. Kincstári kártyák (VIP) fedezetének biztosítása és figyelése	30
2.13.4. Kincstári kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend.....	31
2.13.5. VIP kártyával végrehajtható tranzakciók és elszámolásuk.....	31
2.13.6. Kincstári kártyák (VIP) nyilvántartása.....	32
2.13.7. Egyéb műveletek.....	33
2.13.7.1. Kártyaletiltás, pótkártya	33
2.13.7.2. Megújítás	33
2.13.7.3. Kártya megszüntetése	33
2.13.7.4. VIP kártyafedezeti számla megszüntetése.....	33
2.13.7.5. A VIP kártyafedezeti számla feltöltése.....	34
1. melléklet – Üzembe helyezési jegyzőkönyv.....	35
2. melléklet – Pénztárak	36
3. melléklet – Megbízás készpénz ellátmány kezelésére	38
4. melléklet – Kulcs/számkód nyilvántartása	39
5. melléklet – Átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	40
5/a melléklet – Átadás-átvételi jegyzőkönyv - EUR	42
5/b melléklet – Átadás-átvételi jegyzőkönyv - USD	44
6. melléklet – Felelősségvállalási nyilatkozat	46
7. melléklet – Meghatalmazás készpénzfelvételre	47
8. melléklet – Jegyzőkönyv hamisgyanús pénz befizetésének esetére.....	48
9. melléklet – Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére	49
10. melléklet – Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	50
11. melléklet – Jegyzőkönyv vezetői ellenőrzéshez.....	51
12. melléklet – Jegyzőkönyv rovincsolásról	53
13. melléklet – Jegyzőkönyv készpénzzel kiegyenlített számlák sztorniózásáról	54
14. melléklet – Címletjegyzék valuta befizetéséhez	55
15. melléklet – Letét átadása központi letéti pénztárba	56
16. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal	57

1. Általános rendelkezések

1.1. 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.

2. Részletes rendelkezések

2.1. Pénzforgalom lebonyolítása

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

2.1.1. A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

- 1) Kincstárnál megnyitott egyetemi számlák:
 - a) 10032000-00282819-00000000 Előirányzat felhasználási keretszámla, ezen a számlán írja jóvá a Kincstár a felügyeleti szerv által átutalt havi előirányzat-felhasználási kereteket, az intézményt megillető jóváírt bevételeket, a devizaszámlákról forintban történő átvezetéseket, illetve a teljesített kiadásokat.
 - b) További kincstári számlák, amelyek használata kizárólag a Pénzügyi Igazgatósággal történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges:
 - ba) Igazságügyi orvos szakértés,
 - bb) Célelszámolási számla,
 - bc) VIP kártyafedezeti számla,
 - bd) EU program célszámlák,
 - be) Devizaszámlák:
 - Ezen a számlán csak olyan támogatás értékű bevételek kezelhetők, amelyeket a szerződés külön előír,
 - A Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs Csoportjával (Támogatáskoordinációs Csoport) való előzetes egyeztetés szükséges a külföldi szerződő fél részére a Kincstárnál vezetett deviza számlaszám megadásához,
 - 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,

bj) Letéti 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 történhet bankkártyával, SZÉP kártyával, Egészségpénztári kártyával 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 jogosult 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 szabályos 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, amelyet a csekkel együtt ad át. A számla sorszámát és a szervezeti egység nevét a csekk közlemény rovatában fel kell tüntetni.
- 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.

2.3.3. Kiadások könyvelése, egyeztetése

- 1) Az Egyetemre beérkező számlák iktatása a Pénzügyi Igazgatóság feladata, kivéve a gazdasági főigazgató általi egyedi iktatási engedéllyel rendelkező szervezeti egységeket.
- 2) Kizárólag az Egyetem nevére és székhelyének címére szóló, eredeti számla valamint az elektronikus számla (melyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be) fogadható és iktatható be az SAP rendszerbe. Az iktatás a számlaiktatást végző szervezeti egységhez történő beérkezésétől számított egy munkanapon 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 szervezeti egységeknél lévő, a rendszerben iktatott státuszú számlákat haladéktalanul igazolni kell az SAP rendszerben, és a számla kézhezvételétől számított (az érkezés dátumát rögzítve) 5 munkanapon belül, de legkésőbb a fizetési határidő lejártá előtt 5 munkanappal a szükséges mellékletekkel felszerelve vissza kell juttatni a Pénzügyi Igazgatóságra.
- 2) A számlákhoz az alábbiakat kell csatolni:

- a) Az SAP rendszerben kiállított megrendelést, melyen minden esetben szerepelnie kell az azt aláíró kötelezettségvállaló, ellenjegyző, kancellári egyetértési jog gyakorló olvasható nevének (lehetőség szerint névbélyegzővel), aláírásának, valamint az aláírás dátumának és a szervezeti egység bélyegzőjének.
- b) A számlát a szervezeti egység bélyegzőjével látja el, ezzel igazolva, hogy a számla az adott szervezeti egységé.
- c) A számlakísérő utalványt – amelyet az SAP rendszer automatikusan előállít - a kötelezettségvállalónak, a szakmai teljesítésigazolónak, és az érvényesítőnek minden esetben alá kell írnia. 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, azösszepszerűség helyességének, továbbá annak ellenőrzése, hogy az ügymenetben betartották-e az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteli előírásaiban és az egyetemi belső szabályzatokban foglaltakat. A számlakísérő utalványon minden esetben szerepelnie kell az aláírók olvasható nevének (lehetőség szerint névbélyegzővel), valamint az aláírás dátumának és a szervezeti egység bélyegzőjének.
- d) Az áru bevételezési bizonylatot a rendszer nem nyomtatja ki automatikusan (MIGO), a számlakísérő utalványra kerül rá az áru bevételezési száma, amelyet az SAP rendszer automatikusan generál. A számlához csatolni kell a teljesítést igazoló és a szervezeti egység bélyegzőjével ellátott 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) Ingatlanok 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 Műszergazdálkodási Szabályzat 2. sz. melléklete. Továbbá minden olyan okmányt, mely az eszköz átvételét és üzembehelyezését igazolja.
- g) Kis (nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó bekerülési) értékű tárgyi eszközök 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:
 - vámhatározatok;
 - egységes vámáru-nyilatkozatok, határozatok, információs lapok, stb.;
 - az árukra vonatkozó külkereskedelmi szerződések (amennyiben készült) és annak magyar nyelvű fordítása;
 - szállítmányozási, fuvarozási szerződések;

- fuvarokmányok (közúti, vasúti, légi: CMR, Bill Of Lading, stb.);
- vámérték bevallás;

