

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

SZEGED, 2010.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
I. FEJEZET	5
Házipénztár	5
Házipénztárak pénzellátása.....	8
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok.....	10
Házipénztári bizonylatok, nyomtatványok	13
Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása.....	14
A pénztárak készpénz elszámolási szabályai.....	18
Pénzbegyűjtő helyek feladatai	18
II. FEJEZET	23
A Szegedi Tudományegyetem által kezelt elszámolási számlák.....	23
III. FEJEZET	28
Beérkezett szállítói számlák rendje	28
IV. FEJEZET	30
A számlázások (vevő számlák) rendje.....	30
V. FEJEZET	33
Pályázatok, kutatások rendje	33
VI. FEJEZET	36
Belföldi kiküldetések	36
VII. FEJEZET	38
Külföldi kiküldetések, devizában elnyert pályázatok	38
VIII. FEJEZET	42
Kártyarendszer	42
IX. FEJEZET	45
Adózás rendje	45
X. FEJEZET	50
Export, import rendje.....	50
XI. FEJEZET	52
Kincstárral kapcsolatos feladatok	52
XII. FEJEZET	55
Szigorú számadású bizonylatok.....	55
XIII. FEJEZET	57
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje.....	57
XIV. FEJEZET	62
Záró rendelkezések	62

Mellékletek

Függelék

Általános rész

A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások a 2010. január 1-jétől hatályba lépett módosításokkal:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban Szt)
2. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, (továbbiakban ÁFA)
3. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, (továbbiakban SZJA)
4. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, (továbbiakban Áht.)
5. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet, (továbbiakban Ámr.)
6. Az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény
7. A devizáról szóló 1995. évi XCV. törvény, 918/83. EGK tanácsi rendelet
8. 2913/92 EGK rendelet közösségi vámkódex
9. A közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXXVI. törvény
10. Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz)
11. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1., 2.) bek. (továbbiakban Ptk)
12. A kincstári rendszer számlavezetés és finanszírozás.....rendjéről szóló 46/2009. (XII.31.) PM rend.
13. A jövedéki adóról és jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
14. Idegenforgalmi adóról, Szeged Megyei Jogú Város – módosított – 46/1993. (XII.10.) Kgy. számú rendelete.

A Szegedi Tudományegyetem pénzgazdálkodási rendszere szerteágazó. Ahhoz, hogy naprakész, pontos pénzügyi információ álljon rendelkezésre, a rendszert szabályozni kell.

A pénzkezelési szabályzat fejezetei teljes terjedelmében átfogják az egyetem pénzügyi tevékenységét.

A pénzkezelési szabályzat célja olyan belső szabályozás, amelyek az Egyetem feladatait és sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen ellenőrizhető módon valósuljon meg.

A szabályzatban foglaltak betartása teszi lehetővé, hogy

- a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, más belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai követelményei érvényesüljenek,
- a pénzgazdálkodás és pénzkezelés megfeleljen a kincstári elszámolások szigorú rendjének,
- ellenőrizhető biztonságos legyen a rendszer,

- fogja át az Egyetem teljes számlapénz- és készpénz forgalmát,
- a szilárd pénzügyi fegyelem eszközeként funkcionáljon,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, a FEUVE keretében naprakész, megbízható, pontos információt nyújtson a pénzforgalomról.

I. fejezet

A Szegedi Tudományegyetem házipénztár-forgalma rendjét, pénzeszközeinek kezelését, a pénzkezeléssel kapcsolatos közvetlen elszámolásokat, azok nyilvántartásának rendjét a következőkben leírtak szerint szabályozom.

Házipénztár fogalma

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására kijelölt azon helyiség, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó biztonsági zárral, riasztóval ellátott pénztári berendezés van.

A házipénztári kifizetések korlátai

A házipénztárban a be- és kifizetéseket csak **FORINTBAN** lehet teljesíteni, deviza, valuta forgalma nem lehet.

Valamennyi pénztár- és pénzkezelő helyre kötelezőek a rájuk megállapított beszerzési jogcím korlátozások és összeghatárok, a szabályzat előírásai.

I. Házipénztár

1. Pénzkezelés általános szabályai

1.1. Házipénztárak és elhelyezésük:

- 1.sz. pénztár (Rákóczi tér)
- 2.sz. pénztár (Tisza L. krt.)
- 3.sz. pénztár (Hódmezővásárhely)

1.sz. pénztárhoz, a főpénztárhoz tartozó egységek:

Állam- és Jogtudományi Kar,
Bölcsészettudományi Kar,
Természettudományi és Informatikai Kar,
Gazdaságtudományi Kar,
Zeneművészeti Kar,
Mérnöki Kar,
Juhász Gyula Pedagógusképző Kar,
Gyógyszerésztudományi Kar,
Fogorvostudományi Kar,
ÁOK Elméleti Intézetek,
Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar,
Kollégiumok,
Szociális és jóléti intézmények,
Rektori Hivatal.

2.sz. pénztár: Klinikai Központ pénztára

3.sz. pénztár: Mezőgazdasági Kar pénztára

2-3. sz. pénztárak a kiállított és pénzügyileg rendezett ki és befizetések pénztárbizonylatait az összes mellékletekkel együtt kötelesek zárás után **NAPONTA** a Számviteli osztály részére könyvelés végett megküldeni.

- 1.2. Házipénztár biztonságos elhelyezéséért felelős a gazdasági és műszaki főigazgató és a biztonságsszervezési főosztályvezető (a továbbiakban rendészeti vezető), akik kötelesek gondoskodni a pénztárak olyan elhelyezéséről, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen.
- 1.3. A házipénztár tűz- és betörés elleni védelme Az 1.2 pontban megnevezettek kötelesek gondoskodni a pénztárban levő készpénz tűz- és betörés elleni védelméről. Riasztóberendezéssel, vasráccsal, biztonsági zárral ellátott külön helyiségben, ezen belül pedig páncélszekrényben kell megoldani a készpénz kezelését és őrzését.
- 1.4. Pénztárhelyiségben tartózkodhat: a pénztáros (pénztárosok), rajtuk kívül az eseti jelleggel felhatalmazott személy, felhatalmazás nélkül beléphet a rektor, gazdasági- és műszaki főigazgató, főigazgató-helyettes, pénzügyi- és számviteli főosztályvezető és helyettese, pénztárellenőr, rendészeti vezető.
- 1.5. Házipénztárban és a kezelőablaknál elhelyezendő tájékoztató táblák:
 - a.) Hivatalos órát feltüntető tábla

1.sz. pénztár pénztári órái:
hétfőtől-csütörtökig 9-12 óra, 13-15 óra
pénteken 9-12 óra

2.sz. pénztár pénztári órái:
hétfőtől-csütörtökig 10.30-13.30 óra
pénteken 10.30-12 óra

3.sz. pénztár pénztári órái:
hétfőtől-csütörtökig 10-12 óra, 13-15 óra
pénteken 10-12 óra
 - b.) „PÉNZTÁRTÓL való távozás után reklamációt nem fogadunk el” – tábla,
 - c.) A pénztári kifizetések utalványozói, ellenjegyzői, érvényesítői, valamint a pénzfelvételre jogosultak név- és aláírás jegyzéke.

1.6. A házipénztári pénzmegőrzés és a házipénztár kulcsának kezelése

1.sz. pénztárnál

A házipénztár keretének megfelelő pénzkészlet biztonságos őrzését háromzáras betörésbiztos páncélszekrényben kell biztosítani.

A háromkulcosos páncélszekrény kulcsaiból:

1 db kulcsot a pénztáros,

1 db kulcsot a pénztárellenőr,

1 db kulcsot a rendészeti vezető vagy megbízottja kezel.

A kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő pénztáros és pénztárellenőr által lezárt borítékban, mások által hozzá nem férhető helyen és módon a rendészeti vezető páncélszekrényében tartozik őrizni vagy őriztetni.

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt a pénztáros (pénztárosok) azonnal köteles jelenteni a gazdasági- és műszaki főigazgatónak, aki az eset körülményeihez képest a szükséges intézkedést megteszi.

2. és 3.sz. pénztárnál

A házipénztár keretének megfelelően a pénzkészlet biztonságos őrzését kétfázisú betörésbiztos páncélszekrényben kell biztosítani.

A kétkulcosos páncélszekrény kulcsaiból:

1 db kulcsot – a pénztáros,

1 db kulcsot – a pénztáros helyettese kezel.

A kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelők által lezárt borítékban, mások által hozzá nem férhető helyen és módon a rendészeti vezető páncélszekrényében tartozik őrizni vagy őriztetni.

1.7. Követendő eljárás a pénztáros vagy a pénztárellenőr váratlan távolmaradása esetén

Ha a pénztáros vagy a pénztárellenőr, illetve rendészeti vezető vagy megbízottja betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála levő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles borítékban a pénzügyi- és számviteli főosztályvezető vagy az általa megjelölt személy részére átadni. Az adott szekrény összes kulcsa egyszerre nem kerülhet ugyanannak a személynek a birtokába.

1.8. Pénztárkulcs nyilvántartás

A pénztárkulcsokról a pénztáros olyan nyilvántartást köteles vezetni az **I. sz. melléklet** szerint, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a kulcs mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél volt.

2. A házipénztárak pénzellátása

A Szegedi Tudományegyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága által működtetett pénztárakba az alábbi számláról vehető fel készpénz:

- Szegedi Tudományegyetem, Szeged
Előirányzat-felhasználási keretszámla 10028007-00282802

Az előirányzat-felhasználási számláról készpénz felvételére jogosult a pénztáros vagy távolléte esetén helyettese.

2.1. Pénztárkeret meghatározása

Naptári hónapanként számított napi átlaga 2009. január 1-től az Szt. és az Áhsz. 8. § (22) bekezdése értelmében a napi készpénz záró állomány nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2 %-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500.000,-Ft-ot, akkor 500.000,-Ft-ot.

Az Egyetem a házipénztárakban tartható záró készpénz állományát a 2009. évi költségvetés előirányzatának 1,2%-a alatt, az alábbi összegekben határozzuk meg:

- 1.sz. pénztár: 20.000.000,- Ft
- 2.sz. pénztár: 2.000.000,- Ft
- 3.sz. pénztár: 500.000,- Ft

A pénztárak naptári hónapanként számítsanak napi átlagot, a keret túllépésének megelőzése céljából. Kötelesek figyelembe venni a Ámr. 72. §-ában előírtakat is a kötelezettségvállalásokra vonatkozóan.

2.2. Házipénztár pénzellátása, a készpénzszükséglet felmérése és igénylése

1.sz. pénztár esetében a pénztárosnak olyan időpontban, hogy a kifizetések esedékességekor elegendő készpénz rendelkezésre álljon:

- az előző napi pénztáregyenleg és a várható kiadások figyelembe vételével kincstártól felveendő készpénz összegét megállapítja és
- kiállítja a készpénzcsekket, valamint a címletjegyzéket.

2.sz., 3.sz. pénztár pénztárosainak a napi készpénzszükségletüket az 1.sz. pénztártól kell igényelniük.

2.sz. pénztár esetében az ellátmány összege: 2.000.000,- Ft

3.sz. pénztár esetében az ellátmány összege: 500.000,- Ft

2.3. A pénzfelvétel- és szállítás szabályai

A pénz felvételénél és a pénz szállításánál betartandók a következők:

- egy személy legfeljebb 50.000,- Ft készpénz felvételével és szállításával bízható meg,
- 50.000 és 2.000.000 Ft közötti összeget két fő és csak gépkocsival szállíthat.
- 2.000.000,- Ft feletti összeg esetében három fő - akik közül az egyik fegyveres rendész - végezheti és csak gépkocsival a pénzszállítást.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók közül egyik személy mindig a pénztáros, nála van a készpénzcsekk

- a kincstárból, a főpénztártól a készpénzt minden esetben a pénztáros veszi fel.

A felvett pénz a legrövidebb útvonalon, az erre a célra rendszeresített biztonságos, kulccsal ellátott erős táskában szállítható.

TILOS a pénzszállítás közben

- a táskát kinyitni,
- útközben megállni,
- útközben a gépkocsiba más személyt felvenni,
- egyéb, nem a pénzszállítással kapcsolatos ügyeket intézni

A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók egyetemlegesen felelősek az általuk felvett készpénzért.

A pénztárosokon kívül felelősségük mindaddig tart, amíg a pénzt a házipénztárban el nem helyezték.

2.4. A készpénz kezelése a pénztárban

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként, elkülönítve köteles kezelni.

Eljárás hamis pénz átvétele esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, azt vissza kell tartani és a 29.sz. mellékleten jegyzőkönyvet felvenni, amelyben a befizető köteles nyilatkozni, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- befizető nevét,
- lakcímét,
- személyigazolvány számát,
- aláírását,
- esetleg a megtagadásának tényét.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kincstárnak.

2.5. A házipénztárban helyezendők el

- a) a pénzforgalommal kapcsolatos készpénzcsekk,
- b) bélyegzők, ezek nyilvántartása,
- c) a banki aláírás bejelentő kartonok másolatai- utalványozók, ellenjegyzők, érvényesítők aláírásai.

Bont, idegen tulajdonú értéket és eszközöket a pénztár nem fogadhat, nem tárolhat.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

3.1. A pénztáros (pénztárosok) feladatköre

A pénztári feladatkör ellátására kizárólag erkölcsi bizonyítvánnyal, pénzkezelési gyakorlattal rendelkező, büntetlen előéletű személyt lehet alkalmazni.

Nem lehet pénztáros (pénztáros helyettese) olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen:

- utalványozási,
- ellenjegyzési,
- érvényesítési, igazolási vagy
- ellenőrzési joggal megbízott dolgozó,
- közeli hozzátartozó.

Pénztáros, (pénztárosok) helyettesítése: két pénztáros ill. több, felváltva helyettesítik egymást.

1.sz. pénztárnál egy pénztáros esetén, illetve két pénztáros távolléte esetén a pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, 2-3. sz. pénztárnál a KARI vezető köteles gondoskodni megfelelő helyettesről, úgy, hogy fennakadás ne következzen be.

3.2. A pénztáros anyagi felelőssége

A házipénztárat a pénztáros (pénztárosok) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelik. Erről a **3. sz. melléklet** szerint felelősségvállaló nyilatkozatot kell adnia.

A pénztárosi, pénztáros helyettesi, pénztár ellenőri feladatok ellátására kijelölt dolgozót (dolgozókat) a gazdasági-és műszaki főigazgató megbízólevéllel látja el. Megbízása átvételekor nyilatkoznia kell arról is, hogy munkaköri feladatait a pénzgazdálkodási szabályzat előírásait megismerte és azokat betartja.

A megbízólevelet a pénztáros (pénztárosok) is kötelesek megőrizni.

A felelősségvállaló és a feladatok megismeréséről szóló nyilatkozatot a munkaköri leíráshoz kell csatolni.

3.3. A pénztáros feladata

- készpénzszükséglet felmérése,
- készpénz igénylése, szükséges nyomtatványok kitöltése, (csekk)
- készpénz kihozatala, átvétele,
- a pénztárban tartott pénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- pénztárzárlat elkészítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások szabályszerű vezetése,
- a bizonylati fegyelem betartása.

A pénztáros a felsorolt teendőkön kívül egyéb kiegészítő feladatok ellátásával is megbízható.

Nem láthat el azonban a pénztáros munkakörével összeférhetetlen feladatokat:

- utalványozás,
- ellenjegyzés,

- igazolás,
- érvényesítés,
- ellenőrzés stb.

A pénztáros (pénztárosok) egyéb teendőit úgy kell meghatározni, hogy a pénztárosi munkát maradéktalanul és hiba nélkül el tudja végezni.

Két személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen sem kezelheti.

3.4. Pénztáros (pénztárosok) ügyviteli feladata:

Számítógépes rendszerben az alábbi alapbizonylatok elkészítése:

- pénztár bevételi bizonylat
- pénztár kiadási bizonylat
- pénztár jelentés (pénztári napló)

A forgalom számítógépre vitelével biztosítja a TARTOZIK és KÖVETEL, (bevétel-kiadás) rögzítését, a napi záró egyenleg megállapítását.

Egyéb feladatai:

- pénzlehívás jelentése a kincstár felé,
- készpénzcsekk kitöltése,
- címletjegyzék elkészítése.

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt elzárni, a pénztár ablakát, valamint az ajtót is bezárni.

3.5. Pénztáros helyettesének feladata:

A 3.3. és 3.4. pontban meghatározottak szerint – mint a pénztárosnak.

3.6. Kari, gazdasági ügyintézők feladata

Az önálló pénztárral nem rendelkező ügyintéző kari szinten

- a naponta beérkező leigazolt, témaszámmal ellátott pénztári kifizetést érintő alapbizonylatokat
 - alaki
 - tartalmi
 - számszaki szempontból az aláírásokat is köteles ellenőrizni,
 - az aláírásokat is köteles ellenőrizni.
- további feladata a rovatelszámlási ívre összesített számlák ÁFA szétbontása és a bizonylatok aláírása (szignálása).

Az elszámolások alapja a vásárláskor kapott számla. Kiskassza előlegek felhasználásával, a kar, tanszék napi működéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetéseket (pl. posta, bélyegző készítés) teljesíti, a kifizetési értékhatár és jogcím betartásával.

Rendkívüli esetben 100.000,- Ft-ig jogosult erre. Tárgyi eszköz vásárlás nem eszközölhető.

Alaki ellenőrzés: a számlának az általános forgalmi adótörvény 169. §-ában előírt adatokat (III. fejezet 3.1. pont) tartalmaznia kell, az alaki ellenőrzés során ezek

meglétét, helyességét kell vizsgálni. Tartalmi ellenőrzés a mennyiségi, minőségi teljesítésre, árazás helyességére irányuljon.

MINDEN BIZONYLATOT TÉTELESEN ELLENŐRIZNI KELL!

Számla számszaki ellenőrzése: - számlában szorzási, összeadási hiba nem lehet.
- az ÁFA százaléka és összege helyesen legyen feltüntetve.

