



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2015. január 01. napjától

2017. július 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	1
I. RÉSZ.....	3
1. § Bevezető rendelkezések.....	3
2. § A Szabályzat elkészítésének célja.....	3
3. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.....	3
4. § A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak.....	3
II. RÉSZ.....	4
5. § A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák.....	4
6. § A számlavezetővel kötött szerződés.....	6
7. § A Kincstár.....	6
8. §.....	7
9. § Az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.....	7
III. RÉSZ.....	8
10. § Előirányzat kezelése.....	8
11. § A számlaforgalom lebonyolítása.....	8
12. § Kincstári kártyaforgalom.....	9
13. § A kincstári kártya és a kártyafedezeti számla megszüntetése.....	10
IV. RÉSZ.....	11
14. § Készpénzforgalom lebonyolítása.....	11
15. § Pénzkezelő helyek.....	11
16. § Kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek.....	11
17. § Házipénztár működése.....	12
18. § Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás.....	14
19. § A készpénz szállítása.....	14
20. § Pénztári tájékoztatók.....	15
21. § Pénzkezelési munkakörök és feladatok.....	15
22. § Pénztáros helyettese.....	16
23. § Pénztárellenőr.....	17
24. § Összeférhetetlenségi szabályok.....	17
25. § A pénzkezelés bizonylatai.....	18
26. § Pénztári jelentés.....	20
27. § A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.....	20
28. § Átutalással történő kifizetések a dolgozók részére.....	21
29. § Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	21
30. § Letétek kezelése.....	22
31. § Bankgarancia.....	22
32. § Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	22
V. RÉSZ.....	23
33. § Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....	23
Jogszabálygyűjtemény.....	24
Mellékletek.....	25
Debreceni Egyetem Klinikai Központjában ápoltságok pénzügyi és értékeinek kezelése.....	26
Az Egyetem egységeiben működő házipénztár.....	32
Az Egyetem egységeiben működő pénzkezelő helyek.....	33
Felelősségvállaló nyilatkozat.....	35
Jegyzőkönyv.....	36
Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának, kódjának nyilvántartása.....	37

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv	38
Jegyzőkönyv.....	40
Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról.....	41
Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozóról.....	42
Letétek nyilvántartása	43
Készpénzfelvételi utalvány nyilvántartása.....	44
Eseti meghatalmazás	45
Meghatalmazás.....	46
Átadás-átvételi elismervény	47
A Debreceni Egyetem bankszámláinak tételes felsorolása.....	48

I. RÉSZ

1. § Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Pénz- és értékezelési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) valamint, ahol az Áhsz. megengedi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), továbbá a Debreceni Egyetem Számviteli politikájában foglalt előírások alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzat elkészítésének célja

- (1) A Szabályzat az Egyetem pénzeszközeinek kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.
- (2) A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés az Egyetemenél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

3. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

- (1) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 13/A. §-a, valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 8. § (2) m) pontja alapján a Kancellár felelős jelen Szabályzat összeállításáért, folyamatos karbantartásáért.
- (2) A Szabályzat összeállításáért, elkészítéséért, valamint az abban foglalt előírások betartásáért a Kancellária Ügyrendjében meghatározottak szerint alakul a felelősség.

4. § A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak

- (1) **Készpénzforgalom:** a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
- (2) **Bankszámlapénz:** a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámlakövetelések összessége.
- (3) **Fizetési számla:** a fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.
- (4) **Pénzkezelő hely:** az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása.

II. RÉSZ

5. § A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák

- (1) A Debreceni Egyetem központi költségvetési szerv.
- (2) Az Egyetem gazdálkodásának lebonyolítására az előirányzat-felhasználási keretszámla szolgál, amely jogszabály alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságánál került megnyitásra.
- (3) Az Egyetem, mint költségvetési szerv pénzforgalma
 - a) bankszámlán
 - b) készpénzben
 - c) intézményi és VIP kincstári kártyánbonyolódik.
- (4) Az Egyetem a pénzforgalom lebonyolítását a Magyar Államkincstárnál megnyitott forint- és devizaszámlákon végzi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. előírásai szerint. A Kincstár engedélyével kivételes esetben hitelintézetnél is vezethető devizaszámla. A központi költségvetési szervek kincstáron kívül forintban nem vezethetnek fizetési számlát, kivétel ez alól az Egyetem által foglalkoztatottak lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla.
- (5) Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről - a központi költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal az irányító szerv intézkedni köteles.
- (6) ¹A Debreceni Egyetem az intézmény részeként egészségügyi szolgáltató tevékenységet végző Klinikai Központ és Kenézy Gyula Egyetemi Kórház tekintetében az Nftv. 97/A. §. (3) bekezdés alapján - az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott feladatok tekintetében - elkülönített kincstári számlákkal rendelkezik. Az Agrár Kutatóintézet és Tangazdaság a Kincstár engedélyével, előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezik.
- (7) Az Egyetem számlái:
 - *Előirányzat-felhasználási keretszámla*
Ezen a számlán írja jóvá a Kincstár – az EMMI egyetértésével megnyitott – havi előirányzat-felhasználási kereteket, az Egyetemet megillető bevételeket, illetve terheli a kiadásokat, átutalásokat.
 - *Célelszámolási forintszámla*
Segélyek, adományok és hozzájárulások forintban történő elkülönített kezelésére szolgál. A számla csak abban az esetben nyitható, ha az adományozó a külön számlán történő kezelést kikötötte. Több célelszámolási forintszámla is vezethető.
 - *Európai Unió programok célelszámolási forintszámla*
A számla az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál. Költségvetési szerv számára több célelszámolási forintszámla is vezethető.

¹ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- *NEPTUN gyűjtő számla*

A számla a felsőoktatásban résztvevő hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek tetszőleges időközönkénti befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla, mely az előirányzat-felhasználási keretszámla alszámlája.

- *Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltató számla*

A számla a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. 97/A. § (3) bekezdésben foglalt egészségügyi szolgáltatóval rendelkező felsőoktatási intézmény részére nyitható. A számlához kártya nem kapcsolódik, a számlán készpénzforgalom történhet.

- *Kincstári kártyafedezeti számla*

A kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A pénzügyi fedezetet az Egyetem az előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással biztosítja. A kincstári kártyák kibocsátója az OTP Bank Nyrt, amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti.

- *Intézményi kártyafedezeti számla*

A számlához tartozó kártya a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére, (elszámolásból eredő) befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

- *VIP kártyafedezeti számla*

A számlához tartozó kártyák reprezentációs és kiküldetéssel összefüggő kiadások, külföldön és belföldön, devizában és forintban történő kiegyenlítésre, készpénzfelvételre, illetve devizában történő szállítói számlák kiegyenlítésére használható készpénz-helyettesítő fizetési eszközök.

- ²*Devizaszámla*

A devizaszámla külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgál. A devizaszámla-vezetés feltételeit bankszámla-szerződésben kell rögzíteni.

A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segélyt, adományt, ajándékot - ha az adományozó feltételként szabta - devizaszámlán kell kezelni. Az Egyetem kizárólag a Magyar Államkincstárnál vezet devizaszámlát.

- *Munkáltatói lakásépítési alap számla*

Az Egyetem dolgozói számára lakásépítés, lakásvásárlás munkáltatói támogatásával összefüggő pénzügyi műveletek lebonyolítására szolgál. A számlát az OTP Bank Nyrt. vezeti.

- ³*Intézményi letéti számla*

A letéti számla az Áht. 4/A.§(5) bekezdésében foglaltak szerinti letéti pénzeszközök elkülönített kezelésére szolgál. A költségvetési szerv számára több letéti számla is nyitható. Letéti számlához VIP kártyafedezeti számla nem kapcsolódhat.

² Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

³ Beiktatta a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- (8) A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az irányító szerv útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.
- (9) A Debreceni Egyetem bankszámláinak tételes felsorolását a *16. sz. melléklet* tartalmazza.
- (10) A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot valamennyi számlához – kivétel a kincstári kártyafedezeti számla – külön-külön aláírás-bejelentő katon igazolja. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő katon eljuttatása a számlavezető pénzügyi és Adóügyi Főosztály feladata.
- (11) A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző használatával. A bejelentett aláírások a számla megszüntetéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
- (12) A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás – ún. chippek - alkalmazásával is lehet gyakorolni. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerültek.
- (13) Az Egyetemnek a pénzügyi intézeteknél megnyitott számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról az egységenkénti nyilvántartást a Kancellária vezeti.
- (14) A számlák forgalmának könyvvezetési és egyeztetési rendjét az Egyetem Számlarendje II. 3. pontja tartalmazza.

6.§ A számlavezetővel kötött szerződés

- (1) Az Egyetem bankszámlaszerződésből adódó jogai és kötelezettségei:
- a pénzügyi számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentése;
 - a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványok használata, és azon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése;
 - a devizaszámlák megszüntetése év közben bármikor lehetséges.

7.§ A Kincstár

- (1) A MÁK ellátja a költségvetés végrehajtásával, pénzforgalmi műveletek lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (2) ⁴A Kincstár a számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról, módosításáról, a főintézmények esetén az előirányzatok forgalmáról, valamint a fedezetlen tranzakciókról papíron, vagy elektronikus formában összevont és tételes számlakivonattal értesíti a számlatulajdonost minden olyan napról, amikor a számlán fizetési tranzakció történt.

