



# Számviteli politika

Hatályba lépés napja: 2022. június 14.

## **III. könyv - Pénzkezelési szabályzat**

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. Szabályzat hatálya .....	4
2. Részletes rendelkezések .....	4
2.1. Pénzforgalom lebonyolítása .....	4
2.1.1. A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák .....	4
2.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság .....	5
2.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje .....	6
2.3.1. Alkalmazható fizetési módok .....	6
2.4. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben .....	6
2.4.1. Bevételek könyvvezetése, egyeztetése .....	7
2.4.2. Kiadások könyvelése, egyeztetése .....	7
2.4.3. Elektronikus aláírások eljárásrendje .....	8
2.4.4. Az Egyetemen működtetett bankkártya leolvasó terminálok üzemeltetésének szabályai .....	8
2.4.5. A pénztárgéphasználat szabályai .....	9
2.5. Készpénzforgalom lebonyolítása .....	10
2.5.1. A pénztári elszámolások részletes szabályai .....	11
2.5.2. Főpénztár .....	12
2.5.3. Házipénztárak .....	12
2.5.4. Ellátmánykezelő helyek .....	13
2.5.5. Valutapénztár .....	14
2.5.6. Letéti pénztárak .....	14
2.5.7. A pénzszállítás szabályai .....	16
2.5.8. Személyi feltételek, pénzkezelési munkakörök és feladatok .....	16
2.5.9. Előlegek kiadása, elszámolása .....	20
2.6. Bankszámláról történő fizetések rendje .....	21
2.7. Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok: .....	21
2.7.1. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok .....	21
2.7.2. Pénztárbizonylatok .....	22
2.8. Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok .....	24
2.8.1. Egyéb értékcikkek tárolására vonatkozó szabályok .....	24
2.8.2. Pénzkezelésre vonatkozó egyéb szabályok .....	24
2.9. Számlázás rendje .....	24
2.10. Az elektronikus számlák kezelésével kapcsolatos előírások .....	25
2.11. Az Egyetem által igénybe vehető üzleti kártya használat szabályai .....	25
2.11.1. Kártyafedezeti számla .....	26
2.11.2. Az üzleti kártyák fedezetének biztosítása és figyelése .....	26
2.11.3. Az üzleti kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend .....	26
2.11.4. Az üzleti kártyával végrehajtható tranzakciók és elszámolásuk .....	26
2.11.5. Üzleti kártyák nyilvántartása .....	27
2.11.6. Egyéb műveletek .....	28
3. Mellékletek felsorolása .....	29

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében készíti el a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

### 1.1. Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkaviszonyban-, egészségügyi szolgálati- és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi pénzkezelési folyamatára, a pénzeszközök (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokra.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1. Pénzforgalom lebonyolítása

A pénzforgalom lebonyolításának általános szabálya

- a) A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.
- b) Az Egyetem bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása az OTP Bank Nyrt. (továbbiakban: OTP Bank) közreműködésével történik.
- c) A készpénzforgalom lebonyolítása a főpénztárban, szervezeti egységek házi pénztáraiban és pénzkezelő helyein történik.
- d) A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni.

#### 2.1.1. A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

- (1) A Pénzforgalmi számla pénzneme HUF, USD és EUR, melyek az Egyetem tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges pénzforgalom lebonyolítására szolgálnak.
  - a) HUF Főszámla 11784009-22236665
  - b) EUR devizás számla 11763842-00880888
  - c) USD devizás számla 11763842-00881016
  - d) Egészségügyi szolgáltatói számla HUF 11784009-22236689
- (2) A pályázatokra elkülönített számlán (HUF és EUR) kizárólag az operatív programokkal (projektekkel) kapcsolatos kifizetések bonyolíthatók.
  - a) OP számla HUF 11784009-22236713
  - b) EUR pályázati számla 11763842-00879888
  - c) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla) / Semmelweis, PTE-SE (I. sz. Gyermekgyógyászati Klinika) 10032000-00003315-01020012
  - d) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)

- / Semmelweis, Adatvezérelt Nemzeti Laboratórium 10032000-00003315-01020029
- e) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)  
/ Semmelweis, Nemzeti Kardiovaszkuláris Laboratórium 10032000-00003315-01020036
  - f) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)  
/ Semmelweis, MILAB 10032000-00003315-01020043
  - g) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)  
/ GINOP PLUSZ – 2.1.1-21-2022-00240, 10032000-00003315-01020050
  - h) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)  
/ Semmelweis, RRF2.1.2 10032000-00003315-01020067
  - i) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)  
/ Semmelweis, Éghajlatváltozás Multipiszciplináris Nemzeti Laboratórium 10032000-00003315-01020074
  - j) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)  
/ 2021-2027-es európai költségvetési ciklus projektjeinek lebonyolítási számlája 10032000-00003315-01020081
  - k) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számla (főszámla)  
/ 2014-2020-as európai költségvetési ciklus projektjeinek lebonyolítási számlája 10032000-00003315-01020098
- (3) Az Intézményi letéti számla 11784009-22236706 „az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről” szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet 4. § d) bekezdésének előírásai szerinti pénzeszközök kezelésére szolgál.
- (4) A Szakértés elszámolási számla HUF 11784009-22236672 az igazságügyi orvosszakértői tevékenység pénzforgalmának elkülönítésére szolgál.
- (5) Az Elkülönített kártyaszámla a bankkártyás készpénzfelvételek és vásárlások forgalmának lebonyolítására fenntartott bankszámla. (Kártyafedezeti számla HUF 11784009-22236696)
- (6) A Neptun gyűjtő számla (HUF, USD és EUR) a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó befizetéseknek elkülönített gyűjtésére szolgál.
- a) NEPTUN HUF Hallgatói Gyűjtőszámla 11784009-22236720
  - b) NEPTUN EUR Hallgatói Gyűjtőszámla 11763842-00882880
  - c) NEPTUN USD Hallgatói Gyűjtőszámla 11763842-00883018
- (7) A Lakásépítési betétszámla (11708001-20103480) a lakáscélú támogatási rendszer alapján folyósított kölcsönök, továbbá a munkavállalók által befizetett lakásépítési kölcsön törlesztő részleteinek nyilvántartására szolgál.

## 2.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság

- (1) Az Egyetem számlái felett az intézmény által az OTP Bank felé bejelentett munkavállalók rendelkeznek. A rendelkezéshez, az OTP Bank felé bejelentett munkavállalók közül két személy együttes aláírása szükséges.
- (2) Az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a Pénzügyi Igazgatóság végzi az OTP Bank által rendszeresített nyomtatványon. Az aláírásra jogosult személyekre vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Igazgatóság készíti elő, és a gazdasági főigazgató

egyértéket követően az Egyetem kancellárja hagyja jóvá.