Ha a számla tévesen vagy hiányosan (adószám, igazolványszám, stb.) van kitöltve, vagy nem szabályszerűen javított, **NEM SZABAD ELFOGADNI**, vissza kell küldeni kiegészítésre vagy cserére.

CSAK ELLENŐRZÖTT ÉS IGAZOLT SZÁMLA KERÜLHET IKTATÁSRA.

Két hónapnál régebbi számlákat csak kivételes indoklás esetén a pénzügyi- és számviteli főosztályvezető engedélyezésével (aláírásával) lehet elszámolni.

3.7. Pénztárelenőr feladata (mindhárom pénztárnál)

A pénztárelenőrt a gazdasági- és műszaki főigazgató bízta meg.

Feladata a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárnapló (pénztár-jelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése során az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy a jogszabályoknak illetve az Egyetem szabályzatainak megfelel-e.

- Pl. - illetékes egység állította-e ki a bizonylatot,
- aláírásra jogosultak írták-e alá,
- a szükséges melléletek megvannak-e,
- számítások helyesek-e,
- az alapbizonylatok adatai és a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e.

Pénztárkészlet, pénztárkeret ellenőrzése

Ellenőrizni kell naponta pénztárzáráskor:

- az összes bizonylat a pénztárjelentésre bevezetésre került-e,
- megegyezik-e a jelentés a bizonylatok adataival,
- a készpénzkészlet megegyezik-e a pénztárjelentés záró egyenlegével,
- idegen pénzeszköz, van-e a pénztárban,
- betartották-e a pénztári keretet,
- betartották-e az elszámolási határidőket.

Ha a pénztárelenőr a házipénztár kezelésével kapcsolatban mulasztást, szabálytalanságot talál, tapasztal, erről jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet a pénztáros, pénztárosok is aláírnak.

A pénztárelenőr ellenőrzéseit mindig írásba kell, hogy foglalja.

3.8. A készpénz-állományt érintő pénzmozgások jogcímei és az eljárás rendje

A saját bevételek kiadás teljesítésére nem használhatók fel, azt a kincstári számlára naponta be kell fizetni, ha 50.000,-Ft-ot meghalad.

A kifizetések a kincstári számláról felvett ellátmányból történhetnek a megfelelő jogcím (Kincstári Tranzakciós Kód = KTK) kód megadásával.

A készpénzforgalomra is kötelező tranzakciós kód hárompozíciós számjel (függelék), amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, ill. a pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.

A felvételkor az előírt jogcím kódokat közölni kell a kincstárral.

Az Egyetem a készpénzforgalom csökkentésére lehetőleg készpénzkímélő, készpénz-helyettesítő fizetési módokat (átutalás, kincstári kártya, stb.) alkalmaz. Minden esetben be kell tartani a készpénzfizetés 1.000.000,-Ft határára vonatkozó rendelkezést.

Utalványozás – ellenjegyzés

Az írásban megbízott személyek jogosultak szakmai igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra, ellenjegyzésre. A jogosultakat a 17. sz. mellékleten a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé meg kell nevezni.

A házipénztári kifizetést, bevételezést csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott, illetve ellenjegyzett, az Ámr. 78.§ (2) és (3) bek-ben megjelölt adatokat tartalmazó okmányok alapján lehet teljesíteni.

A részletesebb szabályozás a XIII. fejezetben, valamint az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában található.

4. Házipénztári bizonylatok, nyomtatványok

4.1. Bizonylatok fajtái

a) Bevételi bizonylat – bevételezések alapbizonylata

A bizonylat három példányban készül

- első példány könyvelés példánya, pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető példánya,
- a harmadik példány a pénztárnál marad,

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni!

b) Kiadási pénztárbizonylat

Házipénztári kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

Két példányban készül

- első példány a könyvelés példánya (pénztárjelentés mellélete)
- a második példány a pénztárnál marad.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénz felvevőjével alá kell íratni!

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a jogosult nem személyesen jelentkezik, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolandó.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolni.

Ha az átvevő nem az Egyetem dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

c) Pénztárjelentés

A pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A napi záráskor a pénztárjelentés bal alsó sarkában lévő Pénztárellenőrzés pénznemenkénti részt minden esetben ki kell tölteni.

A bevételi- és kiadási bizonylatok, valamint a pénztárjelentés kiállítása zárt rendszerben, elektronikusan történik.

4.2. Készpénzcsekk

A készpénzcsekk a házipénztár pénzellátása céljából, a **KINCSTÁR** által vezetett számláról történő összegek felvételére szolgál, melyet a Kincstár bocsát a pénztár rendelkezésére.

Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani, a Kincstár által meghatározott szabályok szerint.

Elrontott, bepiszkolódott, elszakadt csekkürlapot nem szabad forgalomba hozni, az ilyen csekklapra egy vastag keresztirányú vonással áthúzva a **RONTOTT** szót rá kell írni a tőpéldányon is.

A javítás fenti módja minden pénztárbizonylatra érvényes.

4.3. A bizonylatok érvénytelenítése:

A pénztárbizonylatok szigorú számadás alá eső bizonylatok, éppen ezért a számítógépes programnak kell biztosítania, hogy zárt rendszert alkosson, a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó törvényes előírásoknak megfelelően.

5. Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

Pénz elszámolásra kiadható

- a) állandó készpénzállományban részesülő egységeknek,
- b) egyszeri beszerzésre,
- c) belföldi kiküldetésre,
- d) külföldi vendégek fogadására,

e) illetmény előleg (rendkívüli esetben)

Pénztárak előleg kifizetési jogosultsága:

1. sz. pénztár (a-e)ig adhat előleget,
- 2.-3.sz. pénztár csak a) és b) előleget adhat ki.
3. sz. pénztár a), b), c), d) pontban meghatározott célból adhat előleget.

A kiküldetési előleg összege az elrendelt kiküldetés a várható kiadás mértékét (menetjegy, gépkocsi üzemanyag-költség, napidíj, helyi közlekedési költség) nem haladhatja meg.

5.1. Állandó készpénzállományban részesülő egységek:

- karok,
- dékáni hivatalok,
- tanszékek,
- kutató helyek,
- egyéb gazdálkodó egységek.

Az állandó készpénzállományban részesülő egységek keretösszegének meghatározása:

Az állandó készpénzállományban részesülő egységek kötelesek a rendelkezésükre bocsátott készpénzt biztonságosan őrizni, vaskazettában és zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben elhelyezni.

A kiskasszát kezelő személy anyagilag a teljes ellátmányért felelős. **3. sz. melléklet.**

A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani:

- 1. eredeti példányt a pénzügyi osztályra kell beküldeni,
- 2. példányt ahhoz a karhoz, ahol kezeli a pénzt,
- 3. példányt a kiskasszát kezelő példányára.

A kiskasszát kezelő személy feladata:

- a készpénz kezelése,
- megőrzése,
- nyilvántartások vezetése, összesítése,
- a számlák alaki, tartalmi, számviteli ellenőrzése.(l.: 3. 6. pont)

Az állandó készpénzállományban részesülő egységek elszámolási rendje számára is a gazdasági évben felvett kiskassza ellátmány kötelező elszámolási határideje december vége, a zárási határidőről kiadott körlevél szerint, egyébként év közben folyamatos.

Kötelező elszámolni év közben személyi változás esetén.

Év közben a kiskasszát kezelő mindig csak a pénz felhasználásával számol el.

A kiadásokról **ROVATELSZÁMOLÁSI ÍVET KELL KÉSZÍTENI!**

Készpénz igénylés a mellékelt **4. sz. nyomtatványon. Bszny 13-134.**

Összege 15.000,- Ft vagy a dokumentált ténylegesen szükséges kifizetések összege.

A nyomtatványt két példányban kell kiállítani

- első (eredeti) példányt ahhoz a pénztárhoz kell beküldeni kifizetés végett ahová az egység (tanszék stb.) tartozik,
- második (másolati) példány az igénylőnél marad.

5.2. Egyszeri előleg

Előleget csak gyors, előre nem látható váratlan kiadások finanszírozására lehet folyósítani. Összege nincs meghatározva, azt a konkrét vásárlás, illetve szolgáltatás kifizetésének összege határozza meg, de 100.000,- Ft-nál több ne legyen, több csak **INDOKOLT** (írásban kért) esetben adható ki a pénzügyi- és számviteli főosztály-vezető engedélyével.

Szigorú elvként kell figyelembe venni, hogy elszámolásra készpénz csak abban az esetben adható ki ismételten, ha a dolgozó az előző felvett előleggel elszámolt.

Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni.

Előleg igénylése BSZny 13-134 sz. nyomtatványtömb alapján történik, amelyet a pénzügyi osztályon lehet igényelni. A nyomtatványt egy példányban kell kiállítani és beküldeni a pénzügyre illetve ahhoz a KARI ügyintézőhöz, ahová az egység (tanszék stb.) tartozik.

Egyszeri előleget felvenni, abból kifizetni nem lehet közbeszerzés alá eső termékeket és szolgáltatásokat (pl: irodaszer, tisztítószer stb.).

Elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartást kell vezetni **5. sz. melléklet**.

Elszámolás határideje 8. nap, véghatáridő 15. nap.

A vásárlási előlegek (tartós, egyszeri, belföldi kiküldetés forintban) nyilvántartásának vezetése a pénztári érvényesítő feladata.

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- pénzt felvevő dolgozó neve,
- pénzfelvétel időpontja,
- kiadási tételszám,
- felvétel jogcíme,
- felvett összeg,
- elszámolás határideje,
- elszámolás valós határideje,
- felhasznált összeg,
- különbözet (összeg \pm)

Ha az elszámolásra a kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles levélben felszólítani a dolgozót.

5.3. Belföldi kiküldetési előleg

Csak saját dolgozó kaphat kiküldetési előleget, hallgató nem.

Előlegkérés:

- a belföldi kiküldetési rendelvény alsó perforált részét kitöltve a **pénzügyi osztály** részére kell megküldeni, kivéve Mezőgazdasági Kar.

Előlegfelvétel: személyesen, ill. meghatalmazással 1. sz. pénztárnál,
Mezőgazdasági Kar esetében 3. sz. pénztárnál.

Újabb előleg nem folyósítható, amíg a kiküldött az előző előleggel nem számol el.

Belföldi kiküldetés elszámolása **6. sz. melléklet** alapján.,

A kitöltött nyomtatvány a hozzácsatolt mellékletekkel (jegy, szolgáltatási számla) együtt a **bérosztály részére** kell megküldeni, elszámolás, és átutalás végett.

5.4. Hallgató esetében

Hallgató belföldi utazásának elszámolása a **7. sz. melléklet** felhasználásával történik.

A kiküldetési nyomtatványhoz csatolni kell minden esetben a jegyeket, a szolgáltatásról (szállás stb.) a hallgató nevére kiállított számlát. Vasúton történő közlekedés esetén kedvezményes jeggyel utazhat a hallgató (diákigazolvány szükséges)

Hallgatónak nem jár napidíj és étkezési költségtérítés, valamint nem számolhatja el a saját gépkocsin történő utazást.

A belföldi utazási elszámolást egy példányban kell kiállítani és a pénzügyi osztályra beküldeni számfejtés és fizetés végett. Fizetés a nyomtatványon megadott bankszámlára átutalással történik.

5.5. Illetményelőleg a mindenkori minimálbér ötszöröse lehet (csak rendkívüli esetben)

Előlegkérés melléklet **11. sz. nyomtatványon**.

A nyomtatványt egy példányban kell kiállítani és a bérosztályra megküldeni.

Az összeget számfejtés után a pénztárban fizetjük.

5.6. Munkabér kifizetés

a) A munkabér kifizetés a lakossági folyószámlára történik, melyet a bérosztály csoportos átutalással a bérfizetés napjára teljesít.

b) Megbízási díjak, alkalmi munkák kifizetése bérosztály számfejtése alapján a megadott bankszámlákra, átutalással történik.

5.7. Külföldi vendég fogadására felvett előleg és elszámolási rendje a 34. oldalon (**8-9-10.sz. melléklet**).

6. A pénztárak készpénzelszámolási szabályai

6.1. A készpénzkezelés elszámolásának rendje

A pénzforgalom ellenőrzésére a házipénztárak és a karok pénzkezelő helyei

- a pénzforgalmat szigorú számadási rendbe tartozó bizonylatokkal és eredeti okmányokkal támasztják alá.

- a bevételekről, kiadásokról összesítő elszámolást, pénztárjelentést vagy rovat-elszámolási ívet készítenek,
- pénztárzárlatot végeznek.

6.2. Pénztárzárlat, annak ellenőrzése

A pénztáros a pénztári órák befejeztével **NAPI PÉNZTÁRZÁRLATOT** köteles készíteni.

A program megállapítja a napi készpénzkészletet, és ezt a ténylegessel kell összeegyeztetni.

Az esetleges eltéréseket rendezni kell. Az eltérés rendezéséről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak befizetnie, vagy kötelezettségeként elő írni kell.

6.3. Pénztárzárlat a házi pénztár átadásakor

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell (külön-külön egymást helyettesítik), vagy a pénztáros véglegesen távozik, szintén zárlatot kell készíteni, amelynek keretében a pénztári nyilvántartásokat lezárja.

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.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál

- az átadónak,
- átvevőnek,
- a pénztárellenőr van jelen.

Az átadásról ill. átvételről a pénztárellenőr jegyzőkönyvet vesz fel **12. sz. melléklet**.

Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a közvetlen felettesnek kell jelen lennie.

6.4. A pénztárellenőr teendője a napi pénztárzárlat alkalmával:

A pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell (szűrőpróba ellenőrzés)

7. Pénzbegyűjtő helyek feladatai

7.1. Pénzbegyűjtő helyek azok az egységek, ahol valamiféle szolgáltatás nyújtás fejében állandó bevétel keletkezik.

Pénzbegyűjtő helyeken a befizetésekről szigorú számadású nyomtatványként kezeltekészpenzes számlát illetve nyugtát kell kiállítani, és meghatározott időközönként az összegyűjtött készpénzt **készpénz átutalási megbízáson** a postán befizetni az Egyetem előirányzat-felhasználási számlájára.

A pénzbegyűjtő helyeken a pénzbeszedéssel megbízott személy anyagilag a teljes beszedett összegért felelős.

A begyűjtött pénzt a befizetésig, elszállításáig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

Pénzkezeléssel megbízott személynek is ki kell tölteni a **3. sz. melléklet** szerinti **FELELŐSSÉGVÁLLALÓ Nyilatkozatot** 2 példányban. Az eredeti példányt a pénzügyi osztályra kell beküldeni, a második példány a pénzkezelő példánya.

Pénzbegyűjtő helyek:

- a) – klinikák
- b) – kollégiumok
- c) – jegyzetértékesítő helyek
- d) – fűvészkert
- e) – vendégházak
- f) – központi könyvtár
- g) – gépjármű szolgálat stb.
- h) – egyéb minden olyan hely, ahol bármilyen értékesítést végeznek, vagy szolgáltatást nyújtanak

a) Klinikák befizetései:

A szolgáltatásuk után befizetett összegekről számlát vagy nyugtát kötelesek kiállítani, mégpedig egyszerűsített készpénzfizetési számlát, illetve kérésre részletező számlát.

A beszedett pénzüsszeget munkanaponként kötelesek befizetni a 2. sz. pénztárba, a kiállított számlák a pénztárbizonylat mellékletei.

Az összesítőre rá kell írni, hogy milyen témaszám, Öe.kód, mh. kód javára történik a befizetés.

b) Kollégiumok befizetései:

- kollégiumi díj,
- évközi hasznosítás,
- nyári hasznosítás.

Kollégiumi díj befizetések, a hallgatók által csekken befizetett összegek név szerinti nyilvántartása, ellenőrzése a **KOLLÉGIUMOK** feladata. A beszedett díjak a kollégiumi összesítők alapján a pénzügyi osztályra beküldött és pénzügyi osztály által leellenőrzött számfejtés alapján kerülnek könyvelésre.

Az összesítőre rá kell írni, hogy milyen témaszám, Öe.kód, mh.kód javára történik a befizetés.

Kollégiumok évközi hasznosításainak elszámolása **13. sz. mellékleten**, a nyári hasznosítás pedig a **14. sz. mellékleten** történik.

Kollégiumok a fizetésekről **KÉSZPÉNZES** számlát kötelesek kiállítani.

A számlák másodpéldányait számsorrendben összesíteni kell és a készpénz-befizetéseket **készpénz átutalási megbízáson**, a postán be kell fizetni az Egyetem számlájára.

Az összesítőre rá kell írni, hogy milyen témaszám Öe.kód, mh. kód javára történik a kincstári befizetés.

Az összesítés 2 példányban készíthető, a számla másodpéldányaival, valamint a befizetett csekk másolataival a pénzügyi osztályra elszámolás céljából be kell küldeni:

- egyik példány a banki ügyintéző példánya – számfejtés, és bankszerelés végett
- a másik összesítő példány (számla nélküli) az adózással foglalkozó ügyintéző példánya – adószámfejtés végett.

Befizetési és beküldési határidő: hetente, illetve 50.000,- Ft felett azonnal.

c) *Jegyzetértékesítő helyek:*

Minden befizetésről készpénzes számlát, vagy nyugtát kötelesek kiállítani.

A számlákat számsorrendben összesíteni kell, az elkészített összesítőt a befizetett csekk másolatával együtt a Pénzügyi osztályra, elszámolás és számfejtés végett be kell küldeni.

Az összesítőre rá kell írni, hogy milyen témaszám Öe.kód, mh.kód javára történik a befizetés. Az összesítő a

számla sorszámát,

- a számla összegét tartalmazza.

A bevételeket **készpénz átutalási megbízáson** be kell fizetni.

Befizetési és beküldési határidő hetente, illetve 50.000,- Ft felett azonnal.

d) *Füvészkert és a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar mezőgazdasági befizetései:*

Füvészkertben bevétel a belépőjegyek árából,

- különféle kerti áruk eladásából származik.

