

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**2023. december 19.**

SZ-IV/2023/2024.

## Tartalomjegyzék

Preambulum .....	5
I. Általános rész .....	6
A szabályzat célja és tartalma .....	6
A Szabályzat hatálya .....	7
Értelmező rendelkezések .....	7
A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	8
A kerekítés szabályai .....	9
II. A készpénzkezelés szabályai.....	10
Az Egyetem pénztárai .....	10
Az Egyetem pénzkezelő helyei .....	11
A pénztárak és ellátmánykezelő helyek biztonsági követelményei .....	12
A pénztárak védelme, a készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei .....	12
Pénztári nyitvatartás rendje .....	14
Pénztárak rendkívüli nyitására vonatkozó előírás.....	14
A kulcsok kezelése és nyilvántartása .....	15
A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	15
Személyi feltételek .....	15
A pénztáros feladata, felelőssége .....	16
Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	17
Az ellátmányos pénzkezelő feladatai .....	17
A pénztárellenőr feladata.....	18
Az utalványozók és érvényesítők köre és feladataik .....	19
A pénztár, illetve a pénzkezelő helyek ellenőrzésekor követendő eljárás.....	19
A nem pénztárakban történő pénzkezelés sajátos szabályai, az elszámolás rendje.....	21
Az ellátmánykezelő helyek (kiskassa) működésének sajátosságai .....	21
Fizetőbeteg pénztár működési rendje.....	21
Bevételkezelő pénztárak feladatai .....	23
Parkolóautomaták elszámolási rendje .....	24
Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	25
Pénztárjelentés.....	25
Pénztárzárlat a pénztár átadásakor.....	25

III. Készpénzkímélő fizetési eszközök .....	26
Az Egyetem pénzügyi számlái .....	26
Az Egyetem bankkártyái, bankszámlán kívüli fizetőeszközei és azok használata .....	27
Kincstári kártyák .....	27
Üzemanyagkártya .....	27
A kincstári kapcsolattartó .....	29
Az Egyetem befektetési tevékenysége .....	29
Alkalmazható fizetési módok .....	29
Az elektronikus úton történő átutalás szabályai .....	30
Magyar Államkincstárnál lebonyolított elektronikus átutalás szabályai .....	30
OTP-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai .....	32
Raiffeisen Bank Zrt.-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai .....	32
MBH Bank Nyrt.-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai .....	33
Gránit Bank Zrt.-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai .....	33
<b>A POS és SimplePay rendszer útján bonyolított pénzforgalom .....</b>	<b>34</b>
A forint-és devizaszámla forgalom lebonyolítási rendje .....	35
IV. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje 36	
A pénztár pénzellátása .....	36
Készpénzbefizetés rendje .....	37
Készpénzkifizetés rendje .....	37
A készpénzkifizetés korlátozása .....	38
A pénzzállítás szabályai .....	38
V. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése .....	39
A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai .....	39
A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása .....	40
Előleg, ellátmány kifizetésének rendje .....	41
Kiküldetési előleg .....	42
Külföldi személy fogadása .....	42
Illetményelőleg, munkabérelőleg .....	43
VI. Záró rendelkezések .....	46
1. számú melléklet .....	47
2. számú melléklet .....	48
3. számú melléklet .....	49

4. számú melléklet.....	50
5. számú melléklet.....	51
6/a számú melléklet .....	52
6/b számú melléklet .....	53
7. számú melléklet.....	54
8. számú melléklet.....	55
9. számú melléklet.....	56
10. számú melléklet.....	57
11. számú melléklet.....	58
12. számú melléklet.....	59
13. számú melléklet.....	60
14. számú melléklet.....	61
15. számú melléklet.....	62
16. számú melléklet.....	64

## **Preambulum**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) a pénzkezelésre, pénzforgalomra vonatkozó belső rendet a Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.

## I. Általános rész

### A szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Egyetemenél meghatározásra kerüljenek azok az irányelvek, előírások, valamint felelősség- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. A szabályzat biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon valósuljon meg. Szabályozza továbbá a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok:

- a. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) ,
- b. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- c. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- d. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- e. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
- f. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.),
- g. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- h. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- i. 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról
- j. 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről
- k. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelet,
- l. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- m. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról szóló 2008. évi IV. törvény,
- n. A devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény,
- o. A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet,
- p. A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- q. A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet,
- r. Számlavezető pénzügyintézetek aktuális szabályzatai

## A Szabályzat hatálya

1. A szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi önálló szervezetére és szervezeti egységére, ahol pénzeszközöket kezelnek, vagy a pénzeszközök felett rendelkezési, ellenőrzési jogot gyakorolnak. Szervezeti rendet illetően kiterjed a házipénztárakra, ezek kihelyezett pénzkezelő egységeire, az ellátmányos rendszerben működő pénzkezelésre, ideiglenes pénzbegyűjtő helyekre.
2. A szabályzat hatálya technikai formáját tekintve kiterjed a készpénzforgalomra (papírpénz és pénzérme forgalomra), az elektronikus pénzforgalomra, kártyaforgalomra (VIP, üzemanyag), a POS és VPOS rendszerbe bekapcsolt bankkártyával teljesített pénzforgalomra.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra, az Egyetem be- és kifizetési forgalmát igénybe vevőkre.

## Értelmező rendelkezések

4. *Pénzeszköz*: az Szt. 31. §-a szerint a készpénz, az elektronikus pénz, a csekk, továbbá a bankbetét.
5. *Elektronikus pénzeszközök*: elektronikusan tárolt összeg, amelyet pénzeszköz átvétele ellenében bocsátanak ki a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvényben meghatározott fizetési műveletek teljesítése céljából, és amelyet az elektronikus pénz kibocsátóján kívül más természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéni vállalkozó is elfogad.
6. *Készpénz*: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz.
7. *Pénzhelyettesítő eszköz*: az Egyetem nevére szóló kincstári bankkártya, az étkezési utalványok, továbbá az Egyetem által elfogadott bankkártyák, egészségpénztári kártyák.
8. *Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz.
9. *Konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyam lapján feltüntetett pénznem.
10. *Deviza*: külföldi pénznemre szóló követelés vagy tartozás, arra kiállított csekk vagy utalvány, folyószámla követelés. Nemzetközi elszámolásokra szolgáló fizetési eszköz.
11. *Valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta tehát nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz.
12. *Pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség.
13. *Ideiglenes bevételt beszedő pénzkezelő (pénzbegyűjtő) hely*: eseti jellegű adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely.

14. *Ellátmánykezelő helyek (kiskassza)*: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénzkiadások teljesítésére kijelölt pénzkezelő helyek. A rendszeres elszámolási kötelezettség mellett rendelkezésre bocsátott ellátmányból meghatározott körben kifizetéseket teljesítő pénzkezelő helyek.
15. *Az egyszeri előleg* az előre nem látható, váratlan készpénzes kiadások kifizetésére szolgál, összegét a konkrét termék vásárlásának, szolgáltatás ellenértékének összege határozza meg. Az egyszeri előleggel annak felhasználását követően - lehetőség szerint - azonnal, illetve 8-15 napon belül kell elszámolni. Az előleg elszámolásának legkésőbb a felvételt követő hónap 5. napjáig meg kell történnie.
16. *Számviteli bizonylat*: minden olyan, az Egyetem által kiállított, készített, illetve az Egyetemmel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, gazdálkodó szervezet által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okirat, szerződés, megállapodás, kimutatás, pénzügyi bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés), amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely megfelel a számviteli és egyéb törvényekben meghatározott, alaki és tartalmi kellékeknek.
17. *Szigorú számadású bizonylat* (e szabályzat tekintetében): minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményekhez állítottak ki, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezébe kerülése visszaélésre adhat alkalmat.
18. *Bizonylati felelős*: a Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban GF) Pénzügyi Iroda dolgozója, aki a szigorú számadású nyugtatomb, kiküldetési rendelvény beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi.
19. *Ellátmány*: költségek, kiadások fedezésére adott pénzügyi összeg, amellyel megadott határidőn belül el kell számolni. Az állandó készpénzellátmány az adott, „kiskasszát” működtető egységnél havi szinten, gyakran és rendszeresen előforduló kisebb áru- és szolgáltatás beszerzések lebonyolítására szolgál, amelyből az egység napi működtetéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetések teljesíthetők. Az ellátmány összege a pénzkezelő hely átlagos havi költsége, a helyi sajátosságok alapján kerül megállapításra. A havi ellátmánnyal a tárgyhót követő hó 5. napjáig le kell számolni.
20. *Kincstári (VIP) kártya*: Szabvány méretű, műanyag készpénz-helyettesítő fizetési eszköz. A kártya a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely a kibocsátó Bank tulajdona.

## A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

21. A Számviteli törvény szerint valamennyi pénz- és értékmozgást, a pénzeszközöket érintő gazdasági műveleteket, eseményeket bizonylattal alá kell támasztani, a bizonylatok adatait a könyvekben
  - a. készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
  - b. bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
  - c. az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig rögzíteni kell.
22. A bevételek beszédésekor, a kiadások teljesítésekor az Egyetemnek törekednie kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat szükséges előnyben részesíteni.



23. Az Egyetem az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjében részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat
  - a. pénzüintézeti számlákon átutalással,
  - b. intézményi (VIP) kincstári kártyával,
  - c. üzemanyag kártyával,
  - d. csekken,
  - e. elektronikus pénzeszközzel,
  - f. készpénzben bonyolíthatja le.
24. Az Egyetem a kiadásokat, ha jogszabály vagy szerződés eltérő eljárást nem tartalmaz, átutalással teljesíti.
25. A kiadások készpénzben történő teljesítésére elsősorban a következő esetekben kerülhet sor:
  - a. készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, kiküldetésre, reprezentációra, kis összegű szolgáltatásra,
  - b. készpénzben fizetendő társadalmi és szociális juttatásokra.
26. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak, ideiglenes pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

### A kerekítés szabályai

27. 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 0forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
28. Az Egyetemenél a kerekítési különbözetekek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
29. Az Egyéb ráfordítások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely tételhez kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi tételt érintett.
30. Az Egyéb bevételek között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely tételhez kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi tételt érintett.
31. A kerekítési különbözetekek könyvelését, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

## II. A készpénzkezelés szabályai

### Pénzkezelést ellátó szervezeti egységek és funkcióik

#### Az Egyetem pénztárai

32. Az Egyetemen a következő pénztárak, kihelyezett pénztárak működnek

##### **Főpénztárak:**

- 1. számú Főpénztár (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.) - nyitvatartás: H-P 7-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 12 millió forint
- 2. számú Főpénztár (Klinikai Központ, Szeged, Tisza Lajos krt. 107.) – nyitvatartás: H-P 7-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 3 millió forint

##### **Kihelyezett (bevételekező) pénztárak:**

- 4. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Klinikai Központ II. Kórház, Szeged, Kálvária sgt-i fizetőbeteg pénztár) – nyitvatartás: H-Cs 8-15 óra és P 8-13 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 60 ezer forint
  - 5. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Füvészkert) szezonális nyitvatartásához igazodóan kiadott nyilvános tájékoztató szerint, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 150 ezer forint
  - 7. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Korányi Gyógyszertár Szeged, Korányi fasor 8.) – nyitva tartás: H-P 8-16 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 100 ezer forint
  - 8. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Dávid Gyógyszertár, Szeged, Kálvária sgt. 57.) – nyitva tartás: H-P 8-16 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 100 ezer forint
  - 9. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Centrál Patika, Szeged, Semmelweis u. 6.) – nyitva tartás: H-P 8-18 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 150 ezer forint
  - 10. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Régió Patika, Szeged, Tisza Lajos krt. 97.) – nyitva tartás: H-P 8-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 150 ezer forint
  - 11. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Klebelsberg Könyvtár – TTK, Szeged, Ady tér 10) – nyitva tartás: H-P 8-22 óra, Szombat 9-20 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 250 ezer forint.
  - 12. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Kamilla Gyógyszertár, Szentes, Sima Ferenc u. 44-58.) – nyitva tartás: H-P: 7:30-16 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 120 ezer forint
  - 13. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Termál Gyógyfürdő fizetőbeteg pénztár, Szentes, Ady Endre u. 44.) – nyitva tartás: H: 8-16 óra, K-P: 8-20 óra, SZ-V: 9-20 óra; pénztárban tartható záró készpénzállomány: 20 ezer forint
  - 14. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Szentes fizetőbeteg pénztár, Szentes, Sima Ferenc u. 44-58.) – nyitva tartás: H: 8-15 óra, K-SZ: 8-14 óra, Cs: 8-15 óra, P: 8-12 óra; pénztárban tartható záró készpénzállomány: 1,5 millió forint
  - 15. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Deszk fizetőbeteg pénztár, Deszk, Alkotmány u. 36.) – nyitva tartás: H-P: 8-15 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 300 ezer forint
33. eltérő nyitva tartás esetén a nyitvatartási rendre vonatkozó információkat a pénztárakban és kihelyezett pénztárakban kifüggesztett tájékoztató tartalmazza.
34. Pénztárban kell kezelni:
- a. az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
  - b. egyéb értékeket, idegen pénzeket (például étkezési utalvány, letétbe helyezett értékeket).

35. A főpénztári szolgáltatás az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (a továbbiakban: Klinikai Központ) pénztárhelyiségében működik (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.).
36. Az Egyetem Főpénztárai a készpénzforgalom (kiadások, bevételek) lebonyolítására létrehozott, a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral, riasztóval ellátott helyiségben működő egységei.
37. Az Egyetem kihelyezett (bevételekkel) pénztárai elsősorban bevételek kezelését végző, illetve a bevételek kezelése mellett előzetes gazdasági főigazgatói engedély esetén meghatározott kiadások teljesítésére az Egyetem Főpénztáraitól felvett ellátmányból működő pénztárak.
38. Új, állandó vagy ideiglenes bevételekkel helyet a kérelmező szervezeti egység vezetőjének kell bejelentenie a „Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése” nyomtatványon (1. számú melléklet), legalább a tevékenység megkezdése előtt 15 nappal. A nyomtatványhoz csatolni kell a pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozatát (2. számú melléklet). A kitöltött és aláírással ellátott nyomtatványokat a Pénzügyi Iroda vezetőjének kell megküldeni. A bevételekkel hely működését a benyújtott írásos kérelem alapján a gazdasági főigazgató engedélyezheti.
39. A kizárólag bevételekkel házipénztárakba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre.
40. A Főpénztárak és a kihelyezett pénztárak a kiállított és pénzügyileg rendezett ki- és befizetések pénztárbizonylatait az összes mellékletekkel együtt kötelesek zárás után naponta a GF Pénzügyi Iroda részére irattározás végett megküldeni.
41. Az Egyetemen valutapénztár nem működik.

### Az Egyetem pénzkezelő helyei

42. A pénztárakon kívül az Egyetem szervezeti egységeinél ellátmánykezelő helyek (kiskasszák) működnek.
43. Ellátmánykezelő hely a gazdasági főigazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethető. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell az ellátmány összegét is.
44. Az 1. számú Főpénztárhoz a Klinikai Központ kivételével az oktatási, tudományos kutatási, a központi szolgáltató, továbbá a gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységek ellátmánykezelő helyei tartoznak.
45. A 2. sz. Főpénztárhoz a Klinikai Központ ellátmánykezelő helyei tartoznak.
46. Az ellátmánykezelő helyek aktuális nyilvántartását az 1. sz. Főpénztár tekintetében a GF Pénzügyi Iroda, a 2. sz. Főpénztár tekintetében a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda ezzel a feladattal megbízott munkatársa vezeti.