- (3) A bejelentett aláírások a bankszámla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
- (4) Az aláírók a számlák feletti rendelkezési jogukat a kézi aláírás helyett elektronikus úton is gyakorolhatják.
- (5) Az aláíró kartonok érvényesített, eredeti példányainak zárt őrzéséről a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik.

## 2.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje

### 2.3.1. Alkalmazható fizetési módok

- (1) A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a pénzügyintézetek által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni.
- (2) Az Egyetem az Alapító Okiratában, valamint a Szervezeti Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat jellemzően a következő fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítja le.
- (3) 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).
- (4) Az Egyetem bankszámláiról kifizetés történhet:
  - a) átutalási megbízás benyújtásával,
  - b) átutalással az electra rendszer használatával,
  - c) bankkártyás vásárlással,
  - d) készpénzben.

### 2.7. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben

- (1) A számlatükörben a bankszámlákat pénzügyintézetenként és a pénzügyintézetnél vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni.
- (2) A főkönyvi számokra csak a pénzügyintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely lehet papír alapú vagy elektronikus.
- (3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzügymozgással egyidejűleg, az elektronikus számlaértesítő alapján kell rögzíteni. A bankkivonat rögzítéssel megbízott munkatársnak biztosítani kell a számlaértesítő könyveléssel való egyezőségét. Ennek keretében az SAP rendszer főkönyvi moduljában minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.
- (4) El kell számolni a fizetési számlák egymás közötti, valamint a pénzforgalmi számlák és a pénztárak közötti pénzforgalmat is.
- (5) Az egyeztetéssel kapcsolatos kiemelt feladatokat a Számviteli Politika tartalmazza.

## 2.7.1. Bevételek könyvvételezése, egyeztetése

### 2.7.1.1. Bevételek bizonylatolása

- (1) Átutalással, készpénz átutalási megbízással (csekkben történő befizetés), készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával történő fizetés), valamint készpénzben realizálódó egyéb intézményi saját bevételek beszedését, a szolgáltatást nyújtó szervezet által kiállított számlák alapján kell végezni.
- (2) A bevételre jogosult szervezeti egység köteles a termékértékesítésről, szolgáltatásnyújtásról számlát kiállítani legkésőbb a termékértékesítés, szolgáltatás nyújtást követő 8 napon belül. Amennyiben az ellenérték készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel kerül megtérítésre haladéktalanul (azonnal) ki kell állítani a számlát. A számlát az SAP, valamint a Neptun rendszerben kell elkészíteni.
- (3) Az Egyetem részére szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású bevétel beszedését megalapozó termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás szakmai teljesítésének igazolását haladéktalanul meg kell küldeni a számlakiállítással megbízott munkavállaló részére figyelemmel arra, hogy a (2) bekezdésben meghatározott számla kiállítási kötelezettségnek határidőben eleget tegyen. A határidő megtartása és a szakmai tevékenység megtörténtének igazolása a szerződés szakmai előkészítését végző szervezeti egység vezetőjének, míg a számla jogszabálynak és a szerződésnek megfelelő kiállítása a számla kiállításáért felelős személynek a feladata.
- (4) Bevételt eredményező jognyilatkozat megkötése esetén a bevételt megalapozó szerződés szakmai előkészítéséért felelős – vagy a kedvezményezett - szervezeti egység(ek) vezetőjének havonta dokumentált módon ellenőrizni kell a bevétel szakmai teljesítés igazolásának, valamint a számla kiállításának megtörténtét. A számlakiállítást követően a bevételnek az Egyetem bankszámlájára történő beérkezéséről a gazdasági vezető/vezető koordinátor tájékoztatja a szerződés előkészítéséért felelős szervezeti egység szakmai vezetőjét.

### 2.7.2. 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 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. Az iktatást végzőnek kötelessége a papír alapú számla szkennelt képét, továbbá az elektronikus számlát csatolni az SAP rendszer megfelelő tranzakciójához.
- (3) Az iktatást követően az illetékes szervezeti egység ellenőrzi a SAP rendszerben a számla adatait, előkészíti az utalványlaphoz való csatolásra a szükséges szakmai teljesítésigazolást továbbá a kapcsolódó bizonylatokat, és a pénzügyi rendszerben ellátja a számla igazolásához kapcsolódó feladatokat.

#### 2.7.2.1. Számlák felszerelésének követelményei

A számlák felszerelésének követelményeit külön eljárásrend tartalmazza.

#### 2.7.2.2. Nem számla alapján történő kifizetések rendje

- (1) A Kötelezettségvállalási szabályzat szerinti egyes kifizetések esetében a kifizetések teljesítéséhez a kifizetést kérő szervezeti egységnek a kísérőlevélen fel kell tüntetni az alábbiakat:
  - a) a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlaszámát,
  - b) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - c) a kifizetés jogcímét,
  - d) a kötelezettségvállalás (megrendelés, BMIG) nyilvántartási számát, amennyiben van,
  - e) a terhelendő keret megnevezését, a kerethez tartozó kötelezettségvállaló, ellenjegyző aláírását, névbélyegzőjét,
  - f) a kifizetés igazolást.
- (2) A csatolandó dokumentumok körét külön eljárásrend tartalmazza.

#### 2.7.2.3. Díjbekérők utalása, elszámolási rendje

- (1) A díjbekérők kezelését külön eljárásrend tartalmazza.
- (2) Az előlegh számla és a vég számla szállítótól való bekérése minden esetben a megrendelő szervezeti egység feladata. Az előlegh számla bekéréséről a fizetést követően, a vég számla bekéréséről a teljesítést követően a megrendelő szervezeti egység köteles gondoskodni.
- (3) Az előlegh számlát annak kézhezvételét követően azonnal meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére.
- (4) A vég számla felszerelése megegyezik a Számlák felszerelésének követelményeiről szóló eljárásrendben leírtakkal.

#### 2.7.3. Elektronikus aláírások eljárásrendje

Elektronikus aláírásra az OTP Bank által rendszeresített aláírás bejelentőn feltüntetett személyek köréből, a gazdasági főigazgató javaslata és kancellári döntés alapján a Pénzügyi Igazgatóság kijelölt munkavállalói jogosultak.

#### 2.7.4. 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. melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot kitölteni és a Pénzügyi Igazgatóság részére a szerződés egy példányával együtt megküldeni.
- (3) Kártyás fizetés esetén a kártyaolvasó által kiadott első bizonylat az Egyetem példánya a második pedig a vevő példánya. Az első bizonylatot a napi zárással együtt a számlához kell csatolni.



