

**18/2022. (09.14.) számú kancellári határozattal elfogadott**

**GAZDÁLKODÁSI ELJÁRÁSREND ÉS  
NYOMTATVÁNYGYŰJTEMÉNY**

**2022. év**

**Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**Hatályos 2022. szeptember 15. napjától**

## **1. Ügyfélfogadás**

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) pénztári órái:

Hétfő:	9:00 – 12:00
Szerda:	9:00 – 12:00
Péntek:	9:00 – 12:00

Pénztári igények előterjesztésének rendjét a jelen eljárásrend 6. pontja tartalmazza.

## **2. Alapadatok**

Az Egyetem alapadatait a jelen eljárásrend 1. melléklete tartalmazza.

## **3. Kötelezettségvállalás kezdeményezése**

Az Egyetem forrásai terhére kötelezettségvállalásra a rektor és a kancellár önállóan, vagy együttesen jogosult. A szervezeti egységek vezetői teljesítésigazolásra jogosultak a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat mellékletében meghatározott hatáskörök alapján.

### Keretösszeg

Az éves üzleti terv alapján a szervezeti egységek részére, a megvalósítandó programok fedezetére keretösszeg kerül meghatározásra. A keretösszeg terhére a Kulissza felületen külön beszerzési igény alapján van lehetőség beszerzés kezdeményezésére.

### Igénybejelentés, előzetes kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásnak minősül többek között:

- a munkaszerződés, megbízási szerződés,
- az áru, vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- érvényesen létrejött szerződés,
- közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény,
- fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat.

**Kötelezettséget vállalni bruttó 200.000,- Ft-ot elérő kifizetés esetén csak előzetesen írásos formában lehet.**

**Utólagosan benyújtott kötelezettségvállalási igényt a Gazdasági Igazgatóság nem fogad be, az automatikusan elutasításra kerül. A kötelezettség vállalásra jogosultak engedély nélkül megtett kötelezettségvállalás ellenértékét az Egyetem utólagosan nem téríti meg, azt annak a személynek kell megtérítenie, aki az Egyetem nevében a fentiekben jelzett engedély nélkül kötelezettséget vállalt.**

A **személyi juttatások** terhére kifizetést kezdeményezni lehetséges a rektor, vagy a kancellár, vagy az általuk kijelölt szervezeti egység vezetője (jelen eljárásrend hatálybalépésének időpontjában a Humán Erőforrás Iroda vezetője) részére eljuttatott, Poszeidon programban iktatott dokumentummal:

- álláshely betöltésére vonatkozó kérelemmel,
- megbízási szerződés megkötésének kezdeményezésével,
- indokoltan elrendelt túlmunka, többletfeladat elszámolás meghatározás elrendelésének kezdeményezésével,
- munkába járás elszámolás engedélyezésével.

A **dologi kiadás** (termék vásárlás, szolgáltatás megrendelés), **beruházási** beszerzési igény a Kulissza felületen (<https://kulissza.szfe.hu/>) keresztül kezdeményezhető.

Az igénylés kezdeményezése szükséges a **Kulissza** felületen:

- átutalásos kifizetéseknél, amennyiben a kifizetés nem hatályos szerződésen alapul,
- készpénzelőleg felvétel esetén minden esetben,
- egyetemi bankkártyafedezet biztosítására bankkártyás vásárláskor,
- személyi jellegű kifizetés esetében a belföldi és külföldi kiküldetés elrendelését megelőzően.

Igénybejelentés engedélyezésének szempontjai:

- a bizonylat formai és számszaki megfelelése,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása.

Amennyiben az igény az alábbiakban kiemelt termékkörhöz tartozik, akkor a beszerzési eljárás indítása csak a Rektori-Kancellári Kabinet illetékes munkavállalója által történhet.