## A pénztárak és ellátmánykezelő helyek biztonsági követelményei

### A pénztárak védelme, a készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

47. A védelmi rendszer a pénztárak esetében kiterjed:
  - a. a fizikai védelemre,
  - b. az adatok védelmére,
  - c. a személy védelmére,
  - d. a pénzforgalom szabályszerűségére.
  
48. A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során figyelembe kell venni:
  - a. a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
  - b. hogy a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen és
  - c. a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak,
  - d. a pénzforgalom pénztáráblakon keresztül bonyolódjon.
  
49. A pénztáraknak a következő biztonságtechnikai követelményrendszernek kell megfelelniük:
  - a. a pénztárak olyan elhelyezéséről szükséges gondoskodni, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a legnagyobb legyen,
  - b. legyen felszerelve lehetőleg olyan riasztórendszerrel, amelynek távjelzése az SZTE Központi Rendészeti Ügyeletre érkezik, majd a mindenkori ügyeletes mozgósítja a Gépkocsis Járőrszolgálatot,
  - c. a riasztó védje a kifizető ablakot is,
  - d. legyen pánikriasztóval, tűzjelzővel, távjelzővel ellátva, a pánikriasztó (pánikgomb) távjelzése az SZTE Központi Rendészeti Ügyeletre érkezzon,
  - e. ne legyen nyitható a bejárati ajtó kívülről kilincessel,
  - f. a bejárati kulcs mágneszáras, vagy olyan megoldású, ami másolható kulccsal nem nyitható,
  - g. a pénztárhelyiségeket vasráccsal, biztonsági kétzáras betörésbiztos-zárral, a Magyar Biztosító Intézetek Szövetsége (a továbbiakban: MABISZ) szabványának megfelelően kell kiépíteni, berendezni,
  - h. legyen minden nyílászáró ráccsal fedett, és a riasztórendszerbe bekötött,
  - i. a pénztárban levő készpénz tűz- és betörés elleni védelemmel legyen biztosított.
  
50. Riasztóberendezéssel, vasráccsal, biztonsági másolatvédett zárral ellátott külön helyiségben, ezen belül pedig páncélszekrényben kell megoldani a készpénz kezelését és őrzését.
  
51. A riasztóberendezés használatáról a pénztárost, a pénztáros helyettesét megfelelő oktatásban kell részesíteni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.
  
52. A pénztári helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:
  - a. a pénztári helyet biztonsági másolatvédett zárral ellátott irodahelyiségben kell elhelyezni,
  - b. a pénzt, egyéb értékeket vaskazettában kell gyűjteni, a vaskazettát lemezszekrényben kell tárolni.

53. A pénztárak biztonságos elhelyezéséért, a biztonságtechnikai feltételek biztosításáért a felelősök:
- a Kancellár,
  - a Műszaki Igazgató,
  - a Védelmi Iroda vezetője (rendészeti vezető).
54. A pénztárhelyiségben a feladat elvégzésének az idejére csak a pénztáros (pénztárosok), rajtuk kívül eseti jelleggel a gazdasági főigazgató által felhatalmazott személy(ek) tartózkodhat(nak).
55. A pénztárhelyiségbe jelen Szabályzatban kapott felhatalmazással beléphet a rektor, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a klinikai gazdálkodásért felelős elnökhelyettes, a GF, illetve a Klinikai Központ pénzügyi irodavezetője, a pénztárelenőr, a rendészeti vezető, a kihelyezett pénztárakban az érintett szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető), vagy helyettesük.
56. Ha a pénztárhelyiségben elkerülhetetlen okból (például karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik, akkor a pénzt a lemezszekrénybe, pánccélszekrénybe el kell zárni. Ameddig az idegen a helyiségben tartózkodik, a pénztároson kívül az Egyetem még egy - a közvetlen felettes által felhatalmazott - alkalmazottjának jelen kell lennie, kivéve az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti szabályzata által meghatározott esetekben a rendész eljárása során.
57. Ha a pénzkezelő a pénztárhelyiséget bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (pánccélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta) el kell zárni, és a helyiséget is kulcsra kell zárni. Ilyen esetekben a helyiség kulcsát a pénzkezelőnek vagy magánál kell tartania, vagy le kell adnia a kijelölt tároló helyre.
58. A belépésre jogosultak nyilvántartására vezetendő füzetbe be kell jegyezni a belépés időpontját, célját, kilépés idejét. A pénztáros, illetve a belépő kézjeggyel igazolja a be- és kilépés bejegyzést.
59. A pénztárakban található készpénz és egyéb értékek összetétele:
- pénzintézettől ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,
  - visszafizetett összegek,
  - pénztári befizetések,
  - értékpapírok,
  - letétek.
60. Idegen pénzeket, értékeket csak a gazdasági főigazgató külön engedélyével lehet tárolni, elkülönítve a saját pénzkészletől.
61. Idegen pénzeket, értékeket csak a tulajdonos jelenlétében lehet ellenőrizni, erre való tekintettel az ellenőrzést idegen pénzek, értékek tulajdonosának jelenlétében egy időben, összehangoltan lehet végrehajtani.
62. A klinikákon ápolott betegek pénzének és értékeinek (letétek) kezelése külön eljárásrend, szabályozás szerint történik.
63. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

- b. Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
  - c. A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV lámpát köteles használni.
  - d. Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
  - e. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).
64. A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet a 3. számú melléklet szerint kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:
- a. a befizető nevét, címét,
  - b. személyi igazolványának számát, vagy személyi azonosító számát, vagy az ezeket helyettesítő azonosításra alkalmas vezetői engedély, útlevel számát.

Ezzel egyidejűleg az eseményről a gazdasági főigazgatót, illetve a rendőrséget értesíteni kell. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a rendőrség jelenlévő megbízottjának a hamisgyanús pénzzel együtt a Magyar Nemzeti Banknak történő beszolgáltatás céljából. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

65. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.
66. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni, a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

### **Pénztári nyitvatartás rendje**

67. A pénztárak ajtaján vagy más jól látható helyen fel kell tüntetni a pénztár nyitvatartási rendjét.
68. A pénztárak nyitvatartási rendjét a pénztárak felsorolása mellett jelen szabályzat 32. pontja tartalmazza.

### **Pénztárak rendkívüli nyitására vonatkozó előírás**

69. A pénztárakat tartalék kulcsokkal csak bizottságilag lehet felnyitni. A bizottságban az alábbi személyek jelenléte szükséges:
- a. pénztáros helyettese,
  - b. pénztárellenőr,
  - c. biztonsági munkatárs,
  - d. a távollévő pénztáros képviselőjében közvetlen munkahelyi felettese.
70. A bizottsági nyitás után rovincsolás szükséges. Amennyiben a pénzkészletben eltérés nincs, a pénztár kinyitható, üzembe helyezhető. A pénztárellenőrnek eltérés esetén értékhatártól függetlenül értesítési kötelezettsége van a szervezeti egység vezetője felé. 10 000 forint alatti eltérés esetén a gazdasági főigazgatót és a klinikai gazdálkodásért felelős elnökhelyetteset, 10 000 forintot meghaladó vagy bűncselekmény gyanúja esetén a pénztárellenőrnek a kancellárt, aki dönt a további intézkedésről. Bűncselekmény gyanúja esetén a helyszíni szemle megtételéig a pénztár nem nyitható ki.

## A kulcsok kezelése és nyilvántartása

71. A pénztárakban a pénzkészlet biztonságos őrzését a MABISZ előírásainak megfelelően kiépített helyiségben is kétfázisú betörésbiztos páncélszekrényben kell biztosítani. A két-két kulcsból elismervény ellenében egy-egy kulcsot a pénztáros kap meg és őriz. A kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő és pénztárelenőr által lezárt borítékban, mások által hozzá nem férhető helyen és módon, a Védelmi Iroda Központi Rendészeti Ügyeletén páncélszekrényben kell őrizni, amelyhez kulcsnyilvántartás is melléklendő. A páncélszekrény kulcsát a mindenkori szolgálatban lévő rendészeti ügyeletes őrzi.
72. A kulcstároló dobozt minimum két személy (például Védelmi Iroda munkatársa és pénztárelenőr) veheti fel, ha rendkívüli esemény történt és a pénztárt a tartalék kulcsokkal kell felnyitni.
73. A pénztárkulcsokról a pénztáros olyan nyilvántartást köteles vezetni az 5. számú melléklet szerint, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a kulcs mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél volt.
74. Ha a helyiség, vagy a páncélszekrény kulcsa elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt a pénztáros (pénztárosok) azonnal köteles jelenteni a Védelmi Iroda vezetőjének.
75. Az elveszett, megrongálódott kulcsokról a Védelmi Iroda vezetőjének értesítése mellett a GF és a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetőjét, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetőjét (dékán, intézetvezető) haladéktalanul tájékoztatni kell, aki intézkedik a szükséges további intézkedés megtételéről.
76. Ha a pénztáros, pénzkezelő betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála levő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles a helyettesének átadni, a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetőjének, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetőjének (dékán, intézetvezető) egyidejű tájékoztatása mellett. Az átadás átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával valósul meg. Az adott szekrény, helyiség összes kulcsa egyszerre nem kerülhet ugyanannak a személynek a birtokába.

## A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

### Személyi feltételek

77. Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező egyetemi munkavállaló bízható meg.
78. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő munkavállalók jogosultak:
  - a. pénztáros,
  - b. pénztárost helyettesítő,
  - c. pénztárelenőr.
79. A pénztárosi, pénztáros helyettesi, pénztár ellenőri feladatok ellátására kijelölt dolgozót (dolgozókat) a gazdasági főigazgató megbízólevéllel látja el. Megbízása átvételekor nyilatkoznia kell arról is a dolgozónak, hogy munkaköri feladatait, a Pénzkezelési Szabályzat előírásait megismerte és azokat betartja, ezen nyilatkozatát a jelen Szabályzat módosulásakor köteles megújítani. A megbízólevelet a pénztáros(ok) is köteles(ek) megőrizni.

80. Nem lehet pénztáros (pénztáros helyettese) olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen:
- utalványozási,
  - pénzügyi ellenjegyzési,
  - érvényesítési, igazolási vagy
  - ellenőrzési joggal megbízott dolgozó,
  - illetve azok közeli hozzátartozója.
81. Két személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen sem kezelheti.
82. A pénztáros távolléte esetén a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetője, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető) köteles gondoskodni megfelelő helyettesről, úgy, hogy fennakadás ne következzen be.
83. Az ellátmánykezelő helyeken a pénzkezeléssel megbízott dolgozó személyéről és helyettesítéséről az érintett kar, intézet vezetője általános jelleggel munkaköri leírásban, ennek hiányában eseti írásba foglalt megbízással köteles gondoskodni. A pénzkezeléshez, illetve a központi pénztárból pénz felvételéhez a felhatalmazott dolgozó aláírásmintáját is tartalmazó Felhatalmazást (6/a számú melléklet) kell kitölteni, annak aláírt példányát a GF Pénzügyi Iroda részére nyilvántartás céljából meg kell küldeni.
84. A szervezeti egység vezetője köteles az általa pénzkezeléssel megbízott személy változása esetén a GF Pénzügyi Irodának elküldeni a kitöltött, aláírt Felhatalmazást (6/a) és Felelősségvállaló nyilatkozatot (6/b) az új pénzkezelő és helyettese személyére vonatkozóan.
85. A pénz kezelésével megbízott dolgozókat a megbízó szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen Szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról.

### A pénztáros feladata, felelőssége

86. A pénztáros és más értéket kezelő munkavállaló anyagi felelőssége:
- A pénztárat a pénztáros(ok) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli(k). Erről a 6/b számú melléklet szerint felelősségvállaló nyilatkozatot kell adnia. A felelősségvállalásról, a feladatok megismeréséről szóló nyilatkozatot a munkaköri leíráshoz kell csatolni.
  - A terminálokat kezelő(k) ugyancsak köteles(ek) a 6/b. számú melléklet szerinti felelősségvállaló nyilatkozat adására.
87. A pénztáros pénzkezelési feladatai:
- készpénzszükséglet felmérése,
  - készpénz igénylése, szükséges nyomtatványok kitöltése,
  - készpénz kihozatala, átvétele,
  - a pénztárban tartott pénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
  - pénzkezelő helyen tartott esetleges egyéb értékek kezelése, megőrzése,
  - a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal,
  - pénztárzárlat elkészítése,
  - a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások szabályszerű vezetése,
  - a bizonylati fegyelem betartása.



88. A pénztáros a felsorolt teendőkön kívül egyéb kiegészítő feladatok ellátásával is megbízható. A pénztáros (pénztárosok) egyéb teendőit úgy kell meghatározni, hogy a pénztárosi munkát maradéktalanul és hiba nélkül el tudja végezni, betartva az összeférhetlenségi szabályokat. A pénzkezeléssel kapcsolatos és az egyéb feladatokat a pénztáros munkaköri leírásában szükséges részletezni.
89. Főpénztáros feladata:
- a. készpénzigény előzetes bejelentése „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton” a számlavezető pénztintézet felé,
  - b. a készpénzfelvételi utalvány kitöltése,
  - c. címletjegyzék elkészítése,
  - d. a készpénzfelvételi utalványok szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése.
90. Pénztárosok ügyviteli feladata:
- a. Számítógépes rendszerben az alábbi alapbizonylatok elkészítése:
    - i. pénztárbevételei bizonylat,
    - ii. pénztárkiadási bizonylat,
    - iii. pénztárjelentés (pénztári napló),
    - iv. a forgalom számítógépre vitelével (bevétel-kiadás) rögzítése, a napi záró egyenleg megállapítása.
91. Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt elzárni, a riasztórendszer bekapcsolása mellett a pénztár ablakát, a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

### **Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

92. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.
93. A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értékek vonatkozásában azon időszakon belül, amikor a pénztárat kezeli. Felelősségvállaló nyilatkozatot (6/b. számú melléklet) kell tennie, melyet a személyi anyagában kell őrizni.

### **Az ellátmányos pénzkezelő feladatai**

94. Az önálló pénztárral nem rendelkező ellátmánykezelő helyek (kiskassza) kari ügyintézője a felvett ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Erről a 6/b számú melléklet szerint felelősségvállaló nyilatkozatot kell adnia. A felelősségvállalásról, a feladatok megismeréséről szóló nyilatkozatot a munkaköri leíráshoz kell csatolni.
95. Az ellátmánykezelő hely (kiskassza) pénzkezelője
- a. köteles a naponta beérkező leigazolt, témaszámmal ellátott kifizetést érintő alapbizonylatokat
    - i. alaki,
    - ii. tartalmi,
    - iii. számszaki szempontból ellenőrizni,
  - b. köteles az előírt aláírások meglétéről gondoskodni,
  - c. további feladata a számlák rovatelszámolási ívre történő felvezetése, alap- és Áfa, valamint ezek együttes összege bontásban,
  - d. a Rovatelszámolási jegyzékre felvezetett számlákat összesíti, a kimutatást szignálja, majd gondoskodik a számlák - érintett témaszám kötelezettségvállalójával és a pénzügyi ellenjegyzőjével való - aláíratásáról. Az elszámolások alapja a vásárláskor kapott, az Egyetem nevére kiállított számla.