### 2.7.5. 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 Pénzforgalmi 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, vagy 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 egy példányához kell tűzni. A számla egy példánya a vevőé.
- (6) Az online pénztárgéppel kötelező a napi nyitás, amely során rögzíteni kell a nyitó pénzkészlet összegét és összetételét.
- (7) A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni és napi forgalmi jelentést kell készíteni.
- (8) A meghibásodás esetén haladéktalanul értesíteni kell a szervizt és a meghibásodás tényét rögzíteni kell a gépnaplóba.
- (9) A működésképtelenség ideje alatt (áramszünet, meghibásodás) kézi nyugta kibocsátása szükséges.
- (10) A nyugtakibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő teljesítése feltételeinek helyreálltakor a pénztárgépben első tételként a működésképtelenség ideje alatt keletkezett és bizonylatolt bevételt kell rögzíteni.
- (11) Az utólagos rögzítéshez külön adóügyi napot kell nyitni. Az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét egy nyugtán, forgalmi gyűjtőnként egy tételben kell rögzíteni. Amennyiben az összegek nagysága vagy egyéb körülmény indokolja, az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét több nyugtán is lehet rögzíteni. Az utólagos rögzítés elvégzését követően az adóügyi napot le kell zárni, és az így keletkező forgalmi jelentést az utólagos rögzítéssel érintett időszak alatt kiállított adóügyi bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.
- (12) A pénztárgépnaplót az üzemeltetési helyen kell tartani. Egy pénztárgépről egy pénztárgépnapló vezethető. A pénztárgépnaplót a pénztárgép selejtezését vagy értékesítését követően a szervizzel le kell záratni. 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 Pénzforgalmi Osztály teszi meg. A pénztárgépet használó szervezeti egység a változtatási szándékáról a változás időpontját megelőző 15 nappal tájékoztatja a Pénzforgalmi Osztályt ahhoz, hogy az az adatszolgáltatási kötelezettségét határidőben teljesíteni tudja.
- (15) Téves rögzítés esetén sztornó bizonylatot kell készíteni. Sztornó bizonylat kizárólag nyugtán vagy egyszerűsített számlán rögzített tranzakcióról nyomtatható. Sztornó bizonylaton fel kell tüntetni a vevő adatait, vagy a sztornó bizonylat kiadását alátámasztó jegyzőkönyv azonosítóját. A sztornó bizonylatot a pénztárgép nyugtanyomtatóján két példányban kell kinyomtatni. A két példány nyomtatását az AEE-ben egy bejegyzéssel kell naplózni. Egy adott nyugtáról vagy egyszerűsített számláról csak egy sztornó bizonylat nyomtatható.

## 2.8. Készpénzforgalom lebonyolítása

- (1) Az Egyetemen működő pénztárak (Főpénztár és házipénztárak) adatait (megnevezés, cím, napi záraskor benntartható pénzmennyiség) a 1. melléklet tartalmazza. A pénztárakon kívül a szervezeti egységeknél ellátmánykezelő helyek működnek.
- (2) Valamennyi pénzkezelő helyen (Főpénztár, házipénztárak, ellátmánykezelő helyek) kötelező az alábbi mellékletek alkalmazása:
- a) Megbízás készpénz ellátmány kezelésére, helyettesítésére, ellenőrzésére (2. melléklet)
  - b) Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának/számkódjának nyilvántartása (3. melléklet),
  - c) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv (4. melléklet),
  - d) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv - EUR (5/a melléklet),
  - e) Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv - USD (5/b melléklet),
  - f) Felelősségvállalási nyilatkozat (6. melléklet),
  - g) Meghatalmazás készpénzfelvételre (7. melléklet),
  - h) Megbízás házipénztár kezelésére (16. melléklet).
- (3) Az adott helyzettől függően kell alkalmazni:
- a) Jegyzőkönyv hamis pénzek befizetése esetére (8. melléklet),
  - b) Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére (9. melléklet).
- (4) 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.
- (5) A szervezeti egységek ellátmányukat tárgyévi igénylésük alapján és a pénzügyi igazgató jóváhagyását követően veszik fel. Az ellátmány felhasználását követően, a következő

ellátmány felvétele előtt el kell számolni a Pénzügyi Igazgatóságon. 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.

- (6) A házipénztárak működésükhöz szükséges pénzkészletüket igénylésük alapján a pénzügyi igazgató jóváhagyását követően veszik fel. Amennyiben pénzkészletük feltöltése szükséges, igényüket jelzik a Főpénztár részére, amely az igényben meghatározott összegben, de legfeljebb a maximális pénzkészletig adja ki a készpénzt.
- (7) A házipénztárak a tárgy hónapot követő hónap 20. munkanapjáig küldik meg a Főpénztár részére a tárgyhavi házipénztári bevételi és kiadási forgalom alátámasztását szolgáló dokumentumokat (napi pénztárjelentés, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, számlák és azt alátámasztó dokumentumok).
- (8) A Pénzügyi Igazgatóság a házipénztár által beküldött dokumentumokat szűrőpróba szerűen ellenőrzi. Az ellenőrzés tényét az ellenőr aláírásával és az ellenőrzés dátumával igazolja. Amennyiben az ellenőr hibát észlel, azt a házipénztárral javíttatja.
- (9) A házipénztárakban, ellátmánykezelő helyeken idegen pénzeszköz nem kezelhető, és nem tárolható.
- (10) Év végén a gazdasági feladatokat ellátó személyek kötelesek a zárásra vonatkozó körlevélben foglaltak szerint eljárni a készpénzkezelés tekintetében.

#### 2.9.1. A pénztári elszámolások részletes szabályai

- (1) Az elszámolásokhoz csatolt készpénzes számlákkal szemben támasztott követelmények megegyeznek a számlák felszerelésének követelményeit tartalmazó eljárásrendben leírtakkal. A teljesítés igazolásra vonatkozó előírásokat a készpénzes beszerzéseknél is alkalmazni kell.
- (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 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) A számlát minden esetben szükséges keretmegjelöléssel, és az érvényes Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott megfelelő aláírásokkal ellátni.
  - d) A napi pénztárjelentésen a pénztáros és a pénztárellenőr aláírása kell, hogy szerepeljen.
  - e) A számlán, valamint a pénztárjelentésen szereplő aláírások, és azok ellenőrzése tekintetében, jelen szabályzat és a Kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései az irányadóak, amelyek egyben e folyamatban résztvevő személyek felelősség viselését is jelentik.
  - f) 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.

### 2.9.2. Főpénztár

- (1) A Főpénztárban kell kezelni az OTP Banknál vezetett pénzforgalmi számlákról készpénzfizetés céljára felvett- pénzeszközöket,
- (2) Az 5 millió forintot elérő vagy meghaladó összegű készpénzfelvételi igényt két munkanappal korábban a Pénzügyi Igazgatóság köteles írásban bejelenteni az OTP Bank részére.
- (3) 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.