Kiemelt termékkörhöz tartozó termék/szolgáltatás

- irodaszer, irodai papíráru, bútor, üzemanyag, fertőtlenítőszer (KEF);
- kiadványok, kommunikációs célú termékek, szolgáltatások, rendezvényszervezés, catering, kommunikációs szolgáltatás (NKOH);
- informatikai eszközök és szolgáltatások (DKÜ);
- sajtótermékek (SELL);

A beszerzési eljárások (nem kiemelt termékkörhöz tartozó) értékhatárai és feltételei:

Beszerzési értékhatár	Beszerzési eljárás fajtája	Eljárást lebonyolító	Bekérendő árajánlatok száma	Kifizetéshez szükséges dokumentum
bruttó 200.000,- Ft alatti beszerzések	csekély értékű beszerzés	saját hatáskörben az igénylő szervezeti egység jóváhagyott Kulissza beszerzési engedély alapján, szükség esetén a Rektori-Kancellári Kabinet illetékes munkavállalója	árajánlat bekérése nem szükséges	Kulissza engedély, teljesítés igazolás

bruttó 200.000,- Ft és bruttó 1.299.999,- Ft közötti értékű beszerzések	kisértékű beszerzés	a Rektori-Kancellári Kabinet illetékes munkavállalója	2 db összehasonlítható árajánlat vagy piackutatás az igénylő bekérheti az árajánlatot és javaslatot tehet a szállítóra	Kulissza engedély, teljesítés igazolás, megrendelő, vagy mindkét fél által aláírt szerződés
bruttó 1.300.000,- Ft és a nemzeti közbeszerzési értékhatár közötti beszerzések	nagyértékű beszerzés	a Rektori-Kancellári Kabinet illetékes munkavállalója, vagy közbeszerzési szakértő	3 db cégszerűen aláírt árajánlat	Kulissza engedély, teljesítés igazolás, megrendelő vagy, mindkét fél által aláírt szerződés
nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő és uniós értékhatárt elérő beszerzések	közbeszerzési eljárás	közbeszerzési szakértő	közzététel szerint beérkező számú árajánlat	Kulissza engedély, teljesítés igazolás, mindkét fél által aláírt szerződés

#### **4. A beszerzés folyamata**

- Készpénz előleg terhére bruttó 200.000,- Ft alatti készpénzes beszerzések: Kulissza engedély alapján az igénylő szerzi be a terméket, szolgáltatást és számol el a felvett előleggel.
- SZFE Bankkártya előleg terhére bruttó 200.000,- Ft alatti beszerzések: Kulissza engedély alapján az igénylő szerzi be a terméket, szolgáltatást és számol el a felvett előleggel.
- Banki átutalással teljesített bruttó 200.000,- Ft alatti beszerzés: Kulissza engedély alapján az igénylő (vagy az igénylő jelzése alapján a Rektori-Kancellári Kabinet illetékes munkavállalója) szerzi be a terméket, rendeli meg a szolgáltatást és küldi meg a számlát az Gazdasági Igazgatóság részére.
- Bruttó 200.000,- Ft és bruttó 1.299.999,- Ft közötti beszerzések a legalább 2 db összehasonlítható árajánlat bekérésére, vagy piackutatás elvégzésére az igénylő jogosult, azonban a megrendelő, vagy a szerződés elkészítése a Rektori-Kancellári Kabinet illetékes munkavállalója feladatkörébe tartozik.
- Bruttó 1.299.000,- Ft feletti beszerzéseket/közbeszerzéseket kizárólag az Rektori-Kancellári Kabinet illetékes munkavállalója bonyolíthatja le a beszerzési/közbeszerzési eljárást.

#### **5. Számla befogadásra vonatkozó információk**

A számlát az alábbi címre kell kiállítani:

**Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**1088 Budapest, Rákóczi út 21.**

**adószám: 19271295-2-42**

A szervezeti egység vezetője által teljesítés igazolással és dátummal ellátott, adott havi teljesítésű átutalásos számlák a beérkezést követően, a fizetési határidő lejártát megelőzően legalább 3 munkanappal szükséges beküldeni a Gazdasági Igazgatóság részére. Készpénzes számlákkal az előleg felvételekor a Gazdasági Igazgatóság által meghatározott időpontig szükséges elszámolni. A számla felső részére kell rávezetni az engedélyezett e-igénylő, vagy a szerződés számát.