3) A térítésmentesen kapott eszközökről, anyagokról készült iktatott 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 Korm. rendeletben meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Korm. rendeletben meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- 2) A Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti egyes kifizetések esetében a 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) 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.
- b) Az SAP rendszerben kiállított megrendelés kinyomtatása és csatolása minden esetben kötelező. Ez lehet eredeti vagy másolat is.
- c) Az előlegszámla és a végszámla szállítótól való bekérése minden esetben a megrendelő szervezeti egység feladata. 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 (1) bekezdését alkalmazni kell.
- d) 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. 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) Az Egyetemen lehetőség van arra, hogy az igénybe vevők a szolgáltatás ellenértékét bankkártyával egyenlítsék ki.
- 2) A terminálokat kezelők kötelesek a 6. sz. melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot kitölteni és a Pénzügyi Igazgatóság részére a szerződés egy példányával együtt megküldeni.
- 3) Kártyás fizetés esetén a kártyaleolvasó által kiadott első bizonylat az Egyetem példánya a második pedig a vevő példánya. Az első bizonylatot a napi zárással együtt a számlához kell csatolni.

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 teljes körűen 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 szervízt 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 zárni. 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 adóhatósághoz adatszolgáltatást teljesíteni, amennyiben az adott pénztárgép használatában változás következik be. Az adatszolgáltatást a pénzügyi osztály teszi meg. A pénztárgépet használó szervezeti egység a változtatási szándékaról a változás időpontját megelőző 15 nappal 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 azonosítószámát. 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.

2.4. Kézpénzforgalom lebonyolítása

- 1) A költségvetési szervek pénztári pénzkezelését a Számv. tv. és az Ávr. írja elő.
- 2) Az Egyetemen működő pénztárak (Főpénztár és házipénztárak) adatait (megnevezés, cím, napi záraskor benntartható pénzmennyiség) a 2. sz. melléklet tartalmazza. A pénztárakon kívül a szervezeti egységeknél ellátmánykezelő helyek működnek.
- 3) Valamennyi pénzkezelő helyen (Főpénztár, házipénztárak, ellátmánykezelő helyek) kötelező az alábbi mellékletek alkalmazása:

- a) Megbízás készpénz ellátmány kezelésére, helyettesítésére, ellenőrzésére (3. sz. melléklet)
 - b) Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának/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).
- 4) Az adott helyzettől függően kell alkalmazni:
- a) Jegyzőkönyv hamis pénzek befizetése esetére (8. sz. melléklet),
 - b) Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére (9. sz. melléklet).
- 5) Az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 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).
- 6) Az Egyetem a készpénzben történő teljesítésre igényelt készpénzfelvétel esetén a kifizetések során az Ávr. 148 §. (3) bekezdésében előírtak szerint jár el.
- 7) 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.
- 8) A házipénztárakban, ellátmánykezelő helyeken idegen pénzeszköz nem kezelhető, és nem tárolható.
- 9) Év végén a gazdasági feladatokat ellátó személyek kötelesek a zárásra vonatkozó körlevélben foglaltak szerint eljárni a készpénzkezelés tekintetében.

2.4.1. A pénztári elszámolások részletes szabályai

- 1) Az elszámolásokhoz csatolt készpénzes számlákkal szemben támasztott követelmények, különös tekintettel a gyakran felmerülő problémákra:
 - a) a szállító és a vevő adatai teljes körűen kerüljenek kitöltésre (név, cím, adószám, magánszemély esetén adóazonosító jel, közösségi adószám),
 - b) a vevő adatainál a Semmelweis Egyetem nevének feltüntetése minden esetben szükséges, nem fogadható el olyan számla, amelyen csak a szervezeti egység megnevezése szerepel,
 - c) a számla kelte, a fizetési határidő, az ÁFA, a vásárolt áru, szolgáltatás megnevezése, mennyisége, és a számla végösszegének feltüntetése a számlán kötelező jellegű,

- d) amennyiben a számlán a megnevezés nem olvasható, vagy a speciális megnevezés miatt nem azonosítható, a pénztári ügyintéző a számla hátoldalán tüntesse fel (szignóval együtt) a vásárolt áru, vagy szolgáltatás megnevezését oly módon, hogy az egyértelműen azonosítható legyen,
 - e) a számla végösszegének betűvel történő kiírása abban az esetben kötelező, amennyiben a számlán „A számla végösszege (betűvel is kiírva)” rubrika külön szerepel,
 - f) 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 beszerzés elszámolásának módjára vonatkozó előírások:
- a) a készpénzkímélés érdekében a rendszeresen felmerülő, és/vagy nagy összegű kifizetéseket átutalással kell teljesíteni, csak az 50 000 Ft alatti, nem rendszeres kiadások teljesíthetők készpénzes fizetési móddal,
 - b) 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.
 - c) amennyiben a számla szolgáltatásról lett kiállítva, a munka elvégzésének igazolására a számlához munkalap, vagy teljesítés igazolás csatolása szükséges,
 - d) a számlát minden esetben szükséges keretmegjelöléssel, és az érvényes Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott megfelelő aláírásokkal ellátni,
 - e) a napi pénztárjelentésen a pénztáros és a pénztárellenőr aláírása kell, hogy szerepeljen,
 - f) 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.
 - g) A készpénzfizetési számlák legfeljebb a kiállítástól számított 3 hónapig számolhatók el, év végén azonban január 15-ig el kell számolni a készpénzfizetési számlákat. A kiállítástól számított három hónapon túl a számlák kizárólag a Gazdasági Főigazgató engedélye alapján számolhatók el.

2.4.2. 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.

2.4.2.1. Főpénztár működtetési előírások

- 1) A Főpénztár elkülönített helyiségben működik, amelynek ablakai védőrácscsal, riasztó berendezéssel ellátottak. A pénz tárolása a helyiségen belül kétféleképpen, 1 kulccsal és 1 biztonsági kóddal működő betörésbiztos páncélszekrényben történik. A páncélszekrény kulcsa a nap végén a Főpénztárosnál 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.
- 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 Gazdasági Főigazgató őrzi.

2.4.3. 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.

