



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2022. december 08. napjától

2025. december 12. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

TARTALOMJEGYZÉK

I. RÉSZ.....	1
1. § Bevezető rendelkezések	1
2. § A Szabályzat elkészítésének célja	1
3. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése....	1
4. § A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmak	1
II. RÉSZ	2
5. § A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák	2
6. § A számlavezetővel kötött szerződés	4
7. § A számlavezető bank	4
III. RÉSZ	5
8. § A számlaforgalom lebonyolítása	5
9. § Banki átutalás	5
10. § Kártyaforgalom	6
11. § Bankkártyahasználati szabályok	7
12. § A bankkártya és a kártyaszámla megszüntetése	7
IV. RÉSZ	8
13. § Készpénzforgalom lebonyolítása	8
14. § Pénzkezelő helyek	8
15. § Állandó ellátmányt kezelő helyek és kizárólag bevételt kezelő helyek eljárásrendje.....	9
16. § Házipénztár működése	13
17. § Pénztári pénzmegőrzés és tárolás	14
18. § A készpénz szállítása.....	14
19. § Pénztári tájékoztatók	15
20. § Pénzkezelési munkakörök és feladatok	15
21. § Pénztáros helyettese	16
22. § Pénztárellenőr.....	17
23. § Összeférhetetlenségi szabályok.....	17
24. § A pénzkezelés bizonylatai	18
25. § Pénztári jelentés.....	19
26. § A pénzforgalomhoz kapcsolódó nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	20
27. § Átutalással történő kifizetések a dolgozók részére	20
28. § Elszámolásra kiadott összegek felvételének és elszámolásának rendje	20
29. § Letétek kezelése	21
30. § Bankgarancia	22
31. § Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	22
V. RÉSZ	23
32. § Záró és átmeneti rendelkezések.....	23
Jogszabálygyűjtemény	24
Mellékletek.....	25
Debreceni Egyetem Klinikai Központban ápoltságú betegek pénzének és értékének kezelése	27
Bevételt kezelő hely működtetésének engedélyezési igénye	34
Felelősségvállaló nyilatkozat	35
Jegyzőkönyv.....	36
Házipénztári ellátmányt igénylő lap.....	37
Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv	38
Jegyzőkönyv.....	39

Jelentés felvett előleg elszámolásáról	40
Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.....	41
Letétek nyilvántartása	42
Jelentés Kártyaforgalomról	43
Meghatalmazás (eseti).....	44
Meghatalmazás (állandó)	45
A Debreceni Egyetem bankszámlái	46
Kérvény egyszeri vásárlási előleg felvételére pénztárból*	48
Kérelem váltópénz felvételére*	49
Összesítő kimutatás készpénzben beszedett bevételről.....	50
Összesítő kimutatás bankkártyával, EP, SZÉP kártyával beszedett bevételről.....	51

I. RÉSZ

1.§ Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Pénz- és értékkezelési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) 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 a Számviteli törvény előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva, szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés az Egyetemnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

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

- (1) 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 folyószámla-követelések 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, illetve a kizárólag bevételt kezelő helyek.
- (5) **Bevételkezelő hely:** az a pénzkezelő hely, mely jelen szabályzat szerint külön engedélyezési eljárást követően készpénzben vagy bankkártyával bevételt szed be számla, illetve nyugtaadási kötelezettség teljesítése mellett.

II. RÉSZ

5.§ A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák

- (1) A Debreceni Egyetem 2021. augusztus 1-től államilag elismert és nyilvántartásba vett, alapítvány által fenntartott, közhasznú, nem állami egyetemenként végzi tevékenységét.
- (2) Az Egyetem pénzeszköz gazdálkodásának lebonyolítására az OTP Bank Nyrt-nél és a Magyar Államkincstárnál megnyitott pénzforgalmi és elkülönített számlák szolgálnak.
- (3) Az Egyetem pénzforgalma
 - a) bankszámlán
 - b) készpénzben
 - c) és bankkártyánbonyolódik.
- (4) A Debreceni Egyetem az intézmény részeként egészségügyi szolgáltató tevékenységet végző Klinikai Központ és az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság tekintetében elkülönített számlákkal rendelkezik.

(5) Az Egyetem számlái:

- *Pénzforgalmi számlák*

Az alapfeladatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák. A Debreceni Egyetem Központ, a Klinikai Központ és az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság is önálló, elkülönített pénzforgalmi számlával rendelkezik.

A Klinikai Központ ezen a számlán kezeli a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozásából származó forrásokat.

- *Európai Uniós programok forintszámlák*

A számla az Európai Uniótól kapott támogatások elkülönített kezelésére szolgál, mely a Debreceni Egyetem Központ, az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság, valamint a Klinikai Központ számára is megnyitásra került.

- *NEPTUN gyűjtő számla*

A számla a felsőoktatásban résztvevő hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek, hallgató által teljesített befizetéseinek elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla.

- *Kártyaforgalom számlái*

A kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A pénzügyi fedezetet az Egyetem a pénzforgalmi számlái terhére biztosítja.