#### 2.9.2.1. Főpénztár működtetési előírások

- 1) A Főpénztár elkülönített helyiségben működik, amelynek ablakai védőrácscsal, riasztó berendezéssel ellátottak. A pénz tárolása a helyiségen belül kétzáras, 1 kulccsal és 1 biztonsági kóddal működő betörésbiztos páncélszekrényben történik. A páncélszekrény számkódját lezárt borítékban a pénzügyi igazgatónak kell átadni.
- 2) Kódfrissítés esetén az igényt a Biztonságtechnikai Igazgatóság felé jelzi a Pénzforgalmi Osztály vezetője.
- 3) A Főpénztár biztonsága érdekében munkaidő után, a rácsok és a bejárati ajtók kulcsait pecsét lenyomattal rendelkező kulcs dobozban papír alapon dokumentált módon kell leadni a Főpénztár kulcsának őrzésére kijelölt portaszolgáltatón.

### 2.9.3. Házipénztárak

A házipénztárba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre, a beérkezett bevételeket a legkésőbb a következő munkanapon a házipénztárak kötelesek a Főpénztárba vagy az OTP Bank pénztáraiba befizetni, vagy csekken feladni az Egyetem számlájára. Ettől eltérni – alapos indokkal – a pénzügyi igazgató előzetes, írásos engedélye alapján lehet.

#### 2.9.3.1. Házipénztár működtetési előírások

- (1) A szervezeti egységek házipénztárai elkülönített helyiségekben működnek. A pénztárhelyiségek ablakai védőrácscsal, riasztó berendezéssel ellátottak. A pénz tárolása kétzáras páncélszekrényben történik. A kétzáras páncélszekrények egyik kulcsát a pénztáros, a másik kulcsát a pénztárelenőr kezeli
- (2) A pénztáros, pénztáros helyettes, pénztárelenőr és a pénztárelenőr helyettes távolmaradása esetén a náluk lévő kulcsokat közvetlen feletteseikhez kötelesek eljuttatni a 4) pontban foglaltakat is betartva. 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 az arra jogosult személynek (pénztáros, pénztárellenőr, szervezeti egység vezetője). A pénztárhelyiségben, vagy annak ajtaján – hirdetmény útján - tájékoztatni kell az ügyfeleket a hivatalos pénztári nyitvatartási órákról.

#### 2.9.4. 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 ellátmánnyal a szervezeti egységek az SAP rendszerben az előlegek elszámolásának eljárásrendje szerint számolnak el.
- (5) A beérkezett bevételeket legkésőbb a következő munkanapon az ellátmánykezelő helyek kötelesek a Főpénztárba vagy az OTP Bank pénztárába 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.
- (6) Amennyiben az ellátmánykezelő hely nem fizeti be az előírt határidőben a bevételt, a pénztárellenőr felszólítását követően a késedelem okát indokolni köteles.
- (7) Év végén a beszedett bevételt a Pénzügyi Igazgatóság által kiadott zárlati körlevél által előírt időpontig be kell fizetni a Főpénztárba.

##### 2.9.4.1. Ellátmánykezelő helyek működtetési előírások

- (1) Az munkaviszonyban álló személyt a pénzkezelés ellátásával, az ellátmány kezelésével a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza 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 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 az 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.

- (2) Az ellátmány kezelője a felvett előleget a szervezeti egységnél lévő pénzszekrényben, ennek hiányában pénzkazettában, amelyet zárható szekrényben kell őrizni. A kulcs egy példányát a pénzkezeléssel megbízott munkaviszonyban álló személy, a másodpéldányt a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs őrzi. Amennyiben a páncélszekrény számzárás, a számzár kódjával a pénzkezeléssel megbízott munkaviszonyban álló személy, 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.

#### 2.9.5. Valutapénztár

- (1) Valutapénztár az Egyetemen a Főpénztár keretében működik.
- (2) Az egyetemi devizaszámláról a Főpénztáros jogosult valutát felvenni és kiadni.
- (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.
- (5) A valutapénztárba történő befizetésekhez a befizetőnek a fizetési emlékeztetőt és a 14. melléklet szerinti címletjegyzéket csatolni kell.
- (6) A valutapénztárból történő kifizetéshez a jogosultnak személyi azonosításra szolgáló igazolványát (személyazonosító igazolvány, útlevél) szükséges bemutatnia.
- (7) A valutapénztárból történő be- és kifizetéshez online időpontfoglalás szükséges.

#### 2.9.6. Letéti pénztárak

- (1) A Főpénztárban működik a Központi Letéti Pénztár, míg a pénzkezelő helyeken elkülönített letéti pénztárak működnek. A 2.5.6.1. pont (9) bekezdésében foglaltakra tekintettel az 500.000 Ft-ot meghaladó, valamint az ápolat távozásakor fel nem vett letétek kezelése a Főpénztár feladata, amely a pénzkészletétől elkülönült zárható páncélszekrényben történik.
- (2) A szervezeti egységek felelőssége a letétek kezelése. A letét kezelésével megbízott személyt a szervezeti egység gazdasági ügyeiért felelős vezető jelöli ki. A letéti pénztárak SAP rendszerben történő létrehozását a szervezeti egység kérelme alapján a pénzügyi igazgató engedélyével a Pénzügyi Igazgatóság hozza létre.

##### 2.9.6.1. 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 Központi Letéti Pénztárból a letétet az azt befizető szervezeti egység megbízott munkavállalója, az ápoló, vagy az általa meghatalmazott a szervezeti egység által kiadott engedély alapján veheti fel.
- (3) A letét felvételére jogosult személyazonosságát a felvételkor igazolni köteles.
- (4) 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.
- (5) Az értékleltár alapja az átadás-átvételi jegyzőkönyv, melyet a szervezeti egységek készítenek. A jegyzőkönyv minimális adattartalma a következő kell, hogy legyen:
  - a) az ápoló/letét tulajdonosának neve,
  - b) az ápoló személyes adatai (anya neve, születési hely, idő, TAJ szám),
  - c) az ápoló lakcíme,
  - d) az ápoló személyazonosító igazolványának száma,
  - e) az átvétel időpontja,
  - f) a letét megnevezését, mennyiségét és minőségét,
  - g) átadó, átvevő személyek aláírása.
- (6) Elhalálozás esetén a Központi Letéti Pénztárba haladéktalanul át kell adni a készpénzt és az értékcikket. A letétről a körzeti jegyzőt a szervezeti egység letétek kezelésével megbízott személynek haladéktalanul értesíteni kell, ezzel párhuzamosan a Pénzügyi Igazgatóság tájékoztatása szükséges.
- (7) A letét kiadása elhalálozás esetén hagyatéki végzés bemutatásával lehetséges a Központi Letéti Pénztárból és az Intézményi letéti számláról.
- (8) Amennyiben a beteg más intézménybe kerül átszállításra vagy elhagyja az intézményt, gondoskodni kell a szervezeti egységnek a letétek visszaadásáról.
- (9) 100 ezer forintot meghaladó összeg vagy értékcikk esetén a szervezeti egység felelős vezetője dönt arról, hogy a letét átadásra kerüljön-e a Központi Letéti Pénztár részére. Az 500.000 Ft-ot meghaladó letét átadása a Központi Letéti Pénztár részére kötelező.
- (10) A letéti pénztár és a Központi Letéti Pénztár közötti letét átadását az alábbiak szerint kell megoldani:
  - a) értékcikk esetében: az átadás-átvétel megtörténtét „Letét átadása Központi Letéti Pénztárba” elnevezésű 15. mellékletben csatolt nyomtatványon az ápoló/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 ápoló/letét tulajdonosa és a szervezeti egység között létrejött átadás-átvételi jegyzőkönyv másolati példánya, valamint a címletjegyzék.
- (11) A letéti pénztárban megőrzésre átvett pénzeszközök és értékcikkek 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.

