

A Semmelweis Egyetem

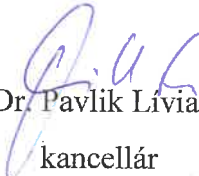
Kancellárjának

K/3./ 2021. (VI. 25.) számú határozata a Pénzkezelési Szabályzat módosításáról szóló előterjesztésről

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

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Pénzkezelési Szabályzat melléklet szerinti módosítását.
2. § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat hatályát veszti.
3. § Jelen határozat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. ~~május~~ június 25.


Dr. Pavlik Livia
kancellár



Hatályba lépés napja: 2021. június 7.

1. §

A Szabályzat 1. pont, 1.1. alpont (1) bekezdés az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„munkaviszonyban-, egészségügyi szolgálati- és”

2. §

A Szabályzat 2. pont, 2.1. alpontja az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz)”

3. §

A Szabályzat 2. pont, 2.2. alpont (1) bekezdése az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek”

4. §

A Szabályzat 2. pont, 2.2. alpont (2) bekezdése az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek”

5. §

A Szabályzat 2. pont, 2.3.2.1. alpont (4) bekezdése az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„vagy munkavállaló”

6. §

A Szabályzat 2. pont, 2.3.3.1. alpont (1) bekezdés szövegrész helyébe a következő szövegrész kerül.

„A szervezeti egységeknél lévő, a rendszerben iktatott státuszú számlákat 5 munkanapon belül igazolni kell az SAP rendszerben, és az iktatást követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb a fizetési határidő lejárta előtt 5 munkanappal a szükséges mellékletekkel felszerelve vissza kell juttatni a Pénzügyi Igazgatóságra.”

7. §

A Szabályzat 2. pont, 2.3.3.1. alpont (2) bekezdés a) pont az alábbi szövegrésszel egészül ki.

„Amennyiben egy megrendeléshez több számla tartozik, a szervezeti egység ügyintézőjének az eredeti aláírásokkal ellátott megrendelést az utolsóként beküldött számlakísérő utalványhoz kell csatolnia, a többi számla esetében az eredetivel mindenben megegyező hitelesített megrendelőt kell beküldeni.”

8. §

A Szabályzat 2. pont, 2.3.3.1. alpont (2) bekezdés b) pont törlésre kerül.

9. §

A Szabályzat 2. pont, 2.3.3.1. alpont (2) bekezdés c) pont szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül.

„A számlakísérő utalványt – amelyet az SAP rendszer automatikusan előállít - az utalványozónak 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, az összegszerűség helyességének, továbbá annak ellenőrzése, hogy az ügymenetben betartották-e az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteli előírásaiban és az egyetemi belső szabályzatokban foglaltakat. A számlakísérő utalványon minden esetben szerepelnie kell az aláírók olvasható nevének (lehetőség szerint névbélyegzővel), valamint az aláírás dátumának.”

10. §

A Szabályzat 2. pont, 2.4.4.1. alpont (1) bekezdés szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül.

„A közalkalmazottat, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyt 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-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban lévő olyan személyt 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-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek 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.”

11. §

A Szabályzat 2. pont, 2.4.4.1. alpont (2) bekezdés szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül.

„Az ellátmány kezelője a felvett előleget a szervezeti egységnél lévő pénzeszekrényben őrzi. A kulcs egy példányát a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy, a másodpéldányt a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs őrzi. Amennyiben a páncélszekrény számozás, a számszár kódjával a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy, valamint a szervezeti egység vezetője rendelkezhet.”

12. §

A Szabályzat 2. pont, 2.4.5. alpontja (7) és (8) bekezdéssel egészül ki.

„(7) A valutapénztárból a hallgatók részére történő kifizetéshez a jogosultnak jelen szabályzat melléklete szerinti fizetési emlékeztetőt, valamint a személyi azonosításra szolgáló igazolványát (személyi igazolvány, útlevél) szükséges magával vinnie.

„(8) A valutapénztárból történő be- és kifizetéshez online időpontfoglalás szükséges.”

13. §

A Szabályzat 2. pont, 2.4.8. alpont (1) bekezdés a) pont szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül.

„pénztáros, pénztáros helyettes(ek),”

14. §

A Szabályzat 2. pont, 2.4.8. alpont (6) bekezdése az alábbi szövegrésszel egészül ki.

-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy”

15. §

A Szabályzat 2. pont, 2.4.9.1. alpont (2) bekezdése az alábbi szövegrésszel egészül ki.

„,vagy az előleg igénylőjének bankszámlájára kerülhet kiutalásra.”

16. §

A Szabályzat 2. pont, 2.7. alpont (6) bekezdése törlésre kerül.