Az áruk eladásáról készpénzes számla vagy nyugtát kell kiállítani.

A bevételekről összesítőt kell készíteni. A befolyt készpénzt 50.000,-Ft felett készpénz átutalási megbízással kell fizetni.

Az összesítésnek tartalmaznia kell (**15. sz. melléklet**):

- belépőjegyek árbevételét bontásban,
- a kiállított számlákat szigorú számsorrendben,
- nettó árbevétel,
- áfa % és összege,
- bruttó ár

Az összesítésre rá kell írni, hogy milyen témaszám, Öe.kód, mh.kód javára történik a befizetés.

Az összesítést egy példányban a pénzügyi osztályra kell beküldeni a postai befizetést igazoló feladóvevény másolatával együtt.

A pénzügyi osztály feladata: ellenőrzés, számfejtés, bankbizonylathoz való szerelés.

Befizetési és beküldési határidő hetente, illetve 50.000,- Ft felett azonnal.

e) *Vendégházak befizetései*

A vendégházak szolgáltatásaik bevétele után készpénzes számlát, vagy nyugtát kötelesek kiállítani.

A kiállított számlákról összesítés készíthető. A befolyt összeget készpénz-átutalási megbízáson be kell fizetni.

Az összesítésnek tartalmaznia kell, hogy milyen témaszám, Öe.kód, mh.kód javára történt a befizetés, továbbá

- a számlák sorszámát (számsorrendben),
- a nettó összeget,
- az áfa %-át,
- az áfa összegét,
- az idegenforgalmi adó összegét.

Az összesítést két példányban kell elkészíteni és beküldeni a számlák másodpéldányaival valamint a befizetést igazoló **késpénz átutalási megbízáson** másolatával együtt

- egyik példány + számla másodpéldány + csekk másolat a banki ügyintéző példánya,
- a másik példány az adózási ügyintéző példánya.

Pénzügyi osztály feladata az ellenőrzés, számfejtés, a bankbizonylathoz való szerelése és könyvelés felé továbbítása.

Befizetési és beküldési határidő hetente, illetve 50.000,- Ft felett azonnal.

f) Központi könyvtár bevételei

- könyvtári kölcsönzésből,
- Fénymásolásból,
- egyéb címen keletkeznek.

Minden befizetésről nyugtát illetve késpénzes számlát köteles kiállítani.

A kiállított késpénzes számlákról, és nyugtákról összesítő készítenőd.

Az összesítőnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- bizonylat sorszáma (szigorú számsorrendben),
- bruttó összeget,
- áfa %-át,
- áfa összegét,
- nettó összeget.

Az összesítőre rá kel írni, hogy milyen témaszám, Öe.kód, mh. kód javára történt a befizetés.

Az összesítőt egy példányban a befizetést igazoló feladóvevény másolatával együtt a pénzügyi osztályra be kell küldeni, ellenőrzés, számfejtés, és bankbizonylathoz való szerelés végett.

A befolyt késpénzt **késpénz átutalási megbízáson** kell befizetni az Egyetem bankszámlájára, 50.000,- Ft-ot meghaladó bevétel esetén.

Befizetési, beküldési határidő hetente, illetve 50.000,- Ft felett naponta.

g) Gépjárműszolgálat befizetései

Minden késpénzes befizetésről késpénzes számlát, vagy nyugtát köteles kiállítani. A késpénzes számlákat a megadott határidőkben összesíteni kell, a befolyt késpénzt postán be kell fizetni.

Az összesítőnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- milyen témaszám Öe.kód, mh.kód javára szól,

- számla sorszámát, szigorú számsorrendben,
- nettó összeget,
- áfa összeget (csak ha van!),
- bruttó összeget.

Az elkészített összesítőt egy példányban, a számlák másodpéldányait, valamint a befizetést igazoló feladóvevény másolatát a pénzügyi osztályra be kell küldeni ellenőrzés, számfejtés, bankbizonylathoz való szerelés végett.

h) Egyéb postai befizetések

Dolgozók által befizetett üdülési díj:

A GMF Titkárságán beszedett üdülési díjat **késpénz átutalási megbízáson** kell befizetni.

Pénzügyi osztály feladata:

- ellenőrzés, számfejtés
- bankbizonylathoz való szerelés

Határidő: üdülési időszak alatt folyamatos.

i) Egyéb (fel nem sorolt) befizetések:

Minden egyéb (fel nem sorolt), befizetés alapját képező késpénzes számlákat, szerződés, megállapodás, a befizetést igazoló feladóvevény másolatával együtt be kell küldeni a pénzügyi osztályra elszámolás, bankhoz való szerelés végett.

Minden elszámolásra rá kell írni, hogy milyen témaszám, Öe.kód, mh.kód javára történt a befizetés.

II. fejezet

Az egyetem tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat a részére a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságának szegedi egységénél megnyitott, az 1. sorszám alatt megadott számú Előirányzatfelhasználási keretszámlán, a kincstári pénzügyi rendszerben bonyolítja. A 2-8. sorszám alatti számlák meghatározott rendeltetésűek.

Készpénzfelvétel is erről a számláról és csak az 1. sz. pénztár részére történik. Az egyetem a működéssel kapcsolatos kiadásokat elsődlegesen átutalással rendezi. A 2.2, 2.3. és 2.4 pontokban felsorolt számlák a speciális rendeltetésű pénzforgalom céljára szolgálnak.

II. A Szegedi Tudományegyetem által kezelt elszámolási számlák

2.1. Magyar Államkincstár által vezetett bankszámlák:

1. Előirányzat felhasználási keretszámla
10028007-00282802-00000000
2. Beruházási előirányzat felhasználási keretszámla
10028007-00282802-00030007
3. Feladatfinanszírozási előirányzat felhasználási keretszámla
10028007-00282802-00050005
4. VIP kártyafedezeti számla
10028007-00282802-00070003
5. Célelszámolási forintszámla
10028007-00282802-31000006
6. Európai Unió Programok Célelszámolási számla
10028007-00282802-30005008
7. SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
10028007-00290696-00000000
(megszüntetés alatt)
8. SZTE Dél-alföldi Agrártudományi Centrum
10028007-00283384-00000000
(megszüntetés alatt)

2.2. OTP közérdekű felajánlások számlái

11735005-20074061	Kalmár Lászlóné
11735005-20073479	Győri Nagy István
11735005-20082178	Pauer Kálmánné
11735005-20082161	Ligeti Lajos
11735005-20075079	Forró Teréz
11735005-20084651	Kőszegi Dénesné

11735005-20074511	Szabon József
11763354-20885885	Szirmai Endre

2.3. Magyar Külkereskedelmi Bank Nyrt-nél vezetett deviza számlák
10300002-6610.....

2.4. OTP Lakásépítési Alap

JATE	11735005-20008512
ÁOK	11735005-20010025
ESZK	11735005-20013750
GYTK	11735005-20013743
JGYPK	11735005-20011851
MGK	11735067-23551868
MK	11735005-20009434

2.5. A 2.1-2.4 sorszám alatt felsorolt számlák felett rendelkezésre jogosultak a pénzügyintézethez bejelentett aláírók a bejelentésen meghatározott módon.
Az aláírás-bejelentők egyik példánya az 1.sz. pénztárban van elhelyezve.

2.6. Az elektronikus aláírási jogosultság
Elektronikus megszemélyesítő eszközzel (elektronikus aláírási jogosultsággal) csak a Magyar Államkincstárnál bejelentett papír alakú aláírás bejelentő kartonon szereplő személyek közül lehet elektronikus aláíró. Ezzel ellenőrzi a MÁK az elektronikusan beküldött csomagok „hitelességét”.

Az Egyetem által megnevezett munkavállalók, mint természetes személyek adataival, személyi azonosítójukkal (jelszavukkal) kerültek kódolásra, azokat kizárólag ők jogosultak használni.

Az elektronikus megszemélyesítő eszköz használatát az UGIRO szerződésben foglaltak alapján kell nyilvántartani.

Elektronikus megszemélyesítő eszköz a „becsomagolt” utalások elektronikus aláírását szolgálja.

Az SZTE két telephelyén működő utalós terminál:

I. telephely: Rákóczi tér 1. GMF Pénzügyi Osztály/202 szoba.

Elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik:

Kárpáti Tiborné gazdasági főigazgató-helyettes
Níma Rozália pénzügyi –és számviteli főosztályvezető
Dudásné Vass Eszter pénzügyi főelőadó.

Elektronikus utalásra kerülnek:

- számlák,
- ösztöndíjak,
- vonalas utalásban (közvetlen MÁK rendszeren belül) szintén számlák, levelek, tájékoztatók.

II. telephely: Tisza L. krt. 47. VII. em. Bér- és Munkaügyi Főosztály
Elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik:
Kárpáti Tiborné gazdasági főigazgató-helyettes
Simonné dr. Dáni Anikó bér- és munkaügyi főosztályvezető
Pósa Tiborné bérosztályvezető.

Elektronikus utalásra kerülnek:

- munkabér átutalások,
- nyugdíj, táppénz és egyéb személyi jellegű átutalások.

2.7. Az egyetemi 10028007-00282802-00000000 számú előirányzat-felhasználási keretszámlával kapcsolatos pénzügyi feladatokat a gazdasági- és műszaki főigazgatóságon belül a pénzügyi osztály látja el.

Ez a következőkből áll:

2.7.1. Az előirányzat-felhasználási számlára befolyt befizetésekről és kifizetésekről időrendi sorrendben kimutatás készítése.

A banknaplónak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- kivonat/sorszám,
- megnevezés,
- bevétel,
- kiadás,
- dátum,
- egyenleg.

Bankforgalom egyeztetése a bankkivonattal.

Bankszámlák felszerelése

Terhelések esetén:

- számla iktató lappal, (TÜSZ program)
- megrendelővel, szállítólevéllel, számlával, szerződéssel

Jóváíró bankszámlakivonatok felszerelése

- átutalások esetén:
 - számla iktató lappal,
 - számlával ill. szerződéssel, pályázatokkal
- készpénz átutalási megbízáson befizetés esetén
 - számla iktató lappal,
 - összesítővel

A felszerelt számlákat, a számla iktató lapon számfejtetni kell, TÜSZ programba be kell vinni a banki teljesítéseket.

Az ismeretlen, rendezetlen tételeket havonta le kell rendezni.

2.7.2. Az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ 10028007-00290696-00000000 számláján az Országos Egészség-biztosítási Pénztár bevételek fogadása történik havi rend-szerességgel, melyek a beérkezés után átvezetésre kerülnek a fenti egyetemi előirányzat felhasználási keret-számlára.

A centrum számlán kiadások csak a bankköltség, melyet a MÁK automatikusan leemel az alszámláról.

2.7.3. Az SZTE Dél-alföldi Agrártudományi Centrum 10028007-00283384-00000000 számláján a Földművelésügyi és Városfejlesztési Minisztériumtól érkező bevételek fogadása történik, melyek beérkezése után átvezetésre kerülnek az egyetemi előirányzat felhasználási keretszámlára.

A centrum számlán kiadások csak a bankköltség, melyet a MÁK automatikusan leemel az alszámláról.

2.8. A Magyar Külkereskedelmi Banknál vezetett devizaszámlákkal kapcsolatos feladatokat ugyancsak a gazdasági- és műszaki főigazgatóságon a pénzügyi osztály végzi el.

A devizaszámlákról olyan nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható

- a befizetés – devizában és forintban,
- a kifizetés – devizában és forintban,
- az egyenleg – devizában és forintban.

Az árfolyamváltozás forintkihatását a számviteli politikában és a számlarendben leírtak szerint a főkönyvi elszámolással egyezően kell az analitikus nyilvántartásokon is keresztül vezetni.

A devizaszámlákat is számlaigazoló lappal ellátva számfejtetni és érvényesíteni, majd a bankszámlakivonathoz szerelni kell megrendelő, vagy szerződés csatolásával.

Csak leigazolt és ellenőrzött számla kerülhet számfejtésre és kifizetésre.

Kifizetés előtt a számfejtőnek mindig meg kell győződnie arról, hogy a leigazolt témaszámon van-e megfelelő fedezet.

2.9. Kincstári számlához kapcsolódó csoportos utalások

Bér és bérjellegű kifizetések

A bankszámlákhoz kapcsolódó bér és bérjellegű kifizetések átutalása a giro rendszerben csoportos utalással történik a bér és munkaügyi főosztályon keresztül.

Hallgatói ösztöndíjak

Az ösztöndíjak utalása giro rendszerben történik, tárgyhó 10-ig, rendkívüli kifizetések havonta egy alkalommal tárgyhó 20-ig. A csoportos ösztöndíj átutalása a pénzügyi és számviteli főosztályon történik, a Hallgatói Szolgáltató Iroda által benyújtott lemezzel. Külföldön részképzésben tanuló hallgatók részére ösztöndíj-kifizetés a devizaszámláról készpénzben vagy átutalással történik.

III. fejezet

III. Beérkezett szállítói számlák rendje

3.1. A módosított 2007. évi CXXVII. tv. (továbbiakban: ÁFA törvény) értelmében jogszabályi követelmény, hogy a számlák – függetlenül attól, hogy az Egyetem által kiállított, úgynevezett kimenő számla, vagy az Egyetem részére szállítók, illetve szolgáltatást nyújtók által kiállított beérkező számla – feleljenek meg az ÁFA törvényben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adóigazgatási – tartalmi és formai követelményeknek.

Kizárólag a jogszabályi előírásoknak megfelelő számlát lehet elfogadni, ha a szállítói számla nem az előírásoknak megfelelő, akkor a szabálytalan, hiányos számlát vissza kell küldeni javításra. **KIFIZETNI NEM SZABAD.**

Csak a számla eredeti első példánya alapján lehet fizetni. A számla minden esetben a Szegedi Tudományegyetem nevére szóljon.

Az adóigazgatási azonosításra alkalmas az olyan számla, bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

Számla kötelező adat-tartalma: (ÁFA tv. 169. §)

- a) kibocsátás kelte,
- b) sorszám,
- c) kibocsátó adószáma,
- d) termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének adószáma,
- e1) kibocsátó (értékesítő, szolgáltató) neve, címe,
- e2) termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve, címe,
- f) termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma (VTJ, SZJ, ÉJ), mennyiségi egység, mennyiség,
- g) teljesítés időpontja (ha eltér a számla keltétől),
- h) adó nélkül számított egységár, ellenérték tételenként és összesen,
- i) adó mértéke,
- j) adóval együtt számított ellenérték összesen,
- k) adómentesség esete: ha) mentes
hb) adófizetésre a vevő kötelezett (fordított adózás).

A beérkező számla lehet papíron, vagy gépi úton előállított. Gépi úton előállított számlába kézzel javítani nem lehet. Az elektronikus úton készített számlák hitelességét a kibocsátó köteles biztosítani (ÁFA tv. 175.§)

Az előnyomtatott papír alapú számla akkor fogadható el, ha a hitelességet bizonyító betűjelzést és folyamatos sorszámozást tartalmazza.

Egyéni vállalkozótól számla csak úgy fogadható el, ha a számlán feltünteti a vállalkozási igazolvány számát. Vállalkozói igazolvánnyal nem rendelkező magánszemély számláját a bér- és munkaügyi főosztály számfejtí és utalja.

3.2. Kari feladatok

Kari számla az, amelyet a kari témaszámok terhére vásároltak.

A karok a vásárlásból eredő leigazolt (témaszám Öe.kód, mh. kóddal a kötelezettségvállaló aláírásával, bélyegzővel ellátott) számláikat a Kar által kinevezett ügyintézőnek kötelesek leadni, vásárlást követő munkanapon iktatás, ellenőrzés végett.

Kari ügyintéző feladata a beérkezett számla ellenőrzése:

- alaki ellenőrzés,
- számszaki ellenőrzés,
- az érvényesítés, igazolás, aláírás ellenőrzés (az igazolta-e le a számlát, aki az aláírás bejelentő lapon szerepel)
- meg kell győződnie arról, hogy a leigazolt témaszámon a kellő fedezet rendelkezésre áll-e. Ha nincs fedezete a számlának, akkor vissza kell küldeni a témafelelősnek, hogy másik témaszámmra igazolja a számlát.

Igazolt, és kellőképpen ellenőrzött számla kerülhet iktatásra, s ennek során a számlát számlaigazoló lappal kell ellátni.

Amennyiben a szállítói törzsadattárból hiányzik az a szállító, aki a számlán szerepel (nem került még felvezetésre), úgy iktatás előtt a szállító adatait a törzsadattárba is fel kell vinni.

A számlákat iktatás után NAPONTA a pénzügyi osztály részére meg kell küldeni.

3.3. Pénzügyi osztály a

- karoktól,
- központi oktatási egységektől,
- közoktatási intézményektől,
- kollégiumoktól,
- rektori hivataltól beérkezett számlákat alaki, formai ellenőrzést követően iktatja, igazolja, átutalja,

további feladata:

- a szállítói számlák egyeztetése a főkönyvi könyveléssel,
- fizetési felszólításokra válasz – ha kell, levélben is,
- szállítói reklamációkra válasz – ha kell, levélben is,
- késedelmi kamatterhelésekre válasz – csak levélben!

IV. fejezet

IV. A számlázások (vevő számlák) rendje

Az ÁFA törvény értelmében valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásnyújtásról számlát kell kiállítani. A számlák gépi úton, szigorúan zárt, hiteles rendszerben készülnek.

A számla tartalmát az általános forgalmi adótörvény 169. §-a szabályozza, a TÚSZ program pedig biztosítja, hogy a számla a rendeletnek megfelelő adattartalommal készüljön el.

A szabálytalanul kiállított (kimenő) számla kibocsátása azzal a következménnyel járhat, hogy a vevő nem fogadja el, és új számla kiállításáig nem kapjuk meg a bevételt, de a számlában szereplő ÁFA-t az Egyetemnek be kell vallani és fizetni.