2.4.3.1. Házipénztár működtetési előírások

- 1) A szervezeti egységek házipénztárai elkülönített helyiségekben működnek. A pénztárhelyiségek ablakai védőrácscsal, riasztó berendezéssel ellátottak. A pénz tárolása kétféleképpen páncélszekrényben történik. A kétféleképpen páncélszekrények egyik kulcsát a pénztáros, a másik kulcsát a pénztárelenőr kezeli
- 2) A pénztáros, illetve a pénztárelenőr távolmaradása esetén a náluk lévő kulcsokat közvetlen feletteseikhez kötelesek eljuttatni. A kulcsnyilvántartást a pénztárelenőr vezeti, amelybe bejegyzett adatokat az átvevő aláírásával igazolja.
- 3) Ha a pénztárakban elveszett, eltört a kulcs, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az illetékes tömbigazgatónak, aki a szükséges intézkedést megteszi, valamint pénztár felnyitásánál a pénztárelenőr és a pénztárat átvevő személy mellett jelen kell lennie. Az eseményt jegyzőkönyvezni kell.
- 4) A házipénztár - bármilyen ok miatt történő - felnyitásánál, az ott talált készpénzről, értékekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek formája azonos a szabadság, betegség esetén elkészítendő átadás – átvételi jegyzőkönyvvel.

- 5) Az elkülönített pénztárhelyiségben a pénztároson és a pénztárellenőrön 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.

2.4.4. 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 a pénzügyi igazgató előzetes engedélye szükséges, aki dönt arról, hogy az ellátmány terhére vagy eseti előlegből történhet meg a kifizetés.
- 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 felvételt követő 25 napon belül be kell küldeni a Főpénztárba. A Pénzügyi Igazgatóság a beérkezett elszámolásokat 5 napon belül tartozik felülvizsgálni, valamint az érvényesített, és utalványozott összeg kifizetése iránt intézkedni. 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.)
- 6) 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.
- 7) A beérkezett bevételeket egy munkanapon 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.
- 8) Amennyiben az ellátmánykezelő hely nem fizeti be az előírt határidőben a bevételt, a pénztárellenőr felszólítását követően a késedelem okát indokolni köteles.
- 9) 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.

2.4.4.1. Ellátmánykezelő helyek 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

feladatai és felelőssége megjelölésével. 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 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. Amennyiben a pánccszekrény számozás, a számszám kódjával a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott, valamint a szervezeti egység vezetője rendelkezhet.
- 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.
- 4) Az ellátmány felvételére visszavonásig érvényes meghatalmazást kell kiadni, amelyről a Főpénztár külön nyilvántartást vezet.

2.4.5. 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 és demonstrátori díjat lehet kifizetni. Más jogcímen történő kifizetésre a pénzügyi igazgató adhat engedélyt.
- 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 Számviteli szabályzatának előírásai szerint történik.
- 6) A valutapénztárba történő befizetésekhöz a befizetőnek a 14. számú melléklet szerinti címletjegyzéket csatolni kell.

2.4.6. Letéti pénztárak

- 1) A Főpénztárban működik a Központi Letéti Pénztár. A letétek kezelése a Főpénztár pénzkészletétől elkülönült zárható pánccszekrényben történik.
- 2) A szervezeti egységek felelőssége a letétek kezelése. A letét kezelésével megbízott

személyt a szervezeti egység gazdasági üzemeltetéséért felelős tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági igazgató, gazdasági vezető vagy hivatalvezető jelöli ki. A letéti pénztárak SAP rendszerben történő létrehozását a szervezeti egység kérelme alapján a Pénzügyi Igazgató engedélyével a Pénzügyi Igazgatóság hozza létre.

2.4.6.1. Letéti pénztár működtetési előírások

- 1) A Központi Letéti Pénztárba történő befizetés esetén a szervezeti egységnek nyilatkozni szükséges a letéti bankszámlára való befizetésről. A letét összege intézményi kiadások fedezetére nem használható fel.
- 2) A szervezeti egységeknél tárolt letétek kezelésénél arra kell törekedni, hogy azok elkülönülten, zárható helyen való elhelyezése biztosítva legyen. Figyelemmel arra, hogy szükség esetén azonnal rendelkezésre bocsájtható legyen.
- 3) Az értékleltár alapja az átadás-átvételi jegyzőkönyv, melyet a szervezeti egységek készítenek. A jegyzőkönyv minimális adattartalma a következő kell, hogy legyen:
 - a) az ápol/letét tulajdonosának neve,
 - b) az ápol személyes adatai (anyja neve, születési hely, idő, TAJ szám),
 - c) az ápol lakcíme,
 - d) az ápol személyazonosító igazolványának száma,
 - e) az átvétel időpontja,
 - f) a letét megnevezését, mennyiségét és minőségét,
 - g) átadó, átvevő személyek aláírása.
- 4) Elhalálozás esetén a Központi Letéti Pénztárba haladéktalanul át kell adni a készpénzt és az értékcsikket. A letétről a körzeti jegyzőt a szervezeti egységnek haladéktalanul értesíteni kell, ezzel párhuzamosan a Pénzügyi Igazgatóság tájékoztatása szükséges.
- 5) A letét kiadása elhalálozás esetén hagyatéki végzés bemutatásával lehetséges a Központi Letéti Pénztárból és az Intézményi letéti számláról.
- 6) Amennyiben a beteg más intézménybe kerül átszállításra vagy elhagyja az intézményt, gondoskodni kell a szervezeti egységnek a letétek visszaadásáról.
- 7) 100 ezer forintot meghaladó összeg vagy értékcsikk esetén a szervezeti egység felelős vezetője dönt arról, hogy a letét átadásra kerüljön-e a Központi Letéti Pénztár részére. A letéti pénztár és a Központi Letéti Pénztár közötti letét átadását az alábbiak szerint kell megoldani:
 - a) értékcsikk esetében: az átadás-átvétel megtörténtét „Letét átadása Központi Letéti Pénztárba” elnevezésű 15. sz. mellékletben csatolt nyomtatványon az ápol/letét tulajdonosa és a szervezeti egység között létrejött átadás-átvételi jegyzőkönyv másolati példányának egyidejű csatolásával kell megtenni
 - b) készpénz esetében: a készpénz bevételezése Központi Letéti Pénztárban kiállított bevételi pénztárbizonylaton történik, melynek mellékletét képezi az ápol/letét tulajdonosa és a szervezeti egység között létrejött átadás-átvételi jegyzőkönyv másolati példánya, valamint a címletjegyzék
- 8) A letéti pénztárban megőrzésre átvett pénzeszközök és értékcsikkek leltározása December 31-i fordulónappal meg kell, hogy történjen. A tárgyévet követő év január 15. napjáig a Pénzügyi Igazgatóság részére a leltározási jegyzőkönyvet meg kell küldeni.