#### Az elszámolni kívánt számlákkal szembeni elvárások:

A számla befogadásakor az alábbiakat szükséges megvizsgálni:

- vevő nevét, címét, adószámát,  
Csak a Színház- és Filmművészeti Egyetem (1088 Budapest, Rákóczi út 21. adószám: 19271295-2-42) nevére (ideértve az SZFE rövidített nevet is) és címére kiállított számla fogadható be.
- teljesítés igazolás a számlán, vagy a számlához csatolt mellékletben történhet,
- a számlát csak a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban kijelölt teljesítésigazoló írhatja alá,
- a számla felső részére rávezetve a Kulissza engedély, vagy szerződés/megrendelés száma,
  - bruttó 200.000,- Ft alatti beszerzés esetén a számla kiállítását és a teljesítést megelőző Kulissza engedély száma;
  - bruttó 200.000,- Ft – 1.299.999,- Ft közötti beszerzések esetén a Kulissza engedély száma és a megrendelő eredeti példánya;
  - bruttó 1.300.000,- Ft-t elérő – a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén:
    1. három árajánlat kérésével és döntési jegyzőkönyv alapján készült mindkét fél részéről aláírt szerződés  
vagy
    2. három árajánlat kérésével és döntési jegyzőkönyv alapján készült megrendelő eredeti példányban;  
vagy
    3. kizárólagosság esetén a megrendelő vagy mindkét fél részéről aláírt szerződés eredeti példányban és kizárólagosság dokumentálása;
  - Rendszeres kifizetéssel járó szerződés esetén elegendő a szerződés nyilvántartási számának számlára történő felvezetése.
- Személyszállítási szolgáltatás igénybevétele esetén az átutalásos számla mellékletét képezi a menetlevél, valamint az utas lista.
- Tárgyi eszközök beszerzése, felújítása esetén leltári hely megjelölése.
- Pályázat esetén a pályázat megjelölése (EFOP, NKA, stb.), záradékolás.
- A bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni.
- Előleg számla, díjbekérő csak indokolt esetben kerül befogadásra.
- A beszerzések vonatkozásában elsősorban magyar gazdasági szereplőket kérünk felkérni, figyelemmel arra, hogy az Európai Közösségen belülről történő beszerzések után az egyetem áfa fizetésre kötelezett.

**A hibás számlákat a kibocsátó részére vissza kell küldeni (címzés, számszaki hiba, szabálytalan javítás, áthúzás.)**

**ELEKTRONIKUS SZÁMLA, E-SZÁMLA nem fogadható be.** Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 175. § (3) bekezdés b) pontja szerint a számlabefogadó előzetes beleegyezése szükséges az elektronikus számla befogadásához. A jelenlegi szabályozás szerint papír alapú számla fogadható be.

## **6. Készpénz előleg felvétel és elszámolás**

Készpénz előleg felvétele Kulissza engedély alapján kezdeményezhető.

Készpénz felvétel folyamata:

- Készpénz igénylés a pénzkezelési és értékkezelési szabályzat szerinti nyomtatvány megküldése a Gazdasági Igazgatóság részére papír alapon, vagy szkennelve a [szamlafogadas@szfe.hu](mailto:szamlafogadas@szfe.hu) email címre a tervezett felvétel időpontjának, felvevő személyének és az engedélyezett igénylés céljának megjelölésével.
- A pénztáros 1 napon belül egyeztet a készpénz felvétel időpontjáról. A készpénzkészlet nagyságától függően az igényelt összeg a bejelentést követő 1-3 napon belül vehető fel.
- A felvett pénzösszegért az előleget felvevő személy anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A pénz elvesztése esetén 100%-ban köteles a kárt megtéríteni.