⁴ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- (3) A hibás, nem teljesíthető megbízásokról a Kincstár a hibakód megjelölésével az elektronikus adatforgalmazásra szerződött számlatulajdonosokat vonali úton, a többi számlatulajdonost papír alapon, a napi számlakivonatban értesíti.
- (4) Saját hibáját helyesbíti, melyről utólag értesíti a számlatulajdonost.
- (5) Havonta tájékoztatást nyújt az előirányzat-változás és a kiadások-bevételek alakulásáról, egységes rovat azonosító (ERA) bontásban.
- (6) Az Egyetem által a Kincstárhoz benyújtott valamennyi okmány csak az előzetesen megküldött aláírás bejelentőben elfogadott módon utalványozott, ellenjegyzett, bélyegzővel ellátott bizonylat lehet (kivételt képeznek ez alól az elektronikusan megküldött okmányok). A pénzforgalmat érintő megbízásokon minden esetben fel kell tüntetni a kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő ERA kódot.
- (7) Az Egységes Rovat Azonosító a 4/2013 (I.11) Korm. rendelet 15. sz. mellékletében rögzített egységes rovatrend szerint került kialakításra. Részletes listáját a Kincstár által kiadott tájékoztató tartalmazza.
- (8) A Kincstár a számlák terhére benyújtott fizetési megbízásokat az aktuális előirányzatok összegéig teljesíti
- (9) A fizetőképesség biztosítása érdekében a többletbevételek előirányzat-módosítását folyamatosan kell végezni.
- (10) ⁵A Kincstár és az Egyetem a saját könyvvezetése és a kincstári költségvetési jelentés közötti eltéréseket a tárgyhót követő hónap 25. napjáig köteles egyeztetni. Az egyeztetés során feltárt és mindkét fél által elfogadott eltéréseket az Ávr. 169. § (2) bekezdése szerint a Kincstárnak visszaküldött időközi költségvetési jelentésben kell feltüntetni, és ennek alapján azokat mindkét fél könyvvezetésében, illetve nyilvántartásaiban egymással azonos módon javítani kell.
- (11) A költségvetés végrehajtása során a kincstári körbe tartozó kincstári ügyfelek főkönyvi nyilvántartása és a kincstári pénzforgalomból nyert adatok közötti eltérések kiküszöbölése érdekében az „Átutalás kiegészítő szelvény"-t kötelező kiállítani az alábbi esetekben:
 - a) egy átutalási megbízás több kiadási jogcímet érint;
 - b) a Kincstár által már lekönyvelt kiadási és bevételi jogcím helyesbítése esetén;
 - c) devizaszámláról felhasználás történik;
 - d) pénzforgalom nélküli kiadás-bevétel könyvelése esetén;
 - e) nem azonosított bevételek és kiadások azonosítása esetén.

8.§⁶

9.§ Az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.

- (1) Az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. számlakivonatot küld a terhelések, jóváírások tételes felsorolásáról számlaforgalom esetén.
- (2) Negyedévenként a negyedévi törlesztéseket jóváírja, a hozzá kapcsolódó tételes listát megküldi.

⁵ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

⁶ Hatályon kívül helyezte a 19/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat 2017. július 1-től

III. RÉSZ

10.§ Előirányzat kezelése

- (1) A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint az Egyetem elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat.
- (2) Az Egyetem a jóváhagyott éves előirányzatainak megfelelően teljesíti kiadásait, illetve szedi be a bevételeit.
- (3) Az időközben bekövetkezett – saját hatáskörben végrehajtható, illetve az irányító szerv által engedélyezett – előirányzat-módosításokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.
- (4) A saját hatáskörű módosításokat – kivéve az engedélyköteles többletbevételek előirányzatosítására irányuló módosításokat - elektronikus formában, a Kincstár internetes adattovábbítási rendszerén (eAdat) keresztül kell benyújtani. Az engedélyköteles többletbevételek előirányzatosítására irányuló módosításokat papíralapon, indoklással együtt az irányító szervhez kell eljuttatni. Jóváhagyást követően az irányító szerv intézkedik az előirányzat-módosítás Kincstár részére történő megküldéséről. Az előirányzat-módosítások összeállítása és megküldése a Tervezési és Elemzési Főosztály feladata.
- (5) Az előirányzat-módosítások részletes szabályait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 16. §-a tartalmazza.
- (6) Az eredeti, valamint a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat-módosításokról az SAP rendszerben való könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni az Áhsz. 14. mellékletében meghatározottak szerinti tartalommal.
- (7) A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is könyvelni kell. Az Egyetemnek az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni szükséges, ha indokolt, a javítást el kell végezni.
- (8) Az előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott előirányzatok terhére történő bevételek beszedését és a kiadások teljesítését kell érteni.

11.§ A számlaforgalom lebonyolítása

- (1) Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, készpénz átutalási megbízás, valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.
- (2) A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- (3) A befizetések egyértelmű azonosítása érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

- (4) A bankszámlák megterhelése történhet:
 - a) az Egyetem által kiállított átutalási megbízással;
 - b) csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
 - c) készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk);
 - d) inkasszóval;
 - e) pénzügyi postautalvánnyal;
 - f) elektronikus fizetőeszközzel;
 - g) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
 - h) jogszabályi felhatalmazás alapján;
 - i) nettó finanszírozás keretében a Kincstár által kezdeményezett átutalással.
- (5) A Kincstárral kötött szerződés alapján elektronikus fizetőeszköz (kincstári kártya) használatára a számlatulajdonos jogosult.
- (6) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadású készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (7) A banki/kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki/kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet számlakivonatot, értesítőt küld.

12.§ Kincstári kártyaforgalom

- (1) A kincstári kártyafedezeti számla megnyitásáról és tartalmáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. felhatalmazása alapján a Kincstár külön szabályzatban rendelkezik.
- (2) Az intézményi kincstári kártyát készpénzfelvételre, készpénzbefizetésre és vásárlásra egyaránt lehet használni, az arra feljogosított személynek a kártyához kapcsolódó napi limit összegéig.
- (3) A Klinikai Központ és a Debreceni Egyetem Központ egyes munkatársai rendelkezhetnek VIP mastercard aranykártyával, mely a (2) bekezdésben foglaltakon túl alkalmas arra, hogy a kincstári számlatulajdonos egyes szolgáltatások és termékek interneten történő megrendelése esetén a pénzbeli ellenszolgáltatást kiegyenlítsse.
- (4) Kincstári kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:
 - a) Kártyafedezeti-számla nyitása;
 - b) Bankkártya szerződés megkötése;
 - c) Kártyaigénylések;
 - d) Fedezetek biztosítása;
 - e) Kártyák átvétele/átadása;
 - f) Kártyabirtokosok tájékoztatása;
 - g) Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártyabirtokosok elszámoltatása);
 - h) Az esetleges reklamációk kezelése.
- (5) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az Egyetem biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a megjelölt - Kincstár által megnyitott és visszaigazolt - kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel.
- (6) Az Egyetemnek Kincstári Bankkártya Szerződést kell kötnie. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni.

- (7) Meg kell határozni a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kincstári kártyák darabszámát és megjelölni a kártyával ellátandó kártyabirtokosokat. A kincstári kártyák átvétele eseti meghatalmazással történik (13. sz. melléklet).
- (8) Nem rendszeres használatú kártyák esetében a kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.
- (9) Kincstári kártyával történő vásárlások elszámolása:
- a) A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet az Egyetem részére kell kiállíttatnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.
 - b) A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve 4 napon belül leigazolva le kell adnia a Pénzügyi Osztályra.
- (10) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Magyar Államkincstár Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén.
A fentiekből kifolyólag az Egyetemet ért esetleges károk megtérítése a kártyabirtokost terhelik, amennyiben a kár keletkezése nem neki felróható okból történt a kár megtérítésétől a munkáltató eltekinthet.
- (11) A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelenteni az adott tervezési egység illetékes vezetőjénél, aki dönt a letiltott kártya pótlásáról.
- (12) Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új adatlap kitöltésével történik.
- (13) Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve (a mágnescsíkon történő többszöri átlukasztással), új adatlap kitöltésével együtt kell a Kincstár Állampénztári Irodájában leadni. Amennyiben az Egyetem alszámlával rendelkező egysége egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően, a Bank a kártyát minden esetben megújítja az eredetivel azonos adattartalommal és 2 éves lejáratral.

13.§ A kincstári kártya és a kártyafedezeti számla megszüntetése

- (1) Kártyamegszüntetés esetén, a kártyabirtokostól a kártyát be kell vonni, az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a kártyát érvényteleníteni kell és az Adatlap kitöltésével át kell adni a Kincstár Állampénztári Irodájának további ügyintézésre. Így kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is, mely esetben a dolgozónak legkésőbb az utolsó munkában töltött napon kell a kártyát leadnia a Pénzügyi Osztály munkatársa részére.
- (2) A kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni.
- (3) Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le, akkor a kártyát a dolgozó költségére haladéktalanul le kell tiltatni.
- (4) Számlamegszüntetés esetén a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól.