2.4.7. 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 értékszallító zsákban történik, mely egyedi sorszámmal van ellátva. A Főpénztáros által előkészített és lezárt értékszallító 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 értékszallító zsák egyedi azonosítója is. A szállítólevelet a Főpénztárban történő átvételkor a szállítást végzők is aláírják, igazolva ezzel azt, hogy az értékszallító 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 értékszallító zsák sorszámmal, illetve, hogy a zsák sértetlen állapotban került átvételre.
- 2) Az értékszallító zsákban történő pénzfeladás tervezett időpontban valósul meg. Ezen kívül a beiratkozási időszakban a megnövekedett valuta-befizetések miatt, szükség szerint a Biztonságtechnikai Igazgatósággal előre egyeztetett időpontban.
- 3) A készpénz szállításával megbízott személyeket és a gépkocsit a Biztonságtechnikai Igazgatóság vagy az általa megbízott szervezet biztosítja, az 5 000 000 Ft-os értékhatar meghaladó szállítások esetében a fegyveres kíséretet szintén a Biztonságtechnikai Igazgatóság, vagy az általa megbízott szervezet látja el.

2.4.8. Személyi feltételek, pénzkezelési munkakörök és feladatok

- 1) Pénz – és értékkezelésre, annak ellenőrzésére az alábbi dolgozók jogosultak:
 - a) pénztáros, pénztár helyettes(ek),
 - b) pénztárellenőr, pénztárellenőr-helyettes (ek),
 - c) érvényesítők (számfejtők),

- d) utalványozók.
- 2) Az egyes munkakörök kialakítására vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:
- a) egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellelőr;
 - b) az érvényesítő és a pénztárellelőr nem lehet ugyanaz a személy;
 - c) nem bízható meg a pénztáros a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárellelőri 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 gyakorlójának kell megőrizni. A megbízás átvételekor 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. sz. 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.

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

- 1) A pénztár kezelője a pénztáros. A pénztáros feladatai:
- a) a készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése,
 - b) a pénztárban tartott készpénz és értékek, szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - c) az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - d) a bizonylati fegyelem betartása,
 - e) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
 - f) a pénztárzárásra vonatkozó előírások betartása,
 - g) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - h) szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
 - i) szabadság, betegállomány esetén az átadás szabályos lebonyolítása,
 - 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.

2.4.8.2. 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. Amennyiben a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén a jegyzőkönyv felvételénél hivatalból jelenlevő felettese, az átvevő pénztáros, a pénztárelenőr és két tanú van jelen.
- 3) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárást kell készíteni. Pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

2.4.8.3. 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 melléleteket,
 - c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használják-e,
 - f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - g) a pénztárkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
 - h) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
 - i) szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése.
- 3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a 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 pénztárelenőri feladatokat naponta kell elvégezni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelenteni kell a Pénzügyi Igazgatónak.
- 5) Ha a pénztárelenőr a pénzkezeléssel kapcsolatos mulasztást, szabálytalanságot tár fel, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárossal is alá kell íratni. Az aláírt jegyzőkönyvet a pénztárelenőr továbbítja a Pénzügyi Igazgató részére.

2.4.8.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

- 1) A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzt fogadhat el.
- 2) A bankjegyek és pénzermék 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 megcsonkított (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.

2.4.8.5. 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, hivatalvezető 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. sz. 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, gazdasági igazgató, hivatalvezető köteles negyedévente eseti ellenőrzést tartani, amelynek célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg 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.

2.4.9. Előlegek kiadása, elszámolása

2.4.9.1. Szervezeti egységek vásárlási előlegének felvétele és elszámolási rendje

- 1) Az ellátmányon kívül a szervezeti egységek vezetői 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 saját házipénztárából adja ki az előleget. Az írásos engedély megadásáig a házipénztárból az előleg nem adható ki.
- 2) A szervezeti egységek a megállapított ellátmányon túl, csak meghatározott céllal igényelhetnek utólagos elszámolásra előleget, amelyet a Főpénztár és a házipénztárak adhatnak ki, az ellátmánykezelő helyek az ellátmány terhére előleget nem folyósíthatnak.
- 3) A szervezeti egység által meghatalmazott munkavállaló részére nem adható ki előleg, amíg előzőleg kiadott előleggel nem számolt el.
- 4) Az ellátmány is előlegnek minősül.
- 5) A kiadott előleggel a szervezeti egységnek legkésőbb a felvételt követő 25 munkanapon belül el kell számolnia. Ettől eltérni a Pénzügyi Igazgató előzetes írásos engedélyével lehet, amely nem haladhatja meg az előleg felvételét követő 30 naptári napot. Harminc napon túli elszámolás esetén a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásait kell alkalmazni. Az év végén kiadott előleg elszámolásának rendjéről zárlati körlevél rendelkezik.
- 6) A Főpénztárból elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását (előleg nyilvántartás) a Pénzügyi Igazgatóság megbízott dolgozója, a házipénztárral rendelkező szervezeti egységek elszámolásra kiadott előleg nyilvántartását a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozója vezeti.
- 7) Az előlegek összegének felvételére a tömbigazgatók, hálózat-irányítási igazgatók, tömbigazgatók, vezető gazdasági koordinátorok, gazdasági igazgatók, gazdasági vezetők,

pénzügyi igazgató és hivatalvezetők jogosultak, vagy felelős személynek visszavonásig érvényes meghatalmazást adhatnak ki, amelyeket a Főpénztár és a házipénztár kezel és a meghatalmazottokról külön nyilvántartást vezet.

- 8) Az előleg felvételére vonatkozó kérelmet a Pénzügyi Igazgatóhoz kell benyújtani.
- 9) Amennyiben a munkavállaló saját hibájából nem számol el az előleggel, az ebből eredő közterheket köteles az Egyetem részére megtéríteni.

2.4.9.2. Parkolóautomaták és pénztárgépek üzemeltetésére kiadott váltópénz

- 1) Amennyiben a parkolóautomata és a pénztárgépek működéséhez a gépet váltópénzzel kell feltölteni, az ehhez szükséges készpénz kiadása a főpénztárból váltópénz jogcímen történik. A váltópénz összegét a parkolóautomatában és a pénztárgépben is rögzíteni kell.
- 2) A kiadott váltópénzzel minden év végén el kell számolni.