### **A készpénzes számla tartalmi előírásai:**

- A számlát az egyetem nevére kell kiállítani:  
**Színház- és Filmművészeti Egyetem**  
**1088 Budapest, Rákóczi út 21.**  
**adószám: 19271295-2-42**
- A számla tartalmi elemeit kérjük áttekinteni, mert utólag nehéz javíttatni:
  - eladó neve, címe, adószáma mindenképpen szerepeljen rajta,
  - összeg szerepeljen rajta és helyes legyen az összeadás,
  - dátum szerepeljen a számlán,
  - adómentes tevékenység esetén szerepeljen rajta annak jogcíme.
- A kézi számlán összeget javítani nem lehet, ezáltal nem fogadhatóak be olyan számlák melyeken, a hibás értéken szereplő tételek átírva/csillagozva javítva vannak.
- A készpénzes számla kiállítási dátuma nem lehet korábbi, mint a készpénzelőleg felvételének dátuma.

### **Elszámolás:**

- A felvett összeg az engedélyezett Kulissza bejelentésben jelzett beszerzésre használható fel.
- A megkapott előleggel legkésőbb az elszámolás határidejeként megjelölt napon, de legkésőbb a hónap utolsó előtti munkanapján el kell számolni.
- A készpénzes számlák összesen összege nem lehet több mint a készpénz előlegként felvett összeg.
- A fel nem használt készpénzt a pénztárba be kell fizetni az elszámolással egyidejűleg legkésőbb a hónap utolsó előtti munkanapján.

- Az elszámoláskor a Színház- és Filmművészeti Egyetem nevére szóló számlák eredeti példányát a szervezeti vezető által teljesítés igazolva kell leadni a Gazdasági Igazgatóságon.
- Kizárólag számla kerül befogadásra. Nyugta, blokk, parkolójegy, egyéb bizonylat nem fogadható be.
- Egy meghatalmazott egy időben csak egy előleget vehet fel.
- Új ellátmány felvételére, csak az előző előleg elszámolását követően kerülhet sor.
- Saját bankkártyával, készpénzt helyettesítő utalvánnyal történő vásárlás számlája nem kerül befogadásra.
- Vásárlási utalvány, ajándékutalvány a felvett előlegből nem szerezhető be.
- Elektronikus számla nem fogadható be.
- A bruttó 20.000 Ft egyedi értéket elérő eszköz csak átutalásos számla ellenében kerül elszámolásra, készpénzes módon nem szerezhető be.
- Az előleg 30 napon túli elszámolása esetén kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza törvény) 72. § (4) c) pont alapján. Az elszámolási határidőig el nem számolt összeg és az Sza törvény szerinti kamat a Színház- és Filmművészeti Egyetem által folyósított munkabérből levonásra kerül.

## **7. Bankkártya előleg és elszámolás**

Készpénz előleg felvétel és elszámolás feltételei szerint történik.

Jelen eljárásrend rendelkezéseit 2022. szeptember 15. napjától kell alkalmazni. Jelen eljárásrendet a Gazdasági Igazgatóság kezeli.

**dr. Szarka Gábor** kancellár

2022. SZEPT 14.



  
Dr. Somodi Csaba

**Színház- és Filmművészeti Egyetem alapadatai**

Intézmény:	Színház- és Filmművészeti Egyetem
Rövidített elnevezés:	SZFE
Angol nyelvű elnevezés:	University of Theatre and Film Arts
Székhely:	1088 Budapest, Rákóczi út 21.

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8542 Felsőfokú oktatás
Felnőttképzési engedélyszám:	E-001 355/2015/A001
Vezető:	Rátóti Zoltán István rektor
Adószám:	19271295-2-42
Közösségi adószám:	HU19271295
KSH statisztikai számjel:	19271295 8542 563 01
Gazdálkodási forma:	563 - Egyéb alapítvány önálló intézménye
Közbeszerzési ajánlatkérői azonosító:	19271295242
OM azonosító:	FI54876
Fenntartó:	Színház- és Filmművészetért Alapítvány
	1088 Budapest, Rákóczi út 21.

Számlavezető pénzüintézet:	OTP Bank Nyrt.
Számlavezető pénzüintézet SWIFT kódja:	OTPVHUB
Bankszámlaszám:	11784009-22232733-00000000
IBAN:	HU81117840092223273300000000