IV. RÉSZ

14.§ Készpénzforgalom lebonyolítása⁷

- (1) Az Egyetem házipénztárt a Klinikai Központ telephelyén (Nagyerdei krt. 98.) és a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Bartók Béla út 2-26. szám alatti telephelyén működtet. Letéti pénztár a Bartók Béla út 2-26. szám alatti telephelyen működik.
- (2) A Nagyerdei krt. 98. sz. alatti telephelyen működő pénztár hetente egy alkalommal, csütörtöki napon 9-11 óráig, Bartók Béla út 2-26. sz. alatti telephelyen működő pénztár hétfőtől csütörtökig 8-12 óráig és 12³⁰-14 óráig, pénteken 8-12 óráig tart nyitva. A kancellár ettől eltérő nyitvatartási rendet is meghatározhat utasítás formájában.
- (3) Az Egyetem készpénzforgalmát az erre a célra kialakított
 - a./ házipénztárban
 - b./ letéti pénztárban és
 - c./ pénzkezelő;
 - állandó ellátmányt kezelő helyeken,
 - csak befizetéseket kezelő helyekenbonyolítja.

15.§ Pénzkezelő helyek

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei kisebb kiadásainak fedezetére állandó ellátmányt vehetnek fel.
- (2) A pénzkezelés a szervezeti egység vezetőjének megbízásával személyhez kötődik.
- (3) Egy szervezeti egységen belül is működhet állandó ellátmányt kezelő hely (személy), illetve csak befizetést kezelő hely (személy). A pénzkezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.
- (4) A pénzkezelő helyek felsorolása a 3. sz. *mellékletben* szerepel.

16.§ Kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek

- (1) Kizárólag pénzbefizetést kezelő helynek kell tekinteni, a bevételek beszedését végző szervezeti egységet (személyt).
- (2) A bevételek átvételéről nyugtát, vagy számlát kell adni a befizetőnek. Amennyiben a bevétel összege eléri az 5.000 Ft-ot, illetve a befizetési időszak lezárásával, a beszedett bevételt be kell fizetni a Kincstári számlára.
- (3) A nyugta vagy számla tőpéldánya és a befizetési csekk ellenőrző szelvénye bizonyítja az elszámolás megtörténtét.

⁷ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

17.§ Házipénztár működése

- (1) A házipénztár az Egyetem feladatai ellátásához, valamint szervezeti egységei működtetéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.
- (2) A házipénztárt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol a készpénz és egyéb értékek elhelyezése, megőrzése, azok forgalmának lebonyolítása biztonságosan megoldható.
- (3) A pénztárhelyiséget betörés és tűzveszély ellen megfelelő berendezéssel és felszereléssel kell biztosítani. A pénztárhelyiség ablakát védőrácscsal, az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni. Emellett a helyiségben személy- és vagyonbiztonság megóvására alkalmas egyéb biztonsági berendezéseket (elektromos jelző, riasztó, egyéb berendezés) is létesíteni kell. A nyitás, zárás kapcsán a portások külön utasítás szerint látják el feladatukat.
- (4) A vagyonvédelmi szolgáltatást nyújtó szakemberek ellenőrzési útvonalatát úgy kell megállapítani, hogy a pénztárhelyiség ellenőrzése legalább óránként megismétlődjön.
- (5) A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani.
- (6) Speciális esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való elhelyezésére, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően dokumentálva van.
- (7) ⁸Ilyen speciálisan kezelt eset a betegek ellátásával kapcsolatos értékek és pénzek letéti kezelése, amellyel kapcsolatosan az *1. sz. mellékletben* foglaltak az irányadóak.
- (8) A pénztárhelyiségbe a gazdasági vezető által - állandó vagy eseti jelleggel - felhatalmazott munkatársak kivételével, másnak belépni tilos. A belépésre jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.
- (9) Az Egyetem egységeiben működő házipénztárak felsorolását a *2. sz. melléklet* tartalmazza.
- (10) Az Ávr. 148. § (3) bekezdése alapján az Egyetem
 - a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
 - b) az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
 - c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
 - d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
 - e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
 - f) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgáltatáshoz kapcsolódó napi díjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
 - g) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,

⁸ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek készpénzben történő teljesítésére igényelheti - a jelen Szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel - készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.

- (10) A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Neki kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.
- (11) Amennyiben a kincstári számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:
 - a) az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a címletenkénti készpénzigényt;
 - b) a pénzüintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembe vételével;
 - c) kiállítja a címletjegyzéket;
 - d) az igénylést eljuttatja a pénzüintézethez;
 - e) a pénz megérkezésekor kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot.
- (12) A házipénztárba esetleg befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni, azt naponta be kell fizetni a befizetés jogcímének megfelelő bevételi számlára.
- (13) A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a pénztárba befizetett összeg az 50 000 Ft-ot el nem éri. Az év utolsó munkanapján lévő pénzeszközöket a bankszámlára be kell fizetni, hogy a házipénztárban készpénz a mérlegkészítés fordulónapján ne legyen.
- (14) ⁹ A 4/2013. Korm. rendelet 50.§ (6) bekezdése alapján a napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga az Egyetem házipénztárában nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított kiadási előirányzata főösszegének 1,2%-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500 000 Ft-ot, akkor az 500 000 Ft-ot. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során, figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A napi forgalom lebonyolítása a napi zárás után az átlagos pénzforgalom figyelembe vételével maximum 500 000 Ft.
- (15) Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlára.
- (16) Az összegek felülvizsgálatát évente el kell végezni, amennyiben korrigálás szükséges a szabályzatot módosítani kell.

⁹ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

18.§ Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

- (1) A házipénztárban csak a saját pénzellátása céljára a kincstári számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzeszközöket tartható.
- (2) A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:
 - a) a pénztárhelyiség egyik kulcsát és a páncélszekrény valamint a riasztószerkezet kódját a pénztáros kezeli;
 - b) vagy a tervezési egységeknél kialakított belső rend szerint történik.
- (3) A pénztár biztonsági berendezésével összefüggő kulcsok (pénztár helyiség) másodpéldányait és a páncélszekrény valamint a riasztószerkezet kódját meghatározott biztonságos helyen, zárt, lepecsételt borítékban kell őrizni a Pénzügyi és Adóügyi Főosztályon zárható kazettában. A pénztári kazetta, páncélszekrény kulcsát, kódját a 6. sz. *melléklet* szerint kell nyilvántartani.
- (4) ¹⁰A pénztáros a pénztárhelyiség kulcsát – a Nagyerdei krt.98.szám alatti telephelyen - a munkaidő végeztével köteles a kulcs nyilvántartó könyvvel a Debrecen, Nagyerdei krt. 98. szám alatti portán leadni. A Bartók Béla úti telephelyen működő pénztár kulcsát a pénztáros őrzi.
- (5) A kulcs nyilvántartó könyvben az átvétel pontos időpontját és az átvevő aláírását rögzíteni kell. A kulcsot az átvevő - rendkívüli esetektől eltekintve - csak a pénztárosnak adhatja ki. Rendkívüli esetben a Kancellár vagy az általa megbízott vezető írásbeli megbízása alapján adható ki másnak a kulcs.
- (6) A pénztáros, ha a munkahelyét a pénztári órák alatt - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénzt elzárni és a pénztárhelyiség fizetőablakát, valamint ajtaját bezárni. Ha a páncélszekrény, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelentenie kell a pénztáros közvetlen felettesének, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.
- (7) A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála levő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva felettesének átadni.
- (8) A pénztárhelyiség és a páncélszekrény kulcsairól és kódjairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok és kódok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak. A kulcsok és kódok átvételét aláírással kell igazolni.

19.§ A készpénz szállítása

- (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve szállítása a jelen szabályzat alapján felhatalmazott személy, vagy személyek kötelessége.
- (2) A készpénz szállítása:
 - a) 50 000 Ft-ig 1 fő pénzszállító,
 - b) 50 000 Ft-2 000 000 Ft közötti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő a biztonsági szolgálattól,
 - c) 2 000 000 Ft feletti összeg esetén 1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő a biztonsági szolgálattól.

¹⁰ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- d) Az 50 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
- (3) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
- (4) A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
- (5) A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

20.§ Pénztári tájékoztatók

- (1) Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat.
- (2) Az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző, pénztáros és a pénztárellelőző nevét és aláírását a pénztáron belül könnyen fellelhető helyen kell tárolni. Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél tájékoztatóján, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

21.§ Pénzkezelési munkakörök és feladatok

- (1) A pénztárosi és pénzkezelési (állandó ellátmányt és bevételt kezelő) munkakört - az idevonatkozó rendelet értelmében - csak a feladat ellátására alkalmas, a büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal igazoló személy töltheti be. A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősséggel és elszámolási kötelezettséggel kezeli. Munkakörének elfogadásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (4. sz. *melléklet*). A nyilatkozat elkészítése és megőrzése a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály feladata.
- (2) Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:
- a) a pénztárellelőző;
 - b) az utalványozási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési feladatot ellátó;
 - c) a banki/kincstári számlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkező, a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó.
- (3) A pénztáros feladata:
- a) a készpénzszükséglet felmérése, a szükséges készpénz igénylése;
 - b) az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
 - c) a pénztárban tartott készpénz és rábizott anyagi értékek szabályszerű kezelése, megőrzése
 - d) a bizonylati fegyelem betartása;
 - e) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása;
 - f) a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével (megoldás lehet még az alapbizonylat színes írónnal történő áthúzása, lyukasztása, bélyegzővel történő megjelölése);

- g) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- h) a pénztárjelentés naponkénti elkészítése;
- i) a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal;
- j) a készpénzforgalom ERA kódonkénti összesítése, valamint a szükséges kiegészítő szelvények benyújtása a Kincstárhoz.