96. Az ellátmánykezelő hely (kiskassa) pénzkezelője a felvett ellátmányból a kar, tanszék napi működéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetéseket (például posta) teljesíti a kifizetési értékhatár és jogcím betartásával.
97. Alaki ellenőrzés során a számlán az Áfa tv. 169. §-ában előírt adatok meglétét, helyességét kell vizsgálnia.
98. A tartalmi, számszaki ellenőrzésnek a mennyiségi, minőségi árazás és a számszaki adatok helyességére kell irányulnia.
99. Minden bizonylatot tételesen ellenőrizni kell. Amennyiben a számla ellenőrzésekor kiderül, hogy a számla tévesen vagy hiányosan van kitöltve, vagy nem szabályszerűen javított, nem szabad elfogadni, vissza kell küldeni hiánypótlásra. Csak ellenőrzött és igazolt (téma számot, továbbá a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírását tartalmazó) számla kerülhet iktatásra, teljesítésre. Két hónapnál régebbi számlákat csak kivételes indokkal, a GF Pénzügyi Iroda irodavezetőjéhez benyújtott, általa aláírással engedélyezett írásbeli kérelem megléte esetén lehet elszámolni.
100. Nem lehet pénzkezelő, aki utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési joggal van megbízva, illetve aki a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott dolgozóval, és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

#### A pénztárelenőr feladata

101. Főállású, illetve kapcsolt feladatot ellátó pénztárelenőrt a gazdasági főigazgató bízza meg a GF Pénzügyi irodavezető javaslatára. A megbízásnak tartalmaznia kell, hogy a pénztárelenőr mely pénztárak, pénzkezelő helyek ellenőrzését végezheti, illetve kell végeznie.
102. A pénztárelenőr köteles a pénztárak napi zárásánál legalább heti 1 alkalommal részt venni.
103. Pénztárelenőrök feladata (valamennyi pénztárnál, pénzkezelő helyen):
  - a. a pénzforgalomban a bevételek elszámolása szabályszerű-e,
  - b. szabályszerűek, jogszerűek, indokoltak-e a kifizetések,
  - c. a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése,
  - d. a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
  - e. a pénztárnapló (pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
  - f. annak ellenőrzése, hogy a kihelyezett pénzkezelő, pénzátvételre feljogosított egységekben betartják-e a készpénz kezelésére, nyilvántartására és a pénztári bizonylatolásra vonatkozó ügyrendi és ügyviteli előírásokat, szabályokat,
  - g. biztosítva van-e a pénz megfelelő, biztonságos védelme.
104. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy a jogszabályoknak, illetve az Egyetem szabályzatainak megfelel-e, azaz:
  - a. illetékes egység állította-e ki a bizonylatot,
  - b. érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés megtörtént-e,
  - c. aláírásra jogosultak írták-e alá,
  - d. a szükséges mellékletek megvannak-e,
  - e. számítások helyesek-e,
  - f. az alapbizonylatok adatai és a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e.
105. A pénztárelenőr kézzel köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentést.

106. Legalább évenként, a pénzkezelő helyeken is, váratlan időpontban a pénztárellenőrnek ellenőrzést kell tartania biztonság, pénzügyi munkatárs bevonásával.
107. Ha a pénztárellenőr a pénztár, illetve a pénz kezelésével kapcsolatban mulasztást, szabálytalanságot talál, tapasztal, erről jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet a pénztáros, pénztárosok is aláírnak és a jegyzőkönyvet továbbítja a gazdasági főigazgatónak. A pénztárellenőrnek ellenőrzéseit mindig írásba kell foglalnia (7. számú melléklet), le kell írnia megállapításait, esetleg javaslatát.

### Az utalványozók és érvényesítők köre és feladataik

108. Az utalványozásra és érvényesítésre vonatkozó részletes szabályozást az Egyetem Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

### A pénztár, illetve a pénzkezelő helyek ellenőrzésekor követendő eljárás

109. A pénztárak, illetve az ellátmánykezelő helyek ellenőrzésének a formái:
- a. A pénzkészlet meglepetésszerű helyszíni ellenőrzése (rovancsolás)
    - i. A rovancsolás célja, hogy a meglévő értékek számbavételével rögzítse a tényleges készpénz és egyéb értékek állományát, illetve azt egybevesse a kapcsolatos nyilvántartással, és eltérés esetén az eltérések vizsgálatához kiinduló alapul szolgáljon.
    - ii. A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül, váratlanul kell elvégezni, lehetőség szerint a pénztár záráskor vagy nyitáskor.
    - iii. Rovancsoláskor a pénztárnaplót le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet közvetlen megszámolással kell megállapítani úgy, hogy a pénztárossal meg kell számoltatni a pénztárban levő készpénzt oly módon, hogy az ellenőrzést végzők a számlálás helyességét figyelemmel kísérhessék.
    - iv. A rovancsolásról címletenkénti részletezésben közös jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a pénztáros és az ellenőrzést végző személy igazolja, hogy a pénztárban címletenként és összesen mennyi készpénzt találtak és az esetleges eltéréseket is rögzíteni kell, továbbá rögzíteni kell a pénztárban levő, még fel nem vett használt készpénzcsekket és elszámolási utalványokat, valamint minden ott őrzött, szigorú számadás alá tartozó nyomtatványt is.
    - v. A pénztárak rovancsolását a GF Pénzügyi irodavezető javaslatára, a gazdasági főigazgató által megbízólevéllel ellátott dolgozók végzik el. A megbízásnak tartalmaznia kell a rovancsolást végző személyek nevét, beosztását, a rovancsolás helyét, idejét.
  - b. A pénztárellenőr általi napi, záráskori ellenőrzés a kijelölt pénztárban, illetve ellátmánykezelő helyen.
    - i. a pénztárjelentés helyességének ellenőrzése,
    - ii. kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
    - iii. ellenőrizni kell, hogy minden pénztári be- és kifizetés a teljesítést követően azonnal, felmerülési sorrendben a pénztári nyilvántartásba bekerült-e
    - iv. ellenőrizni kell az összes, pénztári nyilvántartásba felvett tétel pénztári bizonylatainak és alapokmányainak meglétét, azok pénztárjelentésre történő felvezetésének teljekörűségét, a jelentés bizonylatok adataival történő egyezőségét,
    - v. a készpénzkészlet pénztárjelentés záró egyenlegével való egyezőségének ellenőrzése,

- vi. idegen pénzeszköz van-e a pénztárban,
  - vii. betartották-e a napi készpénz záróállományra vonatkozó keretet,
  - viii. betartották-e az elszámolási határidőket.
- c. Munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzés
- i. az alapbizonylatok hatályos jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban előírt feltételeknek való megfelelésének ellenőrzése,
  - ii. az alapbizonylatokon szereplő számítások helyességének ellenőrzése,
  - iii. a szükséges melléletek meglétének ellenőrzése,
  - iv. annak ellenőrzése, hogy a szolgáltatás, termékvásárlás teljesítésének igazolása megtörtént-e,
  - v. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés ellenőrzése,
  - vi. érvényesítés, utalványozás ellenőrzése,
  - vii. pénzkezelő önellenőrzése,
  - viii. alkalmazott gazdasági szoftverrel történő ellenőrzés.
- d. Vezetői ellenőrzés a pénzkezelő helyen
- i. a bizonylati rend, bizonylati fegyelem betartásának,,
  - ii. a pénzkezelő hely szabályszerű működésének ellenőrzése
- e. Utólagos ellenőrzés
- i. a pénztárakba, ideiglenes pénzbegyűjtő helyekre történő készpénzes befizetések szabályszerűségének, bizonylatainak és annak ellenőrzése, hogy a készpénz bevételezése a befizetés napján megtörtént-e
  - ii. a pénztárakból, pénzkezelő helyeken történő készpénzes kifizetések ellenőrzése
  - iii. a kifizetett összegek bizonylatainak,
  - iv. a pénzkezelő hely nyilvántartásainak utólagos ellenőrzése

110. Az ellenőrzés szervezeti rendszere:

- a. A pénztárak esetén a pénztárelenőr köteles a folyamatos ellenőrzésen túl legalább havi egy alkalommal előre nem jelzett időpontban, váratlanszerű rovincsolást elvégezni, a rovincsolás eredményéről jegyzőkönyvet felvenni.
- b. Ha a pénzkezelési feladatok ellenőrzése során bármilyen hiányosság merül fel, az ellenőr köteles azonnal a szervezeti egység vezetőjét is írásban tájékoztatni.
- c. A kihelyezett házipénztárak esetén a vezetői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető végzi, aki köteles legalább évente két alkalommal meggyőződni a pénztári ügyvitel szabályszerű működéséről és arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovincsolást is kell tartani. A rovincs során felvett Jegyzőkönyvről másolatot küldeni a GF Pénzügyi Iroda munkatársának.
- d. Az ellátmánykezelő helyek (kiskasszák) kezelését és az adott napi készpénzállományt a szervezeti egységek pénzügyi ellenjegyzői, központi egységek esetén az egység vezetője, vagy az általa ezzel írásban megbízott dolgozó, félévente kötelesek ellenőrizni.
- e. A GF Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek a pénztárakban évente legalább két alkalommal rovincsolást végeznek.

## A nem pénztárakban történő pénzkezelés sajátos szabályai, az elszámolás rendje

### Az ellátmánykezelő helyek (kiskassza) működésének sajátosságai

111. Az állandó készpénzállományban részesülő egységek kötelesek a rendelkezésükre bocsátott készpénzt biztonságosan őrizni:
- 200.000 Ft összeghatárig vaskazettában elzárva, biztonsági zárral ellátott helyiségben,
  - 200.000 Ft összeg felett csak a MABISZ által elfogadott páncélszekrényben biztonsági zárral felszerelt helyiségben lehet készpénzt tárolni.
112. A biztonságos készpénztárolás feltételeinek biztosításáért az adott egység vezetője felelős.
113. A biztonságos készpénztárolás érdekében a helyiségek megfelelő kialakításába a Védelmi Iroda szakembereit be kell vonni.
114. Az ellátmánykezelő helyek (kiskassza) ellátmányukat a Főpénztárból vehetik fel. Az ellátmányigény bejelentése a 8. számú mellékleten történik. Az ellátmány maximális összege 15.000 Ft vagy a dokumentált ténylegesen szükséges kifizetések összege. A nyomtatványt két példányban kell kiállítani: az első (eredeti) példányt a GF Pénzügyi Iroda munkatársához kell beküldeni számfejtés céljából, a második (másolati) példány az igénylőnél marad. Indokolt esetben az ellátmány magasabb összegben is igényelhető a GF pénzügyi irodavezető előzetes engedélyével.
115. A kiskasszát kezelő személy anyagilag a teljes ellátmányért felelős, erre vonatkozóan Felelősségvállalási nyilatkozatot köteles adni (6/b. számú melléklet.) A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani és aláírását követő az első, eredeti példányt a GF Pénzügyi Irodára kell beküldeni, a második példányt a Főpénztárban kell leadni, a harmadik példány a kiskasszát kezelő dolgozó példánya.
116. A kiskasszát kezelő személy feladatait az ellátmányos pénzkezelőnél leírtaknak megfelelően köteles végezni, ezek:
- a készpénz kezelése,
  - megőrzése,
  - Rovatelszámolási jegyzék vezetése, összesítése,
  - a számlák igazoltatása, alakí, tartalmi, számszaki ellenőrzése.
117. A kiadások bizonylatairól Rovatelszámolási jegyzéket (16. számú melléklet) kell kitölteni, amelyet a be- és kifizetések elszámolásakor a be- és kifizetési bizonylatokhoz csatolni kell.

### Fizetőbeteg pénztár működési rendje

118. A fizető betegek és egyéb befizetésre kötelezettek készpénzzel, illetve bankkártyával történő befizetései a következő pénztárakban történnek:
2. számú Főpénztár (Klinikai Központ, Szeged, Tisza Lajos krt. 107.)
  4. sz. kihelyezett bevételkezelő pénztár (II. Kórház, Szeged, Kálvária sgt.) területén kialakított
  13. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Termál Gyógyfürdő, Szentes, Ady Endre u. 44.)
  14. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Szentes, Sima Ferenc u. 44-58.)
  15. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Deszk, Alkotmány u. 36.)

119. A betegpénztárak a beérkezett bevételeket az alábbiak szerint kötelesek az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára befizetni:
- a) a 2. számú Főpénztár esetén, amennyiben a pénzkészlete túllépi a részére a 32. pontban meghatározott keretösszeget, az ezen felüli összeget a Védelmi Iroda szállítja el és fizeti be az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett SZTE Klinikai Központ pénzforgalmi számlájára.
  - b) a 4. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Klinikai Központ II. Kórház) esetén a napi bevételeket a Védelmi Iroda naponta szállítja el és fizeti be az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett SZTE Klinikai Központ pénzforgalmi számlájára.
120. A 15. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Deszk fizetőbeteg pénztár) napi bevételeit heti egy alkalommal, szerdán szállítja el a Védelmi Iroda a bevételeket és fizeti be az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett SZTE Klinikai Központ pénzforgalmi számlájára.
121. A Szentesen működő bevételkezelő pénztárak esetében a beérkezett bevételek kezelése a következők szerint történik:
- c) a 13. sz. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Gyógyfürdő) napi bevételét tárgynapot követő napon befizeti a 14. számú fizetőbeteg pénztárába. Hétfévén és ünnepnapon a befizetés ideje az első munkanap. Az intézmény pénztárába történő befizetésig a pénzt vaslemez szekrényben kell elhelyezni.
  - d) a 14. számú (Szentes fizetőbeteg pénztár) kihelyezett bevételkezelő pénztárból heti egy alkalommal, pénteken szállítja el a Védelmi Iroda a bevételeket, és fizeti be az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett SZTE Klinikai Központ pénzforgalmi számlájára.
122. A pénztárhelyiségben kártyaolvasó és számítógépes készpénzfizetési számla kiállítására, pénztárkönyv vezetésére alkalmas program működik. Az ezzel megbízott, kinevezett személyek beosztott munkarendjük ideje alatt önállóan végzik az alábbi feladatokat:
- a. Személyre szóló jelszóval dolgoznak a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, önálló pénztárvezetéssel.
  - b. A beteg által 2 példányban átadott, az E-MedSolution Kórház Informatikai rendszerből kinyert „Elszámolási bizonylaton” szereplő „fizetendő összeget” át kell venni a betegtől. A kerekítés szabályai szerint átvett összegről kell kiállítani a számlát (4 példányban), az erre vonatkozó program leírás alapján, majd kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot. A számla eredeti példányát, az elszámolási bizonylatot és a beteg által aláírt 2. példány pénztárbevételi bizonylatot a beteg részére át kell adni.
  - c. Kártyás fizetés esetén a kártyaolvasó által kiadott bizonylatot, a vevő példányát, az eredeti számlát és elszámolási bizonylatot kell átadni a betegnek.
  - d. A műszak végén a napi bevételi forgalomról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani kincstári befizetés címen, majd el kell végezni a pénztárzárást a program leírás alapján.
  - e. Zárás után a megfelelő menüpontból ki kell nyomtatni a számlalistát, amely alapján meg kell állapítani, hogy az abban szereplő valamennyi készpénzfizetési számla szerepel-e a napi pénztárjelentés bevételeként.
  - f. A napi bevételt az összeg címletjegyzékével együtt roncsolásmentesen nem bontható, gyárilag sorszámozott műanyag értékszállító zsákban kell elhelyezni. A zsák átadásáról az átadás-átvételi nyomtatványt kell kitölteni. A bevételt tartalmazó zsákok elszállítása a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat dolgozóinak feladata. A szállítást megelőzően az átadás-átvétel írásban, aláírásokkal igazoltan történik. A bevétel elszállítása

munkanapokon 12 óráig, munkaszüneti napok esetén a munkaszüneti napot követő első munkanapon történik.