17. §

A Szabályzat 2. pont, 2.7.2.1. alpont (2) bekezdés szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül.

„Nyugtatomb használata esetén a Főpénztár által hitelesített nyugtatombban szereplő kettő azonos számú bizonylat közül az elsőt a vevő kapja, a második példány a nyugtatombban marad. A vevők részére a számlát a szervezeti egység állítja ki, amelynek 2. példányához csatolja a nyugta vevőnél maradó példányát. Nyugta és számla egyidejű kibocsájtása tilos.”

18. §

A Szabályzat 2. pont, 2.8.1. alpont (1) és (2) bekezdése törlésre kerül.

19. §

A Szabályzat 2. pont, 2.10. alpont (1) bekezdés alábbi szövegrésze törlésre kerül.

„A számla kötelező adatait – amelyet az Áfa tv. ír elő – az SAP rendszerből kell előállítani.”

20. §

A Szabályzat 2. pont, 2.10. alpont (3) bekezdés alábbi szövegrésze törlésre kerül.

„A számlát a Számv. tv. és az SAP rendszer előírásai szerint kell kezelni.”

21. §

A Szabályzat 2. pont, 2.12. alpont (2) bekezdés szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül.

„Az elektronikus számlát az erre a célra rendszeresített e- mail címekre (eszamla@semmelweis-univ.hu illetve gyogyszertar.eszamla@pharma.semmelweis-univ.hu) szükséges megküldeni. Az elektronikus számlát kinyomtatott formában a Pénzforgalmi Csoporthoz beküldeni tilos, azt elektronikus formában kell minden esetben továbbítani.”

22. §

A Szabályzat 2. pont, 2.12. alpont (3) bekezdés az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„a feldolgozó”

23. §

A Szabályzat 2. pont, 2.12. alpont (6) bekezdés szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül.

„Ha az elektronikus számla nem fogadható be, a hiba okát jelezni kell a számla kibocsátója felé és a Számla és Iratkezelési Csoport munkatársának.”

24. §

A Szabályzat 2. pont, 2.13. alpont (2) bekezdés az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek”

25. §

A Szabályzat 2. melléklet *„Házipénztár Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága”* szövegrész helyébe a *„Házipénztár Szakképző Intézmények Igazgatósága”* szövegrész kerül.

26. §

A Szabályzat 3. melléklet az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyeket”

27. §

A Szabályzat 6. melléklet az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottja”

28. §

A Szabályzat 7. melléklet az alábbi szövegrésszel kiegészítésre kerül.

„egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottat”

29. §

A Szabályzat 16. melléklet sorszáma 18. mellékletre módosul.

30. §

A Szabályzat új 16. melléklettel egészül ki.

„MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20... ..

.....

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20... ..

.....
házipénztáros”

31. §

A Szabályzat 17. melléklettel egészül ki.

„Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

..... részére

Tisztelt!

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Elszámolásra kiadott összeg</i>	<i>Elszámolási véghatáridő</i>

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

....., 20... év hó nap”

32. §

Az Ellenőrzési Nyomvonal 16. melléklet Számlák kezelése táblázat 6. sorszámú sor szövegrésze az alábbi szövegrészre módosul.

6	Beigazolt számlák felszereltségének, helyességének ellenőrzése utalványozása	beigazolt számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport, Eszközanalitikai csoport	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport munkatársai	jóváhagyás	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport/ Eszközanalitikai csoport munkatársai	aláírás	Elfogadott számla és utalványlap
---	--	------------------	---	---	------------	---	---------	----------------------------------

33. §

A 16. melléklet Számlák kezelése táblázat 7. sorszámú sor szövegrésze az alábbi szövegrészre módosul.

7	Beigazolt számlák könyvelése	beigazolt és utalványozott számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/Eszközanalitikai Csoport	Pénzforgalmi Csoport/ Eszközanalitikai Csoport vezetője	beszámoltatás	Pénzügyi/ Számviteli Osztályvezető	beszámoltatás	könyvelti számla
---	------------------------------	-----------------------------------	--	---	---------------	------------------------------------	---------------	------------------

34. §

A 16. melléklet Számlák kezelése táblázat 10. sorszámú sor szövegrésze az alábbi szövegrészre módosul.

10	Szállítói számlák átadása irattár részére	Banki és pénztári kifizetés megtörténte után tételes lista alapján	Pénzügyi igazgatóság bankforgalmi csoport/Irattár	Irattáros munkatársak	egyeztetés	Számviteli Osztályvezető	beszámoltatás	irattározott dokumentumok
----	---	--	---	-----------------------	------------	--------------------------	---------------	---------------------------