- (4) Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (7. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.
- (5) A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valóságát. Csak valódi és forgalomban levő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.
- (6) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv (8. sz. melléklet) felvétele mellett meg kell hallgatnia. Amennyiben a körülmények lehetővé teszik és indokolják, értesíteni kell a rendőrséget, annak érdekében, hogy az ügy kivizsgálása mielőbb megkezdődhessen.
- (7) A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta. Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell íratni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Amennyiben a gyanús pénz észlelésére nem közvetlenül a pénztárban, hanem a bevétel ellenőrzésekor utólag történt, akkor valamennyi feltárható körülmény rögzítésével jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőknek kell átadni. Abban az esetben, ha a hamisgyanús pénz előfordulásakor a rendőrség értesítésére nem került sor, akkor a hamisgyanús bankjegyet a jegyzőkönyv kíséretében az MNB részére haladéktalanul meg kell küldeni.

22.§ Pénztáros helyettese

- (1) A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.
- (2) A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.
- (3) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

- (4) A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.
- (5) A pénztár átadásánál jelen kell lenni:
 - a) az átadónak (pénztáros, vagy akadályoztatása esetén közvetlen vezetőjének), az átvevő pénztáros helyettesnek;
 - b) a pénztárelleőrnek.
- (6) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (15. sz. melléklet) kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

23.§ Pénztárelleőr

- (1) Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.
- (2) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
 - a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, ellenjegyezték;
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival;
 - c) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások;
 - d) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e, a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások;
 - e) megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése";
 - f) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
- (3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelleőrnek ellenőriznie kell, hogy:
 - a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok;
 - b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.
- (4) A pénztárelleőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni.
- (5) A pénztárelleőri feladatokat a pénztári működés rendjéhez igazodva havonta kell elvégezni.
- (6) A pénztárelleőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető (felettese) felé.

24.§ Összeférhetetlenségi szabályok

- (1) Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott és ellenjegyzett bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és szakmai teljesítési jogkörök részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat 24. §-a tartalmazza.

25.§ A pénzkezelés bizonylatai

- (1) Az Egyetem a pénzkezelés bizonylatait alapvetően az SAP rendszerből állítja elő. Nyomdai úton előállított bizonylatokat abban az esetben használ, ha a házipénztár hálózati csatlakozása nem megoldott, illetve az SAP rendszer esetleges meghibásodása vagy üzemzavar esetén, valamint az ellátmányt kezelő helyeken és a bevételt kezelő helyeken.
- (2) A pénzkezelés bizonylatai szigorú számadású nyomtatványok. A pénztári forgalom bizonylat-tömbjeit használatba vétel előtt a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell.
- (3) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzintézetétől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzintézetétől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni. A készpénzfelvételi utalványok nyilvántartását a *12. sz. melléklet* szerint kell elvégezni.
- (4) Minden házipénztári befizetésről nyomdai úton előállított vagy a gazdasági informatikai rendszerből előállítható bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (5) A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (6) A nyomdai úton előállított bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani, melyből
 - a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni;
 - b) a második példányt a befizető részére kell átadni;
 - c) a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.
- (7) A banki/kincstári számlát vezető pénzintézetétől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzintézet készpénzfelvételről szóló banki/kincstári terhelési értesítéséhez.
- (8) Minden házipénztári kifizetésről szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (9) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
- (10) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A magánszemély részére kiállított eseti meghatalmazást (*14. sz. melléklet*) a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- (11) Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti vagy évenkénti, minden év december 31-ig szóló meghatalmazással kell a magánszemélynek rendelkeznie. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni (*9. sz. melléklet*), és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

- (12) A nyomdai úton előállított kiadási pénztárbizonylatot átirással két példányban kell kiállítani, melyből
- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni;
 - a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.
- (13) A gazdasági informatikai rendszerből kiállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok két példányban készülnek.
- az első példány a pénztári alapbizonylattal együtt a könyvelés példánya,
 - a második példány minden esetben a pénzt felvevő, illetve befizető személyé,
- (14) Az állandó pénzkezelő helyeknek, illetve a magánszemélyeknek kiadott előlegekről a pénzügyi osztály előleg nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a szervezeti egység megnevezését;
 - az elszámolásra kötelezett nevét;
 - a felvett összeget;
 - a felvétel időpontját;
 - az elszámolt összeget;
 - az eltérést;
 - az elszámolás időpontját.
- (15) Az állandó ellátmányt kezelő, kizárólag kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek az ellátmány igénylésére, készpénzigénylés elszámolásra kétpéldányos tömböket kell alkalmazni. Ennek első példánya az ellátmányt kifizető házipénztár kiadási pénztárbizonylatához csatolandó (alapbizonylatként). A tömbben maradó szelvény alapján az ellátmányt kezelő személy a kapott ellátmány összegét felvezeti az Egyetem házipénztáraitól igényelt és átvett időszaki pénztárjelentés bevételi rovatába. Az ellátmány az adott szervezeti egység jóváhagyott költségvetésében megtervezett apróbb dologi kiadásokra (beszerzésekre) használható fel.
- (16) A felhasználás, beszerzés bizonylata:
- készpénzfizetési számla;
 - felvásárlási jegy;
 - kiküldetési rendelvény lehet;
 - melyeket a beszerzések sorrendjében fel kell vezetni az időszaki pénztárjelentésre.
- (17) Az ellátmányból történő kifizetésekkel és a kiadott előlegekkel 30 napon belül és tárgyhót követő 10-éig el kell számolni a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály felé.
- (18) Az elszámolást az eredeti okmányokkal az időszaki pénztárjelentés első példányával együtt kell átadni a Pénzügyi Osztály illetékes munkatársának. Az elszámolás tényét az ellátmány nyilvántartásba minden esetben fel kell vezetni. Az állandó ellátmány elszámolása évente egyszer, a zárlati műveletek során, bruttó módon történik, az elszámolást követően, minden év januárjában új ellátmány igényelhető.
- (19) December 31-én elszámolatlan vásárlási előleg nem, útielőleg (forintos és devizás) csak indokolt esetben (pl: az utazásra az év első napjaiban kerül sor) maradhat.

26.§ Pénztári jelentés

- (1) Az Egyetem a pénzkezelés bizonylatait alapvetően az SAP rendszerből állítja elő. Nyomdai úton előállított bizonylatokat abban az esetben használ, ha a házi pénztár hálózati csatlakozása nem megoldott, illetve az SAP rendszer esetleges meghibásodása vagy üzemzavar esetén.
- (2) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
- (3) A pénztárjelentés céljára SAP rendszerből előállított, folyamatosan sorszámozott, vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni, amit használatbavétel előtt hitelesíteni kell.
- (4) A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét, a kiadási pénztárbizonylat sorszámaának az alapbizonylaton történő feljegyzésével, színes irónnal történő áthúzással, lyukasztással, bélyegzővel meg kell jelölni.
- (5) A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. A pénztárjelentés két példányban készül, melyből
 - a) az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni;
 - b) a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.
- (6) A pénztárjelentés az SAP rendszerében számítógépes feldolgozással is előállítható.
- (7) A pénztárjelentésben megállapított egyenlegnek meg kell egyeznie a meglévő készpénzkészlettel.
- (8) A zárás során mutatkozó többletet be kell vételezni, hiány esetén jegyzőkönyvet (5. sz. melléklet) kell felvenni és a hiányt a pénztárosnak azonnal be kell fizetni.

27.§ A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

- (1) A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak, valamint az ellátmánykezelőnek és bevételkezelőnek felhasználásra történő kiadás előtt a bizonylatfelelős őrzi és tartja nyilván.
- (2) A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszám;
 - b) a pénztáros, ellátmánykezelő, bevételkezelő részére történő átadás időpontja,
 - c) az átvevő neve;
 - d) az átvevő aláírása.
- (3) A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatokat – az Egyetem Iratkezelési szabályzata alapján 10 évig kell olvasható formában megőrizni.

28.§ Átutalással történő kifizetések a dolgozók részére

- (1) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Kollektív Szerződés szerint, az Egyetem alkalmazottait megillető illetmények, egyéb személyi juttatások kifizetését a dolgozó által választott pénzügyi intézménynél nyitott bankszámlára történő - GIRO rendszerben átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Ebbe a körbe tartoznak a következők: illetmény, illetménykiegészítés, megbízási díjak, különböző költségtérítések (külföldi- belföldi napidíjak, útiköltség-térítések) az egyetem feladatival összefüggésben a magánszemély által megelőlegezett kiadások.
- (2) Bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor.

29.§ Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- (1) Készpénzt eseti elszámolásra kiadni - pénzkezelő (ellátmánnyal gazdálkodó) helyeken kívül csak az alábbi célokra lehet:
 - a) dologi beszerzésre (vásárlásra);
 - b) kiküldetési kiadásokra;
 - c) kisösszegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.).
- (2) Elszámolásra készpénzt kiadni csak konkrét személynek és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A Pénzügyi és Adóügyi Főosztály az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.
- (3) Ha az igénylés valamely oknál fogva nem teljesíthető, a nyomtatvány első példányát vissza kell küldeni az igénylő szervezeti egységhez és a tömbben maradt tőpéldányhoz tűzve rontottként kell megőrizni és az előleg nyilvántartásból is törölni.
- (4) A pénzügyi teljesítést igazoló okmányok csatolásával, a felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvénnyel megjelölt határidőig, egyéb egyszeri előleggel a vásárlást követő 3 munkanapon belül el kell számolni.
- (5) A kiküldetés, vásárlás, ha nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Abban az esetben, ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály köteles felszólítani, illetve az ügyintéző köteles azt vezetője részére jelenteni (10. sz. melléklet).
- (6) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § alapján a 30 napot meghaladó előleg, elszámolásra kiadott összeg után járó kamat kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül.
- (7) Előleg felvételére a gazdasági esemény előtt maximum hét munkanappal van lehetőség, s a teljesítést követő nyolc napon belül el kell számolni.
- (8) Az elszámolható költségek fedezetére a kiküldetés előtt legfeljebb hét nappal előleget lehet felvenni, mellyel a hazatéréstől számított nyolc napon belül el kell számolni.