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.
- 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 csekkötomb,
- 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, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat. 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 nyomtatvány kizárólag a Központi Raktárból igényelhető. A szervezeti egység által igényelt szigorú számadású nyomtatványt a Központi Raktár hitelesítés céljából megküldi a Főpénztár részére, aki a nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni (10. sz. melléklet). Az igénylő szervezeti egység a Főpénztárban veheti át az igényelt nyomtatványokat. A betelt tömbök ellenőrzését a szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni.
- 3) Kizárólag a Főpénztár által hitelesített nyomtatványt lehet használni.
- 4) A felhasználó köteles a szigorú számadású nyomtatványokat gondosan őrizni. Az évközben 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 Leltárkészítési és Leltárkezelési 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 pénztárelenőr 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.
- 3) 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, az 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.
- 4) 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) A beszedett bevételekről a számlát az SAP rendszerben kell kiállítani.
- 2) Nyugtatómb használata esetén a Főpénztár által hitelesített nyugtatómb szereplő kettő azonos számú bizonylat közül az elsőt a vevő kapja, a második példány a nyugtatómbben marad. A vevők részére a számlát a szervezeti egység állítja ki, amelynek 2. példányához csatolja a nyugta vevőnél maradó példányát.
- 3) A pénztárban beszedett összegek bevételezésére az SAP 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.
- 4) 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.
- 5) 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 az ürítés napján. A pénztáros a behozott összeget megszámlolja és a szervezeti egység által kiállított SD számla alapján bevételezi a pénztárba.
- 6) 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 pénztárbizonylatához kell csatolni. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
- 4) A pénz átvevőjének a személyazonosságát személyi azonosságot igazoló okmánnyal és

lakcímet igazoló hatósági 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 igazolvány számát is fel kell tüntetni.

2.7.2.3. A pénztárjelentés

- 1) A pénztárosok az SAP rendszerben „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. Az egyeztetés megtörténtét, 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, a 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

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 képviselője 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

Az előirányzatok kezelése a hatályos jogszabályok és a Gazdálkodási szabályzat előírásai alapján történik.

2.10. Számlázás rendje

- 1) Az Egyetem a külső megrendelések, szolgáltatások, szerződések alapján végzett tevékenységeket a szerződésben rögzített módon készpénzzel vagy készpénzfizetést helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén a fizetéssel egyidejűleg köteles számlázni, átutalás esetén a jogszabályban rögzített határidőn belül, jelen esetben az Áfa tv. számlakibocsátásra vonatkozó rendelkezései alapján. A számlázást a szolgáltatást végző gazdasági szervezet végzi az SAP rendszerben. A számla kötelező adatait - amelyet az 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 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.
- 4) A számlában feltüntetett adatok valódiságáért a kibocsátó a felelős.

2.11. Számlahelyesbítés

- 1) 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 mellé írása, 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) Az SAP programban a kibocsátott számla adóalap, adóösszeg adatának korrekciója a korábban kibocsátott számla érvénytelenítésével/sztornírozásával, és egy új számla kibocsátásával valósítható meg. Az új bizonylaton az eredeti teljesítési időpontot kell szerepeltetni. Az érvénytelenítő/sztornírozó számla az új számla és az eredeti számla adatát együttesen kell figyelembe venni módosított számlaként.
- 5) Készpénzfizetést tartalmazó számla sztornírozása, valamint teljes összegű jóváírás esetén a 13. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv eredeti példányát a számlát kiállító szervezeti egység köteles megőrizni. A pdf formátumú, aláírt jegyzőkönyvet e-mailben a bevetelicsoport.penzugy@semmelweis-univ.hu e-mail címre meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére a jegyzőkönyv kiállítását követő munkanapon.

2.12. Az elektronikus számlák kezelésével kapcsolatos előírások

- 1) Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele:
 - a) a számla befogadó beleegyezése (megvalósulhat pl. a kapott számlán szereplő ellenérték kifizetésével, hallgatólagos beleegyezés révén),
 - b) EDI rendszer alkalmazása esetén a felek előzetes, írásbeli megállapodása.
- 2) Az elektronikus számlát az erre a célra rendszeresített e- mail címre (eszamla@semmelweis-univ.hu) szükséges megküldeni. Az elektronikus számlát kinyomtatott formában a Pénzforgalmi Csoporthoz beküldeni tilos, azt elektronikus formában kell minden esetben továbbítani
- 3) Ha az elektronikus számla befogadható, menti az Egyetem számítógépes hálózatának „(P:)KOZOS(\\GMF\GFI_VOL\USERS\PFORG\ESZAMLAK” mappájába.
- 4) Ezt követően a számlát kinyomtatja, ellátja az alábbi megjegyzéssel:

<p>ELEKTRONIKUS SZÁMLA</p> <p>Tárolás helye:</p> <p>(P:)KOZOS(\\GMF\GFI_VOL\USERS\PFORG\ESZAMLAK</p>
--

Elektronikusan érkezett:
eszamla@semmelweis-univ.hu

- 5) Ezt követően a számla feldolgozása, kezelése megegyezik a papíralapú számlákéval.
- 6) Ha az elektronikus számla nem fogadható be, a hiba okát jelezni kell a számla kibocsátója felé a Pénzforgalmi Csoport munkatársának.
- 7) Az Egyetem által befogadott e-számla esetében a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell
 - a. a számla eredetének hitelességét,
 - b. adattartalma sértetlenségét és
 - c. olvashatóságát.
- 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.

2.13. 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 magasabb vezető beosztású közalkalmazottjai, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának 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 Rector 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.

2.13.1. 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 (Innovációs és Technológiai Minisztérium) kell benyújtani engedélyezésre és további ügyintézésre.
- 3) A Napi limit-összege 1.000.000 Ft. Az Arany kártya igényléséhez és kiadásához a Kancellár előzetes írásbeli engedélye szükséges.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 számlakivonat 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.

2.13.4. Kincstári kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend

- 1) A kincstári kártyák és PIN borítékok átvételére a kártyabirtokos, vagy az Egyetem által meghatalmazott személy jogosult az OTP Bank Zrt. fiókjában.
- 2) Az egyetem által meghatalmazott személytől 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.

2.13.5. VIP kártyával végrehajtható tranzakciók és elszámolásuk

- 1) Kizárólag reprezentációs, kiküldetési 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 kifizetett, egyetemi szabályoknak megfelelően felszerelt számlát a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot csatolva a Támogatás-koordinációs Csoportnak a meghatározott határidőn belül meg kell küldeni. 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), vagy az elszámolás nem történik meg legkésőbb 30 napon belül, akkor köteles a Kártyabirtokos az Egyetem bankszámlájára visszatéríteni a VIP kártyával kiegyenlített összeget.
- 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.

2.13.6. 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 szerződészegés esetén a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél és a Kincstárnál kezdeményezheti a kincstári kártyák letiltását.
- 4) A Pénzügyi Osztály köteles:
 - a) biztosítani a szükséges fedezetet a kártyafedezeti számlán,
 - b) figyelemmel kísérni, hogy a kártyabirtokos a kártyát a meghatározott összeg erejéig vegye igénybe,
 - c) a kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról köteles a kártyabirtokost elszámoltatni,
 - d) kezdeményezni a kártya azonnali bevonását a kártyabirtokos vezető kinevezésében 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.