- g. A számla egy példányát, az eredeti bevételi pénztárbizonylattal és a pénztárjelentés eredeti példányával együtt a GF Pénzügyi Irodára kell eljuttatni. Az Egészségbiztosítási Igazgatóság részére egy számla és egy elszámolási bizonylat kerül átadásra.
- h. A pénztárhelyiségekben lezárt, aláírt borítékban egy üres számlatömböt (B.13-374/a) kell elhelyezni, amelyet csak akkor lehet használni, ha rendszerhiba miatt nem működik a számítógép vagy a gazdálkodási rendszer.
- i. Bármely, biztonsággal kapcsolatos rendellenesség esetén az éjjel-nappal készenlétben lévő biztonsági osztályt kell értesíteni.
- j. A fizető beteg pénztárak fenti működési rendjében szabályozott eljárás alkalmazása során betartandók az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában, a kártyás fizetési rendre vonatkozó banki szabályozásban és megállapodásban foglaltak – különös tekintettel a biztonsági és felelősségi rendre.

### Bevételkezelő pénztárak feladatai

123. A bevételkezelő pénztárakban a befizetésekről az adózási előírásoknak megfelelő nyugtát, az erre szolgáló számlázási program alkalmazásával számlát kell kiállítani.

124. A kizárólag bevételkezelő házipénztárakba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre.

125. A saját bevétel napi összegét a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat igénybevételével az Egyetem pénzforgalmi számlájára a tárgynapon, de legkésőbb 24 órán belül be kell fizetni.

126. A saját bevétel napi összege az Egyetem pénzforgalmi számlájára a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat igénybevételével

- a. a betegpénztárak esetén a 119-121. pontban leírtaknak megfelelően,
- b. az 5. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Füvészkert) esetén a napi bevételeket a Védelmi Iroda naponta szállítja el és fizeti be az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett SZTE pénzforgalmi számlájára.
- c. a 7., 8., 9., 10. és 12. számú kihelyezett bevételkezelő pénztárak (Gyógyszertárak) esetén a napi bevételeket a Védelmi Iroda naponta szállítja el és fizeti be az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett SZTE Klinikai Központ Gyógyszertár pénzforgalmi számlájára.
- d. a 11. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Klebelsberg Könyvtár – TIK) esetén a napi bevételeket havonta egyszer, a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig Védelmi Iroda naponta szállítja el és fizeti be az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett SZTE pénzforgalmi számlájára.

127. A napi bevételt az összeg címletjegyzékével együtt roncsolásmentesen nem bontható, gyárilag sorszámozott műanyag értékszallító zsákban kell elhelyezni. A zsák átadásáról az átadás-átvételi nyomtatványt kell kitölteni. A bevételt tartalmazó zsákok elszállítása a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat dolgozóinak feladata. A szállítást megelőzően az átadás-átvétel írásban, aláírásokkal igazoltan történik. A bevétel elszállítása munkanapokon 12 óráig, munkaszüneti napok esetén a munkaszüneti napot követő első munkanapon történik.

128. Minden hónap utolsó munkanapján (összefüggéstől függetlenül) a saját bevétel teljes összegét be kell fizetni az Egyetem pénzforgalmi számlájára.
129. A bevételkezelő pénztárakban a pénzbeszedéssel megbízott személy az e célra szolgáló gyűjtőzsákokba betett pénzért és a kísérő bizonylat helyességéért anyagilag a teljes beszedett összeg mértékéig felelős. A szállítózsákot átvevő biztonsági személy köteles ellenőrizni a zsákok sértetlenségét.
130. A begyűjtött pénzt a befizetésig, elszállításáig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni. Éjjel, illetve hétvégi időben átvett zsákokat a biztonsági szolgálat központi széfijében kell elhelyezni a kincstári átadás időpontjáig. Pénzkezeléssel megbízott személynek is ki kell tölteni a 6/b. számú melléklet szerinti Felelősségvállaló Nyilatkozatot 2 példányban. Az eredeti példány a GF Pénzügyi Irodára beküldendő, a második példány a pénzkezelő példánya.
131. A pénztárosnak a befizetési bizonylatokat a GF Számvetési Iroda részére naponta továbbítani kell. A befizetésekről elszámolást kell készíteniük, amelyre fel kell vezetni a megfelelő témaszámot, önálló egység és munkahely kódot. Összesítőt kell készíteni témaszámonként adóalap, adó és adóval növelt érték bontásban és az összesen értékkel a kötelezettségvállaló aláírásával. A GF Számvetési Iroda feladata az ellenőrzés és könyvelés.

### Parkolóautomaták elszámolási rendje

132. A Klinikai Központ „A”-„B” klinika parkjában három helyen, továbbá a Szentesi, Sima Ferenc u. 44-58. sz. alatt üzemel kezelőszemélyzet nélküli parkoló automata berendezés. A három automatánál teljesített parkoló díjak befizetési mentesülnek a nyugtaadási kötelezettség az Áfa tv. 167. §-a alapján. A nap folyamán a három automatánál keletkezett bevételről a parkoló rendszer éjjelkor automatikusan zárást készít, amelyről a Védelmi Iroda munkatársai másnap délután bizonylatot nyomtatnak és a bevételt ürítik. Ürítést követően a bevételt a Főpénztárba szállítják, ahol ellenőrzés után a pénztáros a napi bevételt címlétezve kincstári zsákban lezárja. Parkolási díjat az automatáknál csak készpénzben lehet megfizetni. A parkolási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ által kiadott behajtás és parkolás rendje szabályozza.
133. Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Szentesi Multidiszciplináris Centrumban üzemben lévő kezelőszemélyzet nélküli parkolóautomatában keletkező bevételt a pénztáros és a Védelmi Iroda munkatársai közösen ürítik havonta egyszer, amelynek bevételét a Védelmi Iroda szállítja el a Magyar Államkincstárhoz.
134. Általános szabály, hogy bármely további parkoló automata üzemeltetése során a fent leírt eljárást kell alkalmazni. Ennek alapfeltétele, hogy a parkoló automata feltöltéséhez szükséges készpénz mennyiséget „kiadott készpénz előlegként” kell a könyvekben kimutatni, illetve az éves zárás során a mérlegtételek között megjeleníteni.



## Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

### Pénztárjelentés

135. A pénztáros a pénztári órák befejeztével napi pénztárzárlatot, pénztárjelentést köteles készíteni.
136. A pénztárjelentést naponta le kell zárni, legalább heti egy alkalommal a pénztárelenőr jelenlétében. A pénztárzárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt, meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi záró készpénzállomány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget.
137. A pénztárjelentés a gazdálkodási ügyviteli rendszer által készül, amely megállapítja a napi készpénzkészletet, és ezt a ténylegessel egyeztetni szükséges, az esetleges eltérésről a pénztárelenőr által is aláírt jegyzőkönyvet (4. számú melléklet) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak befizetnie, vagy részére befizetési kötelezettségeként előírni szükséges.
138. A pénztárjelentést és az alátámasztó, kapcsolódó bizonylatokat könyvelés végett a GF Pénzügyi Irodára szükséges átadni.
139. A zárlat során mutatkozó eltérések okait még a megállapítás napján tisztázni kell, illetve, ha az nem vezet eredményre, a GF Pénzügyi Iroda vezetőjét tájékoztatni kell, aki dönt a szükséges intézkedésekről.
140. Év végén valamennyi pénztáros a pénztárban lévő készpénzt köteles a gazdasági főigazgató által írásban közölt időpontig az Egyetem pénzforgalmi számlájára befizetni.
141. December 31-ei fordulónappal a pénztárakban és az ellátmánykezelő helyeken (kiskassza) lévő szigorú számadású nyomtatványokról és egyéb értékekről az Egyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában foglaltak szerint leltárt kell készíteni. Az elkészített leltárt a GF Számviteli Iroda vezetőjének szükséges megküldeni. A betelt nyomtatványtömböket az év végi zárási tájékoztatóban megjelent határidőig a GF Pénzügyi Iroda részére be kell küldeni.

### Pénztárzárlat a pénztár átadásakor

142. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell (külön-külön egymást helyettesítik), vagy a pénztáros véglegesen távozik, szintén zárlatot kell készíteni, amelynek keretében a pénztári nyilvántartások lezárásra kerülnek.
143. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetve távozó személy által kezelt pénzt, továbbá a bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, az utódnak át kell adni, aki az átvételkor az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni.
144. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál
- az átadó,
  - átvevő és
  - a pénztárelenőr van jelen.

145. Az átadásról, illetve átvételről a pénztárelenőr jegyzőkönyvet vesz fel a 9. számú melléklet szerint.
146. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a közvetlen felettesnek kell jelen lennie.
147. A pénztárelenőrnek a napi pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét ellenőriznie kell.
148. Ha a pénztáros, pénzkezelő betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála levő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az érintett szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető) vagy az általuk megjelölt személy részére átadni. Az adott szekrény, helyiség összes kulcsa egyszerre nem kerülhet ugyanannak a személynek a birtokába.

### III. Készpénzkímélő fizetési eszközök

#### Az Egyetem pénzügyi számlái

149. Az Egyetem a tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóságának (továbbiakban: MÁK) szegedi egységénél, valamint a pályázat útján kiválasztott pénzügyintézeteknél megnyitott és vezetett pénzforgalmi számláin bonyolítja azzal, hogy a Klinikai Központ az egészségbiztosítási szerv (NEAK) által finanszírozott feladatok tekintetében pénzforgalmát a Magyar Államkincstárnál megnyitott, elkülönített pénzforgalmi számlán köteles vezetni.
150. Az Egyetem dolgozóinak lakásépítési, lakásvásárlási támogatására szolgáló pénzeszközök kezelésére, tranzakciók lebonyolítására az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlák szolgálnak.
151. Az Egyetem és a számlavezető bankjainak jogviszonyát a bankok Hirdetményei, belső szabályzatai és a megkötött pénzforgalmi számlaszerződések szabályozzák.
152. Az Egyetem bankszámláinak naprakész felsorolását a Gazdasági Főigazgatóság honlapján teszi közzé és a változásoknak megfelelően folyamatosan frissíti.
153. Egyetem bankszámláin bonyolított pénzforgalom szabályait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
154. Az Egyetem elsősorban jelen szabályzat 25. pontjában meghatározott kiadások készpénzben történő teljesítésére – az Egyetem jelen szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – igényelheti készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.
155. Készpénzfelvétel az Egyetem pénzforgalmi számláiról csak a Főpénztárak részére történik.
156. A GF Pénzügyi Iroda számlánkénti bontásban naprakész nyilvántartást vezet
- az Egyetem pénzügyintézeténél vezetett számlákon aláírásra jogosultokról,
  - az Egyetem pénzügyintézeténél vezetett számlákról készpénzfelvételre jogosultokról.

157. Az utalással, illetve a számlák feletti rendelkezési joggal megbízott dolgozók, az Egyetem likviditási tervének figyelembevételével készítik el az utalásra szánt tételek listáját. Az érvényesítés és utalványozás meglétének ellenőrzését követően az összegszerűség jóváhagyása után kerülhetnek utalásra a kijelölt tételek.

## **Az Egyetem bankkártyái, bankszámlán kívüli fizetőeszközei és azok használata**

158. A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókat a Magyar Államkincstár által kiadott, mindenkor hatályos, a Magyar Államkincstár Szabályzata a kincstári kártyaforgalomról tartalmazza.

159. A kincstári kártya a készpénzforgalom kímélése érdekében, elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére alkalmazható, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Egyetem pénzellátási igényének kielégítésére is használható. A kincstári kártyák kibocsátója a pályázat útján kiválasztott OTP Bank Nyrt, amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti.

160. Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:

- MasterCard VIP Ezüst, vagy MasterCard VIP Arany kártya,
- üzemanyagkártya.

161. A kártyahasználat kizárólag a jogszabályban és jelen Szabályzatban, továbbá az Egyetem VIP kártya kezelési szabályzatában meghatározott célokra, az Egyetem érdek- és feladatkörébe tartozó, valamint a tudományos pályázatok támogatási szerződésében, a tudományos projektek alapító dokumentumában meghatározott feladatok maradéktalan ellátása érdekében lehetséges. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

### **Kincstári kártyák**

162. Az Egyetem a kincstári kártyák közül VIP kártyákkal rendelkezik, intézményi kártya használata nincs az Egyetemen.

163. A VIP kártyák használatára vonatkozó szabályozást az Egyetem VIP kártya kezelési szabályzata tartalmazza.

### **Üzemanyagkártya**

164. Az üzemanyagkártya szabvány bankkártya méretű plasztikkártya, amely az Egyetemi gépjárművek üzemanyag ellátására használható a kártyát kibocsátó, közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló üzemanyag szolgáltató partnernél. Az egyetemi gépjárművek üzemanyag-ellátását forgalmi rendszámra kiállított kártyával kell biztosítani.

165. Központosított Közbeszerzés alapján az Egyetem üzemanyagot szolgáltató partnere, az üzemanyagkártya kibocsátója a MOL Nyrt.

166. Üzemanyagkártya használatára az Egyetemi gépjárműveket munkakörük alapján használó gépkocsivezetők jogosultak.