30.§ Letétek kezelése

- (1) A letét nem képezi az Egyetem vagyonát, azt csak átmenetileg kezelhetik a pénztárban.
- (2) A készpénz- és tárgy letétekről letétesenként külön-külön a *11. sz. mellékletben* szereplő nyilvántartást kell vezetni, annak értelemszerű kitöltésével. A letétek nyilvántartására szolgáló lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell befűzni.
- (3) A készpénz- és tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.
- (4) A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

31.§ Bankgarancia

(1) Bankgarancia igénybevétele:

Az egyetem bizonyos beruházási, nagyobb felújítási feladatoknál a szerződésekből eredően – külső kivitelező esetén – bankgarancia **kedvezményezettje** lehet. A garancia igénybevétele esetén a lehívó levelet a számlavezető Állampénztári Irodánál bejelentett módon kell aláírni. Az Állampénztári Iroda a lehívó levélen igazolja az aláírások hitelességét, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézet részére. A teljesítést, elszámolást követően, bankgarancia megszüntetését a felek közös levélben kezdeményezik, amelynek felelős lebonnyolítója a Kancellária.

32.§ Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

- (1) A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:
 - a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat;
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) Az Egyetemen az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

a) Időszaki pénztárjelentés	tömbönként;
b) Bevételi pénztárbizonylat	tömbönként;
c) Kiadási pénztárbizonylat	tömbönként;
d) Készpénzfizetési számla	tömbönként;
e) Készpénzigénylés elszámolásra	tömbönként;
f) Számla vagy	garnitúránként;
g) Felvásárlási jegy	tömbönként;
h) Nyugta	tömbönként;
i) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	tömbönként;
j) Kiküldetési rendelvény	tömbönként.

- (3) A szigorú számadású nyomtatványok kiadása a Kancellárián történik. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A Kancellárián a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy a bizonylatfelelős. A bizonylatfelelős szigorú számadású nyomtatványokról olyan nyilvántartást vezet, melyből kiderül az átadott bizonylattömb sorszám tartománya, megnevezése, az átvétel időpontja, a felhasználó szervezeti egység megnevezése, az átvevő neve és aláírása. A betelt tömböket a bizonylatfelelősnek kell leadni, aki a nyilvántartásban rögzíti a visszavét tényét és dátumát.
- (4) A pénztáros az általa használt szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványt köteles vezetni.
- (5) A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat az átvételt követően, emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

V. RÉSZ

33.§ Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

- (1) Az Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzatát a Szenátus 2015. október 2. napján hozott 22/2015. (X. 2.) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) A szabályzatban foglalt előírásokat visszamenőlegesen 2015. január 1-től kell alkalmazni.
- (3) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- (4) A Szenátus felhatalmazza a Kancellárt, hogy a jogszabályi változából adódó értelemszerű vagy szükségszerű módosításokat a szabályzaton keresztül vezesse.
- (5) ¹¹A szabályzat hatálybalépését követően bekövetkezett módosításokat, illetve azok határozatszámait, hatályba lépésének idejét lábjegyzetek jelölik.

Debrecen, 2017. november 10.

.....
Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

¹¹ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

Jogszabálygyűjtemény

- Az államháztartásról szóló *2011. évi CXCV. törvény*
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló *368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet*
- Az államháztartás számviteléről szóló *4/2013. (I.11.) Kormányrendelet*
- Az elektronikus aláírásokról szóló *2001. évi XXXV. törvény*;
- A számvitelről szóló *2000. évi C. törvény*;
- A személyi jövedelemadóról szóló *1995. évi CXVII. törvény*,
- Az adózás rendjéről szóló *2003. évi XCII. törvény*
- A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló *2009. évi LXXXV. törvény*
- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló *18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet*
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló *2007. évi CXXXVI. törvény*
- mindezen jogszabályoknak a szabályzat készítésének idején hatályos módosításai.
- A Kincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
 - a Magyar Államkincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról;
 - a Magyar Államkincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről;
 - a Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról;
 - a Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról;
 - a Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról;
 - a Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

Mellékletek

Debreceni Egyetem Klinikai Központjában ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	1. sz. melléklet
Az Egyetem egységeiben működő házipénztárak.....	2. sz. melléklet
Az Egyetem egységeiben működő pénzkezelő helyek	3. sz. melléklet
Felelősségvállaló nyilatkozat (pénztáros, pénztáros-helyettes, pénzkezelő részére) .	4. sz. melléklet
Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)	5. sz. melléklet
Pénztári kazetta/Lemezszekrény/Páncélszekrény kulcsának,kódjának nyilvántartása	6. sz. melléklet
Pénztári átadás – átvételi jegyzőkönyv	7. sz. melléklet
Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére).....	8. sz. melléklet
Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról.....	9. sz. melléklet
Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.....	10. sz. melléklet
Letétek nyilvántartása	11. sz. melléklet
Készpénzfelvételi utalvány nyilvántartása.....	12. sz. melléklet
Eseti meghatalmazás	13. sz. melléklet
Meghatalmazás (egyszeri alkalomra).....	14. sz. melléklet
Átadás-átvételi elismervény.....	15. sz. melléklet
A Debreceni Egyetem bankszámlái	16. sz. melléklet

Debreceni Egyetem Klinikai Központjában ápoltságok pénzének és értékének kezelése

A Debreceni Egyetem Klinikai Központjában fekvőbetegként kezelték pénzének és egyéb értékének kezelése rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

1. § A pénz és érték átvétele

- (1) A beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozónak fel kell hívnia a Klinikára felvett beteg figyelmét arra, hogy pénzét és értékét a Debreceni Egyetem Klinikai Központ házipénztárában - a klinikai ellátás idejére - ingyenesen letétbe helyezheti.
- (2) Ha a beteg a pénzét és értékét nem kívánja az Egyetem házipénztárában letétbe helyezni, figyelmeztetni kell arra, hogy az esetleg bekövetkezett kárért a Ptk. 471. §-a szerint az Egyetem nem felel.
- (3) A beteg pénzét és értékét személyesen vagy meghatalmazottja (kísérője, vagy a Klinikának a beteg által meghatalmazott dolgozója) útján helyezheti el a házipénztárban.
- (4) Kiskorú, továbbá korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen nagykorú beteg esetében a törvényes képviselőt kell felkérni, hogy nyilatkozzék a beteg pénze és értéke megőrzésének módjáról.
- (5) A beteggel, illetőleg a törvényes képviselővel közölt figyelmeztetés, felhívás megtörténtének igazolására, nyilatkozatot kell aláírni, amelyet a beteg iratanyagában kell őrizni.
- (6) A 14. életévét be nem töltött kiskorú törvényes képviselője a szülői felügyelet gyakorlója. Különél szülők esetében a szülői felügyeletet az gyakorolja, akinél a gyermek el van helyezve, ha pedig a gyermek intézeti gyámság alatt áll, az intézet a törvényes képviselő.
- (7) Korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen az a nagykorú személy, aki ilyen okból gondnokság alatt áll. Törvényes képviselőjük a gyámhatóság gondnokság alá helyező határozatában megjelölt személy.
- (8) Korlátozottan cselekvőképes az a kiskorú, aki 14. életévét már betöltötte és nem cselekvőképtelen. Törvényes képviselője a szülői felügyelet gyakorlója.
- (9) A törvényes képviselőként fellépő személy ebbéli minőségéről a beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó köteles hitelt érdemlően megbizonyosodni.
- (10) A házasságban élő kiskorú teljes mértékben cselekvőképesnek tekintendő.
- (11) Olyan nagykorú beteg felvétele esetében, akinél alaposan feltehető, hogy ügyei viteléhez szükséges belátási képessége pszichés állapota, szellemi fogyatkozása vagy szenvedélybetegsége miatt - tartósan vagy időszakonként visszatérően nagymértékben csökkent, illetőleg teljesen hiányzik, de gondnokság alatt nem áll, az Igazságügyi Orvostani Intézetet kell felkérni nyilatkozattételre. Az Igazságügyi Orvostani Intézet nyilatkozata után, ha szükséges, meg kell keresni az illetékes gyámhatóságot az ideiglenes gondnokság alá helyezés igényével. Az ügyintézés lebonyolítását a Klinika igazgatója köteles szabályozni.