Számlát akkor lehet kiállítani, ha

- az egyetem (kibocsátó) rendelkezik a számlázási programra vonatkozó olyan dokumentációval, amely biztosítja a program működésének ellenőrizhetőségét,
- megvalósul a szigorú számadásnak az a követelménye, hogy a program kihagyás vagy ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást. A hiánytalan elszámolási feltétel teljesüléséhez a számla összes példányának tartalmaznia kell a példány sorszámát – hasonlóan a számlasorszámhoz – és azt is, hogy az adott számla hány példányban készült.

4.1. Átutalással teljesített számlák:

A vevő számlát kiállító felel az általa kiállított számla szabályszerűségéért és a helyes ÁFA besorolásért.

A számla szigorú számadású négy példányos bizonylat, sorszámát és példányszámát a számítógépes számlázási rendszer biztosítja.

- Az 1. példányt (eredeti) a vevő részére meg kell küldeni,
- a 2. példányt le kell fűzni, mint szigorú számadási bizonylatot,
- a 3. példány a könyvelés példánya,
- a 4. példány a számlázást kérő tanszék, gazdasági egység példánya.

Ha a számla összegét, vagyis

- az adó alapját vagy
- az adó %-ot eltévesztették, helyesbítő számlát kell kiállítani.

A helyesbítő számlának tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére való jelzést,
- az eredeti számla azonosító adatait,
- és azokat a tételeket, amelyeket a helyesbítő számla megváltoztatott.

4.2. Számla kiállításra jogosult

- GMF Pénzügyi Osztály,
- ÁOK Pénzügyi Osztály,
- Mezőgazdasági Kar,

4.3. Számlázással kapcsolatos feladatok:

A vevő felé számla kibocsátás kérése **16. sz. melléklet** kitöltésével történik

- a beküldött szerződés alapján, az abban megjelölt időben vagy a teljesítés után 10 napon belül, mivel az ÁFA törvény értelmében 15 napon belül a számlát ki kell bocsátani.

A számlakérő nyomtatványt két példányban kell kiállítani

1. példány (eredeti) a számlát kiállító a megfelelő karhoz,
 - illetve a pénzügyi osztályra küldendő.
2. példány a számlát kérő példánya.

A számlázás alapjául szolgáló szerződés lehet:

hosszabb időre szóló:

- több alkalomra szól, vagy
 - folyamatos és
 - havonta,
 - negyedévente
- meghatározott időpontokban kell ugyanarról az összegről számlát készíteni (pl. bérleti díj)

- egy alkalomra szóló: konkrét, egyetlen vállalkozásról, szolgáltatásról vagy egyszeri termék értékesítéséről szól.

Az ETR rendszerben rögzített befizetésekről kizárólag a Hallgatói Szolgáltató Iroda állíthat ki számlát.

Egyes egységeknél a szolgáltatásokról papíralapú számla is kibocsátható (ÁFA tv. 174.§). Az e célra használható számlában szerepelnie kell számlatömb előállítási jogosultságát igazoló betétjelzésnek és folyamatos sorszámozásnak. Az ilyen számlatömbök beszerzéséről szóló számlán a forgalmazó feltüntetni a betűjelzéseket és sorszámot tól-ig, a vevő nevét. Az Egyetem a számlatömböt a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint nyilvántartja.

4.4. Pénzügyi Osztály feladata:

Számlakérő nyomtatványok alapján – ill. szerződések szerint 5 napon belül, illetve a teljesítéstől számított 15 napon belül

- számlakészítés TÚSZ program szerint,
- számlák postázása,
- számlák egyeztetése a főkönyvvel,

- egyenlegközlő levelek elkészítése, postázása,
- kamatkiterhelő levelek elkészítése, postázása,
- fizetési felszólítások elkészítése, postázása,
- többszörösen (háromszor) felszólított, nem fizető vevők tartozásainak behajtásához komplett anyag jogásznak történő átadása.

Számla kiállítása külföldre kizárólag a GMF pénzügyi osztály által, számlakérő alapján történhet a megfelelő mellékletekkel ellátva. Nem magyar nyelven megkötött szerződéseket csak abban az esetben lehet elfogadni, ha magyar nyelvű fordítás készül belőle.

A számla a fizető ország pénznemében (forint vagy deviza állítandó ki.)

A késedelmi kamat a Ptk-ban meghatározott mérték szerint, ha a szerződésben erre vonatkozó megállapodás nincs.

V. fejezet

V. Pályázatok, kutatások rendje

Pályázatokról általában

Az egyetem a nyertes pályázatokhoz érkező támogatási összegeket és a biztosítandó önerő összegeket külön témaszámokon tartja nyilván, ezzel biztosítva a megvalósítás során keletkező tételek elkülönített nyilvántartására vonatkozó előírást.

Minden elnyert pályázathoz egyedi témaszám kerül megnyitásra. A pályázati témaszám felelőse - a témavezető - az az egyetemi közalkalmazott, akit a pályázatot benyújtó egység jelöl ki erre a feladatra. A témavezető felelőssége a szükséges önerő biztosítása, valamint a pályázat megvalósítása szakmai és pénzügyi szempontból.

A témavezető a támogató által előírtak és a pályázat mellékletét képező költségvetési tervben foglaltak alapján köteles a támogatással és az önerő összegével gazdálkodni. A költségvetési tervtől, illetve a pályázatban előírt egyéb feltételektől eltérni kizárólag a támogató által jóváhagyott szerződés-módosítással lehet.

Az egyetemen a nyertes pályázatok száma, és az elnyert támogatások összege jelentős nagyságrendet képvisel, ezért a kutatásra, ill. oktatásra átvett támogatásokhoz kapcsolódó feladatok a központosított feladatok körébe tartoznak.

5.1. A Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlákra érkező támogatások esetén a pályázati támogatásokkal kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Főosztály látja el a következők szerint:

- a) Elnyert pályázatok aláírt támogatási szerződésének bekérése (amennyiben nem magyar nyelvű, annak fordításával együtt)
- b) Kóddal való ellátása (témaszám kód, önálló egység kód, munkahely kód, témacsoport kód)
- c) Aláírás bejelentő lap kiállítása, és megküldése a témafelelős részére, majd a kitöltött és visszaküldött dokumentum archiválása **17. sz. melléklet**
- d) Pályázatok nyilvántartásba (törzsadattárba) vétele
A törzsadattárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - Témaszám, önálló egység kód, munkahelykód,
 - tanszék neve,
 - témavezető neve,
 - finanszírozó neve,
 - projektazonosító,
 - elnyert pályázat összege,
 - pályázat kezdete,
 - pályázat vége.

- e) Határidők figyelése; a pályázati konstrukciótól függően közreműködés a pénzügyi beszámolók, részbeszámolók, záró elszámolások elkészítésében; egyeztetés a könyvelési rendszerrel; eltérés esetén könyvelési feladás elkészítése; az elkészült pénzügyi elszámolás továbbítása a témavezető részére
- f) Amennyiben a pályázati útmutató könyvvizsgálatot ír elő, az ehhez szükséges dokumentumok biztosítása a könyvvizsgáló részére
- g) Terv-tény adatok figyelése és egyeztetése a témavezetővel
- h) A beérkezett előlegek és támogatások egyeztetése a finanszírozóval
- i) Témaszámok zárása, esetleges maradványok visszautalásának, az elutasított tételek rendezésének egyeztetése a témavezetővel

Az oktatásra és a kutatásra átvett támogatások bruttó módon kerülnek könyvelésre. Ez azt jelenti, hogy a bevétel (támogatás) összege után nem fizet az egyetem ÁFA-t, ugyanakkor a szállítói számlákon megjelenő ÁFA-t sem igényli vissza.

Azon pályázati programoknál, melyeknél a támogató hatóság az áfa összegét az el nem számolható tételek között nevesíti -pl. Európai Unió 7. Keretprogramja esetén-, az ÁFA nem elszámolható kiadásnak minősül.

5.2. Devizában elnyert pályázatok

A külföldi pályázatokhoz a támogató előírása szerint, elkülönített devizaszámlát kell nyitni pályázatonként. Az erre vonatkozó igényt a pályázónak a devizacsoport felé jelezni kell. A támogatóval kötött szerződés mellékletében meghatározott banki adatokra vonatkozó nyomtatványt meg kell küldeni a devizacsoportnak, aki intézkedik a bank általi leigazolásról, majd kiadja azt.

A devizában elnyert pályázatokkal, számláik kezelésével a devizacsoport foglalkozik, melyet a szerződés külön mellékletében a támogató részére meg kell küldeni.

5.3. A pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok

- Az aláírt szerződések, költségtervek másolatainak megküldése a devizacsoport részére
- A pályázat tervezett kiadásainak TŰSZ rendszer szerinti paraméterezése
- A pályázat ideje alatt a külföldi támogatóval, valamint a témavezetővel folyamatos kapcsolattartás pénzügyi kérdésekben
- A bevételek és kiadások időszakonkénti, a szerződésben meghatározott összegeinek egyeztetése, szabályszerű kezelése
- Időszaki pénzügyi jelentések készítése
- A kötelező, éves pénzügyi beszámolók elkészítése, a különböző támogatók által egyedileg előírt speciális módon
- A meghatározott időben előírt auditálás előkészítése, az auditálás lebonyolítása

- A pályázatok futamidejének letelte után a külföldi könyvvizsgálói ellenőrzésekben közreműködés

5.4. A Szegedi Tudományegyetem az Európai Unió 7. Keretprogramjának „Collaborative project” típusú pályázatainál az egyetemi közvetett költségek számításánál a 2009. december 31-ig megkezdett projektek esetében a „SPECIAL TRANSITIONAL FLAT RATE” modellt alkalmazza, vagyis:

indirekt költségek = a direkt költségek 60%-a

Egyéb esetekben pedig az egyes felhívásokhoz kapcsolódó „Guide for Applicants” iránymutatásai szerint kell eljárni.

VI. fejezet

VI. Belföldi kiküldetések

- 6.1. Belföldi kiküldetések jogszabályi meghatározása (SZJA tv. 3.§ 10. pont):
Hivatali (üzleti) utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – ideértve különösen a kiküldetés, kirendelés miatt szükséges utazást.

Kiküldetést teljesít a közalkalmazott akkor, ha a munkáját a munkáltatói jogkört gyakorló vezető külön utasítására a munkaszerződésben rögzített helytől eltérően végzi. (SZJA 3.§ 11. pont)

- 6.2. Kiküldetés elrendelése és a költségek elszámolása **6. sz. melléklet** szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.

A kiküldetés teljesítésével kapcsolatos költségek az alábbiak lehetnek:

- 6.3.1. Az utazási költség címén a leggazdaságosabb közlekedési eszköz költségei számolhatók el.

a) Vasúton történő közlekedés esetén számla ellenében vásárolt vasúti jegy és amennyiben szükséges a helyjegy.

b) Távolsági autóbust vehető igénybe, ha a kiküldetés helye vasúton nem, vagy csak nehezen közelíthető meg.

Amennyiben az előzőeknél gazdaságosabb, közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó saját gépkocsival utazhat és számolhat el.

c) Bérosztályra kell küldeni a kiküldetési rendelvényt (**18. sz. melléklet "a"** nyomtatvány).

Magánszemély (nem egyetemi dolgozó) személygépkocsi után a hivatalos utazás költségtérítését kiküldetési rendelvényen számolja el a futott km alapján (**18. sz. melléklet "b"** nyomtatvány).

Az utazást engedélyezheti a szervezeti egység vezetője, az üzemanyagnak a jogszabályokban megállapított és fogyasztásnorma APEH által közzétett üzemanyagár + autópályadíj + parkolási jegy számláival igazolt költsége megtérítésével.

- 6.3.2. Szállásköltség címén a ténylegesen felmerült és az Egyetem nevére kiállított szállodai számlával igazolt összeg fizethető ki.

- 6.3.3. Élelmezési költség (napidíj) jár a munkavállalónak az élelmezésével kapcsolatos költségek fedezésére.

A napidíj 500,-Ft, ha a kiküldetés a munkahelytől való távollét időtartama a 6 órát meghaladja. Ennél rövidebb idejű, távollét esetén élelmezési költség nem jár, ugyancsak nem jár, akkor sem, ha a dolgozónak a kiküldetés helyén biztosítanak étkezést.

Egyéb költség címén számolható el a kiküldetés helyén felhasznált helyi közlekedési jegyek ára is.

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint a d ó m e n t e s kizárólag a munkáltatótól hivatali utazásra kapott

- utazási költség, szállásköltség,
- igazolás nélkül elszámolható APEH által közzétett üzemanyagár és
- általános személygépkocsi normaköltség 9 Ft/km (**19. sz. melléklet**)

A kiküldetési rendelvénnyel (**6. sz. melléklet**) akkor felel meg a törvényi előírásoknak, ha kettő példányban készül el.

- eredeti példánnyal kell elszámolni (a melléletekkel együtt a bérosztályra kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett),
- a másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni adóelévülés lejártáig (5 évig), aki igénybe vette a kiküldetést

A kiküldetési rendelvekhez minden esetben csatolni kell:

- az utazást igazoló jegyeket, szolgáltatási számlákat.

A kiküldetési rendelvénnyel mindkét példányát be kell küldeni a bérosztályra, a másolatokat a bérosztály a bérkifizetési jegyzékkel együtt juttatja vissza.

Belföldi kiküldetés számfejtése havonta egyszer történik, és az összeget a bérrel együtt utalja a bérosztály a kiküldött személy bankszámlájára.

VII. fejezet

VII. Külföldi kiküldetések, devizában elnyert pályázatok

7.1 A külföldi kiküldetések szabályozása

- A kiküldetést, a kiutazást megelőzően legalább 15 nappal engedélyeztetni kell, a mellékletben található Utazási Határozat nyomtatvány (25. sz. *melléklet*) kitöltésével.
- A kiküldetéshez szükséges előlegek (valuta, forint) igénylése „*Elszámolási előleg külföldi kiutazáshoz*” elnevezésű nyomtatványon (22. sz. *melléklet*), és az Utazási Határozat (25. sz. *melléklet*) 1. példányával történik, amelyet legalább 8 nappal az utazás előtt az SZTE GMF Devizacsoportjához kell eljuttatni. Az előlegkérő nyomtatványhoz csatolni szükséges a kiutazó rendelkezésére álló meghívólevelet, konferencia esetén a regisztrációs lapot vagy a konferenciáról szóló minden egyéb információs anyagot is.
- A kiküldött részére előleg nem folyósítható, ha korábbi előlegével nem számolt el és az esetleg visszafizetendő összeget bankszámlára nem fizette be.
- A külföldi kiküldetéshez valuta a csak devizaszámlán rendelkezésre álló pénzügyi keretből lehetséges. Egyéb esetekben a kiutazó az előleget forintban kapja átutalással, melyet, ha szükséges valutára vált. (A tetszőleges pénzügyintézetnél történő átváltási bizonylatot az elszámoláshoz meg kell őrizni, és ahhoz feltétlenül csatolni kell. Ezen bizonylat hiányában az elszámoláskor a kiutazást megelőző hónap 15-én érvényes MNB deviza közép árfolyamot kell alkalmaznunk.)
Az előleg átvételével a kiküldött vállalja, hogy a felvett összegről a hazatéréstől számított 8 napon belül az „Elszámolás” nyomtatványon elszámol. (23. sz. *melléklet*)
- Az utazás elmaradásáról a gazdasági ügyintézőt haladéktalanul értesíteni szükséges és a felvett előleget 3 napon belül vissza kell fizetni a kifizető helyen.

7.2. A külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítésének szabályozása

A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg:

- napidíj,
- szállásköltség,
- a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb, indokolt dologi költségek, helyi közlekedés, részvételi díj, stb.,
- a kiküldött lakhelye és a kiküldetés helyére történő el- és visszautalás költsége.

A napidíj kivételével az összes felmerült költséget az SZTE nevére, címére kiállított eredeti számlákkal szükséges igazolni. (Kivétel a helyi közlekedés menetjegyei.)

A szolgáltatásokról (szállás, részvételi díj, taxi, transzfer) kiállított számlákból egyértelműen ki kell derülnie, hogy tartalmazza-e az ÁFÁ-t. Minden esetben szerepelnie kell rajta – akár utalva arra, hogy a számla végösszege tartalmazza az ÁFÁ-t, akár számszerűsítve – az ÁFA tartalomnak. Ebben az esetben az ÁFA a számlában szereplő mértékben megfizetésre került. Amennyiben a számla kibocsátója nettós számlát állít ki, szerepelnie kell mindkét fél uniós adószámának a számlán. Ebben az esetben a Magyarországon érvényes ÁFÁ-t (25%) kell bevallással megfizetni.

7.2.1. Napidíj

A kiküldöttet napidíj illeti meg a külföldi tartózkodása idejére. Emelt napidíj illeti meg a magasabb vezető és a vezető beosztású közalkalmazottakat és az egyetemi tanárokat.

A 168/1995. (XII.27.) Kormányrendelet 4.§ alapján a kiküldetés időtartamának az indulás és érkezés időpontja között eltelt időt kell meghatározni. Ehhez az országhatár átlépésének időpontját kell alapul venni, illetve légi és vízi közlekedés esetén a kiküldetés időtartamába beleszámít az indulás szerinti időpontot megelőző, illetőleg érkezést követő egy óra is. A kiküldetésben töltött napok számát úgy kell meghatározni, hogy a tört napokon kiküldetésben töltött órák számát el kell osztani 24-gyel, és az így számított napokat hozzá kell adni a kiküldetésben töltött teljes (azaz 24 órás) napokhoz. Ha a fennmaradó rész meghaladja a 8 órát, akkor a törtidőt egész napként kell figyelembe venni.