167. Az üzemanyagkártya átvételekor a kártyahasználók a kártyahasználat szabályairól és a teljes anyagi felelősség vállalásáról írásban kötelesek nyilatkozni. A nyilatkozat dokumentálása a Szállítási Iroda irodavezető felelőssége és feladata.
168. Rendkívüli esetben (például: kártyahiba, kártyás fizetés ideiglenes leállása) a gépkocsivezetőnek lehetősége van készpénzes fizetésre is. Az üzemanyag vásárlásáról számlát szükséges kérni, mellyel a pénztárban történik az elszámolás.
169. Külföldi kártyahasználat esetén a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomáson szükséges az üzemanyag vásárlása. Amennyiben az adott országban nincs a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomás, akkor megengedett a készpénzzel, számla ellenében történő fizetés egyéb töltőállomáson, amellyel a kiküldetés során szükséges elszámolni.
170. A kártyakibocsátó kéthetente küldi meg az Egyetem felé az üzemanyagkártya használatához kapcsolódó üzemanyagszámlákat.
171. Az üzemanyagkártya igénylése, nyilvántartása, a szükséges egyeztetések elvégzése, továbbá a teljes anyagi felelősséget tartalmazó nyilatkozat dokumentálása a Szállítási Iroda irodavezető felelőssége és feladata. A kártyák az érvényességi időszakot követően megsemmisítésre kerülnek.
172. A Szállítási Iroda az üzemanyagszámlán szereplő üzemanyag mennyiséget egyezteti a menetlevél szerint üzemanyag-vásárlás mennyiségével, majd kifizetésre továbbítja a GF Pénzügyi Iroda felé.
173. A Szállítási Iroda által használt „Gépjárműhasználat elszámoló rendszer” programjába felvezetésre kerülnek a menetlevél adatai, a tankolt mennyiséggel. A program a felvitt adatok alapján meghatározza az elfogyaszthatott üzemanyagot és a tankolt mennyiséget havi bontásban, gépjárművenként. Az üzemanyag fogyasztás ellenőrzése a kinyomtatott adatok alapján történik.
174. A gépkocsiknál első ütemben 2015. június 1-jétől és második ütemben 2015. július 1-jétől új, csökkentett - A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendeletben meghatározottól kevesebb - norma lett megállapítva, melynek elszámolási szabályai külön, a szállítási irodavezető által kiadott és a kancellár által jóváhagyott utasításban kerülnek meghatározásra.
175. A gépkocsik üzemanyag-fogyasztásának ellenőrzése negyedévente történik a szállítási irodavezető által.
176. A gépjárművek költség kimutatásának készítése, önköltségszámítása évente történik, amit a szállítási irodavezető a gazdasági főigazgató felé megküld.
177. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyetem Gépjárművek Üzemeltetési és Igénybevételi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## A kincstári kapcsolattartó

178. A készpénzkímélő fizetési eszközök közé tartozó kincstári (VIP) kártyák esetében az Egyetem részéről kincstári kapcsolattartó kerül kijelölésre, aki a GF Pénzügyi Iroda dolgozója.
179. A kincstári kapcsolattartó gondoskodik
- a. gazdasági főigazgató által ellenjegyzett, a kancellár által engedélyezett kincstári kártyaigénylés Magyar Államkincstárnál történő bejelentésről,
  - b. az elkészült kártyákkal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről,
  - c. a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet biztosításáról,
  - d. a kártyát használó munkaügyi dokumentumait nyilvántartó Iroda vezetőjének tájékoztatásáról, a kártya felvételét, illetve visszaadását illetően,
  - e. szükség esetén a kártya letiltásáról,
  - f. a kártyát használó személy tájékoztatásáról,
  - g. a kártyához tartozó bizonylatok ellenőrzéséről,
  - h. a Kincstárral történő bármilyen más kincstári kártyához tartozó ügyintézésről.

## Az Egyetem befektetési tevékenysége

180. A Szegedi Tudományegyetem a rendelkezésére bocsátott vagyonnal, a működéshez biztosított forrásokkal - az alapító okiratában meghatározottak szerint, - költségvetésének keretei között önállóan, az átláthatóság és a közélet tisztaságának elve szerint köteles gazdálkodni, illetve a részére ingyenesen juttatott vagyont kizárólag közfeladat ellátáshoz kapcsolódó célokra fordítani.
181. Az Egyetem befektetési tevékenységet kizárólag az Alapító Okiratban megfogalmazott (közhasznú) céljainak megvalósítása érdekében folytathat, olyan mértékben és olyan befektetési eszközökkel, amelyek azokat nem veszélyeztethetik.
182. Az Egyetem befektetési tevékenységével kapcsolatos részletszabályozást kancellári utasítás formájában kiadott eljárásrend tartalmazza.

## Alkalmazható fizetési módok

183. Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
- a. átutalással történő fizetés,
  - b. beszedési megbízások: felhatalmazó levélen alapuló beszedés, határidős beszedési megbízás,
  - c. készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (csekk, kincstári (VIP) kártya) történő fizetés,
  - d. készpénzfizetés.
184. Az Egyetem és az OTP Bank Nyrt. között létrejött megállapodás alapján lehetőség van kártyaelfogadói (POS), továbbá az Egyetem és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. között, valamint az egyetem és a Gránit Bank Zrt. között a létrejött megállapodás alapján internetes kártyaelfogadói (VPOS) fizetési rendszer alkalmazására.
- a. A POS és VPOS fizetési megoldás a Szegedi Tudományegyetem hivatalos informatikai rendszerében bankkártyával lebonyolított fizetési forgalmakra alkalmazható, a Gazdasági Főigazgatóság előzetes jóváhagyása alapján.

- b. A készpénzes és kártyás fizetési, pénzkezelési rendszer alkalmazása során az Egyetem jelen Szabályzatában foglalt biztonsági, felelősségi előírásokat, pénzügyi- és számviteli eljárási rendet az OTP Bank Nyrt.-vel, OTP Mobil Szolgáltató Kft-vel és a Gránit Bank Zrt.-vel kötött megállapodások figyelembe vételével maradéktalanul alkalmazni kell.
- c. A pénzkezelés és elszámolás konkrét rendszerét az OTP POS, illetve OTP SimplePay VPOS és a Gránit Bank FairPay elszámolások feldolgozási folyamatára készített NEPTUN Általános pénzügyi dokumentáció tartalmazza.

185. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

186. Az utalási állományok határidőben történő rendelkezésre állása esetén a munkabér kifizetése forintban, átutalással történik, úgy, hogy az legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napján a munkavállaló lakossági folyószámláján jóváírásra kerüljön. Abban az esetben, ha ez a nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés lehetőség szerint az ezt megelőző utolsó munkanapon, de legkésőbb az ezt követő munkanapon kerül teljesítésre.

187. Megbízási díjak, hóközi illetmények kifizetése a bérszámfejtés alapján a megadott bankszámlákra, átutalással történik.

## Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

### Magyar Államkincstárnál lebonyolított elektronikus átutalás szabályai

188. Az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számláin az utalási tranzakciók kezelése, elektronikus ügyintézés bonyolítása a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer (SZR) Ügyfél Front-end rendszerében, a Magyar Államkincstár felé bejelentett felhasználói (rögzítői és aláírási) jogosultságokkal rendelkezők által történik.

189. Az SZR korszerű technológiai alapon működő, folyamatos (7/24/365) tevékenységre képes multidevizás számlavezető rendszer, amelyhez valós idejű elszámolást biztosító, interneten elérhető Ügyfél Front-end szolgáltatás is kapcsolódik.

190. A rögzítői jogosultságokkal rendelkezők gondoskodnak a számlák, bérek, ösztöndíjak, utalási állományok SZR-ben történő rögzítéséről.

191. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezők gondoskodnak az utalási megbízások elektronikus aláírásáról.

192. Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.

193. Elektronikus megszemélyesítő eszközzel (elektronikus aláírási jogosultsággal) elektronikus aláíró csak a Kincstár felé papír alapú aláírás bejelentő kartonon bejelentett személy lehet. Ezzel ellenőrzi a Kincstár az elektronikus beküldött csomagok „hitelességét”. Az Egyetem által megnevezett munkavállalók, mint természetes személyek, bejelentett adataikkal, illetve az elektronikus aláíráshoz kapott személyi azonosítójukkal (jelszavukkal) kerülnek azonosításra, azokat kizárólag ők jogosultak használni.

194. Az Ügyfél Front-end alkalmazásba történő belépés a számlavezető Állampénztári Irodában már regisztrált e-Személyi igazolvánnyal rendelkezők esetén az ügyfélkapun keresztül, vagy e-Személyi igazolvánnyal nem rendelkezők esetén SMS értesítés alkalmazásával történik, amelyhez az Ügyfél Front-end alkalmazást használó természetes személyeknek a Kincstárnál előzetesen regisztrált, magyarországi szolgáltató által kiadott mobil telefonszámot szükséges megadniuk.

Amennyiben az SMS szolgáltatás valamilyen okból nem működik, a felhasználók az SMS-ben kapott egyszer használatos kódok helyett a Kincstárnál előzetesen regisztrált e-mail címre megküldött e-mail-ben kaphatják meg az üzenetet, amely a belépéshez szükséges.

195. Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az Azonnali Fizetési Rendszerben (AFR) kerülnek indításra.

196. A csoportos átutalási megbízások az InterGiro2 (IG2) napközbeni elszámolás-forgalmi rendszeren keresztül, több elszámolási körben kerülnek indításra és teljesítésre, a megbízások a Kincstár által adott értéknapon kerülnek elszámolásra.

197. A csoportos postai átutalási megbízásokat a Kincstár által meghatározott szabványnak megfelelő állományban kell benyújtani, amelynek további feldolgozásáról és a Postához történő továbbításáról, az állományban szereplő tételek összegének átutalásáról az kincstári SZR gondoskodik.

198. Az adott munkanapon (T-1 nap), elektronikus úton, valamint papír alapon 9:00 óráig befogadott és feldolgozott, forint- és devizaszámlák terhére benyújtott deviza átutalási megbízások a fedezet előzetes zárolása mellett elektronikus úton kerülnek továbbításra a Magyar Nemzeti Bankba (MNB) teljesítésre.

199. A teljesült deviza-átutalási megbízások az MNB értesítése alapján utóterhelésként kerülnek a számlatulajdonos számláján terhelésre az előzetes zárolás feloldását követően.

200. Minden olyan számlára vonatkozóan, amelyen forgalmazás történt az adott napon a hatályos pénzforgalmi rendeleteknek megfelelő formátumú és tartalmú, elektronikus hitelesített számlakivonat készül, amely az Ügyfél Front-end alkalmazásban PDF és XML formátumban érhető el.

201. Kincstári számlához kapcsolódó csoportos utalások:

- a. Bér és bérjellegű kifizetések: A bankszámlákhoz kapcsolódó bér és bérjellegű kifizetések átutalása a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben csoportos utalással a GF Pénzügyi Irodán történik.
- b. Hallgatói ösztöndíjak: Az ösztöndíjak utalása a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben történik, a tárgyható 10. napjáig, rendkívüli kifizetések havonta egy alkalommal tárgyható 25. napjáig. A csoportos ösztöndíj átutalása a GF Pénzügyi Irodán történik, a Hallgatói Szolgáltató Iroda által megküldött utalási állomány alapján. Külföldön részképzésben tanuló hallgatók részére ösztöndíj-kifizetés a devizaszámláról átutalással történik.

### **OTP-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai**

202. Az Egyetem az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számláin az utalási tranzakciók kezelése, elektronikus ügyintézés lebonyolítása az OTPdirect ELECTRA terminál szolgáltatással érhető el a nap 24 órájában. Az OTP felé bejelentett felhasználói (rögzítői és aláírási) jogosultságokkal rendelkezők által történik.
203. A rögzítői jogosultságokkal rendelkezők gondoskodnak az utalási állományok rendszerben történő rögzítéséről.
204. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezők gondoskodnak az utalási megbízások elektronikus aláírásáról.
205. Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.
206. Elektronikus aláírási és rögzítői jogosultsággal csak az „Összes fajta igénybevevői jogra alkalmas számlák és igénybevevők bejelentése” nyomtatványon bejelentett személyek lehetnek. Az Egyetem által megnevezett munkavállalók, mint természetes személyek, bejelentett adataikkal, illetve az elektronikus aláíráshoz kapott személyi azonosítójukkal (jelszavukkal) kerülnek azonosításra, azokat kizárólag ők jogosultak használni.
207. Az OTP Bank az OTPdirect Electra Terminál 7x24 órás szolgáltatása keretében a beérkezett tranzakciókat átveszi. Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az Azonnali Fizetési Rendszerben (AFR) kerülnek indításra.
208. A feldolgozásról az OTPdirect Electra Terminál rendszer még az elektronikus kapcsolat során visszajelzést ad a Számlatulajdonos számára, illetve a megbízási tételek státusza folyamatosan lekérdezhető.
209. Az OTP Bank a bankszámla forgalmáról a Számlatulajdonost elektronikus bankszámla kivonattal értesíti.

### **Raiffeisen Bank Zrt.-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai**

210. Raiffeisen Bank Zrt. Electra Internetbankba folyamatosan 7x24 órás szolgáltatás keretében nyújthatók be elektronikus megbízások. Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az AFR-ben kerülnek indításra.
211. Az Electra szolgáltatásokat Electra Terminál, Electra Internetbank és Electra Mobilbank útján lehet igénybe venni.
212. A bankszámla forgalmáról a Számlatulajdonost elektronikus bankszámla kivonattal értesíti.



### MBH Bank Nyrt.-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai

213. MBH Bank Nyrt. Internetbankba folyamatosan 7x24 órás szolgáltatás keretében nyújthatók be elektronikus megbízások. Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az AFR-ben kerülnek indításra.
214. Az elektronikus szolgáltatásokat az MKB NetBANKár Business szolgáltatással lehet igénybe venni.
215. A bankszámla forgalmáról a Számlatulajdonost elektronikus bankszámla kivonattal értesíti.

### Gránit Bank Zrt.-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai

216. A Gránit NetBank a Gránit Bank internetes oldalán ([www.granitbank.hu](http://www.granitbank.hu)) WEB böngésző programon keresztül elérhető, a Bank által interneten keresztül nyújtott elektronikus banki szolgáltatás, amelynek célja a Bankszámla feletti rendelkezés biztosítása, illetve a számla-, és egyéb információk lekérdezésének megkönnyítése.
217. A Gránit NetBank Szolgáltatás az év minden napján, a nap 24 órájában rendelkezésre áll.
218. A GRÁNIT NetBank rendszerbe való belépéshez – a Pénzforgalmi Keretszerződésben, az adott Szolgáltatás igénybevételére vonatkozó szerződésben, illetve erre rendszeresített Nyomtatványon meghatározott – Felhasználói azonosító, valamint Bejelentkezési jelszó - szükséges.
219. A Gránit NetBank szolgáltatás igénybevételével Bankba érkező, Számlatulajdonos által hitelesen aláírt fizetési megbízások esetében a Bankhoz történő érkezési időpontnak a Felek a Bank számítógépes rendszere által megállapított időpontot tekintik. Az elektronikus megbízások érkezésének egymás közötti sorrendjére a Bankhoz beérkezett állományon belüli sorrend az irányadó.
220. A GRÁNIT NetBank a Felhasználó a megbízások hitelesítéséhez a Bank által a Felhasználó (Pénzforgalmi Keretszerződésben, illetve annak részét képező erre rendszeresített külön szerződésen vagy nyomtatványon megadott) mobiltelefonszámára - az Elektronikus Szolgáltatások Hirdetménye szerint - SMS vagy iSMS üzenetben megküldött egyszer használatos Aláírási jelszót (a továbbiakban: Aláírási jelszó) használ. A Bank által a megbízások hitelesítéséhez megküldött Aláírási jelszó öt percig érvényes. Amennyiben a Felhasználó ezen időkorlátot követően hitelesíti a megküldött Aláírási jelszóval az adott megbízást, akkor a Bank a hitelesítést visszautasítja.
221. A banki szerveren futó program a megbízások Bankhoz az adott elektronikus csatornán történő beérkezésekor ellenőrzi, hogy az adott Felhasználó által a megbízásoknak a Bankba küldésénél megadott Aláírási jelszó azonos-e a banki szerveren az adott elektronikus csatornához titkosítottan nyilvántartott Aláírási jelszóval. Ha a két kódsorozat eltérést mutat akkor a megbízás hitelesítést a banki szerver visszautasítja. A Bank a bizonyítottan az adott Felhasználói azonosítóval bejelentkezett személy által kezdeményezett – és a Felhasználóhoz rendelt Aláírási jelszóval hitelesített – tranzakciót minden körülmények között úgy tekinti, hogy azt a rendszer jogos felhasználója kezdeményezte.
222. A Felhasználó(k) Bankszámlák feletti jogosultságának megadása GRÁNIT NetBank szolgáltatások esetében ún. jogosultsági pontszám segítségével történik.