A számlákhoz tartozó kártyák a készlet és kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, reprezentációs és kiküldetéssel összefüggő kiadások lebonyolítására és készpénz felvételére szolgáló (elszámolási kötelezettséggel járó), internetes tranzakciókra is alkalmas, belföldön és külföldön is használható elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszközök.

- *Devizaszámlák*

A devizaszámlák külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgálnak. 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.

A devizás hallgatói befizetések fogadására az Egyetem USD-ben vezetett devizaszámlával rendelkezik.

- *Munkáltatói lakásépítési alap számlák*

Az Egyetem dolgozói számára lakásépítés, lakásvásárlás munkáltatói támogatásával összefüggő pénzügyi műveletek lebonyolítására szolgálnak.

- *Letéti számlák*

Az intézményi letéti számlák letéti pénzeszközök elkülönített kezelésére szolgálnak.

A vízum letéti számla a külföldi hallgatók tanulmányainak megkezdéséhez előírt hallgatói letétek kezelésére szolgál.

- *Elkülönített bankszámla*

Az OTP Bank Nyrt-nél vezetett elkülönített bankszámla hitel biztosítékként szolgál.

- *EU pénzforgalmi lebonyolítási számlák*

Az Egyetem Európai Unió pályázatainak azon köre esetében, melyre jogszabály vagy a támogató azt előírja, a Magyar Államkincstárnál EU lebonyolítási számlákat vezet.

- *Értékpapír számlák*

Az Egyetem a Gazdálkodási Szabályzat befektetési szabályainak betartásával értékpapír számlákat nyithat.

- (6) A Debreceni Egyetem bankszámláinak tételes felsorolását a *14. sz. melléklet* tartalmazza.
- (7) Bankszámla nyitás és megszüntetés kezdeményezésére a kancellár jogosult. A számlák feletti rendelkezés bejelentés alapján történik. A bejelentő minden esetben az Egyetem képviselőjére jogosult vezető, a kancellár.
- (8) A különböző típusú számlák feletti rendelkezési jogosultságot aláírás-bejelentő katon igazolja. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő katon eljuttatása a számlavezető pénzügyi igazgatósághoz a Pénzügyi Igazgatóság feladata.
- (9) A számlák megterhelése vonatkozásában a számlák feletti rendelkezési jogot a kancellár bejelentése alapján két jogosult munkatárs együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával. 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.

- (10) A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus aláírás alkalmazásával is lehet gyakorolni. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek.
- (11) Az Egyetemnek a pénzügyintézetknél megnyitott számláiról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról az egységenkénti nyilvántartást a Kancellária vezeti.
- (12) A számlák forgalmának könyvvézetési és egyeztetési rendjét az Egyetem Számlarendje tartalmazza.

6.§ A számlavezetővel kötött szerződés

- (1) Az Egyetem bankszámlaszerződésből adódó jogai és kötelezettségei:
- a pénzügyintézeti számlák felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek szabályszerű bejelentése;
 - a számlaforgalom lebonyolítására a bankok által rendszeresített nyomtatványok használata és azokon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése.

7.§ A számlavezető bank

- (1) Az Egyetem számlavezetését az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. és a Magyar Államkincstár végzi, melyek ellátják a pénzforgalmi műveletek lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (2) A számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról, a bankszámlák forgalmáról és egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézetek elektronikus formában tételes számlakivonattal értesítik a számlatulajdonost minden olyan napról, amikor az érintett számlán fizetési tranzakció történt.
- (3) A hibás, nem teljesíthető megbízásokról a bankok a számlatulajdonost a napi számlakivonatban értesítik.
- (4) Az érintett bank saját hibáját helyesbíti, melyről utólag értesíti a számlatulajdonost.
- (5) Az Egyetem által a számlavezető bankokhoz benyújtott valamennyi okmány csak az előzetesen megküldött aláírás bejelentőben elfogadott módon aláírt bizonylat lehet (kivételet képeznek ez alól az elektronikusan megküldött okmányok).

III. RÉSZ

8.§ A számlaforgalom lebonyolítása

- (1) ¹Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, készpénz átutalási megbízás, POS terminálon keresztül történő fizetés, csoportos beszedés, valamint közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.
- (2) ²A készpénz átutalási megbízásnak és az elektronikus csatornákon kezdeményezett átutalásoknak 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) ³A bankszámlák megterhelése történhet:
 - a) az Egyetem által kiállított átutalási megbízással;
 - b) csoportos átutalással, direkt elektronikus úton az ELEKTRA és az Ügyfél Front-end rendszeren keresztül;
 - c) készpénzfelvételi lap;
 - d) inkasszóval;
 - e) pénzügyi postautalvánnyal;
 - f) elektronikus fizetőeszközzel;
 - g) a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
 - h) jogszabályi felhatalmazás alapján.
- (5) Az OTP Bank Nyrt.-vel kötött szerződés alapján elektronikus fizetőeszköz (bankkártya) használatára a számlatulajdonos jogosult.
- (6) ^{4,5,6} A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető bank honlapján elérhető készpénzfelvételi lapon történik a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultak aláírásával.