### 2.9.7. A pénzszállítás szabályai

Értékhatar		Kísérő	Szállítás módja
0	500 000	1 fő	Tetszőleges
500 001	2 000 000	2 fő	Riasztó jelzést adó pénzszállító táskával
2 000 001	5 000 000	3 fő (vagy két fő, ha az egyik fegyveres)	Gépkocsival, riasztó jelzést adó pénzszállító táskával
5 000 001	30 000 000	3 fő személyzettel, amelyből 2 fő fegyveres	Gépkocsival, riasztó jelzést adó pénzszállító táskával
30 000 001	50 000 000	3 fő személyzettel, amelyből 2 fő fegyveres	Speciális pénzszállító (páncélozott) autóval

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

### 2.9.8. Személyi feltételek, pénzkezelési munkakörök és feladatok

- (1) Pénz – és értékkezelésre, annak ellenőrzésére az alábbi dolgozók jogosultak:
  - a) pénztáros, pénztáros helyettes(ek),
  - b) pénztárelenőr, pénztárelenőr-helyettes (ek),
  - c) számla(kifizetés)igazolók (számfejtők),
  - d) utalványozók.
- (2) Az egyes munkakörök kialakítására vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:
  - a) egy munkanapon nem lehet azonos személy a számlaigazolóval (számfejtő) az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, és a pénztárelenőr,
  - b) egy munkanapon nem lehet azonos személy a pénztárelenőrrel az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző,
  - c) az ugyanazon gazdasági eseményre a számlaigazoló és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy,
  - d) nem bízható meg a pénztáros a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár – és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.
- (3) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell kiadnia. A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megőrizni.
- (4) A pénzkezelést végző személyek a munkájukat önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzik, melynek tényét a munkába lépésekor a 6. melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatban, írásban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a szervezeti egység



vezetője a felelős.

- (5) A számlaigazolás, utalványozás és ellenjegyzés szabályait részletesen a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- (6) Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy bízható meg.

#### 2.9.8.1. 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 vagyonsvédelmi 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.

#### 2.9.8.2. 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 pénztárossal.
- (2) A pénztárosi munkakör átadás - átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az átadásnál jelenlevő átadó, pénztárellenőr 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 pénztárellenőr 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.

#### 2.9.8.3. Pénztárellenőr

- (1) Feladata az előző pontokban rögzítetteken túl, a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- (2) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia, hogy:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
  - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
  - c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
  - d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
  - e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használják-e,
  - f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
  - g) a pénztári kifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
  - h) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
- (3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárelleőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok a tényleges pénztárkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adataival.
- (4) A pénztárelleőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárelleőri feladatokat naponta kell elvégezni. A pénztárelleőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelenteni kell a pénzügyi igazgatónak.
- (5) Ha a pénztárelleőr a pénzkezeléssel kapcsolatos mulasztást, szabálytalanságot tár fel, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárossal is alá kell írni. Az aláírt jegyzőkönyvet a pénztárelleőr továbbítja a pénzügyi igazgató részére.

#### 2.9.8.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

- (1) A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzt fogadhat el.
- (2) A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:
- a) Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy vagy pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: 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. 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, valamint 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 az OTP Bank észleli a hamis, gyanús bankjegyet és azt megküldi az MNB részére szakértői vizsgálatra, a hamis, gyanús 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.

#### 2.9.8.5. 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 és az ellátmánykezelés szabályszerűségét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellátmánykezelés ellenőrzésének ki kell terjednie a (2) bekezdés a) pontra.
- (2) A házipénztár ellenőrzésnek ki kell terjednie:
  - a) a pénz és értékkezelésre,
  - b) a bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségére,
  - c) a felhatalmazások, valamint ehhez kapcsolódóan az érintett dolgozók munkaköri leírásainak szabályszerűségére,
  - d) a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára,
  - e) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére.
- (3) Az ellenőrzésről a 11. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a Főpénztárba be kell küldeni legkésőbb az ellenőrzést követő első elszámolással egyidejűleg.
- (4) Pénztárrovancs:
  - a) A házipénztárakban az illetékes tömbigazgató, vezető gazdasági koordinátor, gazdasági vezető, gazdasági igazgató, hivatalvezető köteles negyedévente eseti ellenőrzést tartani, amelynek célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.
  - b) A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak 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.

- (5) A rovacsról a 12. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzás 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.

#### 2.9.9. Előlegek kiadása, elszámolása

##### 2.9.9.1. Szervezeti egységek vásárlási előlegének felvétele és elszámolási rendje

- (1) Az ellátmányon kívül a szervezeti egységek vezetői engedélyével utólagos elszámolásra meghatározott céllal eseti vásárlási előleget igényelhető. 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 Főpénztár és a házipénztárak adhatnak ki előleget készpénzben. Az előleg igénylőjének bankszámlájára való kiutalásról a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik.
- (3) Az ellátmánykezelő helyek az ellátmány terhére előleget nem folyósíthatnak.
- (4) A szervezeti egység vezetője által meghatalmazott azon munkavállaló részére, aki az előzőleg kiadott előleggel még nem számolt el, új előleg nem adható ki.
- (5) Az ellátmány is előlegnek minősül.
- (6) A kiadott előleggel az azt felvevő munkavállalónak legkésőbb a felvételt követő 25 naptári napon 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.
- (7) A készpénzes vásárlás során keletkezett számlákat a kiállítást követő 2 munkanapon belül iktatni kell. Az iktatott számla SAP rendszerbe történő beigazolását az iktatást követő 1 munkanapon belül el kell végezni és a számlát a szükséges dokumentumokkal együtt (utalványlap, teljesítés igazolás stb.) csatolni kell az SAP-ba. Az előleggel való elszámolást legkésőbb az előleg felvételét követő 25. naptári napon meg kell küldeni a Főpénztár részére.
- (8) Az ellátmány elszámolását végző munkatárs az SAP rendszerbe feltöltött bizonylatokat ellenőrzi, hiányosság esetén felszólítja az előleg felvevőjét a javításra.
- (9) Az ellátmány elszámolását végző munkatárs az elfogadott számlákról értesíti az előleg elszámolóját és közli a visszafizetendő összeget.
- (10) Az elfogadást követően az előleget kiadó pénztár által közölt időpontban, de legkésőbb az előleg felvételét követő 30. napon, az eredeti bizonylatokat és a visszafizetendő összeget az előleg felvevője köteles a pénztárba bevinni.
- (11)
- (12) 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 az SAP előlegkezelő moduljában.