223. Gazdálkodó szervezet Számlatulajdonos esetén a jogosultsági pontszám Bankszámlánként adható meg. Ahhoz, hogy a Bank egy megbízást elfogadjon, a megbízást aláíró Felhasználó pontszáma 10 pont kell, hogy legyen, több aláíró Felhasználó esetén pedig együttesen legalább 10 ponttal kell rendelkezniük.
224. Gazdálkodó szervezet Számlatulajdonos esetében Bankszámla feletti aláírási jog csak képviseletre (cégjegyzésre)- jogosult első számú vezető(k) által az Aláírás bejelentő kartonon bejelentett Bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal bíró természetes személyek részére adható.
225. Elektronikus szolgáltatás igénylésekor a Számlatulajdonos köteles meghatározni az elektronikus aláírásra jogosultak körét. A Számlatulajdonos csak a Bankhoz bejelentett személyt hatalmazhat meg elektronikus aláírásra. A Számlatulajdonos az elektronikus aláírásra jogosultak körében bekövetkezett változást köteles a Banknak haladéktalanul bejelenteni.
226. A Bank csak a banki szerverre sikeresen eljuttatott és megfelelően aláírt megbízásokat tekinti beérkezett megbízásnak. A Szolgáltatás alapjául szolgáló rendszer képernyőjén a megbízás elküldése után egy nyugtázó üzenet jelenik meg, amennyiben a megbízást a Bank megkapta és az Aláírási jelszó helyes. A Hiba Aláírási jelszót a rendszer a csomag beküldése után, azonnali képernyő üzenetben jelzi.

## A POS és SimplePay rendszer útján bonyolított pénzforgalom

227. A POS és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. által üzemeltetett SimplePay forgalom egyeztetésének alapjául szolgáló dokumentumot a Hallgatói Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI) a tárgyhónapot követő 2. munkanapon köteles a GF Pénzügyi Iroda részére továbbítani.
228. A Hallgatói Szolgáltató Irodán és a Tüdőszűrő Állomásokon készpénzes befizetés nem lehetséges, kizárólag bankkártyás befizetésre van lehetőség.
- A bevételekről a kidolgozott ügyviteli rendszernek megfelelően szigorúan sorszámozott rendben számla készíthető a befizető és az egyetemi számviteli eljárás céljára. A számla esetleges módosítása, stornírozása az adózási szabályok figyelembevételével a számlakészítési dokumentációnak megfelelően hajtható végre.
  - A pénztár nyitása és a forgalom rögzítése a pénztárkezelés programdokumentációjának megfelelően történik.
  - Bankkártyával történő fizetés a kihelyezett terminálon a bank előírásai szerint történik. A befizetés megtörténtét igazoló nyugtát az igazolás másodpéldányához hozzá kell tűzni.
  - A feldolgozási rendszer a pénztárforgalomról pénztárjelentést készít kártyaforgalomként kiegyenlített összegekről.
  - Az elszámolás rendje szerint a napi POS tranzakciók elszámolása a következő banki munkanapon, illetve a hétfői tranzakciók (péntek, szombat, vasárnap) elszámolása összevontan a hétfőjét követő első banki munkanapon történik.
  - A pénztár zárása után újabb forgalom nem rögzíthető. A pénztárosnak ki kell nyomtatni az aktuális napon általa készített számlák listáját, amelyet a GF Pénzügyi Iroda részére a banki jóváírások egyeztetése és a bevételek elszámolása céljából beküld.
  - Az előző pontokban felsorolt pénzforgalom bizonylatainak előállítását számítógéppel, az OTP Bank Nyrt. valamint az OTP Mobil Szolgáltató Kft. által meghatározott programmal történik. Ezek használatától az Egyetem nem térhet el. Szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

## A forint-és devizaszámla forgalom lebonyolítási rendje

229. Csak leigazolt és ellenőrzött számla kerülhet számfejtésre és kifizetésre.
230. Az Egyetemhez beérkezett bizonylatokat ellenőrzést (tartalmi, formai követelmények, alátámasztó dokumentáció, mellékletek, igazolások megléte) követően a gazdálkodási ügyviteli rendszerben kell rögzíteni, a rendszerből előállított utalványrendeletet a számladokumentációhoz kell csatolni.
231. Kifizetésre az előírás szerinti aláírásokkal ellátott utalványrendelettel felszerelt számlák kerülhetnek.
232. Az utalásokra elsősorban a fizetési határidő szerinti ütemezésben kerül sor. Ettől való eltérésre pályázati elszámolási határidő betartása érdekében, vagy indokolt esetben van mód, akkor, ha a korábbi kifizetés indoka a GF felé írásban közlésre kerül és azt a gazdasági főigazgató, vagy a GF Pénzügyi Iroda vezetője engedélyezi.
233. A számlák fizetési határidő szerinti besorolását, utalási csomagokba való előkészítését a fizetési határidők, vezetői iránymutatás, utasítás, illetve az Egyetem likviditásának figyelembe vételével GF Pénzügyi Iroda végzi, továbbá a likviditás folyamatos figyelése mellett gondoskodik a bankszámlák közötti rendezésekről, átvezetésekről.
234. Az egyetemi forint és devizaszámlákhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat a GF Pénzügyi Iroda látja el.  
Ezek:
- a. A számlákra befolyt befizetésekről és a számlákról történő kifizetésekről az elektronikus bankkivonat gazdálkodási ügyviteli rendszerben történő rögzítése.
  - b. Bankforgalom egyeztetése a bankkivonattal.
  - c. Bizonylatok csatolása átutalással teljesített terhelések esetén:
    - i. utalványrendelet (gazdálkodási ügyviteli rendszerből előállított),
    - ii. számla, megrendelő, szállítólevél, szerződés.
  - d. Bizonylatok csatolása átutalással teljesített jóváírások esetén:
    - i. utalványrendelet,
    - ii. számla, illetve szerződés.
  - e. Bizonylatok csatolása készpénz átutalási megbízáson teljesített befizetések esetén:
    - i. utalványrendelet,
    - ii. összesítő.
235. A GF Pénzügyi Iroda a devizaszámlákról forgalmi naplót vezet, amelyből megállapítható témaszámonként:
- a. a befizetés – devizában és forintban,
  - b. a kifizetés – devizában és forintban,
  - c. az egyenleg – devizában és forintban.
236. Az ismeretlen, rendezetlen tételeket havonta egyeztetni kell és rendezésüket a lehető legrövidebb idő alatt el kell végezni. A nem beazonosítható, tévesen utalt bevételeket egyeztetést követően a feladó számlaszámára vissza kell utalni.

237. Az árfolyamváltozás forintkihatását az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában és a Számlarendben leírtak szerint a főkönyvi elszámolással egyezően kell az analitikus nyilvántartásokon is keresztülvizetni. A devizás bejövő számlák gazdálkodási rendszerben történő iktatása az utalást megelőzően történik, figyelemmel a bejövő számlán esetlegesen forintban szereplő Áfa összegének egyezőségére. Ez alól kivételt képez a devizában adott előleg, amely esetén az iktatás a pénzügyi teljesítést követően, terhelés napi árfolyamon kerül könyvelésre a megfelelő főkönyvre.
238. A devizaszámlákat is számlaigazoló lappal ellátva érvényesíteni – és amennyiben személyi jellegű kifizetéshez kapcsolódik, akkor számfejteni - kell, majd a bankszámlakivonathoz csatolni szükséges megrendelővel, vagy szerződéssel együtt.

## **IV.A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje**

### **A pénztár pénzellátása**

239. Az 1. sz. Főpénztár pénzellátására a SZTE Pénzforgalmi számláról (10028007-00282802-00000000), a 2. sz. Főpénztár pénzellátására a SZTE Klinikai Központ Pénzforgalmi számláról (10028007-00329369-00000000) vehető fel készpénz.
240. A kincstári számláról készpénz felvételére a gazdasági főigazgató által írásban állandó jelleggel felhatalmazott pénztáros, vagy távolléte esetén helyettese jogosult. A felhatalmazást a Felelősségvállaló nyilatkozatához (6/b. számú melléklet) csatolni kell.
241. A kincstári számláról készpénzt felvenni csak a bejelentett személyek aláírásával, a Kincstár által előírt és rendelkezésre bocsátott „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton” elnevezésű készpénzfelvételi utalvánnyal lehetséges. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, amelyek felhasználásáról a főpénztáros (távollétében helyettese) utalványonként naprakész nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint.
242. A főpénztárosnak az előző napi pénztáregyenleg és a várható kiadások figyelembe vételével úgy kell meghatároznia pénzforgalmi számláról felveendő készpénz összegét, hogy a kifizetések esedékességekor elegendő készpénz álljon rendelkezésre, ugyanakkor ne lépje túl a napi záró készpénz állomány 32. pont szerinti engedélyezett mértékét.
243. Az Egyetem kihelyezett pénztárai a napi készpénzszükségletüket a Főpénztártól igénylik, a meglévő készpénz állomány és a várható kiadások alapján. Az ellátmány nem haladhatja meg a napi záró készpénz állomány 32. pont szerinti engedélyezett mértékét.
244. A bevételt beszedő helyként működő parkoló-automaták váltópénzzel való feltöltése a parkolási rendszer üzemeltetésének kezdetekor megtörtént, a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak a pénztárból történő előleg igénylése alapján. A parkoló-automaták úgy vannak beállítva, hogy az érmetárolókat folyamatosan visszatölti, ha rendelkezésre áll aprópénz a bevételek között.

## Készpénzbefizetés rendje

245. A pénztárosnak a pénztárba történő befizetések esetén, a befizető személy által megadott adatok alapján és a gazdasági esemény jellegének figyelembevételével, a befizetett összegről nyugtát, és/vagy készpénzfizetési számlát, bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítania. A bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.
246. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
247. A kihelyezett bevételkezelő pénztárak esetén a saját bevételek kiadás teljesítésére nem használhatók fel.
248. A kihelyezett bevételkezelő pénztárak napi bevételének kincstári számlára történő befizetését naponta, legkésőbb 24 órán belül, a tárgynapot követő napon kell teljesíteni. 14. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár esetében a kincstári számlára történő befizetés hetente egyszer történik.
249. A Főpénztárak esetén a napi záraskor megállapított pénztáregyenleg 32. pont szerinti záró készpénz állományt meghaladó összegét a kincstári pénzforgalmi számlára be kell fizetni.

## Készpénzkifizetés rendje

250. A következő készpénz kifizetésekre igényelhető készpénz felvétel a számlavezető Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságától
- készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, kiküldetésre, reprezentációra, kis összegű szolgáltatásra,
  - készpénzben fizetendő társadalmi- és szociális juttatásokra.
251. Az Egyetem a készpénzforgalom csökkentésére lehetőleg készpénzkímélő, készpénz-helyettesítő fizetési módokat (átutalás, kincstári kártya, stb.) alkalmaz.
252. A pénzkezelő kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, a jogosult személy által utalványozott és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylat alapján teljesíthet. A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére (8. számú melléklet alapján). Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki (10. számú melléklet). A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.
253. Kifizetés csak a pénzért jelentkező személy jogosultságának, személyazonosságának megállapítása után teljesíthető.
254. A pénztárakban a kifizetésekről a szabvány szerint meghatározott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylathoz csatolni kell az eredeti alpbizonylatokat.

## A készpénzkifizetés korlátozása

255. A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózók részére szolgáltatással, termékértékesítéssel összefüggésben a készpénzben teljesített kifizetés, szerződésenként egy naptári hónapon belül összevontan, a bruttó másfél millió forintot nem haladhatja meg.
256. Ha a kapcsolt vállalkozások között (az SZTE, valamint az általa 50%-os tulajdonrészrel alapított gazdasági társaságok között) a vevői minőségben és szolgáltatásokkal összefüggésben, készpénzben teljesített kifizetés egy naptári hónapon belül összevontan a bruttó egy millió forintot meghaladja, akkor az SZTE köteles ezt a készpénzkifizetést követő 15 napon belül a 40-es „Bejelentés a készpénzfizetésről” elnevezésű nyomtatványon az adóhatóságnak bejelenteni.
- A kifizető pénztár a jelen pont szerinti készpénzes kifizetést haladéktalanul köteles a GF Számviteli Irodája felé írásban jelezni, arról adatot szolgáltatni. A GF Számviteli Irodája ezen kifizetésekről nyilvántartást vezet, a határérték elérése esetén az adóhatóság felé az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíti.

## A pénzszállítás szabályai

257. Az egyetemi bevételek begyűjtését, szállítását, befizetését a Védelmi Iroda végzi.
258. Az egyetemi egységek bevételeinek Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóságánál (továbbiakban: Kincstár) történő befizetését a Védelmi Iroda végzi. A biztonsági feltételeket, értékhatárokat szállításnál is be kell tartani. A biztonsági szolgálat a feladó által előkészített és az erre rendszeresített roncsolásmentesen nem nyitható sorszámmal ellátott zsákokat a Kincstárba szállítja.
259. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók egyetemlegesen felelősek az általuk átvett készpénz, és/vagy pénzszállító zsák meglétéért, a pénzszállító zsákok sértetlenségéért mindaddig, amíg azt a pénztárban, pénzkezelő helyen, postán, illetve a pénzintézetben, Kincstárban le nem adják.
260. Átvételkor ellenőrizni kell a szállításra átvett/átadott zsákok sértetlenségét, az átvételt aláírással igazolni kell, majd a Kincstárban történt átadásról kapott igazolást csatolni kell az elszámoláshoz.
261. Tilos a pénzszállítás közben:
- a zsákot kinyitni,
  - útközben a forgalmi rendtől eltérő okok miatt megállni,
  - útközben a gépkocsiba más személyt felvenni,
  - egyéb, nem a pénzszállítással kapcsolatos ügyeket intézni.
262. Összeghatárok:
- 200.000 Ft-ig az összeg felvételét és szállítását egy fő végezheti,
  - 200.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összeg felvételét és szállítását kettő fő végezheti, és csak gépkocsival történhet a pénzszállítás,
  - 2.000.000 Ft feletti összeg felvételét és szállítását három fő - vagy egy fegyveres kísérelő esetén két fő - végezheti, és csak gépkocsival történhet a pénzszállítás.

## V. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

### A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

263. Szigorú számadású bizonylatnak számít:

- a. bevételi pénztárbizonylat,
- b. kiadási pénztárbizonylat,
- c. készpénzfizetési számla, nyugta,
- d. készpénzigénylő,
- e. napi pénztárjelentés,
- f. időszaki pénztárjelentés,
- g. egyéb szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, pénzhelyettesítő eszközök
  - i. utalványok,
  - ii. készpénzcsekk
  - iii. taxicsekk

264. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénztárgépek napi forgalma, a napi és éves zárása során, továbbá a bankkártya-leolvasó használata során keletkező bizonylatokat.

265. A készpénzforgalom bizonylatolása történhet szabványosított nyomtatványokon, a bizonylatok kézi kitöltésével, vagy számítógépes rendszerben.

266. Az Egyetemen a bevételi- és kiadási bizonylatok, valamint a pénztárjelentés kiállítása a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, elektronikusan történik.