9.§ Banki átutalás

- (1) A Debreceni Egyetem fizetési kötelezettségeit elsősorban banki átutalással teljesíti. A banki átutalás:
 - a számlavezető OTP Bank Nyrt. által a Pénzügyi Igazgatóságra, valamint a HR Igazgatóságra telepített ELEKTRA terminálokon;
 - a Magyar Államkincstár online felületén elérhető Ügyfél Front-end rendszerén keresztül történik.

¹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

² Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

³ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

⁴ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁵ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

⁶ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

- (2) Az elektronikus aláírás a számlavezető bankok által megadott, az ELEKTRA és az Ügyfél Front-end rendszerbe való belépési jogosultsággal és egyedi jelszó megadásával biztosított. A belépési kód és a jelszó titkos, annak megosztása, a kezeléséből eredően illetéktelen számára történő hozzáférés szigorúan tilos.
- (3) A számlavezető bankkal kötött megállapodás alapján, a pénzforgalmi számlákról csoportos átutalási megbízás indítható.
- (4) Banki utalás, csoportos átutalás kizárólag teljesítésigazolás rendelkezésre állása esetén és az arra jogosult vezető utalványozását követően indítható.

10.§ Kártyaforgalom

- (1) A kártyát elsődlegesen vásárlásra, de indokolt esetben és korlátozottan, a kártyabirtokos munkaköri feladataitól függően, készpénzfelvételre, készpénzbefizetésre is használhatja a kártyához kapcsolódó napi limit összegéig.
- (2) Egyetemi kártyát kizárólag az egyetem dolgozója, vezető beosztású munkavállalója igényelhet a Pénzügyi Igazgatóságon keresztül. A kártyaigényléssel kapcsolatos ügyintézés a Pénzügyi Igazgatóság végzi, annak kancellár által történő jóváhagyás esetén.
- (3) A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság árubeszerzést végző munkatársai részére, munkaköri feladataik ellátásához a készpénzkímélő fizetési módok elsődlegességének szem előtt tartásával, a közbeszerzési és beszerzési igazgató kezdeményezésére bankkártya igényelhető a (2) pont figyelembevételével.
- (4) A bankkártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:
 - a) Kártya 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 első alkalommal a pénzforgalmi számlájáról történő átvezetéssel biztosítja. A kártyákkal történő tranzakciókat követően a számlákhoz rendelt limit erejéig a számlavezető bank automatikusan feltölti a számla egyenlegét. Az Egyetemnek bankkártya szerződést kell kötnie. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni.
- (6) Meg kell határozni a kártyaszámlákhoz igényelt kártyák darabszámát és megjelölni a kártyával ellátandó kártyabirtokosokat. A bankkártyák átvétele személyesen vagy a bank által megadott eseti meghatalmazással történik.
- (7) Nem rendszeres használatú kártyák esetében a kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.
- (8) 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 és kizárólag 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 leigazolván le kell adnia a Pénzügyi Igazgatóságra.
- (9) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani az OTP Bank Nyrt. 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.
- (10) A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelenteni az adott tervezési egység illetékes vezetőjénél, aki dönt a letiltott kártya pótlásáról.
- (11) Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új adatlap kitöltésével történik.

11.§ Bankkártyahasználati szabályok

- (1) A kártyabirtokos az egyetemi bankkártyát elsődlegesen készpénzkímélő eszközként köteles használni. A kártyabirtokos a kártyáról készpénzes beszerzések teljesítése céljából készpénzfelvételre is jogosult lehet, azzal hogy törekedni kell a készpénzforgalom csökkentésére és a beszerzések átutalással, vagy bankkártyával történő kiegyenlítésére. A felvett készpénz a kártyabirtokos személy részére kiadott vásárlási előlegnek minősül, melynek felhasználásáról tételesen, a szabályzat *12. számú mellékletét* képező összesítő kimutatással kell elszámolni.
- (2) A kártyabirtokos köteles a (2) bekezdés szerinti elszámolást a felvett összeg teljes felhasználását követő 8 napon belül, de maximum a készpénz felvételétől számított 30 naptári napon belül elkészíteni és az Egyetem Pénzügyi Igazgatóságának az eredeti bizonylatokkal együtt megküldeni, illetve a felvett készpénz és a felhasznált összeg közötti különbözetet visszafizetni.

12.§ A bankkártya és a kártyaszámla 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 az OTP Bank Nyrt részére további ügyintézésre. Így kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor, és a munkakör/munkahely a kártyahasználatot érintő változása esetén is, mely esetben a dolgozónak legkésőbb az utolsó munkában/adott munkakörben/munkahelyen töltött napon kell a kártyát leadnia a Pénzügyi Igazgatóság munkatársa részére.

- (2) A kártyával végzett tranzakciókkal a megszüntetendő kártya használóját soron kívül el kell számoltatni.
- (3) Ha az (1) bekezdésben foglaltak szerinti 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, melyről a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik.