Példa:

Ha a dolgozó repülővel indul 2010. január 28-án 13 órakor indult külszolgálatra és február 02-án 17 órakor érkezik vissza, akkor a kiküldetésben töltött

- teljes napok száma		4 nap
- törtnapok száma		
- indulás napján	12 óra	
- érkezés napján	18 óra	
Összesen:	30 óra	
Teljes nap	-24 óra	1 nap
<u>Marad</u>	<u>6 óra</u>	<u>0 nap</u>
Összesen:		5 nap

7.2.2. Szállásköltség

A szállásköltség elszámolása eredeti bizonylatokkal – számlával - történik. A szállásköltség nem tartalmazhatja a szállodai szobai szolgáltatásokat (telefon, minibár)

7.2.3. Egyéb költségek (dologi kiadások)

Az utazással összefüggő egyéb költségek közül előzetes engedély nélkül eredeti bizonylattal elszámolhatóak:

- indulásnál és érkezésnél az állomástól, repülőtértől a tartózkodási helyig megtett oda-vissza út költsége (taxi, autóbusz, egyéb),
- hivatalos küldemények szállítása esetén hordár illetve csomagmegőrző költségei,
- regisztrációs költségek,
- autópálya díjak.

7.2.4. A kiküldött lakhelye és a kiküldetés helyére történő oda és visszautazás költsége

A kiküldött saját részére bármely utazási irodánál helyet foglalathat, de a menetjegyek kifizetéséhez a kötelezettségvállaló írásos megrendelője szükséges. Ez történhet faxon és on-line módon is. A megrendeléskor minden esetben számlát kell kérni az SZTE nevére, címére. A külföldi társaságoktól on-line módon kapott számla is elszámolható, amennyiben az SZTE nevére és címére szól.

A kiküldöttek az utazás leggazdaságosabb módját kell választania. A kiküldetésre a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével, és amennyiben azt az útvonal és elérhetőség indokolja, saját gépkocsi is igénybe vehető.

7.5. A külföldi kiküldetést teljesítők költségeinek elszámolása

Az előleg elszámolása az „Elszámolás” nyomtatványon (**23. sz. melléklet**) valamint az Utazási határozat második példányával és a szükséges bizonylatok eredeti példányainak csatolásával történik.

Ezek a következők:

- szállásszámla,
- részvételi illetve regisztrációs díj befizetését igazoló bizonylat,
- útiköltséget igazoló számla és jegy, valamint beszállókártya,
- valutafelvétel banki bizonylata,
- személygépkocsival történő utazás esetén a norma szerinti elszámolás bizonylatai,
- napidíj (számla nélkül).

A kiküldött köteles az előlegmaradványt az elszámolást követő 3 munkanapon belül visszafizetni.

2001. július 01-től a külföldi kiküldetések elszámolásához a nem közalkalmazotti jogviszonyban lévő kiutazók esetében az „Adatlap” (**24. sz. melléklet**) című nyomtatványt is ki kell tölteni.

7.6. A külföldi kiküldetés címen szerzett jövedelem adózása

Az 1995. évi CXVII. SZJA törvény értelmében a költségvetési forrásból történő kifizetés esetén, a bevétel 100%-a adóköteles.

A külföldi fizetőeszközben kifizetett összeget forintra kell átszámolni és az abból levont adóelőleget is forintban kell meghatározni. Az átszámításhoz az MNB által jegyzett hivatalos, a megszerzést megelőző hónap 15. napján érvényes devizaárfolyamot kell figyelembe venni.

A devizában szerzett jövedelem átszámítását forintra a devizagazdálkodási csoport végzi, majd minden hónap 15-ig feladást készít az SZTE bér és munkaügyi főosztály részére az adóelőleg érvényesítéséhez.

7.7. Külföldi vendégek fogadásának rendje

- A külföldi vendégek meghívását és fogadását a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó vezető engedélyezi a költségtérítést biztosító pénzügyi kerettel rendelkező

kötelezettségvállaló jóváhagyásával és a szakmai programot biztosító kísérő kijelölésével.

A vendég fogadásához szükséges előleg igényléséhez, illetve elszámolásához a következő formanyomtatványok kitöltésére van szükség:

- Előleg külföldi vendég fogadásához (**9. sz. melléklet**)
- Elszámolás külföldi vendég fogadásáról (**8. sz. melléklet**)
- Átvételi elismervény (**10. sz. melléklet**)

7.8. A külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos költségek elszámolása

Az SZTE a következő költségeket számolhatja el:

- ellátási költség,
- ösztöndíj,
- szállásköltség,
- dologi költségek (helyi közlekedés, kulturális költségek).

Az ellátási költségen felül a vendég részére tiszteletdíj kifizetése is lehetséges, melyet a bér és munkaügyi főosztályon keresztül lehet igényelni, ami személyi adóköteles.

Az ellátási költség országtól és beosztástól függetlenül, 3.000 Ft/nap, (ezen összeg évente minimális mértékben változhat) melyet a vendég megérkezésekor, átvételi elismervénnyel kell átadni. Az ellátási költség mértéke eltérhet az OMFB, TÉT, valamint az Európai Unió szerződéseknél. (Ebben az esetben, a szerződésben rögzített mérték az irányadó, melyet másolatban csatolni kell az igényléshez.)

Az előleg igénylését, majd az elszámolást az átvételi elismervénnyel, és eredeti bizonylatokkal együtt az SZTE Devizagazdálkodási Csoport részére kell megküldeni.

VIII. fejezet

VIII. Kártyarendszer

8.1 A VIP kártya

A Magyar Államkincstár által kibocsátott, az OTP kezelésében vezetett számlán bonyolódó készpénzt helyettesítő eszköz.

8.1.1 A VIP kártya igénylése

VIP kártyaigénylést a **Szegedi Tudományegyetem Rektorától** írásban – a napi limit összeg megjelölésével, a fedezetül szolgáló témaszám megadásával, valamint a Dékán jóváhagyásával - **kell kérni. (29. sz. melléklet)** A Rektori írásos engedélyt meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének. Az SZTE Pénzügyi és Számviteli Főosztálya kérelmére a Magyar Államkincstár elkészíteti a kártyát.

A VIP kártya az igénylő nevére szól, aki ezért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A kártya másra át nem ruházható.

A kártya átvételét, a felhasználásra vonatkozó szabályok elfogadását a kártyabirtokos a kártya átvételekor aláírásával igazolja. **(30. sz. melléklet)**

8.1.2 VIP kártya használata

A VIP KÁRTYA KÉSZPÉNZ FELVÉTELÉRE NEM HASZNÁLHATÓ!

Minden VIP kártyás kifizetésnél figyelemmel kell lenni a napi limit összegére. Ha egy kifizetés **kalkulált összege meghaladná a napi limit összegét**, abban az esetben a kártyával történő kifizetés nem alkalmazható. (A napi limit összegénél nagyobb kifizetés nem történhet több napon keresztül, részletekben.) Ezekben az esetekben a **kiegyenlítés módja banki átutalás.**

A VIP kártya külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó kiadások: részvételi díj, szállás útiköltség (repülő, vonat, autóbusz), külföldi helyi közlekedés, autóbérlés, reptéri transzfer, autópályadíj, valamint az könyvek, folyóiratok előfizetésére készpénzkimélő teljesítése érdekében használható. **Más kifizetésekre a VIP kártya nem használható.**

Minden kártyával történt kifizetésről a kifizetést követően a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított **számlát kell kérni.** On-line módon történt vásárlás esetén is szükséges a számlakérés, elektronikus számla is elfogadható.

Minden **számlát (mely a kártyás kifizetés bizonylata)**, a kifizetés fedezetül szolgáló pénzügyi jelölőszám, valamint a „VIP kártyás fizetés” feltüntetésével, aláírva, pecsételve a Deviza Csoport részére kell megküldeni a hazaérkezést követő 10 napon belül.

A számlák elfogadásakor figyelemmel kell lenni a következőkre

Szolgáltatások esetén:

A szolgáltatásokról (szállás, részvételi díj, taxi, transzfer) kiállított számlákból egyértelműen ki kell derülnie, hogy tartalmazza-e az Áfát. Minden esetben szerepelnie kell rajta - akár utalva arra, hogy a számla végösszege tartalmazza az áfát, akár számszerűsítve - az áfa tartalomnak. Ebben az esetben az ÁFA a számlában szereplő mértékben megfizetésre került. Amennyiben a számla kibocsátója nettós számlát állít ki, szerepelnie kell mindkét fél uniós adószámának a számlán. Ebben az esetben a Magyarországon érvényes Áfát (25%) kell bevallással megfizetni, mely összeg a bevallást követő hónapban kerül könyvelésre a témaszámon.

Könyvek, folyóiratok előfizetése esetén:

Az EU-ból érkező könyvek, folyóiratok esetén a számlának az SZTE nevének kívül tartalmaznia kell az SZTE uniós adószámát (**HU15329815**), valamint a partner uniós adószámát is. A számla nem tartalmazhatja az ÁFÁT.

Útiköltség, részvételi díj:

A kifizetések bizonylatolásánál a **részvételi díj** számláknak mellélete a nyilatkozat, melyben a kiküldött vezetője igazolja, hogy az adott konferencia, képzés a kiküldött munkakörének ellátásához szükséges (*31. sz. melléklet*)

Útiköltségek elszámolásánál a számlák mellé csatolni kell a jegyeket, valamint a repülővel történő utazások esetén a beszállókártyát.

8.1.3 Hiánypótlás kezelése, kártya letiltása

Az adott hónapban történt kifizetések hiányzó bizonylatairól a követő hónap 10-e után **értesítést küld** a Deviza Csoport a kártyabirtokosnak és felszólítja **az elmaradt számlák 10 napon belüli pótlására**. Amennyiben az elmaradt számlát/számlákat ezen felszólítást követően sem pótolja, a Deviza Csoport újra felszólítja a bizonylatok pótlására 10 napos határidővel.

A határidő elteltével nem teljesítés esetén a kártyabirtokosnak a kifizetett összeget vissza kell fizetnie az Egyetem számlájára. Erről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály írásban tájékoztatja az Egyetem Rektorát, valamint ezzel egyidőben elindítja a kártya letiltását.

A kártyát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kérelmére a Magyar Államkincstár tiltja le, melynek költsége 5.000 Ft. Ez az összeg a kártyabirtokost terheli.

Szabálytalan használat esetén újabb VIP kártya 1 év letiltás után igényelhető.

A VIP kártyákhoz kapcsolódó, a főkönyvi könyvelésben elkülönítetten kezelt függő tételeket folyamatosan rendezni kell. Évzáráskor a témaszámokhoz hasonlóan csak az indokoltan nyitott tételek kerülhetnek át a következő évi nyitó állományba, az összes többit január 15-ig rendezni kell.

8.2. OMV kártya

A gépkocsivezető üzemanyag-ellátását névre **szóló kártyával** kell biztosítani.

A kártyák használatának megismerését, valamint a teljes anyagi felelősséget tartalmazó nyilatkozatot kell kérni a kártya használatától. A nyilatkozatot a pénztáros(ok) a nyilvántartás sorszámaival ellátva lefűzik, zárt szekrényben az elévülési időig megőrzik.

IX. fejezet

IX. Adózás rendje

9.1. Az adóügyek intézése központosított feladat:

- Részben:



Pénzügyi osztály feladatköre

- 1) általános forgalmi adó
- 2) autópályadíj adóköteles része
- 3) idegenforgalmi adó
- 4) támogatások, mezőgazdasági támogatás
- 5) reprezentáció adója
- 6) nem egyetemi dolgozó után fizetett internet használati díj adója.
- 7) magáncélú telefon után fizetett adó
- 8) fordított adózás (ÁFA tv.142.§)
- 9) környezetvédelmi termékdíj
- 10) jövedéki adó
- 11) cégautó adó

Bérosztály feladatköre

- 1) személyi jövedelemadó
- 2) szakképzési hozzájárulás
- 3) rehabilitációs hozzájárulás
- járulékok:
- 4) társadalombiztosítási járulékok:
 - a) egészségbiztosítási jár.
 - b) nyugdíjjárulék
- 5) egészségügyi hozzájárulás
- 6) munkaadói járulék
- 7) munkavállalói járulék

Az adófizetési kötelezettséget törvény írja elő. Megszabja az adó mértékét, az adófizetési kötelezettség határidejét, és mulasztás esetén szankcionál.

Adókötelezettség fogalma

Az Egyetem köteles a törvényben előírt

- a) bejelentésre, nyilatkozattételre,
- b) adómegállapításra,
- c) bevallásra,
- d) adóbefizetésre és adóelőleg fizetésére,
- e) bizonylat kiállítására, megőrzésére,
- f) nyilvántartás vezetésére, (könyvvezetésre),
- g) adatszolgáltatásra,
- h) adólevonásra, adóbeszedésre

ad a) Az általános forgalmi adó, kötelezettség bejelentése

Az általános forgalmi adó alanya az adóköteles tevékenysége megkezdésének bejelentésével egyidejűleg nyilatkozik, hogy milyen tevékenységet végez (az adószám tükrözi a választást)

ad b)-d) Adó befizetése: az adóbevallás alapján az adókat a törvényben meghatározott időben be kell fizetni az APEH által közzétett bankszámlákra.

ad e) Az általános forgalmi adó alanya, az egyetem az általa végzett értékesítésről a jogszabály szerinti bizonylatot (számlát, készpénzfizetési számlát), illetve nyugtát köteles kiállítani. Ezeket a bizonylatokat szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni.

- Az Egyetem a jövedelmekről olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik a magánszemély munkavállaló bevételeinek teljes összege és jogcíme, a levont adóelőleg, illetve az adó összege.

Valamennyi, adókötelezettséggel járó gazdasági eseményről bizonylatot kell készíteni, illetve kapni (pl. számlák, belső bizonylatok, stb.)

- Bizonylat megőrzése:

Az iratokat az adózónak, illetve az Egyetemnek a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig (5 évig) meg kell őrizni.

ad f) Nyilvántartás vezetése

A jogszabályban előírt bizonylatokat, nyilvántartásokat – ideértve a mágneses adathordozón rögzített adatokat is – úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a megfizetésnek, illetve igénybevételeinek megállapítására, ellenőrzése alkalmas legyen

- adónemenként és
- kitűnjön, hogy milyen időszakra vonatkozik.

ad g) Adatszolgáltatás

Az adóhatósághoz bizonyos esetekben adatot kell szolgáltatnia az Egyetem, mint munkáltató (kifizető) – általa kifizetett teljes összegről.

ad h) Adó levonása, adó beszédése

Az Egyetemre, mint munkáltatóra az adótörvény a személyi jövedelemadóra vonatkozóan adólevonási, adatszolgáltatási és más kötelezettséget ír elő.

9.2. Állami adók

a) Személyi jövedelemadó

Bevallási és befizetési határidő havonta tárgyhót követő hó 12-e.

Az Egyetem köteles:

- a munkaviszonyban álló dolgozójától,
- a megbízási jogviszonyban álló személytől,
- a magánszemélytől (számla esetén is)

személyi jövedelemadót levonni a törvényben meghatározottak szerint.

Az SZJA törvény 69-70. §-ában meghatározott természetbeni juttatások (reprezentáció, telefon, nem egyetemi dolgozó után fizetett internet-használat, stb.) után személyi jövedelemadót kell fizetni (54%-ot), illetve egészségügyi járulékot (27%-ot) és az adóval növelt összeg után 27% tb. járulékot.

Az Egyetemen a bérszámfejtéssel kapcsolatos kifizetések számfejtését, és levonását a NEXON program biztosítja.

- b) Szakképzési hozzájárulás
Bevallási és befizetési határideje a tárgyévet követő II. 15-e..
- c) Rehabilitációs hozzájárulás bevallási és befizetési határideje negyedévet követő hó 20-a.
A befizetett előlegek és az éves bevallás különbözetét az adóévet követő február 15-ig kell megfizetni.
- d) Általános forgalmi adó
Általános forgalmi adót kell fizetni a belföldi termékértékesítés és szolgáltatás és a törvényben meghatározott esetekben, valamint fordított adózás szerint.
Kivételt képez a tárgyi adómentes szolgáltatások köre.

A Szegedi Tudományegyetem adómentes tevékenységei

- oktatás, oktatást kiszolgáló tevékenységek,
- egészségügyi ellátás,
- kollégiumi ellátás,
- szociális, jóléti intézmények.

adóköteles tevékenységei

- kutatások,
- nem akkreditált oktatás,
- kollégiumok szabad kapacitásának hasznosítása,
- egyéb bérleti díjak,
- konferencia szervezés,
- jegyzet,- könyvértékesítés,
- továbbszámlázott energia,
- étkezés költségtérítése.

Az ÁFA számfejtését – befizetendő, illetve visszaigényelendő adó összegének havi kiszámítását a TŰSZ program biztosítja.

A számítógépes nyilvántartásnak biztosítania kell az előírt adatok tételes kiíratását, valamint annak számítógépes összesítését.

A nyilvántartásba fel kell vezetni mindazon termékértékesítésből és szolgáltatásnyújtásról kibocsátott számlát is, mely egyébként nem tartozik az ÁFA területi hatálya alá, de a bevallás tájékoztató adatainak összeállításához szükséges.

A vevő-szállító nyilvántartások tartalma:

- a) nyilvántartási sorszám, (iktatószám),
- b) vevő, ill. szállító neve,
- c) számla száma és végösszege,
- d) teljesítés időpontja,
- e) ÁFA alapját nem képező adómentes összeg,
- f) adó alapja, összege adókulcsenként,
- g) számla kiegyenlítésének módja,
- h) kifizetés dátuma és összege.

A nyilvántartás adatait a bevallási időszakonként összesíteni kell, és meg kell állapítani

- a fizetendő adó és
- a visszaigényelendő adó összegét
- és ezek különbözetét \pm

A TÜSZ számítógépes program készíti el a vevők és szállítók analitikus nyilvántartását, és biztosítja a számviteli egyezőséget.

Az ÁFA bevallása és befizetése havonta a tárgyhót követő hó 20-ig.