2.13.7. Egyéb műveletek

2.13.7.1. 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.

2.13.7.2. Megújítás

- 1) A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. Amennyiben az Egyetem egy adott kártyát a lejárat előtt az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott időn belül nem szüntet meg, a Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére.
- 2) A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoknak érvénytelenítve (mágnes csík többszöri átlukasztásával) kell beküldeniük a Pénzügyi Igazgatóságra. A lejárat miatti kártyacseréhez adatlapot nem kell kiállítani.
- 3) A megújított kártya a lejárttól eltérő sorszámmal kerül kibocsátásra, amit az Egyetem kártyanyilvántartásán át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.

2.13.7.3. 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 kártya használatra feljogosított személy magasabb vezetői kinevezésének megszűnése esetén a VIP kártyát haladéktalanul meg kell küldenie a Pénzügyi Igazgatóság részére érvénytelenítve. A kártyabirtokos dolgozó kilépésekor ugyanígy kell eljárni, és a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül kell elszámoltatni.

2.13.7.4. 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.

2.13.7.5. A VIP kártyafedezeti számla feltöltése

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

ÜZEMBE HELYEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
Épületekről és egyéb építményekről

Tárgy:

Az ingatlan megnevezése:

Az épület FELIR azonosítója:

Az épület rövid elnevezése:

Az ingatlan címe, helyrajzi száma:

Az épület rendeltetése:

Szintek száma:

Vetülete:

Szintterületi nettó:

Szintterületi bruttó:

Nettó térfogat:

Bruttó térfogat:

Eredeti építés éve:

Védettségre vonatkozó előírás:

A beruházás jellege:	beruházás	felújítás	
Az épület jellege (élettartam):	hosszú	közepes	rövid
Az építmény jellege		
(2011. évi CXCVI. tv. szerint)			

A beruházás leírása:

A beruházás forrása:

Beszerzésre vonatkozó adatok:

A szállító megnevezése:

A számla száma:

A számla kelte:

Számla szerinti ár:

Üzembe helyezésre vonatkozó adatok:

Aktiválásra kerülő érték:

Üzembe helyezés kelte:

Terv szerinti értékcsökkenési leírásra vonatkozó adatok:

Értékcsökkenési leírás kezdete:

Értékcsökkenési leírás kulcsa, hasznos időtartam:

Maradványérték:

Kelt:

Szervezeti egység
 gazdasági feladatokat ellátó személy

AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ PÉNZTÁRAK

Megnevezés / Cím/ Nyitva tartás érték	Napi zárásnál megengedett legmagasabb készpénz érték
<p>Főpénztár</p> <p>Budapest, VIII, Üllői út 26.</p> <p>hétfő: 9⁰⁰ - 14⁰⁰ kedd: 9⁰⁰ - 14⁰⁰ szerda: 9⁰⁰ - 14⁰⁰ csütörtök: 9⁰⁰ - 14⁰⁰ péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ ebédidő: 12⁰⁰ - 12³⁰</p> <p>Valutapénztár</p> <p>hétfőn: 9⁰⁰- 14⁰⁰ szerdán: 9⁰⁰- 14⁰⁰ mindkét napon: 12⁰⁰- 12³⁰ ebédidő</p> <p><u>Igény esetén, a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja kérelmére a Gazdasági Főigazgató engedélyezhet átmenetileg az általánostól eltérő nyitvatartást, amely Főigazgatói Körlevélben kerülhet elrendelésre.</u></p> <p><u>Szükség esetén a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja kérelmére a Gazdasági Főigazgató átmenetileg engedélyezhet írásban a szabályzatban szereplőnél magasabb összegű napi záró készpénzállományt.</u></p>	<p>Forint pénztár: 15 millió Ft</p> <p>Valuta pénztár (forintra átszámítva): 15 millió Ft</p>
<p>Házipénztár EOK</p> <p>Budapest IX., Tűzoltó u. 37-47.</p> <p>hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 15⁰⁰</p>	500 ezer Ft
<p>Házipénztár NET</p> <p>Budapest IX. Nagyvárad tér 4.</p> <p>hétfőtől - csütörtökig: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ péntek: 10⁰⁰ - 12⁰⁰</p>	1 millió Ft
<p>Házipénztár Pető András Kar</p> <p>1125 Budapest, Kútvölgyi út 8</p> <p>hétfő: 13⁰⁰ - 15⁰⁰ kedd: 13⁰⁰ - 15⁰⁰ csütörtök: 9⁰⁰ - 11⁰⁰ és 13⁰⁰ - 15⁰⁰</p>	200 ezer Ft

Házipénztár Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága

400 ezer Ft

1068 Budapest, Rippl Rónai utca 22-26.

kedd: $13^{00} - 16^{00}$ csütörtök: $9^{00} - 12^{00}$

Házipénztár Szent Rókus Klinikai Tömbigazgatóság

1 millió Ft

Budapest,

hétfőtől - csütörtökig: $9^{00} - 14^{00}$

péntek: $9^{00} - 12^{00}$

**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, 20.....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 pénztárellenőr részéről)

A nyilvántartást tárolóegységenként kell vezetni.

*nem kívánt részt törlendő

PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... évhónapján a Semmelweis Egyetem.....
.....szervezeti egysége pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... pénztárelleőr

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

1. Pénzkészlet

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

Összesen: Ft
azaz forint

2. Értékcikkek, a következők szerint:

.....
.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

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

- felvásárlási jegy (-tól –ig)
- nyugta (-tól –ig)
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól –ig)

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

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

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

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
ellenjegyző

PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... 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: 20.... 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,20.....évhónap

.....
aláírás

.....
lakcím

.....
szem. ig. szám

Tanú 1.

Név:

Lakcím:

Szem. ig. szám:

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

szervezeti egység megnevezése

MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE
(visszavonásig érvényes)

Meghatalmazom (név, beosztás).....
.....t, egyetemi közalkalmazottat, hogy a fenti szervezeti egység részére szóló pénzkiutalásokat a Semmelweis Egyetem Főpénztárából felvegye.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, 20... ..

.....

meghatalmazó
szervezeti egység vezetője

.....

meghatalmazott aláírása
személyigazolvány száma

Tanú 1.