IV. RÉSZ

13.§ Készpénzforgalom lebonyolítása

- (1) ⁷, ⁸Az Egyetem készpénzforgalmának lebonyolításának érdekében pénztárt és letéti pénztárt működtet. Pénztár helyileg a Klinika Központ Nagyerdei Campus telephelyén (Debrecen, Nagyerdei körút 98.) található. Letéti pénztár helyileg a Klinikai Központ Kenézy Gyula Campus telephelyen (Debrecen, Bartók Béla út 2-26.) és a Klinikai Központ Gróf Tisza István Campus telephelyen (Berettyóújfalu, Orbán Balázs tér 1.) található.
- (2) ⁹, ¹⁰A Debrecen, Nagyerdei krt. 98. sz. alatti telephelyen működő pénztár hetente egy alkalommal, csütörtöki napon 9-11 óráig, a Debrecen, Bartók Béla út 2-26. sz. alatti telephelyen működő letéti pénztár a Pénzügyi Igazgatósággal történő előzetesen egyeztetett napon és időpontban a Berettyóújfalu, Orbán Balázs tér 1. sz. alatti telephelyen működő letéti pénztár hétfőtől-csütörtökig 8-14 óráig, pénteki napokon 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,
 - kizárólag bevételt kezelő helyekenbonyolítja.

14.§ Pénzkezelő helyek

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei kisebb kiadásainak fedezetére állandó ellátmányt vehetnek fel.
- (2) A pénzkezelés a szervezeti egység vezetőjének megbízásával személyhez kötődik.

⁷ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁸ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

⁹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹⁰ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

- (3) Egy szervezeti egységen belül is működhet állandó ellátmányt kezelő hely (személy), illetve csak bevételt kezelő hely (személy). A pénzkezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

15.§ Állandó ellátmányt kezelő helyek és kizárólag bevételt kezelő helyek eljárásrendje

15§/A Állandó ellátmányt kezelő helyek

- (1) ^{11, 12}Az állandó ellátmánykezelő helyek azon szervezeti egységek, amelyek a Pénzügyi Igazgatóságtól utólagos elszámolásra, működésükhöz szükséges készpénzt (ellátmányt) vesznek fel. Ellátmány kezelésére vonatkozó engedélyt a Pénzügyi Igazgató adhat a maximálisan felvehető ellátmány összegének megállapításával együtt.
- (2) A szervezeti egységek az ellátmányukat tárgyévi igénylésük (6. számú melléklet) alapján veszik fel a Pénzügyi Igazgatóság jóváhagyásával. Az ellátmány összegének felvétele csak az arra jogosult személy által lehetséges, szabályszerűen kiállított meghatalmazás és felelősségvállalási nyilatkozat ellenében. Igényléskor az állandó ellátmánykezelő szervezeti egység vezetője köteles kijelölni ellátmány kezelő személyt (pénzkezelő), illetve helytestet a megfelelő működés érdekében.
- (3) Az ellátmányból a készpénzkímélés érdekében maximum 50.000 Ft értékű, nem rendszeresen felmerülő kiadások finanszírozhatók. Az ellátmányból magáncélra semmilyen kiadás vagy kölcsönzés nem engedélyezhető, az ellátmánykezelő helyeken idegen pénzeszköz nem tárolható vagy kezelhető. A dolgozók az ellátmány összegét saját forrásból nem egészíthetik ki, az ellátmánykezelő helyek számára kölcsön nem adható.
- (4) ¹³Az ellátmány előlegnek minősül, amivel a szervezeti egységeknek legkésőbb a felvételt követő 30. naptári napon belül el kell számolniuk. Harminc naptári napon túli elszámolás esetén a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásait kell alkalmazni. Amennyiben ezen az intervallumon belül nem történt felhasználás, akkor egy ún. nullás elszámolást kell benyújtani a Pénzügyi Igazgatóságra.
- (5) Amennyiben a munkavállaló saját hibájából nem számol el az előleggel, az ebből eredő közterheket köteles az Egyetem részére megtéríteni.
- (6) Annak az ellátmánykezelő helynek, amely az előzőleg kiadott előleggel még nem számolt el, új előleg nem adható ki.
- (7) ^{14, 15}Az ellátmány elszámolását, a bizonylatok ellenőrzését a Pénzügyi Igazgatóság végzi, hiányosság esetén felszólítja a szervezeti egységet a javításra. Az elfogadott elszámolásról a Pénzügyi Igazgatóság értesíti az előleg felvevőjét, valamint közli az esetlegesen visszafizetendő összeget.

