



**MISKOLCI**  
EGYETEM

GAZDASÁGI VEZETŐ

Ikt.sz.: RGVH/550/2023.

**1/2023. számú Gazdasági Vezetői utasítás  
a banki átutalás rendjéről**

**I. fejezet**

**Az utasítás célja**

**1. §**

- (1) Jelen utasítás a Miskolci Egyetem (továbbiakban: Egyetem) által bankon keresztül bonyolított átutalási megbízás teljesítésének (továbbiakban: átutalás) részletszabályait határozza meg az Egyetem 6.6 számú Pénzkezelési szabályzatának megfelelően.

**Az utasítás hatálya**

**2. §**

- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére és munkavállalójára, aki az Egyetem fizetési kötelezettségének átutalás útján történő teljesítésének folyamatában közvetlenül, illetve közvetve részt vesz.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed azokra a folyamatokra, amelyek közvetlenül vagy közvetve az átutalás teljesüléséhez szükségesek.
- (3) Jelen utasítás 2023. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Az átutaláshoz kapcsolódó banki- és integrált vállalatirányítási rendszer**

**3. §**

- (1) Az átutalás az Egyetem számlavezető pénzügyintézményeinek erre a célra létrehozott elektronikus rendszerében (továbbiakban: Banki felület vagy Direct Bank) történik a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók közreműködésével.
- (2) Direct Bank az Egyetem Pénzügyi és Számviteli Osztályán (továbbiakban: PSZO) és a Humán erőforrás Igazgatóságon (továbbiakban: HR Igazgatóság) a kijelölt számítógépeken került telepítésre.
- (3) A bankszámlák feletti rendelkezéshez kettő – aláírási jogosultsággal rendelkező – munkavállaló (továbbiakban: Aláíró1, illetve Aláíró2) együttesen jogosult.
- (4) Az Egyetem a Neptun Rendszer moduljait használja a különböző tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli folyamatainak kezelésére, nyilvántartására, a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók közreműködésével. Az átutaláshoz kapcsolódó modulok a következők:
- Neptun Gazdálkodási Rendszer modul (továbbiakban: SAP GR modul)
  - Neptun Humán erőforrás Rendszer Modul (továbbiakban: SAP HR modul)
  - Neptun Tanügyi Alap modul (továbbiakban: Neptun modul)



- (5) Az átutalás kedvezményezettjeinek adatait – törzsadatként – az Egyetem érintett szervezeti egységei rögzítik be a 3. § (4) bekezdése szerinti Neptun Rendszer moduljaiba.

## II. fejezet

### Az SAP GR modulban nyilvántartott számlák, szerződések, egyéb bizonylatok átutalási rendje

#### 4. §

- (1) Az SAP GR modulban a PSZO munkavállalói végzik a könyvelést, az átutalás folyamatában a könyvelő, a banki könyvelő és a PSZO vezető vesz részt.
- (2) A számlakísérő bizonylat létrehozása során a könyvelő ellenőrzi a bizonylaton szereplő adatok helyességét, különös tekintettel az összegre, a devizanemre, a partner nevére és bankszámlaszámára. A könyvelő aláírásával igazolja, hogy az adatok megfelelőek.
- (3) A banki könyvelő a fizetési határidő figyelembevételével kiválogatja azokat a számlákat, amelyek átutalásra kerülnek. Az SAP GR modulban leválogatja a tételeket és létrehozza az utalási állományokat. Egy utalási állomány maximum 100 tételt tartalmazhat. Ezt követően ellenőrzi a számlakísérők és az állomány darabszámának és végösszegének egyezőségét, majd kinyomtatja és aláírja az állományokat összegző kimutatást (továbbiakban: Utalvány). Az Utalványt és az Egymillió Ft feletti tételek bizonylatait átadja a PSZO vezetőjének ellenőrzésre és jóváhagyásra.
- (4) A PSZO vezetője tételesen ellenőrzi az Egymillió Ft feletti tételeket és aláírásával jóváhagyja az Utalványon szereplő tételek átutalásának teljesítését. Az ellenőrzést és a jóváhagyást a PSZO vezetőjének távollétében a megbízott helyettese látja el.
- (5) A banki könyvelő a jóváhagyott utalási állományt beemeli az SAP GR modulból a Banki felületre és ellenőrzi a beolvasás sikerességét.
- (6) Az Aláíró1– lehetőség szerint az a munkavállaló, aki az utalási állományt létrehozta – szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a teljes állomány minimum 5 db, de legfeljebb az utalt tételek db számának 10%-át kitevő tételt, továbbá tételesen ellenőrzi azokat az Egyszázezer forint fölötti tételeket, amelyeknél magánszemély a kedvezményezett. Az Utalványon jelöli az ellenőrzött tételeket és aláírásával ellátja az Utalványt, majd a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja a Banki felületen a köteget. A köteg az Utalvány tartalmának megfelelő, ellenőrzött és összeállított, a Banki felületen keresztül beküldött, átutalásra kerülő tételek összerendezett csomagja.
- (7) Az Aláíró2 szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a teljes állomány minimum 5 db, de legfeljebb az utalt tételek db számának 10%-át kitevő tételt, amely lehetőség szerint eltérő az Aláíró1 által kiválasztott tételektől. Az Utalványon jelöli az ellenőrzött tételeket és aláírásával ellátja az Utalványt, majd a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja a Banki felületen a köteget.
- (8) A 4. § (6) és (7) bekezdésben leírt feladatokat a PSZO munkavállalói végzik. Abban az esetben, ha nincs kettő, aláírási joggal rendelkező munkavállaló a PSZO-n, a PSZO vezetőjének előzetes engedélyével az Aláíró2 lehet más szervezeti egység állományában lévő – bankszámla felett rendelkező joggal rendelkező – munkavállaló is.
- (9) Az aláírásokkal ellátott Utalvány a banki bizonylatokkal azonos iratőrzési határidő alá esik.