267. Az elektronikus rendszer meghibásodása esetén bevételi, kiadási pénztárbizonylatként, pénztárjelentésként a nyomtatványboltokban beszerezhető szabvány nyomtatványokat kell használni. A nyomtatványokat szigorú számadású bizonylatként a GF Pénzügyi Iroda szerzi be, tartja nyilván és kezeli az Egyetem Bizonylati Szabályzatában meghatározottak szerint.

268. Az utalványok kezelése, nyilvántartása a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint történik, őrzésük elzártan, a pénzeszközökre vonatkozó előírások szerint történik. A jegyek átvevőjét, kezelőjét teljes anyagi felelősség terheli. A munkakör elfoglalásakor erről felelősségi nyilatkozatot kell aláírnia. Az állományt munkakör változás esetén, valamint az év végi mérleghez leltározni kell. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a. sorszám,
- b. átadás időpontja,
- c. az átvevő neve,
- d. az átvevő aláírása.

269. A felhasználásra kivételezett és betelt bizonylatok, nyomtatványok leadásának határideje:

- a. év közben: a tárgyhónapot követő 5. munkanap
- b. év végén a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidő.

270. A betelt, leadott szigorú számadású nyomtatványokat a GF Pénzügyi Iroda a nyilvántartásból kivezeti és intézkedik a megfelelő őrzésről, majd pedig az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a selejtezésről.

271. Pénztárgép, bankkártya-leolvasó beszerzésének igényét írásban, a Gazdasági Főigazgatóság felé kell jelezni.

## A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

272. A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
273. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.
274. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (például postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.
275. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:
- a bizonylatot kiállítónak,
  - az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
  - a könyvelőnek.
276. A bevételi pénztárbizonylatot átirással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.
277. Minden pénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
278. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.
279. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.
280. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írni. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, illetve ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a Kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
281. A Kiadási pénztárbizonylatot elsősorban számítógépes programmal (a program működési zavara, leállása esetén előre gyártott nyomtatványon átirással) két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a



vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

## Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

282. Meghatározott kisebb kifizetések teljesítésére, illetve jogcímenek ellátmány, előleg adható a kijelölt egységeknek, esetenként munkavállalóknak. Az ellátmány összege a pénzkezelő hely előzetesen rögzített havi készpénzigénye, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kerül meghatározásra.
283. Készpénz elszámolásra kiadható:
- állandó készpénzállományként,
  - egyszeri beszerzésre (kis összegű termék vagy szolgáltatás beszerzésekre, reprezentációs beszerzésekre),
  - külföldi vendégek fogadására.
284. Előleg, ellátmány kifizetésére a Főpénztárak jogosultak.
285. Állandó készpénzállományban részesülő, úgynevezett kiskasszával működő egységek:
- karok,
  - dékáni hivatalok,
  - tanszékek,
  - kutató helyek,
  - klinikai központ egységei,
  - egyéb gazdálkodó egységek.
286. Az állandó ellátmányt kezelő helyeken az ellátmány felhasználásáról az elszámoláshoz a jelen szabályzat 16. számú melléklete szerinti Rovatelszámolási jegyzéket kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- az időszaki nyitó, illetve napi és időszaki záróegyenleget
  - a tétel sorszámát,
  - a kiadás, bevétel keltét,
  - a gazdasági esemény megnevezését,
  - a kiadás, bevétel összegét,
  - a témaszámot,
  - pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló aláírását.
287. Az állandó készpénzállományban részesülő egységek és kiskassza ellátmány kötelező elszámolási határideje tárgyhót követő 5-e, illetve év végén a zárási határidőről évente kiadott körlevél szerinti határnap. Elszámolásra, beszerzési előlegként (ellátmány)– indokolt esetben – legfeljebb 30 napra adható ki pénz.
288. Egyszeri előleget csak előre nem látható váratlan kiadások finanszírozására lehet folyósítani. Összegét a konkrét vásárlás, illetve szolgáltatás kifizetésének összege határozza meg, de 100.000 Ft-nál több csak írásos kérelemre adható ki GF pénzügyi irodavezető engedélyével. Elszámolás határideje 8 nap, véghatáridő 15 nap, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5-e.
289. Előlegből nem lehet:
- bérjellegű kiadásokat (például dolgozói bérlet),
  - a közbeszerzés (WEBRA, KEF) köteles kiadásokat kifizetni.

290. Ugyanaz a személy ismételt újabb előleget csak úgy vehet fel, ha az előzőleg felvett előleggel már elszámolt. Az elszámolás végső határideje a tárgyhónapot követő hó 5-e. A befizetendő és kifizetendő összegeket bruttó módon kell elszámolni és a pénztári nyilvántartásokon átvezetni.
291. Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kiadni.
292. Előleg igénylése B.sz.ny 3-134 sz. V.r.sz.-AB nyomtatványtömb alapján történik, amelyet a GF Pénzügyi Irodán lehet igényelni. A nyomtatványt átírással két példányban kell kiállítani. Az első példányt be kell küldeni a GF Pénzügyi Irodára, a második példány tömbben marad.
293. Elszámolásra kiadott előlegek kimutatásának elkészítése a könyvelési rendszerből kinyert adatok alapján havonta történik. A kimutatást a GF Pénzügyi Iroda készíti el.
294. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a kimutatás elkészítője köteles levélben felszólítani a dolgozót és az elszámolásra kötelezett munkahelyi vezetőjét, valamint a következő előleg kiadását megtagadni. Ha a munkavállaló az elszámolásra kiadott pénzzel a pénzfelvételt követő 30 napon belül nem számol el, akkor az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

### Kiküldetési előleg

295. A belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó előleg, illetve elszámolás rendjét az Egyetem Kiküldetési Szabályzata tartalmazza. Ha a munkavállaló a külföldi kiküldetésre felvett előleggel a hazaérkezést követő 30 napon belül nem számol el, akkor az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.
296. Belföldi kiküldetésre, illetve az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére (hallgatók, önkéntes szerződéssel és megbízási szerződéssel rendelkezők) utazási előleg nem fizethető.

### Külföldi személy fogadása

297. Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek kifizetésére két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitás keretében történő vendégfogadás (ideértve szakmai konferenciák, állami, rektori, díszdoktori, protokoll meghívások, fogadások, továbbá ösztöndíjak és tanulmányutak résztvevőinek, a pályázat céljának megvalósítása érdekében érkezők fogadása esetét is) kapcsán van lehetőség.
- a. Az ilyen címen kifizethető költségek különösen:
- szállásköltség;
  - utazási költség;
  - egyéb dologi költség;
  - reprezentációs költségek (adó és eho vonzattal).
- b. A felsorolt költségek kifizetése az Egyetem nevére és címére kiállított számlák alapján történhet. Ez alól kivételt képez a helyi tömegközlekedés, illetve parkolás díja, amely esetekben a számla helyett az árat is tartalmazó menetjegy, illetve parkolójegy is befogadható.

298. Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek fedezetére elszámolási előleg folyósítható a fogadó egység által felhatalmazott kíséző részére (11. számú melléklet). A felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának befejezését követően haladéktalanul el kell számolni (12-13. számú melléklet). Ha a meghatalmazott kíséző a felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának utolsó napjától számított 30 napon belül nem számol el, úgy az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.
299. Külföldi személy fogadásához felvett előleg elszámolásához csatolni kell:
- a szakmai program lebonyolításáról szóló beszámolót,
  - a kifizetett összeg megalapozottságának igazolását (a pályázat vagy a nemzetközi szerződés szerint),
  - a külföldi vendég útlevél másolatát (a másolatnak tartalmaznia kell a tulajdonos által a másolat készítéséhez és adatok használatához adott, általa aláírt hozzájáruló nyilatkozatot),
  - ha a külföldi vendég meghatalmazást adott az ellátási költség felvételére, akkor a meghatalmazást.
300. Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a külföldi vendég fogadására vonatkozó szabályokat és az erre fordítható összeget a pályázati útmutató, a támogatási szerződés és mellékletei szabályozzák. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van az adott relációban alkalmazható, és a költségvetésben betervezett, átalányösszegű költségtérítés (ellátási költség) megállapítására. Feltétel továbbá, hogy a külföldi vendég nem áll jogviszonyban az Egyetemmel és a fogadására fordított összeg nem minősül tevékenység ellenértékének.

### **Illetményelőleg, munkabérelőleg**

301. Illetmény előleg vagy munkabérelőleg igénylése (rendkívüli esetben) a 14. számú melléklet szerinti, kitöltött és aláírásokkal ellátott nyomtatvány benyújtásával lehetséges. Összege a munkavállaló egyhavi munkabérnek megfelelő összeg, maximum azonban a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg, munkabérelőleg maximum hat havi visszafizetési kötelezettséggel, a havi járandóságából kerül levonásra.
302. A nyomtatványt egy példányban kell kiállítani és a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodához megküldeni, amely Iroda gondoskodik az illetményelőleg, munkabérelőleg számfejtésről, és a folyószámlára történő banki átutalás kezdeményezéséről.

### **A bizonylat adás (vevő számlák/nyugták) rendje**

303. Az Áfa tv. értelmében valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásnyújtásról bizonylatot kell kiállítani, mely bizonylatként a NAV irányába bejelentett, elektronikus, automatikus adatszolgáltatásra képes programmal/pénztárgéppel kiállított nyugta, számla, számlával egy tekintet alá eső okirat használata engedélyezett.
304. Az adóalany mentesül a számlaadási kötelezettség alól és nyugtát állíthat ki azon Áfával számítottan 900 000 forintos értékhatár alatti terméket megvásárló illetve szolgáltatást igénybevevő, nem adóalany természetes személy részére, aki az ügylet ellenértékét legkésőbb a teljesítés napján

készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel, vagy pénzhelyettesítő eszközzel, többcélú utalvánnyal megtéríti, és számla kibocsátását nem kéri.

305. A 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet értelmében az Egyetem nyugtaadási kötelezettségét kizárólag pénztárgéppel, taxaméterrel teljesítheti.
306. Mentesülési esetek a nyugtaadási kötelezettség pénztárgép útján történő teljesítése alól:
- a pénztárgép meghibásodása esetén a megjavításig, a cseregép biztosításáig, vagy a meghibásodott gép helyett üzembe helyezett pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb a meghibásodás napjától számított 15. napig
  - áramszünet esetén az áramszünet idejére
  - a pénztárgép bevonása esetén a bevonás idejére
  - a pénztárgép eltulajdonítása, megsemmisülése, elvesztése esetén (amennyiben nincs olyan hely, ahol a fizetések lebonyolítása aránytalan nehézség nélkül lebonyolítható lenne) esetén az új pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb az eltulajdonítás, elvesztés észlelésétől számított 15. napig.
307. Ezen esetekben a pénztárak nyugtaadási kötelezettségüket B.15-40/V. számú Nyugta szigorú számadású nyomtatvány használatával kötelesek teljesíteni. A pénztárakban a bevételi forgalom figyelembevételével megfelelő számú Nyugta tömb kell, hogy rendelkezésre álljon. A nyomtatványt a GF Pénzügyi Irodán kell beszerezni a Bizonylati Szabályzatban meghatározottak szerint.
308. A nyugta kibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő helyreállításakor a pénztárgépben első tételként a bizonylatolt bevételt rögzíteni kell, külön megjelöléssel vagy erről utólag egy összegben készült gépi nyugtán történő feljegyzéssel, a bizonylat megőrzése mellett.
309. Számla minden olyan okirat, amely megfelel az Áfa tv. X. fejezetében meghatározott feltételeknek. A számlával egy tekintet alá esik minden olyan okirat, amely kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva annak adattartalmát módosítja és megfelel az Áfa tv-ben meghatározott feltételeknek.
310. A számlát főszabály szerint az ügylet Áfa tv. szerinti teljesítéséig – előleg esetén annak kézhezvételeig, jóváírásáig, illetve megszerzéséig –, de legfeljebb az attól számított észszerű időn belül ki kell bocsátani.
311. Az Áfa tv-ben meghatározott észszerű időt figyelembe véve az ügylet Áfa tv. szerinti teljesítéséig az ellenérték készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel megvalósuló megtérítésekor a számlát haladéktalanul ki kell bocsátani, feltéve, hogy
- a termékértékesítés nem Közösségen belüli adómentes termékértékesítés,
  - a szolgáltatásnyújtás nem felel meg a 318. pontban foglaltaknak,
  - az ügylet nem kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesített termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás.
312. A számla tartalmát a mindenkor hatályos Áfa tv. szabályozza, a gazdálkodási ügyviteli rendszer pedig biztosítja, hogy a számla a rendeletnek megfelelő adattartalommal készüljön el.
313. Számlát akkor lehet kiállítani, ha
- a. az Egyetem (kibocsátó) rendelkezik a számlázási programra vonatkozó olyan dokumentációval, amely biztosítja a program működésének ellenőrizhetőségét,
  - b. a számlakérő mellékleteként rendelkezésre áll olyan bizonylat (szerződés, teljesítésigazolás stb.), amely alapján a számla kötelező elemeinek (teljesítési, fizetési határidő, Áfa % stb.) pontos megállapítása lehetővé válik,

- c. megvalósul a szigorú számadásnak az a követelménye, hogy a program kihagyás vagy ismétlés nélkül szolgáltatja a sorszámozást.
314. Számla az adóhatóság által jóváhagyott számlázó program használatával készíthető el. A programnak a teljes körű zártsgot biztosítani kell. A számlázó programmal szembeni követelményeket a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet tartalmazza, melynek rendelkezései kötelező érvényűek.
315. Pénztárgéppel előállított számla esetén az Áfa tv. számlázásra vonatkozó rendelkezései mellett a Pénztárgéprendelet előírásai az irányadók.
316. Számlázóprogrammal előállított számla esetén az Áfa tv. számlázásra vonatkozó rendelkezései mellett a Számlarendelet előírásaira kell figyelemmel lenni.
317. A vevő felé számla kibocsátásának kérése a teljesítés igazolás alapján (a teljesítés igazolás csatolásával), a 15. számú melléklet kitöltésével, elsősorban a Modulo rendszeren keresztül, a Modulo rendszerben lévő mellékletek (szerződés stb.) alapján, illetve egyes esetekben papíralapú számlakérő GF Számviteli Iroda felé való beküldésével történik.
318. A számlázás alapjául szolgáló szerződés lehet:
- a. több alkalomra szóló
    - i. a felek a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás során időszakonkénti elszámolásban vagy fizetésben állapodnak meg, vagy
    - ii. a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás ellenértékét meghatározott időszakra állapítják meg
  - b. egy alkalomra szóló
    - i. konkrét egyszeri szolgáltatásról, vagy
    - ii. konkrét, egyszeri termékértékesítésről szól.
319. A számla magyar nyelven vagy bármely más élő nyelven kibocsátható. Idegen nyelven kiállított számla esetében az adóigazgatási eljárás keretében lefolytatott ellenőrzés során a számla kibocsátójától megkövetelhető, hogy saját költségére gondoskodik a hiteles magyar nyelvű fordításról, feltéve, hogy a tényállás tisztázása másként nem lehetséges.
320. A számla szigorú számadású bizonylat, sorszámát a számítógépes számlázási rendszer biztosítja:
- a. egy példányt a vevő részére meg kell küldeni,
  - b. egy példányt le kell fűzni, mint szigorú számadású bizonylatot,
  - c. egy példányt a könyvelés példányá, vagy
  - d. egy példányt a számlázást kérő tanszék, gazdasági egység példányá.
321. A számla kiállítója felel az általa kiállított számla szabályszerűségéért és a helyes Áfa besorolásért.
322. Ha az ügyletről kibocsátott eredeti számla valamely adatát utóbb számlával egy tekintet alá eső okirattal megváltoztatják, akkor a számla és az annak adatát megváltoztató okirat együttesen képezi az ügylet bizonylatát.
323. A számlával egy tekintet alá eső okiratnak minimálisan tartalmaznia kell az okirat kibocsátásának keltét, az okirat sorszámát, amely azt kétséget kizáróan azonosítja, a helyesbítés tényére való utalást, az eredeti számlaazonosító adatait, azokat a tételeket, amelyeket a helyesbítő számla megváltoztatott, valamint a módosítás természetét, illetőleg, ha ilyen van, annak számszerű hatását. A számlával egy tekintet alá eső okiratra egyebekben a számlára vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