- (13) 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 meghatalmazottakról külön nyilvántartást vezet.
- (14) Amennyiben a munkavállaló saját hibájából nem számol el az előleggel, az ebből eredő közterheket köteles az Egyetem részére megtéríteni.

#### 2.9.9.2. 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.
- (2) A váltópénz összegét a parkolóautomatában és a pénztárgépben is rögzíteni kell.

#### 2.10. Bankszámláról történő fizetések rendje

Banki átutalások: a szabályosan kezelt, felszerelt, beküldött számlák alapján a Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Osztálya összeállítja a banki átutalást a fizetési határidők és a likviditási lehetőségek figyelembevételével. Az összeállított állománylista tételesen egyeztetésre kerül az egyedi számlák adataival.

#### 2.11. Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok:

- a) kiadási, és bevételi pénztárbizonylat,
- b) pénztárjelentés,
- c) kimenő és bejövő átutalásos számla,
- d) kimenő és bejövő készpénzfizetési számla,
- e) nyugta, átvételi elismervény,
- f) készpénzfizetési utalvány,
- g) üzemanyag előleg elszámolás,
- h) kiküldetési rendelvény (belföldi, külföldi).

#### 2.13.1. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

- (1) A Szt. 168. § alapján szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:
  - a) a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat.
  - 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 Főpénztárból igényelhető. A főpénztáros által hitelesített szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni (10. melléklet). Az igénylő szervezeti egység a Főpénztárban veheti át az igényelt nyomtatványokat. A betelt szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzését, lezárását a

szervezeti egység vezetője köteles biztosítani

- (3) Kizárólag a Főpénztár által hitelesített nyomtatványt lehet használni.
- (4) A felhasználó köteles a szigorú számadású nyomtatványokat gondosan őrizni. Az évközben betelt nyomtatvány tömböket, valamint SAP bizonylatokat összerendezés után, irattárba kell helyezni és 8 évig megőrizni.
- (5) December 31.-i fordulónappal a pénztárak, ellátmánykezelő helyek a használatba nem vett szigorú számadású nyomtatványokról kötelesek leltárt készíteni az Egyetem Leltárkészítési és leltározási szabályzata szerint. Az elkészített leltárt a Főpénztár részére kötelesek megküldeni a fordulónapot követő január 15-ig.

### 2.13.2. Pénztárbizonylatok

- (1) 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 vagy bevételek mellé kell csatolni. Amennyiben az SAP program újra használható, az SAP-ban a kiadásokat, valamint bevételeket pótlólag rögzíteni kell.
- (4) 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.
- (5) A bevételi és kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. A szabályszerűen kiállított bizonylat követelményeire vonatkozó előírásokat a Szt. 166-167. § tartalmazza.

#### 2.13.2.1. Bevételek kezelése, bizonylatok

- (1) A beszedett bevételekről a számlát az SAP, vagy meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a Neptun rendszerben kell kiállítani.
- (2) Nyugtatömb használata esetén a Főpénztár által hitelesített nyugtatömbben szereplő kettő azonos számú bizonylat közül az első a vevő kapja, a második példány a nyugtatömbben marad. Nyugta és számla egyidejű kibocsátása tilos.
- (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 bevételi pénztárbizonylat 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 az összesítő bizonylat 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.

#### 2.13.2.2. Kiadási pénztárbizonylatok

- (1) Minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. A bizonylatból az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell a könyvelésre átadni. A tőpéldányt igazolásul a pénztáros őrzi meg a pénztárjelentés másolatával együtt.
- (2) A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, a szükséges aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.
- (3) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, hanem megbízott veszi fel az összeget, csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében teljesíthető a fizetés. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazó és meghatalmazott személyét, azonosítható módon, továbbá két tanúnak is alá kell azt írnia, szintén azonosításra alkalmas okiratszámok megjelenítésével. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
- (4) A pénz átvevőjének 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.

#### 2.13.2.3. A pénztárjelentés

- (1) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, a teljesítést követően azonnal felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe be kell vezetni.
- (2) A pénztáros a pénztári órák befejeztével naponta pénztárzárást köteles készíteni.
- (3) A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a pénztárban lévő valószínű pénzállománnyal, címletenkénti részletezésben. Az egyeztetés megtörténtét a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. 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.

- (4) 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.
- (5) A pénztárjelentésbe csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatot bevezetni. Bevételek esetében csatolni kell az SAP SD vevőszámla egy példányát, vagy a befizetést igazoló egyéb bizonylatot, a kiadási pénztárbizonylathoz a szabályszerűen felszerelt készpénzes számlákat, vagy a készpénzkiadást igazoló egyéb dokumentumot.

## 2.14. Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

### 2.15.1. Egyéb értékcikkek tárolására vonatkozó szabályok

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

### 2.15.2. 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 legközelebbi 0;
  - b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
  - c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
  - d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.
- (2) A pénztárakat tartalék kulcsokkal csak bizottság jelenlétében lehet felnyitni. A bizottság tagja a pénztáros-helyettes, a pénztárellenőr és távollévő pénztáros képviselőjében a közvetlen munkahelyi felettese. Bizottsági nyitás után rovincsolás szükséges. Amennyiben a pénzkészletben eltérés nincs a pénztár nyitható, üzembe helyezhető. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bizottság tagjai és a pénztárost képviselő személy aláír. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a pénzügyi igazgatónak, aki 1 000,- Ft feletti eltérés esetén megküldi a gazdasági főigazgatónak, és akinek döntése után szükség esetén értesíti a rendőrséget. Ebben az esetben a pénztár nem nyitható ki.

## 2.16. Számlázás rendje

- (1) Az Egyetem a megrendelések, szerződések alapján a partnerek részére 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 és meghatározott gazdasági események esetén a Neptun



rendszerben.

- (2) A Szt. 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.
- (3) A számlában feltüntetett adatok valódiságáért a kibocsátó a felelős.