Név:

Lakcím:

Szem. ig. szám:

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

8. melléklet – Jegyzőkönyv hamisgyanús pénz befizetésének esetére

JEGYZŐKÖNYV

(Hamisbankjegy befizetésének esetére)

Jegyzőkönyv sorszáma:

Felvéve: 20...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/ 20..... 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

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20...évhónapján a Semmelweis
Egyetemházipénztár
helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztár ellenőr
..... ellenjegyző

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

A mai napi pénztárzárlat után
.....Ft, azazforint többlet*, illetve
.....Ft, azazforint hiány* keletkezett,
amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
ellenjegyző

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, 20

gazdasági feladatokat ellátó
személy
aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: 20.... év.....hónapján a Semmelweis Egyetem Főpénztárában/
házipénztárában/ellátmánykezelő helyén

Tárgy: Vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: pénzügyi vezető/tömbigazgató
 pénztár ellenőr
 pénztáros
 pénztáros helyettes

A Semmelweis Egyetem Főpénztárán/házipénztárán/ellátmánykezelő helyén keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtása a 20... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan a vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzésre került. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- pénzkészlet ellenőrzése,
- bizonylatok kiállítása,
- megbízások ellenőrzése,
- munkaköri lerások vizsgálata stb

Pénzkészlet

..... db 20.000,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 10.000,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 5.000,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 2.000,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 1.000,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 500,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 200,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 100,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 50,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 20,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 10,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 5,-	HUF/USD/EUR összesen:	HUF/USD/EUR
..... db 2,-	USD/EUR összesen:	USD/EUR
<u>..... db 1,-</u>	<u>USD/EUR összesen:</u>	<u>USD/EUR</u>

Összesen:

azaz HUF/USD/EUR

A vezetői ellenőrzés szabálytalanságot nem állapított meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /Az ellenőrzés az alábbi szabálytalanságokat állapította meg:

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
felelős vezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónapján a Semmelweis Egyetem Főpénztárában/
házipénztárában/ellátmánykezelő helyén

Tárgy: Pénztárrovancs

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

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

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többség(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Utalványok összege			
.....			

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

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
felelős vezető

13. melléklet – Jegyzőkönyv készpénzzel kiegyenlített számlák sztornírozásáról

JEGYZŐKÖNYV

(készpénzzel kiegyenlített számlák sztornírozásához)

Felvéve: 20...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 pénztár ellenőr
..... felelős vezető 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				
Összesen				

EUR

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

Date:

.....

Signature/passport number

.....

LETÉT ÁTADÁSA KÖZPONTI LETÉTI PÉNZTÁRBA

Felvéve: 20....évhónapján a Semmelweis
Egyetem.....helyiségében.

Jelen vannak:letéti pénztár kezelője
.....Központi Letéti Pénztár pénztáros
.....pénztár ellenőr

Tárgy: Tárgyi letét átadása

Alulírottszervezeti egység letét kezelésével megbízott ügyintézője a
mai napon átadom a Központi Letéti Pénztár részére a mellékletként csatolt átadás-átvételi
jegyzőkönyvben szereplő ápol/letét tulajdonosától átvett értékcikket.

Ápol/letét tulajdonos neve:

Átvétel dátuma:

kmf.

.....
letéti pénztár kezelője

.....
Központi Letéti Pénztár
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

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	Főpénztáros	Pénztárelenőr	egyeztetés	Pénztárelenőr	aláírás	Pénztárnapló, bevételi és kiadási pénztárbizonylat
5	A kifizetés előtt utalványozás	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénzügyi Igazgatóság	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető Pénzügyi Osztályvezető	aláírás	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
Vásárlási előleg felvétele és elszámolása								
8	Előlegigénylésbeküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	Szükséges bizonylatok elkészítése	Igénylő szervezeti egység	igénylő szervezeti egység	jóváhagyás	igénylő szervezeti egység	aláírás	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)
9	Előlegfelvétel engedélyezése	Előlegigény beérkezése	Pénzügyi Igazgató	Pénzügyi Igazgató	beszámoltatás	Pénzügyi Igazgató	aláírás	szignált előlegigénylés
10	Előleg elszámolása	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység pénztárosa	Pénztárelenőr	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető, Pénzügyi Osztályvezető	jóváhagyás	Bevételi, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés

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 készpénz felvétele és bevételezése a Házipénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Szervezeti egység kijelölt személy	jóváhagyás	pénztárelenőr	aláírás	Bevételi pénztárbizonylat
Kiadások teljesítése								
2	A számla alaki és tartalmi ellenőrzése	szükséges bizonylatok előkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	jóváhagyás	pénztárelenőr	aláírás	a házipénztárban elszámolható számla
3	Számla összegének kifizetése a Házipénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárelenőr	jóváhagyás	pénztárelenőr	aláírás	Kiadási pénztárbizonylat
Házipénztárhoz tartozó szervezeti egységek által igényelt vásárlási előlegek felvétele és elszámolása								
4	Előlegigénylés alapján előlegfelvétel engedélyezése	szükséges bizonylatok előkészítése	szervezeti egység felelős gazdasági ügyintézője	szervezeti egység felelős igazgatója	beszámoltatás	szervezeti egység igazgatója	aláírás	beküldött előlegigénylő
5	Előlegfelvétel engedélyezése	szükséges dokumentumok	Pénzügyi Igazgatóság	Bankforgalmi csoportvezető	jóváhagyás	Pénzügyi Igazgató	aláírás	aláír előlegigénylődokumentum
6	Előleg	szükséges	Ügyviteli	Pénztárelenőr	egyeztetés	pénztárelenőr	aláírás	Pénztári utalvány

	számfejtése	dokumentumok	alkalmazott					
7	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető	aláírás	Analitikus nyilvántartás
8	A kifizetések teljesítése Házipénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	egyeztetés	Bankforgalmi Csoportvezető	aláírás	Kiadási pénztárbizonylat

Főpénztárral közvetlen kapcsolatban álló ellátmánykezelő helyek pénzkezelési folyamatának ellenőrzési nyomvonal								
Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek				Elkészült dokumentum	
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		Jóváhagyás módja
1	Minden gazdasági év végén a következő gazdasági évre ellátmány igénylés benyújtása a Pénzügyi Igazgatóságra	Szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egységek pénzkezeléssel megbízott gazdasági ügyintézői	Szervezeti egység tömbigazgató, hálózat-irányítási, tömbigazgatók, gazdasági igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző	beszámoltatás	Pénzügyi Igazgató	aláírás	Kérelem
2	Főpénztárból ellátmány felvétele és bevételezése	Szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott gazdasági ügyintézője	Szervezeti egység tömbigazgató, hálózat-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági igazgató, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző	jóváhagyás	Szervezeti egység tömbigazgató, hálózat-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági igazgató, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző	aláírás	Bevételi pénztárbizonylat
Kifizetések teljesítése								
3	A számla alaki	Szükséges	szervezeti	Szervezeti egység	jóváhagyás	Szervezeti	aláírás	n.é.