¹¹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹² Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

¹³ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹⁴ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹⁵ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

- (8) ¹⁶Az elfogadást követően a visszafizetendő összeget az előleg felvevője köteles az előre egyeztetett pénztári nyitvatartási időn belüli időpontban, de legkésőbb az előleg felvételét követő 30. naptári napon a pénztárba bevinni.
- (9) Év végén az állandó ellátmány a zárlati műveletek során az elszámolás keretében visszafizetésre kerül, mely a következő évben újra igényelhető.
- (10) Az ellátmány az adott szervezeti egység jóváhagyott működési és üzleti tervében megtervezett ad hoc anyag jellegű kiadásokra (beszerzésekre), illetve kisösszegű szolgáltatásokra (szállítás, kisebb javítások költségei, reprezentáció, nyomtatás, postaköltség, stb.) használható fel. Kivételt képeznek azok a termékek, melyeket az intézmény önként csatlakozóként a központosított közbeszerzés keretén belül szerez be.
- (11) Az elszámolásban (készpénzfizetési) számla; felvásárlási jegy bizonylattípusok számolhatók el. Az elszámolásba nem nyújtható be olyan bizonylat, aminek fizetési módja bankkártya vagy átutalás.
- (12) ¹⁷Az elszámolásban benyújtott számlákat a Gazdálkodási Szabályzat 15§ (4) bekezdés alapján teljesítés igazolással kell ellátni.

15§/B Kizárólag bevételt kezelő helyek

- (1) Kizárólag bevételt kezelő helynek kell tekinteni a bevételek beszedését végző, 4. § (5) szerinti bevétel kezelő helyet. A bevételkezelő hely működését a szervezeti egység vezetője a *3. számú mellékletben* található nyomtatványon kezdeményezi. A bevételkezelő hely a szakmai és gazdasági jóváhagyást követően kezdheti meg a működését azzal, hogy a számla/nyugta kiállítási kötelezettség módját a Pénzügyi Igazgatósággal egyeztetni köteles, amennyiben nyomdai úton előállított számla/nyugta kibocsátás történik, köteles a Pénzügyi Igazgatóság részére a megfelelő bizonylat tömb igénylését benyújtani. A kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a feladata a pénzkezelésre kijelölt alkalmazott felelősségvállalási nyilatkozatának megküldése a Pénzügyi Igazgatóság részére. A szervezeti egység vezetője egyúttal gondoskodik róla, hogy a pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkaköri leírása tartalmazza a dolgozó erre vonatkozó kötelezettségeit.
- A pénzkezelésre kijelölt alkalmazott személyében bekövetkezett változást a bevételkezelő hely vezetője köteles haladéktalanul, írásban jelezni a Pénzügyi Igazgatóságnak, az újonnan pénzkezelésre kijelölt alkalmazott felelősségvállalási nyilatkozatának megküldésével.
- (2) ^{18, 19, 20}A bevételek átvételéről a pénzkezelésre kijelölt alkalmazott nyugtát, vagy számlát köteles adni a befizetőnek. Amennyiben a bevétel összege eléri az 500.000 Ft-ot, illetve minden hónap utolsó napján a beszedett bevételt be kell fizetni a pénzkezelő helyhez kapcsolódó pénzforgalmi számlára.
- Amennyiben a bevétel beszedésének időpontja (esti órák) miatt a befizetésre a tárgynapon már nincs lehetőség, az őrzésre vonatkozó biztonsági előírások betartása mellett a következő munkanapon a befizetésnek meg kell történnie. A kancellár egy-egy terület,

¹⁶ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹⁷ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹⁸ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹⁹ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

²⁰ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

tevékenység, bevételkezelő hely vonatkozásában az ettől eltérő rendet külön eljárásrendben, kancellári utasításban szabályozza.

A készpénzben beszedett bevétellel a Pénzügyi Igazgatóság felé el kell számolni a befizetés megtörténte után a 18. sz. melléklet, illetve a nyugta vagy számla másodpéldányának és a befizetést igazoló bizonylatnak megküldésével.

A Klinikai Központ Gróf Tisza István Campus (GTIC) telephelyen működő bevételkezelő hely minden nap köteles a beszedett bevételt átadni az ott működő Finanszírozási és Üzemgazdasági Csoport pénzkezeléssel kijelölt, jelen szabályzatban foglalt érvényes felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkező munkavállalójának. A készpénzben beszedett bevételről elszámolást kell készítenie (18. sz. melléklet), melyet a beszedett bevétellel együtt köteles átadni. Az összesítő kimutatáshoz mellékelni kell a bevételkezelő hely által kiállított készpénzfizetési számlák és nyugták második példányát, a pénztárgép napi zárási bizonylatát, a bevételkezelő hely által használt számlázó program napi forgalmi/nyugta kimutatását.

A GTIC telephelyen működő bevételkezelő helyeken készpénzkímélő fizetési mód alkalmazásával beszedett bevételről elszámolást kell készíteni (19. sz. melléklet), melyet minden nap le kell adni a Finanszírozási és Üzemgazdasági Csoport részére.