Ellenőrzési feladat:

- szállítói számlák,
- vevő számlák, ÁFA ellenőrzése a TÜSZ programba
- vevő szerződések, beépítve
- kutatási pályázatok.

e) A jövedéki adó alá eső termékek nyilvántartása

- Adómentes felhasználói engedéllyel rendelkezik az Egyetem. Az engedély alá tartozó termék (99,7%-os nem denaturált alkohol) szabályszerű nyilvántartása a keretengedélyben meghatározott módon történik.
- A mezőgazdaságban felhasznált gázolaj utáni jövedéki adó visszaigénylése a 216/1977. (XII. 1.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

f) Cégaadó

Az adót önadózással negyedévente a negyedévet követő hónap 20-ig kell bevallani és befizetni. Az adót abban az esetben kell megfizetni, ha az elszámoláshoz nem csatoltak belföldi kiküldetési rendelvényt.

9.3. Helyi (önkormányzati) adó

Bevallás és befizetési határidő tárgyhót követő hó 15-ig.

Idegenforgalmi adót kell fizetni az SZMJV által kiadott 46/1993. (XII.10.) Kgy. számú rendelet alapján.

9.4. Adók helyesbítése (önrevíziózása)

Ha valamelyik adónemnél tévedés történt, akár adóalap, akár adó összegében adóellenőrzés előtt lehetőség van annak kijavítására.

Az önrevíziós bevallására és befizetésére, illetve adó visszaigénylésre az APEH által közzétett önrevíziós bevallási nyomtatványt kell használni.

Befizetési kötelezettséggel járó tévedés után önrevíziós pótlékot kell fizetni, mértéke a jegybanki alapkamat.

Önrevíziós pótlékot együtt kell bevallani és befizetni a helyesbített adó összegével.

Ha a tévedés adó visszaigényléssel jár együtt, nem kell önrevíziós pótlékot fizetni.

Önellenőrzési helyesbítésekről a **20.sz. melléklet** szerint az Egyetem nyilvántartást vezet.

9.5. Az adózással kapcsolatos szankciók

- a) késedelmi pótlék
- b) adóbírság
- c) mulasztási bírság

ada) - az adó késedelmes megfizetése esetén, az esedékesség napjától a befizetés (megérkezés) napjáig számított idő (napok) után fizetendő.

Mértéke a jegybanki alapkamat kétszeresének a 365-öd része. Adóhivatal állapítja meg az összegét,

adb) - adóhiány esetén vagy ha jogtalanul lett benyújtva támogatási vagy adó visszatérítési igény, adóbírságot kell fizetni.

Mértéke - az adóhiány, illetve a jogtalanul igényelt összeg 50%-a.

adc) - az APEH meghatározott esetekben (késedelem, szabálysértés, stb.) szab ki mulasztási bírságot..

Folyószámla egyeztetés:

Az adóhivatal honlapjáról elektronikus úton bármikor letölthető.

A folyószámla kivonat a bevallásokat az adóhivatalhoz ténylegesen befolyt befizetéseket, és visszafizetéseket tartalmazza adónemenként, a folyószámlán jelennek meg a szankciók is.

Feladat a bevallások és befizetések ellenőrzése a kivonattal.

Az eltérést írásban (ill. személyesen) kell rendezni az adóhatóságnál.

Adózással kapcsolatos egyéb feladatok:

- átvezetések kérése,
- állásfoglalások kérése.

Elektronikusan küldött bevallásokat csak az adóhivatalnál regisztrált, a bevallásokra állandó meghatalmazással rendelkező személyek írhatják alá.

X. fejezet

X. Export, import rendje

10.1. Export

Az Egyetemről kiszállított eladásra kerülő termékekről minden esetben önköltség számítását kell készíteni, mely igazolja a ráfordítások teljes összegét. Ez a számítás mellékletét képezi a számlakérő nyomtatványnak, valamint a megrendelésnek, melyet minden esetben a pénzügyi osztályra kell küldeni.

Az EU-n kívülre történő szállítás esetén az árut kiviteli ellenőrzés alá kell vonni a hatályos jogszabályok szerint.

10.2. Import

Behozott áruk esetén a követendő eljárás:

Nem az Európai Unió tagországaiból, illetve Svájcból, Norvégiából és Izlandról behozott és az Egyetem részére vásárolt árukat **értéküktől függetlenül be kell mutatni, és be kell jelenteni a határvámhivatalnál (repülőtéren) a vámtisztviselőnek és árutovábbítási vámeljárással alá vonását kell kérni.**

Ugyanezt az eljárást kell követni közúton Svájcból történő behozatal esetén az osztrák, vagy a német vámhatóságnál, illetve Norvégiából történő behozatal esetén a svéd vámhatóságnál, valamint komppal, hajóval történő belépés esetén az Európai Unió külső határon lévő vámhivatalánál.

Közölni kell a vámtisztviselővel, hogy az Egyetem részére vásárolt árut kíván behozni Magyarország, illetve az Európai Unió területére, valamint azt is, hogy a külföldön kiállított számla az Egyetem nevére szól.

Fontos, hogy a behozni szándékozott **áruk számláin vevőként minden esetben a Szegei Tudományegyetem neve és címe szerepeljen.** Ellenkező esetben a vámhatóság a vámkezelést az Egyetem részére elvégezni nem tudja, valamint a számla kiegyenlítése a Számviteli törvény rendelkezéseinek megfelelően nem lehetséges.

A vámtisztviselőtől **kérni kell** a behozni szándékozott áru **árutovábbítási eljárás alá vonását.** Ahhoz, hogy a vámhatóság az árutovábbítási eljárást el tudja végezni meg kell keresni a határon (repülőtéren) működő vámügynökség / expedíció egyikét.

A vámügynökségnél / expedíciónál meg kell kérni a vámügynököt, hogy állítsa ki az **árutovábbításhoz szükséges vámokmányt (T-okmány).** A vámügynököt tájékoztatni kell arról, hogy az árut a szegei Fővámhivatalnál kívánjuk bemutatni további vámkezelés céljából.

A kiállított okmányok alapján a **vámisztviselőnek el kell végezni az árutovábbítási eljárást**. Addig nem szabad a határátkelőhely (repülőtér) területét elhagyni, amíg a vámisztviselő el nem végzi az általunk kért árutovábbítási eljárást.

Hazaérkezést követő első munkanapon **fel kell hívni az Egyetem vámügyintézőjét**, majd egyeztetés után az okmányokat részére meg kell küldeni, hogy elvégezhesse a vámkezelést.

A vám eljárás végéig a **csomagot felbontani, az árut felhasználni tilos**. A vámhatóság a vámkezelésről határozatot készít, melyben meghatározza a fizetendő vámtartozás és az ÁFA összegét.

A vámtartozás és az ÁFA megfizetése után az áru szabad forgalomba kerül és azt a Tanszék/Intézet a **beszerzés céljának megfelelően felhasználhatja**.

Amennyiben nem történik meg az áru árutovábbítási eljárás alá vonása, abban az esetben az értéktől függően **csempészet szabálysértés, bűncselekmény alapos gyanúja miatt eljárás indulhat** azzal szemben, aki az árut a vámellenőrzés alól elvonta, tehát az áru beszállítójával szemben.

Posta, gyorsposta, csomagküldő szolgálat által beérkezett áru esetén követendő eljárás

Nem az Európai Unió tagországaiból, illetve Svájcból, Norvégiából és Izlandról az Egyetem részére beérkezett áruk (újság, könyv, műszer, segédanyag stb.) - **értéküktől függetlenül** – átvételét követő első munkanapon **fel kell hívni az Egyetem vámügyintézőjét**, majd egyeztetés után **a csomag felbontása nélkül elérhető okmányokat** részére meg kell küldeni, hogy elvégezhesse a vámkezelést.

A vám eljárás végéig a **csomagot felbontani, az árut felhasználni tilos**. A vámhatóság a vámkezelésről határozatot készít, melyben meghatározza a fizetendő vámtartozás és az ÁFA összegét.

A vámtartozás és az ÁFA megfizetése után az áru szabad forgalomba kerül és azt a Tanszék/Intézet a **beszerzés céljának megfelelően felhasználhatja**.

Amennyiben nem történik meg az áru vám eljárás alá vonása, abban az esetben az értéktől függően **csempészet szabálysértés, bűncselekmény alapos gyanúja miatt eljárás indulhat** azzal szemben, aki az árut a vámellenőrzés alól elvonta, tehát az áru átvevőjével szemben.

XI. fejezet

XI. Kincstárral kapcsolatos feladatok

1. A kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII.30.) PM rendelet részletesen intézkedik arról, hogy a Magyar Államkincstárban a pénzügyi műveletek azonosítására a függelékben megadott tranzakciós kódokat (KTK-t) hogyan kell alkalmazni, és megadja azok tételes jegyzékét, használatuk kötelező módját. A MÁK-kal kapcsolattartó személyek a pénzügyi és számviteli osztálynak a főigazgató által kijelölt dolgozói lehetnek.

A KTK az átutalási megbízás közlemény rovatának utolsó hét pozíciójában kerül feltüntetésre.

Ha az átutalás több jogcímet érint, vagy nettósított összeg, akkor az átutalás mellé kiegészítő szelvényt kell használni, és a KTK-t (KTK-kat) a kiegészítő szelvényen kell részletezni.

Kincstári körön kívüli átutalás esetén – mivel a két érintett fél közül, csak az egyik van kincstári körön belül, a másik fél nem, csak három pozíciót kell kitölteni az átutaláson, a másik három pozíciót üresen kell hagyni.

A postai készpénz átutalási megbízás nyomtatványon:

(postával kötött szerződés alapján)

- ha a készpénz átutalási megbízás nyomtatvány törzslapjának másolatát teljes egészében visszakapja, a KTK-t a nyomtatvány „Befizető azonosító” rovat első három pozíciójában kell elhelyezni, a tényleges befizető azonosító és az ellenőrzőszám előtt,
- ha a készpénz átutalási megbízás nyomtatvány törzslapjának, a „befizető neve, címe, valamint a közlemény” rovatokat tartalmazó részét kapja csak vissza másolatokban a KTK-t a „Közlemény” rovat első sorában kell elhelyezni.

2. A költségvetés végrehajtása során a kincstári körbe tartozó ügyfelek főkönyvi nyilvántartása és a kincstár pénzforgalomból nyert adatai közötti eltérések kiküszöbölése érdekében átutalási megbízás kiegészítő szelvényt kötelező alkalmazni abban az esetben, ha,

- 1 millió forintot kötelezettségek, fizetési teljesítéseket a MÁK előzetesen bejelentett kötelezettségvállalási számra hivatkozva minden tétele utalásánál, (Ámr. 235.§)
- a fizetési megbízáson szereplő fizetendő, utalandó összeg több jogcímet érint, (4) bek.
- a fizetendő összeg kiadási jogcím és bevételi jóváírás nettósított összegét tartalmazza,
- feladatfinanszírozásba bevont fejezeti kezelésű előirányzat terhére történik a kifizetés.
- fejezeti kezelésű előirányzatok feladatfinanszírozásba be nem vont előirányzatai terhére történik a kifizetés, szerződés azonosító számot fel kell tüntetni.

- közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalással kapcsolatosan dologi és felhalmozási kiadás terhére történik a kifizetés,
- központi kezelésű előirányzatok terhére, vagy javára történik a fizetés,
- kincstárban vezetett számla terhére benyújtott deviza átutalási megbízások, postaköltség és a kincstári kártyával teljesített kiadás utóterhelését, hatósági döntésen alapuló azonnali beszedési megbízás, valamint a köztartozás átutalásának teljesítését követően a kiemelt előirányzat rendezésére kerül sor
- a kereskedelmi banknál vezetett devizaszámláról teljesített kiadást az ügyfélnél,
- pénzforgalom nélküli kifizetésre kerül sor az egyes jogcímek között,
- nem azonosított bevételek megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetésére kerül sor,
- egyéb, a kiadásokat és a bevételeket azonos összeggel érintő pénzforgalom nélküli rendezésre kerül sor.

A rendelet III. fejezete a kiegészítő szelvény kitöltésére részletes utasításokat tartalmaz.

A kincstári fiók olyan átutalási megbízást nem fogad el, amelyen a terhelendő és a jóváírandó számla megegyezik. A tévesen kiadott tételek ilyen módon történő helyreigazítására nincs lehetőség.

3. 2006. január 1-jétől a Magyar Államkincstár a kincstári szolgáltatások után költséget számít fel.
4. A Kincstár tárgyévi függő, átfutó, kiegyenlítő kiadásként terheli
 - postai pénzforgalmi megbízások után felszámított díjak,
 - kincstári kártyával teljesített kiadásokat,
 - jogerős bírósági közigazgatási hatósági határozaton alapuló hatósági átutalás,
 - kincstári forintszámla terhére benyújtott deviza átutalások 19 § 3) bek. szerinti terhelése,
 - forintszámla vezetésével kapcsolatos szolgáltatások díja, ha nincs a megfelelő előirányzaton szabad keret. [PM rend. 20.§ (1) bek.]

A terhelést követően átutalási megbízás kiegészítő szelvény benyújtásával kezdeményezni kell a rendezést.

5. A feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználásának rendjét a PM. rendelet VI. fejezete tartalmazza.
6. Az Egyetem a dologi és felhalmozási kiadásokat, valamint államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő bruttó 1 millió forintot elérő kötelezettségeket a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig a Kincstárba bejelenti a meghatározott formában, elektronikus úton (Ámr. 235.§), PM rend. 64.§.

A személyi juttatás és járulékai nettó finanszírozása a Kincstár részére minden hó 16-ig adatot szolgáltat a Kincstárnak. (PM rend. 65.§)

7. Az Egyetem vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, amelyek alapján megbízhatóan tudja teljesíteni a Kincstár részére az adatszolgáltatásokat.
8. Egyetem az Ámr. 218. §-ban előírt kötelezettsége keretében folyamatosan egyezteti a kincstári előirányzati és teljesítési adatokat saját adataival, az eltéréseket rendezi. Az éves elemi költségvetési beszámoló mellékleteként az esetleges eltérést dokumentálja.

XII. fejezet

XII. Szigorú számadású bizonylatok

A 2000. évi C törvény szerint:

- 1) Szigorú számadási kötelezettség terheli a 168. § (1) bek. szerint a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.
- 2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.
- 3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról, a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmazni.

- a) a nyomtatvány neve és számjele,
- b) a beszerzés kelte,
- c) a tömb(ök) sorszáma (tól-ig),
- d) használatba vétel kelte,
- e) használatba vevő egység (személy) neve,
- f) felhasználás kelte (visszahozatal),
- g) irattárba leadás kelte.

A felhasználásra kivételezett bizonylatok, nyomtatványok végső leadásának határideje és vége a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidőben. Szigorú számadású bizonylatokat, nyomtatványokat a pénzügyi osztályon lehet igényelni.

A nyomtatványokat szigorú számsorrendben kell a nyilvántartásba bevezetni – kivételezni is így kell.

Szigorú számadású pénzügyi, számviteli bizonylatok:

- elektronikus úton készülő pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- számla,
- készpénzfizetési számlatömb,
- átvételi elismervény (nyugtatómb),
- fűvészkerti belépőjegyek,

- készpénzigénylő,
- belföldi kiküldetési rendelvény, munkavállalói és más belföldi magánszemélyek részére
- állomány bevételi bizonylat
- belföldi kiküldetési rendelvény „a”
- belföldi kiküldetési rendelvény „b”

A betelt bizonylatokat a pénzügyi osztály a nyilvántartásból kivezeti és intézkedik a megfelelő őrzésről, majd pedig az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a selejtezésről.

XIII. fejezet

XIII. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje (teljes részleteiben az Egyetem azonos elnevezésű szabályzata tartalmazza)

13.1. Kötelezettségvállalás [Ámr. 72.§ (1) bek.]

- minden olyan szabályszerűen megtett nyilatkozat, szerződés megállapodás, amelyből az Egyetem költségvetési előirányzata, pénzeszközei, stb. terhére fizetési,- számlázási-, munkavégzési-, foglalkoztatási kötelezettség keletkezik.
- A kötelezettségvállaló kötelezi magát, hogy a végzett munkát, a teljesített szolgáltatást, a leszállított árut átveszi, és annak ellenértékét az általa képviselt munkaszám terhére kifizeti.
- A kötelezettségvállaló köteles mindenkor (szerződéskötéskor, beszerzéskor, teljesítéskor, stb.) az Egyetem érdekeit figyelembe venni, és a törvényben meghatározott szabályok szerint eljárni.
- Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet, kivételt képeznek a százezer forintot el nem érő kifizetések,
- Kötelezettség vállalásra a rektor, vagy az általa írásban megbízott, az Egyetem alkalmazásában álló személy jogosult [Ámr. 72.§ (3) bek.]

13.2. Kötelezettségvállalás formái:

- megrendelés
- megrendelés visszaigazolása
- számla (szállítói)
- szerződés (szállítói, vállalkozási, bérleti stb.)
- pályázatok (programfinanszírozás, kutatás, egyéb, stb.)
- kiküldetések elrendelése (belföldi, külföldi)
- munkavállaló alkalmazása
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési,- szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik

A jogosulatlan, jogszabályt sértő, vagy kárt okozó kötelezettségvállalás fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősségre vonást, fegyelmi úton történő elbocsátást vonhat maga után.

13.3. Kötelezettségvállalási értékhatárok:

13.3.1. A költségvetési támogatás, az Egyetem költségvetési előirányzata terhére a költségvetési feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel kötelezettséget vállalni jogosult (Ámr. 134. § /1/ bek./ alapján)

- a) összeghatár nélkül: a rektor,
a rektor általános helyettese a rektor három napot meghaladó távolléte esetén, továbbá

összeghatárra tekintettel a rektor által írásban megbízottak:

- b) 20 millió forintig gazdasági és műszaki főigazgató,
gazdasági főigazgató helyettes,
műszaki főigazgató helyettes,
5-10 millió forintig pénzügyi-számviteli főosztályvezető,
közgazdasági főosztályvezető,
1-5 millió forintig pénzügyi-számviteli főosztályvezető
számviteli osztályvezető,
1 millió forint alatt pénzügyi osztály előadói
deviza csoportvezető
- c) a rendelkezésre bocsátott keret erejéig a keretgazdák feladatkörükben meghatározott körben és értékhatárig.
- d) Egyéb eseti, illetve speciális ügyekben kötelezettségvállalás és ellenjegyzés külön írásos rektori megbízás alapján történhet.