324. Stornó számla az eredetileg kiállított számla érvénytelenítése, a teljesítés elmaradása miatt állítható ki. A stornózást indokolni kell. A stornó számla hitelességét a kiállító, az érvénytelenítést elrendelő és engedélyező aláírásukkal ellátva igazolják. Stornó számla összes példánya lefűzésre kerül, mivel szigorú számadású bizonylat.
325. Számla kiállításra jogosult:
- Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda,
  - Klinikai Központ Pénzügyi Iroda,
  - bevételekkel kapcsolatos pénztárak,
  - a kancellár, vagy a gazdasági főigazgató által feljogosított egységek
326. Számla kiállítása külföldre kizárólag a szerződésben meghatározott pénznemben, a GF Pénzügyi Iroda által történhet, elsősorban a Modulo rendszerben érkező (15. számú melléklet), illetve egyes esetekben papíralapon beküldött számlakérő alapján a megfelelő mellékletekkel (szerződés, megállapodás) ellátva. A számlázandó tevékenység alapjául szolgáló, nem magyar nyelven megkötött szerződéseket csak abban az esetben lehet elfogadni:
- ha magyar nyelvű fordítás készül legalább a gazdasági esemény szempontjából lényeges információkról (szerződés kivonat), vagy
  - ha két nyelven készült a szerződés.
327. A Közösségen belüli adómentes termékértékesítésről a számlát legkésőbb a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell kibocsátani.
328. Az olyan szolgáltatásról, amely az Áfa tv. 37. § (1) bekezdése alapján másik tagállamban teljesül, és amely után az adófizetési kötelezettség a szolgáltatás igénybe vevőjét terheli, a számlát legkésőbb a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell kibocsátani.
329. A NEPTUN Tanulmányi Rendszerben rögzített befizetésekről a Hallgatói Szolgáltató Iroda állíthat ki számlát.

## VI. Záró rendelkezések

330. A jelen Szabályzat módosítását a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2023. év december hó 19. napján tartott ülésén hozott SZ-269-IV/2023/2024. (XII.19.) számú határozatával elfogadta.
331. A jelen Szabályzat 2023. év december hó 30. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
332. A jelen Szabályzat hatálybalépésével a 2022. év. december hó 12. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Szegeden, 2023. év december hó 19. napján

**Prof. Dr. Rovó László s.k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
kancellár

## 1. számú melléklet

### Ideiglenes pénzkezelő (pénzbegyűjtő) hely bejelentése

**Egyetemi gazdálkodó egység neve:**

**Címe:**

**Bevételes tevékenység megnevezése:**

**Pénzkezelés kezdete:**

Alulírott..... a fenti gazdálkodó egység vezetője bejelentem, hogy a fenti bevételes tevékenységünkhöz pénzkezelő (pénzbegyűjtő) helyet szükséges működtetni.

A pénzkezelést az alábbi helyszíne(ke)n tudom megoldani

Helyszín megnevezése	Helyszín pontos címe (épület, emelet, ajtó)

Kijelentem, hogy a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

A beszedett pénzzel a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak, továbbá a Gazdasági Főigazgatóság, illetve a GF Pénzügyi Iroda vezetőjének iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

A pénzkezelést a mellékelt nyilatkozaton szereplő dolgozókkal kívánom megoldani.

Szeged, 20.....

.....

a gazdálkodó egység vezetője

## 2. számú melléklet

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... a  
.....gazdálkodó egység dolgozója

Születési hely:.....

Születési év.....hó.....nap

Anyja neve:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Telefonszám, e-mail cím: .....

Nyilatkozom, hogy az Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzat szerinti összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Szeged, 20.....

.....  
Megbízott dolgozó





## 4. számú melléklet

### J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Felvéve: ..... év .....hó .....napján a Szegedi Tudományegyetem  
.....pénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztárelenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz: ..... forint többlet\*, illetve  
..... Ft, azaz: ..... forint hiány\* keletkezett,  
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte\*, illetve
- a hiányt a ..... számú bizonylaton befizette\* a  
pénztárba.

K.m.f.

.....  
pénztárelenőr

.....  
pénztáros

\*Nem kívánt rész törlendő

## 5. számú melléklet

### PÉNZTÁRKULCS NYILVÁNTARTÁSA

.....sz. Pénztár

Dátum:

Átvevő:

Aláírás:

---

.....

Átadó:

Aláírás:

.....

---

---

---

---

---

---

## 6/a számú melléklet

### FELHATALMAZÁS

Önálló egység

Munkahely

Témaszám

*Egyszeri/tartós előleget kezelhet; A központi pénztárból pénz felvételére felhatalmazást kap\**

Név: .....

Aláírás: .....

távollétében:

Név: .....

Aláírás: .....

A felhatalmazás érvényessége: .....től - .....ig / visszavonásig\*

Szeged, 20.... év .....hónap .....nap

P.H.

\_\_\_\_\_  
munkahelyi vezető/felhatalmazó

Jelen felhatalmazás kizárólag egyetemi munkavállaló részére adható, a nyomtatvány aláírás mintaként is funkcionál.

\*Megfelelő rész aláhúzendő.

## 6/b számú melléklet

### FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

Alulírott .....(név).....(*szül. hely, idő*) a Szegedi Tudományegyetem .....(*Kar/Tanszék/egység*) dolgozója tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott/*az általam szállított* pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit megismertem, azokat betartom, illetve érvényesítem.

Pénzmosás gyanúja, hamisgyanús pénz észlelése esetén a körülményt a gazdasági főigazgató felé jelentem.

Szeged, 20.....

.....  
Aláírás

.....  
Lakhely

.....  
*Személyi ig. száma*

P.H.

.....  
*Azonosító jel*

1. sz. Tanú

2. sz. Tanú

Név: .....

Név: .....

Lakhely: .....

Lakhely: .....

*Szem.ig.szám:.....*

*Szem.ig.szám:.....*

*Adóazonosító jel: .....*

*Adóazonosító jel: .....*

## 7. számú melléklet

### JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....hó.....nap a Szegedi Tudományegyetem.....sz.  
pénztárában, pénztárellenőrzés során.

Jelen vannak: .....pénztárellenőr .....  
.....pénztáros .....

Ellenőrzésre került:

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

**Az ellenőrzés megállapításai:**

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

Pénztárkészlet:

.....db/20.000 Ft=	.....Ft.
.....db/10.000 Ft=	.....Ft.
.....db/ 5.000 Ft=	.....Ft.
.....db/ 2.000 Ft=	.....Ft.
.....db/ 1.000 Ft=	.....Ft.
.....db/ 500 Ft=	.....Ft.
.....db/ 200 Ft=	.....Ft.
.....db/ 100 Ft=	.....Ft.
.....db/ 50 Ft=	.....Ft.
.....db/ 20 Ft=	.....Ft.
.....db/ 10 Ft=	.....Ft.
.....db/ 5 Ft=	.....Ft.

Összesen:.....Ft.

Az ellenőr javaslatai:

.....  
**A pénztáros véleménye, észrevétele a fenti megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban**  
.....

.....  
*aláírás*

.....  
*aláírás*

8. számú melléklet



*Gazdasági Főigazgatóság*

**KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA**

**MINTA**

*(Szigorú számadású nyomtatvány)*

szervezeti egység megnevezése	Sorszám:	371112	
	év	hó	nap.
<b>KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA</b>			
Kárem			részére
			forintot
			jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.			
Elszámolás határideje:	év	hó	nap.
Kiadási pénztárbizonylat szám:	igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása		
B. 13-134/V r. sz. – AB NYOMTATVÁNY			





## 10. számú melléklet

### MEGHATALMAZÁS

**Alulírott** ..... (született: .....,

- a Szegedi Tudományegyetem munkavállalója (alkalmazott vagy egyéb jogviszony)\*,
- nem munkavállalója\*

anyja neve: ....., lakcím: ....., személyi

ig. szám: .....) **meghatalmazom** .....-t, (született:

....., anyja neve: ....., lakcím:

....., személyi ig. szám: .....), hogy helyettem a

.....Pénztárban, pénzfelvétel ügyben eljárjon.

.....

Meghatalmazó

.....

Meghatalmazott

Kelt: ..... város, 20 .....

**Tanú 1**

**Tanú 2**

Név: .....

Név: .....

Személyi ig. sz.: .....

Személyi ig. sz.: .....

Lakcím: .....

Lakcím: .....

.....

Tanú

Tanú

.....

\*megfelelő rész aláhúzendó

## 11. számú melléklet

### ELŐLEG

#### külföldi vendég fogadásához

*Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda részére*

Szeged

Kérjük, hogy vendégfogadási költségek fedezése címén az alábbi részletezés szerinti összeget

..... (szakmai kísérő) részére előlegként, utólagos elszámolási kötelezettség mellett házipénztárból kifizetni szíveskedjenek a ..... keret terhére.

	Napok száma	Ft/nap	Összesen
1. Szállásköltség			
2. Egyéb költségek (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
3. <i>Ellátási költség</i>			
<b>ÖSSZESEN:</b>			Ft

#### A VENDÉG ADATAI

Név: .....

Beosztás: .....

Munkahely: .....

Az itt-tartózkodás időtartama: .....

Érkezés: ..... Távozás: .....

Szálláscím: .....

Fogadó tanszék: .....

Szeged, 20.....

.....

P.H. ....

pénzügyi ellenjegyző

kötelezettségvállaló

## 12. számú melléklet

## ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Receipt

Név: .....

Name:

	Napok/Days	Ft/nap (Ft/Day)	Összesen/Total
1. Szállásköltség <i>Accommodation Cost</i>			
2. Egyéb / <i>Other costs</i> (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
3. <i>Ellátási költség</i>			
<b>ÖSSZESEN:</b> <b><i>TOTAL:</i></b>			<b>Ft</b>

Elismerem, hogy a fenti összeget a mai napon felvettem./ I admit that I received this amount today.

Nyilatkozom, hogy a felvett összeg nem minősül tevékenység ellenértékének./ I declare that the above amount does not constitute a compensation for an accomplished work

Szeged, 20.....

.....  
átvevő aláírása / Signature

## 13. számú melléklet

## ELSZÁMOLÁS

## külföldi vendég fogadásához felvett előlegről

A házipénztárból ..... hó ..... napján felvett .....-ból érkezett ..... nevű..... állampolgárságú vendég itt-tartózkodásával kapcsolatos ..... Ft összegű előleggel az alábbiak alapján számolok el:

	Napok száma	Ft/nap	Összesen
1. Szállásköltség			
2. Egyéb költségek (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
3. Ellátási költség			
<b>ÖSSZESEN:</b>			<b>Ft</b>

Az elszámolást a mai napon ..... db bizonylattal leadtam.

Szeged, 20.....

PH. ....  
kísérő aláírása

Kérem a fenti keret elszámolását a ..... keret terhére.

Szeged, 20.....

PH. ....  
..... pénzügyi ellenjegyző ..... kötelezettségvállaló

## 14. számú melléklet

### ILLETMÉNYELŐLEG/MUNKABÉRELŐLEG KÉRELEM

Alulírott ..... (adóazonosító: .....)  
kérem..... Ft, azaz ..... Ft  
illetményelőleg/munkabérelőleg kiutalását.

Indokaim:

.....  
.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet/munkabéremet havi ..... Ft gyermektartás vagy egyéb jogcímen levonandó tartozás terheli – nem terheli\*.

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg/munkabérelőleg egyösszegű levonásához, amennyiben az Egyetemen a munkajogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg/munkabérelőleg **hat havi** egyenlő részletben kerül levonásra munkabéremből, egyéb járandóságaimból, ellátásomból .

Munkáltatónál a foglalkoztatotti jogviszony kezdete: .....

Munkaviszony lejár: .....

Havi besorolási bér: .....

Az illetményelőleg/munkabérelőleg átutalását ..... számú bankszámlára kérem.

Szeged, 20.... év ..... hó .....nap

.....  
munkavállaló

.....  
munkahely megnevezése

A kérelmező részére az illetményelőleg/munkabérelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

.....  
munkáltatói jogkör gyakorló

.....  
egységvezető

A kérelmező részére ..... Ft illetményelőleg/munkabérelőleg átutalásához hozzájárulok.

.....  
engedélyező

SZJA törvény 72. § (4) bekezdés g) pontja alapján adómentes a munkabérelőleg, melynek folyósítása hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik.

\*megfelelő rész aláhúzandó

## 15. számú melléklet

### Modulo számlaigénylő lap minta

Az űrlap a <https://modulo.etr.u-szeged.hu/modulo/login.ashx> címen, kizárólag regisztrált felhasználóknak érhető el és csak elektronikusan tölthető ki.

**Számlaigénylő lap**

**\*Vevő megadásának módja**

Új vevő megadása  
 Korábbi vevő megadása

**\*Korábbi vevők**

--- Kérem válasszon ---

**Vevő adatai**

**\*Neve**

**Számlázási címe**

<b>Irányítószám</b>	<b>Város</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Utca, házszám</b>	
<input type="text"/>	

**Telefon száma** ?

**Fax száma**

**E-mail címe**

**Adószáma** ?

**Adóazonosító jel** ?

**Bankszámla száma** ?

**Vevő ellenőrzött adatai** ?

**Számla tartalmi adatai** <sup>1</sup>

Termék vagy szolgáltatás megnevezése (számlázás jogcíme) <sup>1</sup>

Számla összege adó nélkül  Devizanem

Áfa  %

Áfával kapcsolatos igények

Nincs  Fordított  
 Idegenforgalmi  Áfakörön kívüli  
 Adómentes  Egyéb

Teljes témaszáma <sup>1</sup>  Óe.  Mh.  Témaszám

Fizetés módja  Átutalás  Csekk

Fizetési határidő

**Számla ellenőrzött tartalmi adatai** <sup>1</sup>

**Mellékletek**

Melléklet típusa

Fájlfeltöltés...

Ügyintéző tölti ki

Elfogadott  
 Elutasított

\*Megjegyzés

**Számla formai kellékei**

\*A számla postázása a...

Vevő címére  
 Vevő levelezési címére

**Számla kérő adatai**

\*Név

\*Szervezeti egység

Telefon szám <sup>1</sup>  Mobil <sup>1</sup>

E-mail cím <sup>1</sup>

**Ügyintéző tölti ki**

A számla kiállítása megtörtént

Számla sorszáma  Kiállítás dátuma <sup>1</sup>

Megjegyzés

Mentés piszkozatként

Mentés, és véglegesítés

Mégsem