- (10) Amennyiben az Egyetem nevére szóló számla korábban készpénzben, vagy bankkártyával megfizetésre került az Egyetem munkavállalója által, abban az esetben a számlán szereplő összeg nem a számlát kiállító szállító számára, hanem a fizetést teljesítő munkavállaló által megadott – törzsadatokban rögzített – bankszámlaszámra kerül átutalásra.
- (11) Amennyiben nincs lehetőség az SAP GR modulban létrehozni az utalási állományt, az utalandó tételek a Banki felületen manuálisan kerülnek rögzítésre. Ebben az esetben az átutalási folyamatban minden résztvevőnek tételes ellenőrzési kötelezettsége van. Az ellenőrzés megtörténtének tényét a folyamatban résztvevő személyek az Utalványon történő aláírásukkal igazolják.

### **Az SAP HR modulban nyilvántartott szerződések, egyéb bizonylatok átutalási rendje**

#### **5. §**

- (1) Az SAP HR modulban a HR Igazgatóság munkatársai végzik a számfejtést az átutalás folyamatában.
- (2) Az SAP HR modulban csoportos utalási állomány előállítására kerül sor. A bérszámfejtő-TB ügyintéző munkatársak és/vagy a HR partnerek – a számfejtés típusától függően – főbér esetén listát, hóközi kifizetés (pl. táppénz, megszűnt munkavállaló, munkabér előleg, munkába járás vagy eseti kifizetés) esetén bérjegyzéket állítanak elő az SAP HR modulból. A lista vagy a bérjegyzék alapján a HR referens előállítja az utalási állományt az SAP HR modulon keresztül. A banki csoportos utalási állomány mentésre kerül az arra kijelölt célmappába. Az utalási állomány adatait tartalmazó Utalványra felvezetésre kerülnek a könyveléshez kapcsolódó adatok, a kifizetés jellege és a banki átutalás dátuma.
- (3) Csoportos átutalás esetén az előállított utalvány a HR referens és a HR igazgató által ellenőrzésre és aláírásra kerül az átutalást megelőzően.
- (4) Az Aláíró1 – lehetőség szerint – az a munkavállaló, aki az utalási állományt létrehozza, ellenőrzi a tételszámot és a végösszeget az Utalvány alapján, majd az SAP HR modulból előállított utalási csoportos állomány a célmappából beemelésre kerül a Banki felületre. Aláíró1 ellenőrzi a beolvasás sikerességét, majd a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja a Banki felületen a köteget.
- (5) Az Aláíró2 csoportos átutalás esetén az Utalvány alapján ellenőrzi a tételszámot és a végösszeget és azt követően a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja a Banki felületen a köteget.
- (6) Az 5. § (4) és (5) bekezdése szerinti feladatokat a HR Igazgatóság munkavállalói végzik. Abban az esetben, amikor nincs kettő aláírási joggal rendelkező munkavállaló a HR Igazgatóságon, a HR Igazgató előzetes engedélyével az Aláíró2 személy lehet más szervezeti egység állományában lévő – bankszámla felett rendelkezési joggal rendelkező – munkavállaló is. Ebben az esetben, mivel a csoportos átutalási állomány bér jellegű személyes adatokat tartalmaz, ezért az Aláíró2 az átutalás részleteit nem láthatja, így kizárólag a köteg végösszegét ellenőrzi, majd a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja a Banki felületen a köteget.
- (7) Főbér és hóközi kifizetésen túl eseti kifizetésre (pl. külföldi megbízási díj, visszaérkezett tételek újbóli kiutalása) is sor kerülhet, ebben az esetben az átutalás manuális úton történik. Eseti kifizetés során az utalandó tételekről lista készül, melynek a jóváhagyása a csoportos átutalással