13.3.2. Költségvetési saját bevétel terhére a téma vezetője, illetve az általa kijelölt helyettes (keretgazda) jogosult kötelezettség vállalásra.

13.3.3. A pályázati pénzeszközök, támogatási előlegek és az egyéb bevétel tekintetében kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel a nyertes projekt, illetve a szerződés témavezetője, aki egyben felelőse is, rendelkezik. Aláírás-mintáját a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságnak a pályázati, támogatási szerződéssel, megállapodással egyidejűleg meg kell küldeni.

A témaszám felelőse mint keretgazda kötelezettséget vállalhat

- az éves előirányzat erejéig,
 - a pályázaton elnyert támogatás mértékéig,
 - a szerződésben meghatározott pénzforrás erejéig,
- továbbá gondoskodik a kötelezően előírt nyilvántartások vezetéséről.

A témaszám vezetője aláírás bejelentő lapon nevezi meg azokat a további személyeket, akik a téma pénzforrásai felett rendelkeznek.

13.3.4. Közbeszerzési eljárás keretében történő kötelezettségvállalásra is érvényesek a fenti előírások (értékhatárok, stb), amennyiben jogszabály, illetve az eljárás kötelező jelleggel nem ír elő más határokat, illetve feltételt.

13.3.5. Eseti, speciális ügyekben kötelezettségvállalás és ellenjegyzés a rektor külön írásbeli felhatalmazása alapján történhet.

13.3.6. Felsőbb értékhatár alapján kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre jogosult személy az alsóbb kategóriákban is jogosult aláírásra.

13.4. Ellenjegyzés:

- Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet [Ámr. 74.§ (4) bek.]
- Ellenjegyző a gazdasági és műszaki főigazgató vagy az általa írásban pénzügyi szakképesítésű dolgozó (középfokú iskolai végzettség + mérlegképes könyvelő, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi szakképesítésű) lehet. (15/2009. (XI.22.) PM rend. módosított (23/2008. (VIII.8.) PM rend.)
A kötelezettségvállalás szabályszerűségéért a kötelezettségvállalóval együtt az ellenjegyzőt is felelősség terheli.
- A kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a pénzügyi előirányzat és annak fedezete rendelkezésre áll-e, és nem sérti-e a gazdálkodás szabályzat a kötelezettségvállalást.

Ellenjegyzésre a gazdasági- és műszaki főigazgató vagy az általa írásban kijelölt jogosult.

13.5. Egyetemünkön minden befizetés, minden kifizetés témaszámokon elkülönítve történik.

Minden témaszámnak van felelőse, egyben ő a kötelezettségvállaló is.

A témaszám felelőse kötelezettséget vállalhat a bevétel mégpedig

- az éves előirányzat összegére,
- a pályázott pénz összegéig,
- a szerződésekben meghatározott összeg erejéig.

Minden témaszámhoz aláírás bejelentőlap tartozik. A témaszámért felelős ezen a bizonylaton nevezi meg azokat a személyeket, akik a témaszám felett valamilyen formában rendelkeznek.

Minden kifizetést, számlát igazolni szükséges és munkaszámmal kell ellátni.

A pénzügyi osztály feladata az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás.

Megrendeléseket, beszerzéseket a témaszámok felett rendelkező személyek tehetnek a közbeszerzési törvény figyelembe vételével.

13.6. Szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés

A kifizetés teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a pénzügyi fedezet meglétét és azt, hogy a rendeletben előírt követelményeknek megfelel-e.

A szakmai igazolás és az érvényesítés (Ámr. 76. és 77. §) a számla

- számfejtése,
- ellenőrzése tartalmi, számszaki, alaki szempontból,
- továbbítása a könyvelés részére.

Érvényesítésre a szakmai teljesítés és igazolása alapján kerülhet sor.

Érvényesítést csak az írásban megbízott pénzügyi szakképesítésű dolgozó végezhet.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. [Ámr. 77.§ (4) bek.]

A szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés a teljesítés tényének és az összegnek megjelölésével (pl. mennyiségi, minőségi teljesítést igazol) történjen a keltezést és aláírást is tartalmazva (76.§ (3) és 77.§ (3) bek.)

13.7. Utalványozás

Utalványozásra a rektor, vagy az általa írásban [Ámr. 78.§ (1) bek.], míg az utalvány ellenjegyzésére [Ámr. 79.§ (1) bek.] a gazdasági és műszaki főigazgató és az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a kötelezettségvállalási szabályok szerint.

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

Csak érvényesített okmány kerülhet utalványozásra.

13.8. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok Ámr. 80.§-ában előírtak betartása minden kifizetésre, gazdasági eseményre kötelező.

Külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni

- a) az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- f) a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

A rövidített utalványon - készpénzes fizetési mód bizonylaton – az előzőekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az Egyetem a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

- 13.9. A melléklet tartalmazza az aláírási jogköröket, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosultakat.

XIV. fejezet

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. A jelen szabályzatot a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2010. december 6-i ülésén a 214/2010. számú határozatával elfogadta, egyúttal minden megelőző rendelkezés hatályát veszti.

14.2. Ezen szabályzat alkalmazása a munkaköri leírásukban pénzkezelési feladatokkal megbízott dolgozókra és a szabályzatban felsorolt pénzügyi tevékenységek végzésben bármilyen formában közreműködő egyetemi munkavállalóra kötelezőek.

14.3. A feladatvégzésre és jogosultságra vonatkozó megbízást

- pénztárosoknak,
- pénztárellenőrnek,
- kötelezettségvállalónak,
- ellenjegyzőnek,
- utalványozónak,
- szakmai teljesítést igazolónak,
- érvényesítőknak

névre szólóan 8 napon belül ki kell adni, akik még azzal nem rendelkeznek.

A jogosultak nyilvántartásának naprakész állapotban tartásáról a Pénzügyi osztály vezetője gondoskodik.

Prof. Dr. Szabó Gábor

akadémikus, rektor

1. sz. melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
SZEGED**

PÉNZTÁRKULCS NYILVÁNTARTÁSA

.....sz. pénztár

Dátum: _____ **Átvevő:** _____ **Aláírás:** _____

.....

Átadó: _____ **Aláírás:** _____

.....

JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....hó.....nap a Szegedi Tudományegyetem Gazdasági Igazgatóságán, ezen belül asz. pénztárban, pénztárellenőrzés során.

Jelen vannak: pénztárellenőr
 főpénztáros
 pénztáros

Ellenőrzésre került:

.....

Pénztárkészlet:

.....db/2000,-Ft=.....	Ft.
.....db/1000,-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.
.....db/ 2,-Ft=.....	Ft.
.....db/ 1,-Ft=.....	Ft.

Összesen:.....Ft.

3.sz. melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
62/544-401 Fax: (62) 544-695

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

Alulírott(név) a Szegedi Tudományegyetem dolgozója tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

A pénzkezelési szabályzat rendelkezéseit megismertem, azokat betartom illetve érvényesítem.

Pénzmosás gyanúja, hamis pénz észlelése esetén a körülményt a Pénzügyi- és Számviteli Osztály vezetőjének jelentem.

Szeged, 20.....

.....

Aláírás

.....

Lakhely

.....

Szem.ig.szám

1. sz. Tanú

2. sz. Tanú

Név:

Név:

Lakhely:

Lakhely:

Szem.ig.szám:

Szem.ig.szám:

4. sz. melléklet

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Nyomtatvány!

(külön)

5. sz. melléklet

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

Nyomtatvány!

(külön)

6. sz. melléklet

**KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY A HIVATALI, ÜZLETI UTAZÁS
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉHEZ**

Nyomtatvány!

(külön)

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
 ☒ 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
 ☎: (62) 544-401 Fax: (62) 544-695

HALLGATÓ
 költségtérítésének elszámolása

I. Név:

Lakcím: (pontos címet
 kérünk)

...../Bank szála szám:

Kiküldetés helye:
 (tanszék, iskola, kar)

Kiküldetés célja:

Igénybevett közlekedési eszköz:

II. Költségelszámolás

Indulási időpont	Érkezési időpont	Érkezés hová	Uti-költség	Egyéb költség	Összes költség

Összes költség:

azaz:Ft

Kiküldetésben eltöltött
 idő szükségességének
 igazolása:

Költségviselő kód
 terhére:

Mellékletek
 száma:

Öe.kód Mh.kód Témasz.kód

Szeged, 20

.....
 ellenőrizte

.....
 számfejtette

8. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem Ikt.szám:/20

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:

	I. Napok száma	II. Ft/nap	III. Összesen
1. Ellátási költség			
2. Szállásköltség			
3. Egyéb (belf. közl., kult. költs.)			
4. Ösztöndíj			
ÖSSZESEN:			Ft

Az elszámolást a mai napon db bizonylattal leadtam.

Szeged, 20.....

PH.
kísérő aláírása

Kérem a fenti keret elszámolását a keret terhére.

Szeged, 20.....

PH.
engedélyező aláírása

9. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem Ikt.szám:/20

ELŐLEG
külföldi vendég fogadásához

SZTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága
Devizagazdálkodási csoport 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. Ellátási költség			
2. Szállásköltség			
3. Egyéb (belf. közl., kult. költs.)			
4. Ösztöndíj			
ÖSSZESEN:			Ft

A VENDÉG ADATAI

Név:
 Beosztás:
 Munkahely:
 Az itt-tartózkodás időtartama:
 Érkezés: Távozás:
 Szálláscím:
 Fogadó tanszék:

Szeged, 20.....

P.H.
kötelezettségvállaló aláírása

10. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem Ikt.szám:/20

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
Receipt

Név:

.....

Name:

	Napok/Days	Ft/nap (Ft/Day)	Összesen/Total
1. Ellátási költség Subsistence Cost			
2. Szállásköltség <i>Accommodation Cost</i>			
3. Egyéb /Other costs (belf. közl., kult. költs.)			
4. Ösztöndíj Scholarship			
ÖSSZESEN: TOTAL:			Ft

Elismerem, hogy a fenti összeget a mai napon felvettem.

Szeged, 20.....

.....
átvevő aláírása / Signature

11. sz. melléklet

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLÉS

Alulírottkérem
Ft, azaz:forint illetményelőleg
 kiutalását.

Indokaim:.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
 illetményemet haviFt gyermektartás, vagy egyéb jog-
 címen levonandó tartozás terheli – nem terheli.

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illet-ményelőleg
 egyösszegű levonásához, amennyiben a közalkal-mazotti jogviszonyom
 az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne.
 Egyebekben az illetményelőleg hat havi egyenlő részletben kerül
 levonásra.

Munkáltatónál a munkaviszony kezdete:

Munkaszerződés lejár:

Szeged, 20....év.....hó.....nap

.....
közalkalmazott

.....
munkahely megnevezése

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

.....
munkáltatói jogkör gyakorló
egységvezető

A kérelmező részéreFt illetményelőleg kifizetését
 engedélyezem.

.....
főosztályvezető

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

12. sz. melléklet

Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

Szegedi Tudományegyetem
.....sz. pénztár

Készült: 20..... a Szegedi Tudományegyetemsz.
Pénztár átadása alkalmából.

Jelen vannak: főpénztáros _____
pénztáros _____
pénztárelenőr _____

Átadásra kerül: a _____
200 _____ Házipénztár
záró készpénzállománya.

Záró készpénzállomány

20000,-Ft	_____
10000,-Ft	_____
5000,-Ft	_____
2000,-Ft	_____
1000,-Ft	_____
500,-Ft	_____
200,-Ft	_____
100,-Ft	_____
50,-Ft	_____
20,-Ft	_____
10,-Ft	_____
5,-Ft	_____
2,-Ft	_____
1,-Ft	_____

Összesen: _____

azaz: _____

Kmf.

átvevő

átadó

pénztárelenőr

15. sz. melléklet

**Szegedi Tudományegyetem
FÜVÉSZKERT**

20.....havi
elszámolása

**A kiadott belépőjegyekről, valamint
az eladásokból származó bevételekről**

.....
Témaszám: Öe.kód: Mh.kód javára

Megnevezés	ÁFA	Nyitó készlet db	Eladva	Értéke Ft	Záró készlet db
Ft-os jegy (25%)					
Egyéb eladás (25%)					
Csoportos eladás (25%)					
Összesen:					

Szeged, 20hó.....nap

.....
vezetője

Füvészkert

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
✉ 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
☎: (62) 544-401 Fax: (62) 544-695

Számla kérése

1. A vevő neve: _____
címe: _____
bankszámla száma: _____

2. Fizetés módja: _____ fizetési határidő: _____

3. Termék, szolgáltatás megnevezése:

4. Teljesítés időpontja: _____

5. Mennyiség: _____

6. Adó nélküli érték (Ft, vagy deviza) _____

7. ÁFA %: _____

8. Öe., Mh. témaszáma: _____

8. Ügyintéző, telefon: _____

A számlakérő mellé a megkötött szerződést, valamint a teljesítés igazolását csatolom.

Szeged, 20 _____

aláíró neve
bélyegzője

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
 ☒ 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
 ☎: (62) 544-401 Fax: (62) 544-695

A L Á Í R Á S B E J E L E N T Ő

Önálló egység

--	--

Munkahely

--	--

Témaszám

--	--	--	--	--

elnevezésű.....
 pénzeszköz feletti rendelkezési joggal az alábbi személyeket hatalmazom meg:

a.) Kötelezettséget vállalhat és

számlákat, szakmai teljesítést igazol, megrendeléseket tehet, utalványozhat

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

b.) Ellenjegyezhet

(köt.vállalást, utalványozást)

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

c.) Előleget, kiskassza utalványt kezelhet:

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

d.) Központi anyagraktárból anyagot igényelhet:

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

e.) A központi pénztárból pénz felvételére felhatalmazást kap:

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

A témaszámért felelős vezető saját kifizetéseit a felettese igazolja.
 Minden pontban két felelőst kérünk megjelölni!

Szeged,.....

P.H.

gazdálkodó egység vezetője
témavezető

18. sz. melléklet

ENGEDÉLY
saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára

A saját gépkocsi igénybevételét

.....
útvonalon,km engedélyezem.

A célállomáson megtett kilométerek száma:

Összes megtett kilométer:

Saját gépkocsi igénybevételi szükségességének indoklása: (gazdaságossági számítás, megtakarított vasúti, autóbuzsköltség, szállodaköltség, gépkocsihasználat nélkül mibe került volna az út, stb.)

Gépjármű típusa:

Frsh.:

Motor hengerűrtartalma.

Fogyasztási alapszabvány:

Üzemanyag fajtája:

Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma:

Szállított személyek száma:fő

Kiküldetés ideje:-tól-ig

*Név**Szolg. beosztás*

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

A gépkocsivezető hibájából eredő kár, vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged,

.....
 kérelmező aláírása

.....
 kiküldő aláírása

Törzszám:

19. sz. melléklet

**Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának
ELSZÁMOLÁSA**

Megtett út során elszámolható üzemanyag-fogyasztás

Célállomás megnevezése	Térkép szerint km - távolság	Célállomáson megtett km-ek száma	Összesen megtett kilométerek száma	Alapnorma átalány

Üzemanyag költség elszámolása:

1. üzemanyag költség = km teljesítmény * alapnorma-átalány * APEH által közzétett üzemanyagár
2. általános személygépkocsi normaköltség = km teljesítmény * 9 Ft/km

Összesen:

Szeged,

.....
számfeljő aláírása.....
elszámoló aláírása

NYILVÁNTARTÁS
AZ ÖNELLENŐRZÉSI HELYESBÍTÉSEKRŐL

.....
A helyesbített kötelezettség, juttatás
megnevezése

Oldal:

Sor- szám	A helyesbítés						A késedelem idejére járó		A „b” rovatból pénzügyileg nem bonyolított (előjellel)	Könyvelés bizonylat száma
	Összege (Ft-ban) előjellel	Feltárásának	bevallás		pénzügyi teljesítésének		önellenőrzési pótlék			
			eredeti	tényleges	eredeti	tényleges	% -a	összege		
	időpontja (év, hó, nap)									
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

A kötelezettség hiány és a támogatási igény – (mínusz előjelű)
A kötelezettség többlet és a támogatási igény hiány + (plusz előjelű).
Az *f* és *g* rovat vezetése nem kötelező.

21. sz. melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
 ☒ 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
 ☎: (62) 544-891 Fax: (62) 544-695

SZÁMLA IGAZOLÓ LAP
(BELSŐ ÁTVEZETÉSRE)
 (csak oktatói témaszám esetében)

Tanszék/egység: Tanszék/egység:

.....

 Témaszám Öe. Kód Mh.kód Témaszám Öe. Kód Mh.kód

Számla összege:Ft

Számla összege:Ft

.....
 Kötelezettségvállaló

.....
 Kötelezettségvállaló

Szöveg:

	Téma- szám	Öe. kód	Mh. kód	Keret- típus	Főkönyvi szám	Téma- szám	Öe. kód	Mh. kód	ÁFA összeg	ÁFA %	ÁFA alap	Kód T/K	Szerződés szám
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

Szegedi Tudományegyetem

..... Tanszék/Intézet

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG
külföldi kiutazáshoz

A kiutazó neve:	Beosztása:
Bankszámlaszám:	
Adóazonosító jel:	
Lakcím:	Sz.ig.sz.:
Tanszék:	Telefon:
A kiutazás és érkezés dátuma:	
Helye (ország, város, intézmény):	
.....	
Célja:	

Kérem, hogy az alábbi összegeket előlegként, **utólagos elszámolási kötelezettséggel**, kifizetni szíveskedjenek:

Napidíjra: valuta/nap összesen

Szállásra: éjszakára összesen

..... éjszakára összesen

Útiköltségre: Ft járművel

Egyéb kiadás: címen valuta

..... címen forint

Felvett előleg összesen: valuta vagy/és Ft

mellyel hazatérés után 8 napon belül kell elszámolni!