- (3) A bevételkezelő helyeken a pénzt vaskazettában kell tárolni, melyet használaton kívül jól zárható szekrényben kell elhelyezni.
- (4) ²¹A bevételkezelő helyek a számlaadási kötelezettségüket kancellári engedély birtokában számlázó program segítségével is teljesíthetik. A használt számlázó programokról a Pénzügyi Igazgatóság nyilvántartást vezet, illetve ellenőrzi az ezekre vonatkozó pénzügyi, adóügyi és számviteli nyilvántartási szabályok teljesülését.
- (5) Az Egyetem által használt gazdasági informatikai rendszer (SAP) egyszerűsített számlázó felületét külön engedélyezési és egyeztetési folyamat után a Kancellárián kívüli szervezeti egység is használhatja. Ennek módjáról a kancellár külön eljárásrendet ad ki az érintett bevételkezelő helyekre vonatkozóan.
- (6) A bevételkezelő helyek aktuális nyilvántartását a Pénzügyi Igazgatóság vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételkezelő hely pontos fizikai fellelhetőségét, a pénzkezelő személy(ek) nevét. A Pénzügyi Igazgatóság őrzi a pénzkezelők felelősségvállalási nyilatkozatát (4.sz.melléklet).
- (7) ²² A bevételkezelő helyeken a készpénzes fizetési mód mellett - kancellári engedéllyel - POS terminálon keresztül bankkártyás fizetés is lehetséges. A bankkártyás forgalomról a POS terminálon naponta zárást kell készíteni, s megküldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére. A bankkártyás fizetési móddal kiállított számlákhoz és nyugtákhoz csatolni szükséges a POS terminál által kiadott elfogadó nyugtát.
- (8) ^{23, 24}A bevételkezelő helyek a Pénzügyi Igazgatóságtól a „Kérelem váltópénz felvételére” nyomtatvány (17. melléklet) benyújtásával igényelhetnek a működésükhöz szükséges váltópénzt. Az ehhez szükséges készpénz kiadása a Házipénztárból, vagy bankszámláról történik váltópénz jogcímen. A Klinikai Központ Gróf Tisza István Campus telephelyen váltópénz a GTIC gazdasági igazgatójának jóváhagyásával adható ki.

²¹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

²² Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

²³ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

²⁴ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

- (9)²⁵A bevételkezelő helyek bevételeiket pénztárgép használatával is beszédhetik. A pénztárgép használatára a 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet előírásai az irányadóak. Új pénztárgép üzembe helyezése a Pénzügyi Igazgatósággal történő egyeztetést követően kancellári engedéllyel történhet, a NAV felé történő bejelentést az Adóügyi Osztály végzi a pénztárgépet használó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján. Az adatokban bekövetkezett esetleges változásokat az érintett bevételkezelő hely köteles az Adóügyi Osztály felé haladéktalanul írásban jelezni. A pénztárgépek jogszabályoknak megfelelő használatáért az azt használó bevételkezelő hely vezetője felelős.
- (10)²⁶A pénztárgépet használó bevételkezelő hely köteles a készpénzben vagy készpénzhelyettesítő eszközzel történő fizetéseket teljes körűen rögzíteni a pénztárgépben az általa használt számlázó programok által kibocsátott számlák kivételével.
- (11)²⁷A pénztárgépen napi nyitás és zárás végrehajtása kötelező. Minden nap végén napi forgalmi jelentést kell készíteni, melyet meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóságra a bevétel elszámolással egyidejűleg. Folyamatos nyitvatartással működő pénztárgépek esetén 24 óránként napi forgalmi jelentést kell készíteni, melyet naponta be kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóságra.
- (12)²⁸A bevételkezelő hely az általa üzemeltetett pénztárgépről pénztárgép naplót köteles vezetni, melyet az üzemeltetés helyszínén kell tartani. Egy pénztárgépről egy pénztárgépnapló vezethető, s a pénztárgép üzemeltetésével kapcsolatos minden eseményt rögzíteni szükséges benne.
- (13)²⁹A pénztárgépet használó bevételkezelő hely köteles gondoskodni a pénztárgép éves kötelező felülvizsgálatáról, melynek megtörténtét a pénztárgép naplóban rögzítenie kell. Meghibásodás esetén a bevételkezelő hely köteles a hiba felmerülésekor azonnal értesíteni az adóhatóságnál nyilvántartásba vett szerviz céget és a meghibásodás tényét rögzíteni kell a pénztárgép naplóban. Javíthatatlan pénztárgép esetén a pénztárgépet selejtezni szükséges, melyről a szervízben jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezés jegyzőkönyvét a felvételt követő 8 napon belül meg kell küldeni az Adóügyi Osztály részére a NAV felé történő megszüntetéshez.
- (14)³⁰A pénztárgép használatának 30 napot meghaladó szüneteltetését a bevételkezelő hely köteles jelenteni az Adóügyi Osztály részére (kezdő és záró dátum megadásával) a szüneteltetés kezdetét követő 5 napon belül a NAV felé történő adatváltozás bejelentésének megtételéhez. Szüneteltetést követően a pénztárgép csak akkor használható újra, ha megtörtént a NAV felé a használat újbóli bejelentése, s arról az Adóügyi Osztály értesíti a bevételkezelő helyet.
- (15)³¹A pénztárgép működésképtelenségének (áramszünet, meghibásodás) ideje alatt a bevételkezelő hely által beszédett bevételről kézi nyugta vagy számla kibocsátása szükséges. A működésképtelenség tényét minden esetben jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni, melyet az érintett bevételkezelő hely pénztárgépet kezelő munkavállalója és vezetője lát el aláírásával.