- (12) Ha a betegnek törvényes képviselője nincs, illetve annak személye nem állapítható meg vagy ismeretlen helyen tartózkodik (nem érhető el), a gyámhatóságot kell megkeresni.
- (13) A beteg pénzét és értékét az osztályvezető orvos által az osztály e feladatára kijelölt két dolgozója veszi át. Az átvétel tényét az erre a célra rendszeresített hárompéldányos bevételi pénztárbizonylaton rögzítik és aláírásukkal igazolják.
- (14) A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell:
- az ápoltnévét,
 - lakcímét,
 - személyazonosító igazolványának számát,
 - betegfelvételi törzsszámát,
 - az átvétel idejét,
 - a letét megnevezését, mennyiségét és minőségét,
 - az átvevő, átadó aláírását.
- (15) A bevételi pénztárbizonylat eredeti példánya az értékkel együtt a pénztárba kerül leadásra; második példányát a beteg illetve törvényes képviselője kapja; a harmadik példány a tömbben marad.
- (16) A betegtől átvett értéktárgyak anyagát minősíteni nem lehet, de utalni kell a feltehető összetételére (pl. aranynak látszó gyűrű, zöld színű kövek, stb.) Az illető tárgy formáját, egyedi sajátosságait oly módon kell leírni, hogy az beazonosítható legyen.
- (17) Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat- és sorszámukkal, névértékben kell átvenni.
- (18) Ha a beteg eszméletlen állapotban kerül klinikai felvételre és a felvételkor hozzátartozója (kísérője) nincs jelen, a beteg pénzének és értékeinek megőrzésére a betegfelvételt végző orvos intézkedik.
- (19) Az ápolttól megőrzésre átvett értékeket a Klinikák kötelesek haladéktalanul, nyugta ellenében a pénztárba leadni. Amennyiben a betegfelvétel nem a pénztári nyitvatartási idő alatt történik, az értékeket a felvételt követő munkanapon kell leadni.
- (20) A nyugtát az ápoltnév, illetve a törvényes képviselője tartozik megőrizni.
- (21) Az érték biztonságos megőrzéséről a házipénztár kinyitásáig, az adott Klinikán kell gondoskodni.
- (22) A Klinika igazgatója köteles biztosítani, hogy a biztonságos megőrzés a Klinikán központosítva vagy osztályonként megtörténjen.
- (23) A biztonságos őrzés céljára zárt pénzkazettát kell rendszeresíteni, amelyhez csak a kezelője férhet hozzá.
- (24) A Klinikáknak a letéti kezeléshez külön pénztárjelentést, kiadási és bevételi pénztárbizonylatot kell használniuk.
- (25) A központi pénztár 3 példányos bevételi bizonylatot állít ki, amelyből 1 példány a letéti könyvelés bizonylata, 1 példány az átadó Klinika bizonylata és 1 példány a tömbben marad.
- (26) A letéti könyvelés példányához csatolni kell a Klinika által kiállított és a pénztárba leadásra

kerülő bevételi pénztárbizonylatot.

- (27) A beteget megillető bizonylatokat a cselekvőképessé vált betegnek, illetőleg törvényes képviselőjének kell átadni, a Klinika igazgatójának előzetes engedélyével. A Klinika igazgatójának engedélyezését és a beteg, illetve a törvényes képviselő nyilatkozatát az átvett okiratokról a bevételi pénztárbizonylaton kell rögzíteni.
- (28) Bármely okból írni, olvasni nem tudó vagy nem képes személynek történő átadást és átvételt két tanú aláírásával kell igazoltatni.

2. § Rendelkezés a beteg házipénztárban kezelt pénzéről és értékéről

- (1) A betegnek a házipénztárban letétként kezelt, illetve őrzött pénzéről és értékéről a Ptk. szabályai szerint maga a beteg, az általa meghatalmazott személy, törvényes képviselő, valamint a gyámhatóság rendelkezhet.
- (2) A letétként kezelt pénzből a beteg kérésére kifizetés teljesíthető. A kifizetést az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti a beteg, melyen az osztályvezető orvos igazolja, hogy a beteg állapota megengedi a személyes pénzkézelt. Ennek alapján a házipénztár a kiadási pénztárbizonylaton veteti át a beteggel a kifizetett pénzt.
- (3) A cselekvőképes beteg (a cselekvőképességet az osztályvezető orvosnak kell az erre a célra rendszeresített nyomtatványon igazolnia) meghatalmazott útján is kérheti a kifizetés teljesítését. A szabályszerűen kiállított, két tanú által aláírt meghatalmazásnak tartalmaznia kell a kifizetni kért pontos összeget is. Meghatalmazottként csak a letétek átvételére feljogosított személy, illetőleg törvényes képviselő járhat el. Erről és a meghatalmazás szabályszerűségéről a kifizetést teljesítő személy köteles meggyőződni.
- (4) Más fekvőbeteg intézménybe áthelyezett beteg esetében - amennyiben a beteg vagy törvényes képviselője a letét megszüntetéséről másként nem intézkedik - a letétet a távozást követő nyolc naptári napon belül az átvevő intézet részére át kell adni átadás-átvételi dokumentum kíséretében.

3. § A beteg pénzének és értékének kezelése a házipénztárban

- (1) A házipénztárban elhelyezett letétek megőrzésére, nyilvántartására, visszafizetésére, valamint az ápoltak készpénzletéteire a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat általános szabályai alkalmazandók.

4. § A beteg pénzének és értékének kiadása a Klinikáról való eltávozáskor

- (1) A távozó beteg pénzét és értékét a beteg személyesen vagy meghatalmazottja (kísérője vagy a klinikának a beteg által meghatalmazott dolgozója) veheti fel. A meghatalmazást írásban kell rögzíteni.
- (2) Ha a jogosult személy (vagy törvényes képviselő, illetve a gyámhatóság) a pénz és érték átvételét megtagadja vagy arra egyéb okból nem kerül sor és a jogosult lakcíme ismeretlen, az Egyetem a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003 (VII.2) IM. rendelet alapján kérheti a házipénztárban őrzött pénz és érték bírósági letétbe helyezését.

- (3) Az eltávozott beteg ruhaneműjét és letétbe nem helyezhető egyéb tárgyait - ha az arra jogosult személy azt eltávozáskor nem vette át - a Klinika osztályán a felelős őrzés szabályai szerint (Ptk. 196. és 197. §) kell kezelni.

5. § Eljárás a beteg halála esetén

- (1) Az elhunyt ápoltak után a betegosztályon maradt készpénz, illetve értéktárgy letétbe helyezéséről az osztályvezető ápolónő, illetve azon dolgozó, akinek ezen tény tudomására jut - fegyelmi felelősség terhe mellett - köteles gondoskodni.
- (2) Az elhunyt házipénztárban kezelt pénzéből a temetési költség igazolt összege, a temetést intéző és a költséget megelőlegező személy részére - a vonatkozó számla ellenében - a letéti összegből folyósítható. A számla hitelt-érdeklőségéről a házipénztár köteles meggyőződni.
- (3) A ruhaneműkről és egyéb személyi tárgyokról külön jegyzéket kell készíteni. Ezek a tárgyak az osztályon maradnak és az elhunyt temetését intézők részére adhatók át. Az átvétel tényét a felvett jegyzéken az átvevő, átadó és két tanú aláírásával kell bizonyítani. A jegyzéket 5 évig az irattárban meg kell őrizni.

6. § A Neurológiai Klinika és Pszichiátriai Tanszék ápoltságainak értékmegőrzésére vonatkozó külön rendelkezések

Az előzőekben foglalt általános elveket alábbi eltérések, illetve speciális követelmények figyelembe vételével kell alkalmazni:

- (1) A Neurológiai Klinika és Pszichiátriai Tanszéken a pénz- és egyéb letétek átvételére a beteg felvételét végző orvos intézkedésére az osztályon kell sort keríteni, és azt a szociális nővérnek átadni. Az osztályon és a szociális nővérnél is ki kell állítani a bevételi bizonylatot.
- (2) A szociális nővérnél 30.000 Ft feletti összeg nem maradhat, azt naponta 14 óráig az Egyetem pénztárában letétként kell elhelyezni, a folyamatos pénzellátásról azonban kötelessége gondoskodni.
- (3) A szociális nővérnél letétben elhelyezett pénzből a beteg igénylése alapján az osztályos orvos jóváhagyásával készpénz kifizetés vagy vásárlás teljesíthető.
- (4) A pénzkezelő csak a megőrzésre átvett összeg erejéig teljesíthet kiadást.
- (5) A pénzfelhasználást a beteg minden esetben kiadási pénztárbizonylaton ismeri el. Amennyiben a kívánságára vásárlás történt, a kiadási bizonylathoz a közületi blokkot mellékelni kell.
- (6) Az ápolott betegek részére folyósított nyugdíjakat a szociális nővér veszi át, amiről bevételi bizonylatot állít ki. A beteget megillető bevételi bizonylat egy példányát és a nyugdíj szelvényt átadja - 48 órán belül- a cselekvőképes betegnek, a többi ápolott ilyen bizonylatait a Klinika igazgatója által ezzel a feladattal megbízott osztályvezető ápolónak kell átadni.
- (7) Az ápoltak részére ezen összegek nem oszthatók ki, azt letétként kell kezelni. Ugyancsak letétként kell kezelni az ápoltak magánszükségletére befizetett pénzeket, valamint az esetleges munkaterápiás jutalmakat.