#### 2.17. 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 címekre (eszamla@semmelweis-univ.hu valamint gyogyszertar.eszamla@pharma.semmelweis-univ.hu) szükséges megküldeni. Az elektronikus számlát kinyomtatott formában a Pénzforgalmi Osztályhoz beküldeni tilos, azt elektronikus formában kell minden esetben továbbítani.
- (3) Ha az elektronikus számla befogadható, a feldolgozó menti az Egyetem SAP számítógépes hálózatába.
- (4) Ezt követően a számla feldolgozása, kezelése megegyezik a papíralapú számlákéval, azzal hogy az elektronikus számla kizárólag elektronikusan az SAP rendszerben áll rendelkezésre.
- (5) Ha az elektronikus számla nem fogadható be, a hiba okát jelezni kell a számla kibocsátója felé és a Számla és Iratkezelési Csoport munkatársának.
- (6) 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.
- (7) Az Informatikai Főigazgatóság vezetője gondoskodik arról, hogy a tárhelyen a megfelelő kapacitás, valamint az elektronikus számlák kezeléséhez, vizsgálatához szükséges számítógépes program legfrissebb verziója folyamatosan rendelkezésre álljon.

#### 2.18. Az Egyetem által igénybe vehető üzleti kártya használat szabályai

- (1) Az üzleti kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveletet kezdeményezhet.
- (2) Az Egyetemen az üzleti kártya a kártyahasználatra feljogosított magasabb vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyek, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezető beosztású munkatársa reprezentációs és utazási kiadásainak kiegyenlítésére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus, és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.

- (3) Az üzletikártya használatára jogosult, igénybe vevők körét a gazdasági főigazgató javaslata alapján, az illetékességi terület szerint a rektor vagy a kancellár írásban engedélyezi. A döntésről a Pénzügyi Igazgatóságot értesíteni kell.
- (4) 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.

#### 2.21.1. Kártyafedezeti számla

A Kártyafedezeti számla az üzleti bankkártyával lebonyolítandó tranzakciók pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla.

#### 2.21.2. Az üzleti kártyák fedezetének biztosítása és figyelése

- (1) Az üzleti kártyák használatához szükséges fedezetet a kártyabirtokos szervezeti egységének dologi kerete nyújtja.
- (2) A Kártyabirtokos köteles a kártya átvételkor a Pénzügyi Igazgatóság által biztosított felelősségvállalási nyilatkozatot aláírni (6. melléklet).
- (3) Az első kártyák igénylésével egy időben átutalásra kerül a Kártyafedezeti számlára a kártyák használatához szükséges fedezet.

#### 2.21.3. Az üzleti kártya és PIN kódra vonatkozó eljárásrend

- (1) Az üzleti kártyák és PIN borítékok átvételére a kártyabirtokos, vagy az Egyetem által meghatalmazott személy jogosult az OTP Bank 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.
- (4) A Pénzügyi Igazgatóság kiadja a jogosult személynek a kártyát és a kártyakezeléshez szükséges megállapodást átvételi elismervény ellenében.

#### 2.21.4. Az üzleti kártyával végrehajtható tranzakciók és elszámolásuk

- (1) Kizárólag reprezentációs és kiküldetési költségek fizetése történhet üzleti kártyával elektronikusan 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.
- (2) Az üzleti kártyával történő online vásárlás esetén a Kötelezettségvállalási szabályzat és a Beszerzési szabályzat előírásait kell alkalmazni. A beszerzéshez a gazdasági főigazgató előzetes engedélye szükséges.

- (3) 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.
- (4) A kártyabirtokosnak a kifizetett, egyetemi szabályoknak megfelelően felszerelt számlát a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot csatolva a Pénzforgalmi Osztálynak meg kell küldeni. Az elszámolás határideje a kártyahasználatot követő 5 munkanap. Kiküldetés során használt üzleti kártyánál, amennyiben a kiküldetés jellege nem teszi lehetővé (dokumentumok csatolása), az elszámolás határideje a hazaérkezést követő 5 munkanap.
- (5) A bizonylatok könyvelése a banki terhelések alapján folyamatosan történik. A számla kezelésének módját külön eljárásrend tartalmazza.
- (6) Amennyiben az üzleti kártyáról 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 kártyával kiegyenlített összeget.
- (7) Az üzleti 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 költségterítési szabályzat.

#### 2.21.5. Üzleti kártyák nyilvántartása

- (1) A kártyákról a Pénzügyi Igazgatóság analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.
- (2) Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) a kártyabirtokos nevét, beosztását,
  - b) kapcsolattartó nevét,
  - c) a kártyaszámot,
  - 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 szerződésesség esetén az üzleti kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél kezdeményezheti az üzleti kártyák letiltását.
- (4) A Pénzforgalmi 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 vezetői kinevezésében bekövetkezett változásnál, és szabálytalan felhasználásnál,
- e) jogosulatlan műveletekkel történő üzleti kártyaterhelések esetén eljárni az üzleti kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél,
- f) a kártyabirtokos által aláírt felelősségvállalási nyilatkozatokat megőrizni.

#### 2.21.6. Egyéb műveletek

##### 2.21.6.1. 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 OTP Bank fiókban leadni. A tiltott, pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetni.

##### 2.21.6.2. Megújítás

- (1) Az üzleti 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.

##### 2.21.6.3. 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). A kártya használatra feljogosított személy magasabb vezetői kinevezésének megszűnése esetén a 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.

### 3. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA

1. melléklet: Pénztárak
2. melléklet: Megbízás készpénz ellátmány kezelésére – formanyomtatványtárból érhető el
3. melléklet: Kulcs/szám kód nyilvántartása – formanyomtatványtárból érhető el
4. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv – formanyomtatványtárból érhető el
- 5/a melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv - EUR – formanyomtatványtárból érhető el
- 5/b melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv - USD – formanyomtatványtárból érhető el
6. melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat – formanyomtatványtárból érhető el
7. melléklet: Meghatalmazás készpénzfelvételre – formanyomtatványtárból érhető el
8. melléklet: Jegyzőkönyv hamisgyanús pénz befizetésének esetére – formanyomtatványtárból érhető el
9. melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére – formanyomtatványtárból érhető el
10. melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása – formanyomtatványtárból érhető el
11. melléklet: Jegyzőkönyv vezetői ellenőrzéshez – formanyomtatványtárból érhető el
12. melléklet: Jegyzőkönyv rovincsolásról – formanyomtatványtárból érhető el
13. melléklet: Jegyzőkönyv készpénzzel kiegyenlített számlák sztornírozásáról – formanyomtatványtárból érhető el
14. melléklet: Címletjegyzék valuta befizetéséhez – formanyomtatványtárból érhető el
15. melléklet: Letét átadása központi letéti pénztárba – formanyomtatványtárból érhető el
16. melléklet: Megbízás házipénztár kezelésére – formanyomtatványtárból érhető el
17. melléklet: Értesítés elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról – formanyomtatványtárból érhető el
18. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. melléklet – Pénztárak

**AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ PÉNZTÁRAK**

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

<b>Főpénztár</b>	Forint pénztár:	<b>15 millió Ft</b>
	Valuta pénztár (forintra átszámítva):	<b>15 millió Ft</b>

1085 Budapest, Üllői út 26.

hétfő:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
kedd:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
szerda:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
csütörtök:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
péntek:	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
ebédidő:	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>

Valutapénztár

hétfő:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
kedd:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
szerda:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
csütörtök:	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
ebédidő:	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>

Igény esetén a gazdasági főigazgató engedélyezhet átmenetileg az általánostól eltérő nyitva tartást, amely főigazgatói utasításban kerül elrendelésre.