azonos módon történik. Eseti átutalás esetén a tételek manuális úton kerülnek Aláíról által a Banki felületen rögzítésre. Ebben az esetben az átutalási folyamatban minden résztvevőnek – annak ellenére, hogy az állomány személyes adatot is tartalmaz – tételes ellenőrzési kötelezettsége van. Az ellenőrzés megtörténtének tényét a folyamatban résztvevő személyek az Utalványon történő aláírásukkal igazolják. A tételes egyeztetést követően Aláíról és Aláíró2 a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja az utalási csomagot a Banki felületen.

- (8) Az aláírásokkal ellátott Utalvány a banki bizonylatokkal azonos iratőrzési határidő alá esik.
- (9) A naprakész könyvelés érdekében az átutaláshoz kapcsolódó bizonylatokat az átutalás napján, de legkésőbb a következő munkanapon a PSZO banki könyvelő részére át kell adni.

### **A Neptun modulban nyilvántartott szerződések, egyéb bizonylatok átutalási rendje**

#### **6. §**

- (1) A Neptun modulban a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság (továbbiakban: BOI) és a Tanulmányi Ügyek Osztálya (továbbiakban: TŰO) munkavállalói végzik az átutalással kapcsolatos ügyintéztést.
- (2) A TŰO nem rendelkezik telepített Direct Bankkal, ezért az átutalás folyamatában a PSZO munkavállalói is részt vesznek.
- (3) Ösztöndíj kifizetésére a Hallgatói Önkormányzat vagy Doktorandusz Önkormányzat által megküldött jegyzőkönyv, illetve gazdálkodási vagy szervezeti egység ösztöndíj elrendelő levele alapján kerül sor.
- (4) A BOI vezetője ellenőrzi a jegyzőkönyvek, illetve ösztöndíj kifizetését elrendelő levelek tekintetében a költséghely megfelelőségét, továbbá a költséghely felett rendelkező szakmai és aláírói képviselő jogosultságát. Az ellenőrzött dokumentumot aláírásával ellátja és átadja a TŰO munkavállalója számára.
- (5) A TŰO munkavállalója intézkedik az átutaláshoz szükséges adatok Neptun rendszerben történő kiírásáról. Első lépésben excel fájlban történik az adatok rögzítése a Neptun rendszerbe történő visszaolvasáshoz szükséges paraméterek szerint, majd az így előkészített fájl második lépésben a TŰO munkavállalója beolvassa a Neptun rendszerbe. A beolvasás eredményeként létrejött tételekből utalási állományt hoz létre. Ezt követően összeállításra kerül a papír alapú kísérelővel és az utalási csomagok összegét és tételeinek számát tartalmazó Utalvány. A TŰO munkavállalója szűrőpróbaszerű ellenőrzést végez úgy, hogy összehasonlítja a kísérelővelben és az Utalványban foglalt tételek közül legalább 5, legfeljebb 10 tétel adatát, továbbá tételesen ellenőrzi a Kettőszázezer forint fölötti tételeket, ellenőrzi azok egyezőségét, majd ellenőrzés és jóváhagyás céljából a BOI igazgatójához továbbítja.
- (6) A BOI igazgatója szűrőpróbaszerű ellenőrzést végez úgy, hogy összehasonlítja a kísérelővelben és az Utalványban foglalt tételek közül legalább 5, legfeljebb 10 tétel adatát, amely lehetőség szerint eltérő a TŰO munkavállalója által kiválasztott tételektől, majd aláírásával jóváhagyja az Utalvány tartalmát. A jóváhagyást követően visszaküldi a bizonylatokat a TŰO munkavállalójának.
- (7) A TŰO munkavállalója a PSZO banki könyvelőnek e-mailen keresztül elküldi a jóváhagyott utalási állományt és az Utalványt.