- (8) Az ápoltak pénzének és tárgyainak kezelésével megbízott dolgozó azokról hitelesített pénztárjelentést, egyéni letéti elszámolási ívet, a tárgyletésekről tárgyletési nyilvántartást vezet.
- (9) A pénztárjelentésen a forgalmat összesítve, míg az egyéni letéti nyilvántartó íven a kiadást és bevételt tételesen kell vezetni.
- (10) A pénztárjelentést az egyéni letéti nyilvántartásokkal egyeztetve havonta le kell zárni, melyet a Klinika gondnokának kell ellenőrizni.
- (11) A pénztárjelentés adatai:
 - a) sorszám,
 - b) időpont,
 - c) bizonylatszám,
 - d) jogcím,
 - e) összeg (kiadás, bevétel).
- (12) Az egyéni nyilvántartás a következőket tartalmazza:
 - a) letét tulajdonos neve,
 - b) születési helye,
 - c) ápolási törzsszám,
 - d) a letét átvételének ideje,
 - e) a bevételi bizonylat száma,
 - f) a letét összege.
- (13) A nyilvántartásban rögzíteni kell a változás (kiadás, bevétel) idejét, bizonylatszámát, jogcímét és összegét.
- (14) A tárgyi letéti nyilvántartásból betegenként legyen megállapítható:
 - a) a bevételi bizonylatszám,
 - b) a letét keletkezésének időpontja,
 - c) a letevő neve, ápolási törzsszáma, személyi igazolvány száma,
 - d) a letét megnevezése (betétkönyv esetén a betétkönyv száma, névértéke) a kiadás időpontja,
 - e) bizonylat száma,
 - f) átvevő neve, lakcíme, személyi száma, átvevő aláírása.
- (15) A tárgyletéseket kiadásukig lepecsételt borítékban vagy lezárt tároló eszközben kell elhelyezni, melyet lezáráskor az átadó osztályos dolgozó és a szociális nővér együtt ír alá.
- (16) A nyilvántartás adatait a borítékra is rá kell vezetni.
- (17) Ha a beteg rövid ideig tartózkodik az osztályon (pl. péntek délutántól hétfő reggelig), ezért az átvett értéket nem tudják leadni a szociális nővérnek, annak visszaadása esetén ki kell állítani a kiadási bizonylatot is. Ekkor az átvett pénz- és értékek megőrzésére vonatkozóan az általános szabályok szerint kell eljárni. A szociális nővérnek azonban az osztályos bevételi és kiadási bizonylatok alapján mint forgalmat, ezen tényt is át kell vezetni a pénztárnaplóban. Az egyéni nyilvántartási ív felfektetése ez esetben nem szükséges.
- (18) A beteg távozásakor az egyéni folyószámlalapot le kell zárni. Ha a beteg személyesen jár el a szociális nővérnél, a pénz átvételét a folyószámlalapon ismer el. Ez esetben kiadási pénztárbizonylat kiállítása szükségtelen.
- (19) Ha a beteg meghal, a letétet a törvényes képviselőnek kell átadni, ennek hiányában a

házipénztárban kell elhelyezni. Továbbiakban az "Eljárás a beteg halála esetén" címszó alattiak szerint kell eljárni. A betegek hozzátartozói a számlalapot megtekinthetik, kívánságukra annak hiteles másolatát is rendelkezésükre kell bocsátani.

- (20) Amennyiben a beteg távozása után pénz, illetve tárgyi letétet a beteg vagy meghatalmazottja nem veszi át és az érték az 1.000 Ft-ot meghaladja, a házipénztárnak kell átadni a hivatalos intézkedés megtétele végett.
- (21) Az 1.000 Ft-ot meg nem haladó összeg esetében az egyenleget az egyéni nyilvántartási lapról az e célra rendszeresített nyilvántartási lapra kell átvezetni. Ez a Klinika vezetőjének engedélyével a hozzátartozó nélküli betegek kisebb kiadásaira (fodrász, cigaretta stb.), munkaterápiás anyag vásárlására fordítható.

Az Egyetem egységeiben működő házipénztár¹²

(1)Pénztárhelyiség:

- Cím: Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
- Cím: Bartók Béla út 2-26.

¹² Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

Az Egyetem egységeiben működő pénzkézelő helyek

Ellátmányt kezelő helyek:

A Klinikai Központ és a Debreceni Egyetem Központ valamennyi szervezeti egysége.
A szervezeti egység vezetőjének névre szóló megbízását a pénztárban kell nyilvántartani.

Bevételt kezelő helyek:

- DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája, Csengő utcai feladatellátási hely,
- DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája, Kossuth utcai feladatellátási hely,
- DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája, Hajó utcai feladatellátási hely,
- Kollégiumok,
- Egyetemi és Nemzeti Könyvtár,
- Óvodák,
- Angol-Amerikai Intézet,
- DExam vizsgaközpont,
- Sporttudományi Koordinációs Intézet (kihelyezett egységei),
- Igazságügyi Orvostani Intézet,
- Patológiai Intézet,
- Nővérszálló,
- Fogorvostudományi Kar,
- Látogató Központ,
- Egészségügyi Kar,
- Kismacsi Növénytermesztési Telep,
- Kismacsi Állattenyésztési Kísérleti Telep,
- Pallagi Kertészeti Kísérleti Telep,
- Látóképi Növénytermesztési Kísérleti Telep,
- Karcagi Kutató Intézet,
- Nyíregyházi Kutató Intézet,
- Agárműszer Központ,
- Arany S. Diákapartman,
- Fényház,
- Észak-alföldi Regionális Szaktanácsadási Központ,
- Agrár Lovasiskola (MÉK),
- Debreceni Bemutatókert és Arborétum
- KEK Élelmezés,
- KEK Fül-Orr-Gége, Fej és Nyaksebészeti Osztály,
- KEK Központi Radiológiai Diagnosztika,
- KEK Emlőcentrum,
- KEK Iskola- és Óvodaegészségügy,
- KEK Fogászat
- KEK Gyermekek és Ifjúságpszichiátriai Osztály,
- KEK Belgyógyászati Osztály,

¹³ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- KEK Füdőgyógyászati Osztály,
- KEK Pulmonológiai Részleg,
- KEK Szemészeti Osztály
- KEK Neurológiai Osztály
- KEK Patológiai Osztály.

Felelősségvállaló nyilatkozat
(pénztáros, pénztáros-helyettes, pénzkezelő részére)

.....
Szervezet

Alulírott (Lakcím:....., szem.ig.szám:.....) tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20 év hó nap

.....
Aláírás

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szem. ig. szám:

Szem. ig. szám:

Aláírás:

Aláírás:

Jegyzőkönyv
(pénztári eltérés esetére)

.....
Szervezet

Felvéve: év hó napján a házipénztár helyiségben.

Jelen vannak:

- pénztáros:
- pénztári ellenőr:
- pénzügyi vezető:

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

A mai napi pénztárzárlat után*:

..... Ft, azaz forint többlet, illetve
..... Ft, azaz forint hiány keletkezett,

melynek oka*

.....
.....
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

A fentiek miatt a pénztáros*:

a többletet a számú bizonylaton bevételezte,
a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

Kmf..

Aláírások:

- pénztáros:
- pénztárellenőr :
- gazdasági vezető :

* A megfelelő rész aláhúzendó.

Pénztári kazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának, kódjának nyilvántartása.....
Szervezet

Sorszám	
A kulcs megnevezése	
Átadó neve	
Átadó aláírása	
Átvevő neve	
Átvevő aláírása	
Átvétel oka	
Átvétel ideje (év, hónap, nap, óra, perc)	
Átvétel igazolása a gazdasági vezető vagy a pénztárellenőr részéről	

A nyilvántartást tárolóegységként kell vezetni.

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Szervezet

Készült: év hó napján a Debreceni Egyetem pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

átadó:

átvevő:

pénztárellenőr:

A pénztárosi teendőket év hó naptól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár-átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

(a) Készpénz, melynek összege a következő címletekben került átadásra:

..... db 20.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 10.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 5.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 2.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 1.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 500,-Ft összesen:	Ft
..... db 200,-Ft összesen:	Ft
..... db 100,-Ft összesen:	Ft
..... db 50,-Ft összesen:	Ft
..... db 20,-Ft összesen:	Ft
..... db 10,-Ft összesen:	Ft
..... db 5,-Ft összesen:	Ft
Összesen:	Ft
azaz	Forint

(b) Használatban lévő

- Pénztárjelentés (sorszám tól-ig)
- Kiadási pénztárbizonylat..... (sorszám tól-ig)
- Bevételi pénztárbizonylat..... (sorszám tól-ig)
- Készpénz-felvételi utalvány..... (sorszám tól-ig)

(c) Használatból kivont (betelt)

- Pénztárjelentés (sorszám tól-ig)
- Kiadási pénztárbizonylat..... (sorszám tól-ig)
- Bevételi pénztárbizonylat..... (sorszám tól-ig)
- Készpénz-felvételi utalvány..... (sorszám tól-ig)

(d) Páncélszekrény, lemezszekrény, fémkazetta kulcsa: (db)

Kmf.