Indokolt esetben a gazdasági főigazgató átmenetileg engedélyezhet írásban a szabályzatban szereplőnél magasabb összegű napi záró készpénzállományt.

**Házipénztár ÁOK Gazdasági Igazgatóság 1.550.000 Ft**

1089 Budapest, Nagyvárad tér 4.

hétfőtől - csütörtökig: 9<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

péntek: 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

**Házipénztár Pető András Kar 200.000 Ft**

1125 Budapest, Kútvolgyi út 8

hétfő: 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

kedd: 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

csütörtök: 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

**Házipénztár Szakképző Intézmények Igazgatósága 400.000 Ft**

1068 Budapest, Rippl Rónai utca 22-26.

kedd: 13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> csütörtök: 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

**Házipénztár Szent Rókus Klinikai Tömbigazgatóság 1.000.000 Ft**

1085 Budapest, Stáhly u. 7-9.

hétfőtől - csütörtökig: 9<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

péntek: 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

**Házipénztár Műszaki- Informatikai Gazdasági Hivatal**

**május 1 – október 31. között**

**2.100.000 Ft**

**november 1 – április 30. között**

**1.850.000 Ft**

1085 Budapest, Rökk Szilárd u. 13.

hétfő: 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

szerda: 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>

péntek: 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>



18. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal

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 bankszámláról készpénz (forint vagy valuta) felvétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	pénztárelenőr	bankforgalmi csoportvezető	jóváhagyás	penzforgalmi 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
<b>Ellátmányok elszámolása</b>								
3.	A főpénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Szükséges bizonylatok elkészítése	pénztárelenőr	bankforgalmi csoportvezető	egyeztetés	penzforgalmi 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 penzforgalmi osztályvezető	egyeztetés	bankforgalmi csoportvezető penzforgalmi osztályvezető	aláírás	Pénztárnapló

<b>Főpénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal</b>								
Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
6.	Kifizetések teljesítése a Főpénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	főpénztáros	bankforgalmi csoportvezető	beszámoltatás	pénzforgalmi osztályvezető	beszámoltatás	Kiadási Pénztárbizonylat
7.	A házipénztárak és ellátmánykezelő helyek bevételeinek befizetései a Főpénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Szervezeti egység pénztárosa főpénztáros	bankforgalmi csoportvezető	beszámoltatás	pénzforgalmi osztályvezető	beszámoltatás	Bevételi pénztárbizonylat
<b>Vásárlási előleg felvétele és elszámolása</b>								
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, pénzforgalmi osztályvezető	jóváhagyás	Bevételi, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés

<b>Házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala</b>								
<b>Ssz.</b>	<b>A folyamat lépései</b>	<b>Előkészítés lépései</b>	<b>Felelősségi szintek</b>					<b>Elkészült dokumentum</b>
			<b>Feladatgazda</b>	<b>Ellenőrző</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Jóváhagyás módja</b>	
1.	A Főpénztárból készpénz felvétele és bevételezése a Házipénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	pénztáros	Szervezeti egység kijelölt személy	jóváhagyás	pénztárelenőr	aláírás	Bevételi pénztárbizonylat
<b>Kiadások teljesítése</b>								
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
<b>Házipénztárhoz tartozó szervezeti egységek által igényelt vásárlási előlegek felvétele és elszámolása</b>								
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	aláírt előlegigénylő dokumentum
6.	Előleg számfejtése	szükséges dokumentumok	ügyviteli alkalmazott	pénztárelenőr	egyeztetés	pénztárelenőr	aláírás	Pénztári utalvány
7.	Az elszámolásra	Szükséges	pénztáros	pénztárelenőr	egyeztetés	bankforgalmi	aláírás	Analitikus nyilvántartás

<b>Házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala</b>								
<b>Ssz.</b>	<b>A folyamat lépései</b>	<b>Előkészítés lépései</b>	<b>Felelősségi szintek</b>					<b>Elkészült dokumentum</b>
			<b>Feladatgazda</b>	<b>Ellenőrző</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Jóváhagyás módja</b>	
	kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	bizonylatok elkészítése				csoportvezető		
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	penzügyi 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
<b>Kifizetések teljesítése</b>								

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	
3.	A számla alaki és tartalmi ellenőrzés	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	n.é.
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	pénztárellenőr	jóváhagyás	bankforgalmi csoportvezető	aláírás	Pénztárnapló

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	
			gazdasági ügyintézője					
<b>Bevételek kezelése</b>								
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
<b>Számla helyesbítése, stornírozása</b>								
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

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	
9.	Jegyzőkönyv elkészítése stornó számla esetén	indokoltságot alátámasztó dokumentumok	szervezeti egység feladattal megbízott személye	szervezeti egység vezetője által kijelölt személy	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője	aláírás	jegyzőkönyv
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	aláírás	SAP MM Megrendelés
2.	Beérkező számla alaki 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, számlakísérő utalvány
4.	Számla igazolása SAP rendszerben, szükséges háttérdocumentumokkal való felszerelés, aláírás	szerződés (amennyiben rendelkezésre áll), megrendelés, teljesítés igazolását	Szervezeti egység	Szervezeti egység feladattal megbízott személye	jóváhagyás	Kötelezettségvállaló, szakmai teljesítés igazoló, érvényesítő	aláírás	Igazolt számla Aláírt számlakísérő utalvány

Számlák kezelése								
Ssz	Feladat	Előkészítés	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
		alátámasztó 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, Eszközanalitika Csoport	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport munkatársai	jóváhagyás	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport/ Eszközanalitika Csoport munkatársai	aláírás	Elfogadott számla és utalványlap
7.	Beigazolt számlák könyvelése	beigazolt és utalványozott számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/Eszközanalitikai Csoport	Pénzforgalmi Csoport/ Eszközanalitika Csoport vezetője	beszámoltatás	Pénzforgalmi/ Számviteli Osztályvezető	beszámoltatás	könyvelt számla
8.	Számla kifizetése	utalási programok futtatása SAP rendszerben	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	Pénzforgalmi Csoport vezetője	beszámoltatás	pénzforgalmi osztályvezető	beszámoltatás	Fizetési javaslat
9.	Bankkönyvelés	utalási programok	Pénzügyi Igazgatóság	Bankforgalmi Csoport	jóváhagyás	pénzforgalmi osztályvezető	beszámoltatás	Utalási állomány

Számlák kezelése								
Ssz	Feladat	Előkészítés	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
		futtatása a SAP rendszerben	Bankforgalmi Csoport	vezetője				
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

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 esetében 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 esetében 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 esetében 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