	és tartalmi ellenőrzés	bizonylatok elkészítése	egység pénzkezeléssel megbízott gazdasági ügyintézője	tömbigazgató, hálózat-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági igazgató, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző		egység tömbigazgató, hálózat-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági igazgató, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző		
4	Számla és más egyéb bizonylatok összegének (forint vagy valuta) kifizetése	Szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott gazdasági ügyintézője	Szervezeti egység tömbigazgató, hálózat-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági igazgató, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző	jóváhagyás	Szervezeti egység tömbigazgató, hálózat-irányítási igazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági igazgató, gazdasági vezető, osztályvezető, ellenjegyző	aláírás	Kiadási Pénztárbizonylat
5	Az ellátmányból történő kifizetések elszámolása a Főpénztár felé	Szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott gazdasági	Pénztárelenőr	jóváhagyás	Bankforgalmi Csoportvezető	aláírás	Pénztárnapló

			ügyintézője					
Bevételek kezelése								
6	SAP rendszerben SD számla kiállítása és a pénz átvétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egység feladattal megbízott személye	Kiállító szervezeti egység	jóváhagyás	kiállító szervezeti egység	SAP rendszerben történő mentése	számla és bevételi pénztárbizonylat
7	A bevételezett összeg (forint vagy valuta) befizetése a Főpénztárba vagy csekken feladása az Egyetem számlájára	szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egység feladattal megbízott személye	Pénzügyi Igazgatóság Főpénztár	jóváhagyás	Pénzügyi Igazgatóság pénztárelenőr	aláírás	Kiadási/bevételi Pénztárbizonylat, csekk
Számla helyesbítése, stornórozása								
8	Számlával egy tekintet alá eső okirat kiállítása/ storno számla kiállítása és sz.e. új számla kiállítása	szükséges bizonylatok elkészítése	szervezeti egység feladattal megbízott személye	szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője	aláírás	számla, számlával egy tekintet alá eső okirat
9	Jegyzőkönyv elkészítése storno számla esetén	indokoltságot alátámasztó dokumentumok	szervezeti egység feladattal megbízott	szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője	aláírás	jegyzőkönyv

			személye					
10	jegyzőkönyv elküldése e- mailben	pdf előállítás	szervezeti egység feladattal megbízott személye	szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője	n.é.	e-mail

Számlák kezelése								
Ssz.	Feladat	Előkészítés	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Megrendelés készítése	Szerződés, árajánlat	Szervezeti egység	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	jóváhagyás	Kötelezettségvállaló, ellenjegyző, kancellári egyetértési jog gyakorló	aláírás	SAP MM Megrendelés
2	Beérkező számla alakai és tartalmi ellenőrzése	számla és mellékletei	Pénzügyi Igazgatóság Számla és Iratkezelési csoport Iktatási joggal rendelkező szervezeti egység	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	jóváhagyás	n.é	n.é	ellenőrzött bizonylat
3	Beérkező számla iktatása és az SAP rendszerbe mellékletekkel együtt történő szkennelése	számla és mellékletei	Pénzügyi Igazgatóság Számla és Iratkezelési csoport Iktatási joggal rendelkező szervezeti egység	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	jóváhagyás	n.é	n.é	iktatott számla, számlakisérő utalvány
4	Számla igazolása SAP rendszerben, szükséges háttérdocumentumokkal való felszerelés, aláírás	szerződés (amennyiben rendelkezésre áll), megrendelés, teljesítés igazolását alátámasztó	Szervezeti egység	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	jóváhagyás	Kötelezettségvállaló, szakmai teljesítés igazoló, érvényesítő	aláírás	Igazolt számla Aláírt számlakisérő utalvány

		dokumentumok						
5	Igazolt számla visszaküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	mellékletekkel felszerelt igazolt számla	Szervezeti egység	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője	aláírás	ellenőrzött és jóváhagyott mellékletekkel felszerelt számla
6	Beigazolt számlák felszereltségének, helyességének ellenőrzése utalványozása	beigazolt számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport munkatársai	jóváhagyás	Pénzügyi Igazgatóság utalványozási joggal rendelkező munkatárs	aláírás	Utalványozó által aláírt számla
7	Beigazolt számlák könyvelése	beigazolt számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/Eszközanalitikai Csoport	Pénzforgalmi Csoport/Eszközanalitikai Csoport vezetője	beszámoltatás	Számviteli Osztályvezető	beszámoltatás	könyvelt számla
8	Számla kifizetése	utalási programok futtatása SAP rendszerben	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	Pénzforgalmi Csoport vezetője	beszámoltatás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Fizetési javaslat
9	Bankkönyvelés	utalási programok futtatása a SAP rendszerben	Pénzügyi Igazgatóság Bankforgalmi Csoport	Bankforgalmi Csoport vezetője	jóváhagyás	Pénzügyi Osztályvezető	beszámoltatás	Utalási állomány
10	Irattározás, számlák megőrzése	Bankkönyvelés és	Pénzügyi igazgatóság, Irattár	Számviteli Osztály vezetője	beszámoltatás	Számviteli Osztályvezető	beszámoltatás	irattározott dokumentumok

Pénzkezeléshez kapcsolódó vezetői ellenőrzés								
Ssz.	Feladat	Előkészítés	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Pénztár készpénzállomány ellenőrzése	Készpénzállomány megszámlálása, összevetés pénztárjelentéssel	Főpénztár esetébe Pénzügyi Igazgató, a szervezeti egységeknél lévő pénztáraknál a szervezeti egység vezetője	Főpénztáros, szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	egyeztetés	pénztárelenőr, szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	aláírás	jegyzőkönyv
2.	Bizonylatok, nyilvántartások, megbízások, munkaköri leírások szabályszerűségének ellenőrzése	bizonylatok, nyilvántartások, megbízások, munkaköri leírások megtekintése	Főpénztár esetébe Pénzügyi Igazgató, a szervezeti egységeknél lévő pénztáraknál a szervezeti egység vezetője	Főpénztáros, szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	egyeztetés	pénztárelenőr, szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	aláírás	jegyzőkönyv
3.	Értékcikkek ellenőrzése	értékcikkek megszámlálása, összevetés nyilvántartással	Főpénztár esetébe Pénzügyi Igazgató, a szervezeti egységeknél lévő pénztáraknál a szervezeti egység vezetője	Főpénztáros, szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	egyeztetés	pénztárelenőr, szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	aláírás	jegyzőkönyv