Aláírás:

- átadó:
- pénztárellenőr:
- átvevő:
- gazdasági vezető:

Jegyzőkönyv
(hamis pénz befizetésének esetére)

.....
Szervezet

Készült: év hó napján a Debreceni Egyetem pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

- befizető:

- pénztáros:

- pénztárellenőr:

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

Név:

Lakcím:

Személyi ig. szám:

hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és
sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ év hó napon
nevű egyéntől kapta városban /községben.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

Aláírás:

- pénztáros:

- pénztárellenőr:

- befizető:

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról.....
szervezet

Nyilvántartási szám	
Meghatalmazás időpontja	
Meghatalmazó neve	
Meghatalmazott neve	
Meghatalmazott szem.ig. száma	
Visszavonás száma	
Visszavonás időpontja	

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

.....
Szervezet

..... szervezeti egységvezető részére.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	
Beosztás	
Elszámolásra kiadott összeg	
Elszámolási véghatáridő	

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

....., 20 év hó nap

Tisztelettel:

.....
pénztáros

Letétek nyilvántartása

.....
szervezet

Nyilvántartási szám	
Letétek keletkezésének időpontja	
Letét bevételezés bizonylatának száma	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő szem. ig. száma	
Letét megnevezése (tartalma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Letétkiadás időpontja	
Letétkiadás bizonylatának száma	
A kiadást elrendelő rendelkezés száma	
Az átvevő neve és címe	
Az átvevő aláírása	

Készpénzfelvételi utalvány nyilvántartása.....
Szervezet

Sorszám		
Kiállítás napja		
Lejárat napja		
Összeg rendeltetése		
Utalványozó	Első aláíró	
	Második aláíró	
Átvevő		
Bankkivonat dátuma		

Eseti meghatalmazás

A Debreceni Egyetem, mint a _____ számú
kártyafedezeti számla tulajdonosa meghatalmazzuk

1.)

- Név:
- Lakcím:
- Sz.ig. szám.:

2.)

- Név:
- Lakcím:
- Sz.ig. szám

3.)

- Név:
- Lakcím:
- Sz.ig. szám:

, hogy a Magyar Államkincstár Zrt. Számlavezető Fiókjánál felvegye az alábbi értékeket:

Kártya: db
PIN boríték: db.

Felhívjuk a számlavezető fiók figyelmét, hogy a fent megjelölt személy, mint képviselő kezéhez teljesítse az átadást.

Ezt a meghatalmazást a kártyafedezeti számla feletti rendelkezési jogunknál fogva bocsátottuk ki.

Fenti meghatalmazás _____ év _____ hó _____ napig érvényes.

Kelt:

Számlatulajdonos:

Meghatalmazott (ak):

1.)

2.)

3.)

Tanú 1.

Név:
Lakcím:
Szem. ig. szám:
Aláírás:

Tanú 2.

Név:
Lakcím:
Szem.ig.szám:
Aláírás:

Meghatalmazás
(egyszeri alkalomra)

Alulírott..... meghatalmazom (név)
 egység (munkakör/beosztás) dolgozóját,
 hogy (név/állampolgárság) részére
 20...év.....hónapján esedékescímen
 Ft összeget a Debreceni Egyetem.....Pénztárából felvegye,
 mert.....(1).

Meghatalmazó

.....
(név, beosztás, szig.sz.)

Meghatalmazott

.....
aláírás

Állandó lakása:

Személyi igazolvány száma:.....

Tanúk:

.....
1. tanú aláírása

Állandó lakása:.....

Személyi igazolvány száma:.....

.....
2. tanú aláírása

Állandó lakása:.....

Személyi igazolvány száma.....

(1.)Külföldi magánszemély készpénzfelvételét akadályozó ok.

(A meghatalmazást kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

Átadás–átvételi elismervény

Alulírott.....(név/állampolgárság)
elismerem, hogy(név).....(egység/beosztás)
dolgozójátólcímen kifizetettFt összeget 20.....év
.....hónapján átvettem.

Átvevő

.....
(aláírás, útleveleszám vagy személyi igazolvány száma)

Átadó

.....
aláírás

Állandó lakása:

Személyi igazolvány száma:.....

Tanúk:

.....
1. tanú aláírása

Állandó lakása:.....

Személyi igazolvány száma:.....

.....
2. tanú aláírása

Állandó lakása:.....

Személyi igazolvány száma.....

(A átadás átvételi elismervényt kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

A Debreceni Egyetem bankszámláinak tételes felsorolása

- Előirányzat-felhasználási keretszámlák

Üzletág	Bankszámlaszám
AKIT	10034002-00282936-00000000
KK	10034002-00282981-00000000
Központ	10034002-00282871-00000000

- Európai uniós programok célelszámolási forintszámla

Üzletág	Bankszámlaszám
Központ I.	10034002-00282871-30005008

- Intézményi kártyafedezeti számlák

Üzletág	Bankszámlaszám
AKIT	10034002-00282936-00060004
KK	10034002-00282981-00060004
Központ	10034002-00282871-00060004

- VIP kártyafedezeti számlák

Üzletág	Bankszámlaszám
AKIT	10034002-00282936-00070003
KK	10034002-00282981-00070003
Központ	10034002-00282871-00070003

- Lakásalap számlák

Üzletág	Bankszámlaszám
KK	11738008-20090948-00000000
Központ	11738008-20090113-00000000
KEK	11738008-20844565-00000000

- NEPTUN gyűjtőszámla

Üzletág	Bankszámlaszám
Központ	10034002-00282871-01120008

- Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltató számla

Üzletág	Bankszámlaszám
KEK	10034002-00282871-01170003

- Célelszámolási forintszámla (diákhitel program)

Üzletág	Bankszámlaszám
Központ	10034002-00282871-31000006

- Intézményi letéti számla

Üzletág	Bankszámlaszám
KEK	10034002-00282871-20000002

- Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési bevételi számla

Üzletág	Bankszámlaszám
Központ	10034002-00282871-01150005

¹⁴ Módosította a 19/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- Magyar Államkincstárnál vezetett devizaszámlák

Üzletág	Bankszámla megnevezése	Bankszámlaszám
Központ	Leonardo- Community	10004885-10002010-17005234
Központ	Tempus IB-Jep	10004885-10001019-18005237
Központ	Külföldi kiküldetés EUR	10004885-10008016-02305239
Központ	Külföldi kiküldetés USD	10004012-10008016-02405236
Központ	HURO/0901-253/2.2.2-HERD	10004885-10002010-03505236
Központ	HURO/0802/155-INTELBUILD HU-RO	10004885-10002010-04105231
Központ	HURO/0802/083-REGENERG	10004885-10002010-03905234
Központ	HURO/1001/283/2.3.1-MobileAssistant	10004885-10002010-04405232
Központ	LIE-DIFF-GEOM	10004885-10002010-04505239
Központ	HURO-1001/268/2.3.1-SOCIALPROF	10004885-10002010-04305235
Központ	IT-DEBORA (HURO/1001/278/2.3.1)	10004885-10002010-04605236
Központ	SMARTMAT-HURO	10004885-10002010-04905237
Központ	JCBICS-UDPUT-HURO	10004885-10002010-04805230
Központ	MOB-WATER-LAB-HURO	10004885-10002010-05105234
Központ	Erasmus program EUR	10004885-10003011-01005235
Központ	Pályázatok elszámolása EUR	10004885-10002010-02105235
Központ	MindenkiNEK HURO/1001 EUR	10004885-10002010-04205238
Központ	Hivatalos utazások elszámolása EUR	10004885-10008016-02205232
Központ	Hivatalos utazások elszámolása pályázati forrásból EUR	10004885-10008016-04705233
Központ	EXMONAN FP7-People-2013-IRSES 612552	10004885-10008016-05205231
Központ	LEONARDO 12/0034-L/6121 EUGISMET	10004885-10005013-04603337
Központ	EU7 IOIBD/2011	10004012-10002010-04203339
Központ	EU7 FP7-PEOPLE-2009-IAPP-251506 TRANSCOM	10004885-10002010-02903332
Központ	EU7 FP7-PEOPLE-2011-ITN-PITN-GA-2011-289964 TRANSPATH	10004885-10002010-03703331
Központ	EU7 269921 BRAINSCALE	10004885-10002010-04303336
Központ	LEONARDO MOBILITAS 12/0034-L/2030 USD	10004885-10005013-04503330
Központ	EU7 FP7-KBBE-2007-2A-222720-2 tornado	10004885-10002010-02103336
Központ	EU7 FP7-PEOPLE-2011-CIG GLORI 292259 SZL BSI	10004885-10002010-05103335
Központ	EU7 FP7-PEOPLE-2013-ITN PITN-GA-2013-606806 NR- NET	10004885-10002010-05403336
Központ	POSDRU 58609	10004885-10002010-03603334
Központ	NOK elszámolási számla EUR	10004885-10008016-02603331
Központ	NOK elszámolási számla USD	10004012-10002010-02003339
KK	APRES	10004885-10002010-02303330
KK	APRES-II	10004885-10002010-02403337
KK	FORT	10004885-10002010-03903335
KK	HURO IMRT ROC	10004885-10008016-03503337

Üzletág	Bankszámla megnevezése	Bankszámlaszám
KK	Health-promoting cross-talk between intestinal microbiota and Humans	10004885-10002010-01903339
KK	FACETS-ITN	10004885-10002010-02203333
KK	MOLMEDREX	10004885-10002010-17003335
KK	RUXMED-II	10004885-10002010-04403333
KK	BRAINPAIN	10004885-10002010-04803331
KK	IOGIS	10004885-10002010-04903338
KK	JORDO	10004885-10002010-05203332
KK	BHBOR	10004885-10002010-05303339
KK	Leonardo Mobilitas EX421	10004885-10005013-09003330
KK	LEONARDO MOBILITAS PLM2016	10004885-10005013-03803338
KK	Dolgozók hivatalos kiküldetése EUR	10004885-10008016-03203336
KK	Dolgozók hivatalos kiküldetése USD	10004012-10008016-03303333
AKIT	Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzforgalom	10004885-10008016-03302930
AKIT	FP7-REGPOT-2010-1	10004885-10002010-02505233
AKIT	HUSK/1101/1.2.1/0126	10004885-10002010-03402937
AKIT	HUSK/0901/1.2.1/0129.	10004885-10002010-03205235