- (8) A banki könyvelő beemeli az utalási állományt a Banki felületre és ellenőrzi a beolvasás sikerességét.
- (9) Az Aláíró1 – lehetőség szerint a TŰO munkavállalója – az átutaláshoz elkészített, a fájlok összegét és tételeinek számát tartalmazó utalási állományt, valamint a PSZO munkavállalója által beemelt fájlban található tételek összegét és tételeinek számát valamennyi fájl esetében ellenőrzi. Az Utalványon jelöli az ellenőrzött tételeket és aláírásával ellátja az Utalványt, majd a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja a Banki felületen a köteget.
- (10) Az Aláíró2 a PSZO azon munkavállalója, aki az utalási állományt beemelte a Banki felületre. Az Aláíró2 ellenőrzi a köteg tételszámát és végösszegét. Aláírja az Utalványt, majd a bank által SMS-ben küldött jelszóval aláírja a Banki felületen a köteget.

### **A Neptun modulon kívüli ösztöndíjak átutalási rendje**

#### **7. §**

- (1) A Neptun modulban nem szereplő személyek esetén, és a forinttól eltérő devizás tételek esetén nincs lehetőség a Neptun modulban létrehozni utalási állományt. Ebben az esetben a BOI igazgatója átadja a PSZO munkavállalója számára a jóváhagyott ösztöndíj kifizetését elrendelő jegyzőkönyvek, levelek eredeti példányát.
- (2) A PSZO könyvelő elkészíti a számlakísérőt és tételes ellenőrzést végez.
- (3) A banki könyvelő létrehozza és beemeli az utalási állományt a Banki felületre és ellenőrzi a beolvasás sikerességét.
- (4) Az utalási állomány Banki felületen történő aláírása a 6. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Ebben az esetben—az átutalási folyamatban minden résztvevőnek tételes ellenőrzési kötelezettsége van.

### **III. fejezet**

#### **Az átutalás folyamatába épített további ellenőrzések**

#### **8. §**

- (1) A bankon keresztül bonyolított tranzakciók kockázatainak csökkentése érdekében az átutalás folyamatában alkalmazott további ellenőrzési pontok:
  - a) Az SAP GR modulban történő átutalások esetén a PSZO vezetője havonta legalább 4 db – szűrőpróbaszerűen kiválasztott – köteg vezetői ellenőrzését végzi el. A pénzügyi igazgató havonta legalább 1 köteg, vagy eseti utalás esetén 1 tétel tekintetében szűrőpróbaszerűen vezetői ellenőrzést végez.
  - b) Az SAP HR modulban történő átutalások esetén a Humán Ügyfélszolgálati Osztály (továbbiakban HŰO) vezetője havonta legalább 4 db – szűrőpróbaszerűen kiválasztott – köteg vezetői ellenőrzését végzi el. A HR Igazgató havonta legalább 1 köteg, vagy eseti utalás esetén 1 tétel tekintetében szűrőpróbaszerűen vezetői ellenőrzést végez.
  - c) Az a) és b) pontban végzett vezetői ellenőrzés alkalmával a vezető a bank által SMS-ben küldött jelszóval, mint Aláíró2 elvégzi a köteg vagy eseti utalás aláírását is.



#### **IV. fejezet**

#### **Az átutalás teljesítésének körülményei és feltételei**

#### **9. §**

- (1) Átutalás teljesítése minden héten kedden és csütörtökön (továbbiakban: utalási nap) történik. Amennyiben ezek munkaszüneti napra esnek, akkor az azt megelőző munkanapon kerül sor átutalás teljesítésére.
- (2) A PSZO által teljesített átutalások tekintetében azok a tételek kerülhetnek be az utalási csomagokba, amelyek a banki teljesítési napot megelőző munkanapon legkésőbb 12 óráig beérkeznek a PSZO-ra.
- (3) A határidős utalásokhoz kapcsolódó tételeket az (1) és (2) bekezdésre tekintettel kell elküldeni a PSZO-ra.
- (4) Az (1) és (2) bekezdés rendelkezéseitől eltérni kizárólag a pénzügyi igazgató, illetve a humán igazgató engedélyével lehet, olyan kifizetések teljesítése esetén, amelyek az Egyetem gazdasági érdekeit szolgálják. A pénzügyi igazgató távolléte esetén a PSZO vezetője engedélyezi a soron kívüli tételek utalását.
- (5) Az átutalás folyamatának zavartalansága érdekében a PSZO és a HÜO átutalási folyamatban közvetlenül résztvevő munkavállalói az utalási napokon nem látnak el ügyfélfogadási feladatot.

Miskolc, 2023. október 30.

Kalmár Zsolt  
gazdasági vezető