²⁵ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

²⁶ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

²⁷ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

²⁸ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

²⁹ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

³⁰ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

³¹ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

- (16)³²A pénztárgépet használó bevételkezelő hely köteles gondoskodni a pénztárgép üzemeltetéséhez szükséges papír beszerzéséről, a pénztárgépből nyomtatott bizonylatok olvashatóságának 8 évig történő megőrizhetőségéről.
- (17)³³A használt, NAV felé bejelentett pénztárgépekről a Pénzügyi Igazgatóság nyilvántartást vezet.

16.§ Házipénztár működése

- (1)³⁴A házipénztár az Egyetem feladatai ellátásához, valamint szervezeti egységei működtetéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.
- (2)³⁵A házipénztárt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol a készpénz elhelyezése, megőrzése, azok forgalmának lebonyolítása biztonságosan megoldható.
- (3) A pénztárhelyiséget betörés és tűzveszély ellen megfelelő berendezéssel és felszereléssel kell biztosítani. A pénztárhelyiség ablakát védőráccsal, az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni. Emellett a helyiségben személy- és vagyónbiztonság 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 útvonalat úgy kell megállapítani, hogy a pénztárhelyiség ellenőrzése legalább óránként megismétlődjön.
- (5) A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani.
- (6)³⁶
- (7) A pénztárhelyiségbe kizárólag a pénztáros és helyettese, valamint a pénztárellenőr és a felettes vezető léphet be, másnak belépni tilos. A belépésre jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.
- (8) Házipénztári kifizetés jellemzően az alábbi jogcímenen történik:
- a) betegek útiköltség térítése,
 - b) munkaterápiás juttatások,
 - c) klinikai kutatásban közreműködő magánszemélyek számára a vizsgálatban meghatározottak szerinti jogcímen történő kiadások,
 - d) készletbeszerzés, reklám- és propagandakiadások címen elszámolandó kiadások,
 - e) szolgáltatási kiadások és egyéb külső személyi juttatások címen elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
 - f) a fentebbiek szerinti kiadásokra a munkavállalóknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

³² Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

³³ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

³⁴ Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

³⁵ Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

³⁶ Hatályon kívül helyezte a 20/2025. (XII.11.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2025. december 12. napjától.

(9) 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.

(10)³⁷

(11) ³⁸A napi készpénz záró állomány az Egyetem házipénztárában nem haladhatja meg az 1.000.000 Ft-ot.

(12) Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a pénzforgalmi számlára.

(13) Az összegek felülvizsgálatát évente el kell végezni, amennyiben korrigálás szükséges, a szabályzatot módosítani kell.

17.§³⁹ Pénztári pénzmegőrzés és tárolás

(1) A házipénztárban csak a saját pénzellátása céljára, a pénzforgalmi számláról felvett pénzeszközök tarthatók.

(2) A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a. a pénztárhelyiség kulcsát és a páncélszekrény, valamint a riasztószerkezet kódját a pénztáros, illetve annak helyettese jogosult felvenni.
- b. letéti pénztárba egyedi, névre szóló, mágneses beléptető kártyával lehet bejutni, melyet a pénztáros, illetve annak helyettese kezel.

(3) 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.

18.§ A készpénz szállítása

(1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve szállítása a jelen szabályzat alapján felhatalmazott személy, vagy személyek kötelessége.

(2) ⁴⁰A készpénz szállítása:

- a) 1.500.000 Ft-ig 1 fő pénztáros,
- b) 1.500.000 Ft felett 1 fő pénztáros és 1 fő kísérő a biztonsági szolgálattól,

A készpénz szállítása kizárólag egyetemi gépkocsival, az egyetem alkalmazásában álló gépkocsivezetővel történhet.

(3) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

³⁷ Törölte a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

³⁸ Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

³⁹ Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

⁴⁰ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

- (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.

19.§ Pénztári tájékoztatók

- (1) ⁴¹Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári nyitvatartási órákat.
- (2) Az utalványozó, érvényesítő, pénztáros és a pénztárel ellenőr 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.

20.§ 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 házipénztárt 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 Igazgatóság feladata.
- (2) Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:
 - a) a pénztárel ellenőr;
 - b) az utalványozási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési feladatot ellátó munkatárs;
 - c) a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkező, a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó munkatárs.
- (3) ^{42, 43}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 pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a nyilvántartások, elszámolások vezetése;

⁴¹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁴² Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁴³ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

- g) a pénztárjelentés naponkénti elkészítése;
 - h) a szigorú számadású pénztári bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal;
- (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 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) vesztett állapotából, vagy sérült meg.
 - (6) Ha a pénztáros a neki átadott pénzeszközök 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 (6) szerinti jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek és a felettes vezetőnek 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 írni 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 bankjegyet (érmét) és az átvételről készült jegyzőkönyvet a biztonsági főigazgató részére kell átadni, aki gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

21.§ 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 pénztárellenőrnek.