Az előleg kifizetését engedélyezem a témaszám terhére.

Szeged, 20... ..

.....

utazó aláírása

P.H.

.....

pénzügyi keretért felelős aláírása

Szegedi Tudományegyetem

ELSZÁMOLÁS

Kiküldő Intézmény/Tanszék neve:.....
 A kiutazó neve: Beosztása:
 Adóazonosító jel: Telefon:
 Célország, város, intézmény:.....
 A kiutazás célja:.....
 Bankszámlaszám:.....

		Felvett előleg			Ténylegesen felhasznált költség			Összes költség
		valuta	valuta Ft értéke	Ft	valuta	valuta Ft értéke	Ft	Ft
Napidíjraországba							
Szállásraországba							
országba							
Utazásrajárművel							
Egyéb kiadáscímen							
címen							
Összesen (valuta vagy Ft)								

Indulási, érkezési, határátlépesi adatok

Indulás				Érkezés			Határátlépés ideje	
honnan	utazás módja	mikor		hova	mikor		hó, nap	óra, perc
		hó, nap	óra, perc		hó, nap	óra, perc		

Napidíj elszámolás

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			
		valuta neme	egy napra járó	összesen	Ft

Hozzájárulok, hogy a devizaellátmányként felvett előleg elszámolásakor a napidíj adóköteles részének (50%) SZJA előlegét munkabéremből számfejtéskor levonják.

Kérem szíveskedjenek.....összeget.....keretre
összeget.....keretre terhelni.
 A.....előlegmaradványt az utazó visszafizeti.

Mellékelte számlák: szállásról
 útiköltségről
 egyéb költségről

részt a Devizagazdálkodási Csoport tölti ki!

Szeged, 20.....

.....
 utazó aláírása

P.H.

.....
 pénzügyi keretért felelős aláírása

24. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem
Bér- és Munkaügyi Főosztály

ADATLAP

Devizaellátmányként felvett előleg adóköteles részének
elszámolásához

Név:

Tanszék /Főállású munkahely neve:

.....

Anyja neve:

Születési helye év hó nap.....

Állandó lakhelye:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Szeged, 20.

.....

aláírás

25. sz. melléklet

..... Ikt.sz.:.....
 Intézmény

UTAZÁSI HATÁROZAT

.....
 beosztás.....munkahely.....tel.:.....
 Az utazás időtartama: ..év.....hó.....-tól,év.....hó.....-ig
országba.....
intézményhez
 Az utazás célja:

UTAZÁSI FELTÉTELEK

a)Útlevel biztosítása:részérőlkötségén
 b)Vízum biztosítása:részérőlkötségén
 c)Igénybeveendő szabadság típusa: rendkívüli, fizetés nélküli, rendes
 d)Napidíj biztosítása:naprakeret terhére
 e)Szállásköltség biztosítása:naprakeret terhére
 f)Részvételi díj biztosítása:keret terhére
 g)Útiköltség biztosítása:részéről
útvonalra
 h)Utazó térítési kötelezettsége:.....
 Egyéb:

Szeged,évhónap

P.H.

.....
 témavezető kari vezető

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYTEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
PÉNZÜGYI- ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

**MUNKAVÉGZÉS CÉLJÁBÓL MEGHÍVOTT SZEMÉLYEK
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK ELSZÁMOLÁSA
SZÁMLÁK ALAPJÁN**

1.) Név:

Lakcím:

Kiküldetés helye:
(tanszék, kar, stb.)

Kiküldetés célja:

Kiküldetés ideje:

Igénybevett közlekedési eszköz:

2.) Költségszámolás: Útiköltség Szállásköltség Összesen (Ft)

.....

Összesen:

.....

Kiküldetésben eltöltött
Idő szükségességét igazolom:

Témaszám terhére :

Mellékletek száma:db

Szeged, 20.....

.....
ellenőrizte

.....
utalványozta

Szegedi Tudományegyetem
Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Közgazdasági Főosztály
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

TÉMASZÁM IGÉNYLŐ

Téma száma, megnevezése: _____

Önálló egység (kar)

száma, megnevezése: _____

Munkahely (tanszék, intézet)

száma, megnevezése: _____

Témavezető kódszáma, neve: _____

Témacsoport kód, megnevezés: _____

Visszafizetési határidő:

[A téma befejezése (dátum)]

A pénzforrás felhasználása:

- | | |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Személyi kiadások | _____ Ft |
| <input type="checkbox"/> Munkaadót terhelő járulékok | _____ Ft |
| <input type="checkbox"/> Dologi kiadások | _____ Ft |
| <input type="checkbox"/> Intézményi beruházások | _____ Ft |
| <input type="checkbox"/> Egyéb | _____ Ft |

További információt tartalmazó mellékleteit kérjük csatolja az igénylőlapoz (szerződés, megállapodás, stb.).

Kapcsolattartó az igénylő részéről:

Neve: _____

Beosztás: _____

Telefonszáma: _____

Kelt: _____

P.H.

kari keretgazdálkodó

témavezető

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Felvéve:év hó ..napján a
.....házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénzkezelő
..... tanú

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent a pénztárban
(lakcíme:város, község
út, utcaszám, személyi igazolvány száma:),
hogy befizetést teljesítsen.

A pénzkezelőnek feltűnt, hogy aFt címletűsorozat és
.....sorszámú bankjegy* (érme) hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét)évhó
.....napjánkaptavárosban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....

* Nem kívánt rész törlendő

29. sz. melléklet

VIP kártya igénylési nyomtatvány

Alulírott.....
Anyja neve:
Születési idő, hely:
Állandó lakcíme:
a Szegedi Tudományegyetem Kar
..... Tanszék/szervezeti egység

munkatársa a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kiadásaim készpénzkímélő teljesítése érdekében kérem VIP kártya kiadását.

A VIP kártya fedezetül szolgáló témaszám:

Nyilatkozom, hogy a megjelölt témaszám a VIP kártyával teljesíthető kiadások kifizetéséhez szükséges előirányzatot és összeget tartalmazza.

A VIP kártya napi limitösszege: Ft

Dátum:

kártyaigénylő aláírása

témaszám felelős aláírása

(amennyiben nem azonos a kártyaigénylővel)

A kar Dékánja tölti ki!

A fent megjelölt feltételekkel a VIP kártya igénylését jóváhagyom.

Dátum:

Dékán aláírása

A Rektor tölti ki!

A fent megjelölt feltételekkel a VIP kártya igénylését jóváhagyom.

Dátum:

Rektor aláírása

30. sz. melléklet

VIP kártya átvételi elismervény

Alulírott.....
Anyja neve:
Születési idő, hely:
Állandó lakcíme:
a Szegedi Tudományegyetem Kar
..... Tanszék/szervezeti egység
munkatársa a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kiadásaim készpénzkímélő
teljesítése érdekében igényelt, kártyaszámú VIP kártyát a mai napon átvettem.

Nyilatkozom, hogy a VIP kártya használatára vonatkozó, jelen átvételi elismervényhez csatolt szabályokról tájékoztatást kaptam, megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

kártyabirtokos aláírása

31. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Név:.....aki a

Tanszék dolgozója

A képzés a munkaköréhez tartozó feladat ellátásához kapcsolódik.

Dátum:

P.h.

.....

témavezető aláírás

Kincstári tranzakciós kódok*függelék*

100	Előző évi működési célú előirányzat-maradvány átadása
105	Előző évi működési célú előirányzat-maradvány átadás visszatérülése
111	Rendszeres személyi juttatások
116	Rendszeres személyi juttatások visszatérülése
112	Nem rendszeres személyi juttatások
117	Nem rendszeres személyi juttatások visszatérülése
113	Külső személyi juttatások
118	Külső személyi juttatások visszatérülése
121	Társadalombiztosítási járulék, egészségügyi és táppénz hozzájárulás
126	Társadalombiztosítási járulék, egészségügyi és táppénz hozzájárulás visszatérülése
122	Munkaadói járulék
127	Munkaadói járulék visszatérülése
131	Dologi kiadások
136	Dologi kiadások visszatérülése
132	Egyéb folyó kiadások (kamatkiadások nélkül)
137	Egyéb folyó kiadások (kamatkiadások nélkül) visszatérülése
140	Ellátottak pénzbeli juttatásai
147	Ellátottak pénzbeli juttatásai visszatérülése
152	Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre
157	Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre visszatérülése
153	Társadalom- és szociálpolitikai juttatások és egyéb társadalombiztosítási ellátások
158	Társadalom- és szociálpolitikai juttatások és egyéb társadalombiztosítási ellátások visszatérülése
160	Kamatkiadás
167	Kamatkiadás visszatérülése
170	Támogatás értékű működési kiadás társadalombiztosítási alapoknak és kezelőinek
175	Támogatás értékű működési kiadás társadalombiztosítási alapoknak és kezelőinek visszatérülése
171	Támogatás értékű működési kiadás elkülönített állami alapoknak
176	Támogatás értékű működési kiadás elkülönített állami alapoknak visszatérülése
172	Támogatás értékű működési kiadás központi költségvetési szervnek, fejezeti kezelésű előirányzatnak, Uniós lebonyolítási számlára
177	Támogatás értékű működési kiadás központi költségvetési szervnek, fejezeti kezelésű előirányzatnak, Uniós lebonyolítási számlára visszatérülése
173	Támogatás értékű működési kiadás helyi önkormányzatnak, többcélú kistérségi társulásnak, helyi és országos kisebbségi önkormányzatnak
178	Támogatás értékű működési kiadás helyi önkormányzatnak, többcélú kistérségi társulásnak, helyi és országos kisebbségi önkormányzatnak visszatérülése
174	Garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre
179	Garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre visszatérülése
200	Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány átadása
205	Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány átadás visszatérülése
210	Intézményi beruházási kiadások
217	Intézményi beruházási kiadások visszatérülése
220	Felújítás
227	Felújítás visszatérülése
232	Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre
237	Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre visszatérülése
233	Intézményi egyéb felhalmozási kiadás
238	Intézményi egyéb felhalmozási kiadás visszatérülése
240	Központi beruházás

- 247 Központi beruházás visszatérülése
250 Lakástámogatás
257 Lakástámogatás visszatérülése
260 Lakásépítés
267 Lakásépítés visszatérülése
270 Egyéb beruházások és fejlesztési támogatások
277 Egyéb beruházások és fejlesztési támogatások visszatérülése
280 Támogatás értékű felhalmozási kiadás társadalombiztosítás alapoknak és kezelőinek
Támogatás értékű felhalmozási kiadás társadalombiztosítási alapoknak és kezelőinek
285 visszatérülése
281 Támogatás értékű felhalmozási kiadás elkülönített állami alapoknak
286 Támogatás értékű felhalmozási kiadás elkülönített állami alapoknak visszatérülése
Támogatás értékű felhalmozási kiadás központi költségvetési szervnek, fejezeti kezelésű
282 előirányzatnak, Uniós lebonyolítási számlára
Támogatás értékű felhalmozási kiadás központi költségvetési szervnek, fejezeti kezelésű
287 előirányzatnak, Uniós lebonyolítási számlára visszatérülése
Támogatás értékű felhalmozási kiadás helyi önkormányzatnak, többcélú kistérségi
283 társulásnak, helyi és országos kisebbségi önkormányzatnak
Támogatás értékű felhalmozási kiadás helyi önkormányzatnak, többcélú kistérségi
288 társulásnak, helyi és országos kisebbségi önkormányzatnak visszatérülése
290 Kölcsönök nyújtása és törlesztése
297 Kölcsönök nyújtása és törlesztése visszatérülése
410 Tárgyévi függő-, átfutó-, kiegyenlítő kiadások
417 Tárgyévi függő-, átfutó-, kiegyenlítő kiadások visszatérülése
411 Bérfizetéshez kapcsolódó átfutó kiadások
418 Bérfizetéshez kapcsolódó átfutó kiadások visszatérülése
420 Előző évi függő-, átfutó-, kiegyenlítő bevételek rendezése
427 Előző évi függő-, átfutó-, kiegyenlítő bevételek rendezésének helyesbítése
Előző évi maradvány felfüggesztett kifizetéséhez kapcsolódó befizetés (csak külön
421 rendelkezés alapján használható)
Előző évi maradvány felfüggesztett kifizetéséhez kapcsolódó befizetés visszatérülése (csak
428 külön rendelkezés alapján használható)
430 Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás
Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás
435 visszatérülése
431 Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás
Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás
436 visszatérülése
432 Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás
Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás
437 visszatérülése
433 Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás
Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás
438 visszatérülése
002 Költségvetési támogatás csökkentés
004 Előirányzat-felhasználási keret átadás
006 Számlatulajdonos Kincstárban vezetett számlái közötti keretátadás
300 Adók és adójellegű bevételek
307 Adók és adójellegű bevételek visszautalása
310 Működési bevétel
317 Működési bevétel visszautalása
320 Kamatbevétel
327 Kamatbevétel visszautalása
330 Támogatás értékű működési bevételek társadalombiztosítási alapoktól és kezelőitől
Támogatás értékű működési bevételek társadalombiztosítási alapoktól és kezelőitől
335 visszautalása
331 Támogatás értékű működési bevételek elkülönített állami alapoktól

- 336 Támogatás értékű működési bevételek elkülönített állami alapoktól visszautalása
Támogatás értékű működési bevétel központi költségvetési szervtől, fejezeti kezelésű
- 332 előirányzatból, Uniós lebonyolítási számláról
Támogatás értékű működési bevétel központi költségvetési szervtől, fejezeti kezelésű
- 337 előirányzatból, Uniós lebonyolítási számláról visszautalása
Támogatás értékű működési bevétel helyi önkormányzattól, többcélú kistérségi társulástól,
- 333 helyi és országos kisebbségi önkormányzattól
Támogatás értékű működési bevétel helyi önkormányzattól, többcélú kistérségi társulástól,
- 338 helyi és országos kisebbségi önkormányzattól visszautalása
- 334 Garancia és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
Garancia és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
- 339 visszautalása
- 340 Előző évi működési célú előirányzat-maradvány átvétel
- 345 Előző évi működési célú előirányzat-maradvány átvétel visszautalása, továbbutalása
- 351 Költségvetési kiegészítések, visszatérülések
- 356 Költségvetési kiegészítések, visszatérülések visszautalása
- 353 Működési célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről
- 358 Működési célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről visszautalása
- 354 Működési célú pénzeszköztétel az Európai Uniótól
- 359 Működési célú pénzeszköztétel az Európai Uniótól visszautalása
- 360 Támogatás értékű felhalmozási bevételek társadalombiztosítási alapoktól és kezelőitől
Támogatás értékű felhalmozási bevételek társadalombiztosítási alapoktól és kezelőitől
- 365 visszautalása
- 361 Támogatás értékű felhalmozási bevételek elkülönített állami alapoktól
- 366 Támogatás értékű felhalmozási bevételek elkülönített állami alapoktól visszautalása
Támogatás értékű felhalmozási bevétel központi költségvetési szervtől, fejezeti kezelésű
- 362 előirányzatból, Uniós lebonyolítási számláról
Támogatás értékű felhalmozási bevétel központi költségvetési szervtől, fejezeti kezelésű
- 367 előirányzatból, Uniós lebonyolítási számláról visszautalása
Támogatás értékű felhalmozási bevétel helyi önkormányzattól, többcélú kistérségi
- 363 társulástól, helyi és országos kisebbségi önkormányzattól
Támogatás értékű felhalmozási bevétel helyi önkormányzattól, többcélú kistérségi
- 368 társulástól, helyi és országos kisebbségi önkormányzattól visszautalása
- 370 Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány átvétel
- 375 Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány átvétel visszautalása, továbbutalása
- 381 Felhalmozási és tőke jellegű bevétel
- 386 Felhalmozási és tőke jellegű bevétel visszautalása
- 383 Felhalmozási célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről
- 388 Felhalmozási célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről visszautalása
- 384 Felhalmozási célú pénzeszköztétel az Európai Uniótól
- 389 Felhalmozási célú pénzeszköztétel az Európai Uniótól visszautalása
- 390 Maradványbevétel (csak a Kincstár használja)
- 397 Maradványbevétel korrekció (csak a Kincstár használja)
- 540 Kölcsönök igénybevétele és visszatérülése
- 547 Kölcsönök igénybevétele és visszatérülése visszautalása
- 000 Nem azonosítható bevétel
- 007 Nem azonosítható bevétel visszautalása
- 510 Tárgyévi függő-, átfutó-, kiegyenlítő bevétel
- 517 Tárgyévi függő-, átfutó-, kiegyenlítő bevétel visszautalása
- 511 Hatósági jellegű jogkörhöz kapcsolódó átfutó bevételek
- 518 Hatósági jellegű jogkörhöz kapcsolódó átfutó bevételek visszautalása, továbbutalása
- 521 Előző évi függő-, átfutó-, kiegyenlítő kiadások rendezése
- 526 Előző évi függő-, átfutó-, kiegyenlítő kiadások rendezésének helyesbítése
- 522 Előző évi házipénztári zárópénzkészlet tárgyévi felhasználása
- 527 Előző évi házipénztári zárópénzkészlet tárgyévi felhasználásának helyesbítése
- 523 Előző évi deviza záró állomány tárgyévi felhasználása
- 528 Előző évi deviza záró állomány tárgyévi felhasználásának helyesbítése

530	Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevételek
535	Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevételek visszautalása
531	Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevételek
536	Államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevételek visszautalása
532	Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevételek
537	Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevételek visszautalása
533	Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevételek
538	Államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevételek visszautalása
001	Költségvetési támogatásnövelés
003	Előirányzat-felhasználási keret átvétel
005	Számlatulajdonos Kincstárban vezetett számlái közötti keretátvétel