22.§ Pénztárellenőr

- (1) Az előző pontokban rögzítetteken 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 megfelelő nyomtatványt használtak-e, a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások;
 - e) 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 pénztárellenőrnek 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 pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni.
- (5) A pénztárellenőri feladatokat a pénztári működés rendjéhez igazodva legalább havonta egyszer, helyettesítési időszak végén a pénztár átadás-átvétel alkalmával minden esetben el kell végezni.
- (6) A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető (felettese) felé.
- (7) ⁴⁴ A pénztárellenőr helyettese a házipénztár ellenőrzését akkor veszi át, amikor a pénztárellenőr valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztárellenőr helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárellenőrével.

23.§ Összeférhetlenségi szabályok

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

⁴⁴ Beiktatta a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

24.§ 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 üzemzavara esetén, valamint az ellátmányt kezelő helyeken és a bevételt kezelő helyeken.
- (2) A pénzkezelés bizonylatai szigorú számadású nyomtatványok. A pénztári forgalom bizonylattömbjeit használatba vétel előtt a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell.
- (3) ⁴⁵ A készpénzfelvételi lap a számlavezető pénzügyintézetnél történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt a számlavezető pénzügyintézet honlapjáról szükséges letölteni, egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi lappal a pénzügyintézetnél felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.
- (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 példányt a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.
- (7) A bankszámlát vezető pénzügyintézetnél közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételéről szóló banki terhelési értesítéséhez.
- (8) Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (9) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, stb.). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott alapbizonylat 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 (13.a. sz. melléklet) a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- (11) Rendszeres kifizetéseknél évenkénti, minden év december 31-ig szóló meghatalmazással (13.b.sz.melléklet) kell a magánszemélynek rendelkeznie. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

⁴⁵ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

- (12) A nyomdai úton előállított kiadási pénztárbizonylatot átírással 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.
- (16) December 31-én elszámolatlan vásárlási előleg nem, útielőleg (forintos és devizás) csak indokolt esetben (pl: az utazásra az év első napjaiban kerül sor) maradhat.

25.§ Pénztári jelentés

- Az Egyetem a pénztárjelentést alapvetően az SAP rendszerből állítja elő.
- A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
- A pénztáros a pénztári órák befejezésével pénztárzárlatot köteles végezni. Melyről pénztárjelentést készít.
- A pénztárjelentés az SAP rendszerében számítógépes feldolgozással készül egyetlen példányban. Üzemzavar esetén a pénztárjelentés szabvány nyomtatványtömbben kerül kiállításra, melynek első példánya mellékleteivel együtt a könyvelésre kerül, a második példány a tömbben marad.
- A pénztárjelentésben megállapított egyenlegnek meg kell egyeznie a meglévő készpénzkészlettel.
- A zárás során mutatkozó többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak azonnal be kell fizetni. A pénztár eltérésekről minden esetben jegyzőkönyvet (5. sz. melléklet) kell felvenni.

26.§ A pénzforgalomhoz kapcsolódó nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

- (1) A pénzforgalomhoz kapcsolódó nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak, kezelésük és megőrzésük a 31.§-ban foglaltak szerint történik.
- (2) A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) nyomtatványokat a pénztáros a bizonylatfelelősnek köteles átadni, aki gondoskodik annak Szt. szerinti megőrzéséről.

27.§ Átutalással történő kifizetések a dolgozók részére

- (1) Az Egyetem munkavállalóit megillető munkabérek, egyéb személyi juttatások kifizetését a dolgozó által választott pénzügyi intézménynél nyitott bankszámlára történő - ELEKTRA és Ügyfél Front-end rendszerben indított - átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Ebbe a körbe tartoznak a következők: munkabérek, megbízási díjak, különböző költségtérítések (külföldi- belföldi napidíjak, útiköltség-térítések) az egyetem feladataival összefüggésben a magánszemély által megelőlegezett kiadások.
- (2) Bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor.

28.§ Elszámolásra kiadott összegek felvételének és elszámolásának rendje

Az ellátmányon kívül a szervezeti egységek részére vezetői engedéllyel utólagos elszámolásra meghatározott céllal (pl. terápiás juttatás, betegüti költség vagy eseti vásárlás), valamint külföldi kiküldetési kiadásokra előleg igényelhető, mely utóbbi esetben Debreceni Egyetem külföldi kiküldetés szabályzatban foglaltak az irányadók.

⁴⁶, ⁴⁷Az eseti vásárlási előleg felvételéhez a Pénzügyi Igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. Eseti vásárlási előleg felvétele történhet készpénz formájában házipénztárból vagy az előleg igénylőjének bankszámlájára való kiutalással, melyről a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik. Készpénz felvétele csak az arra jogosult személy által lehetséges szabályszerűen kiállított meghatalmazás és felelősségvállalási nyilatkozat ellenében. Az igényléshez a Kérvény egyszeri vásárlási előleg felvételére pénztárból nyomtatványt kell kitölteni (*16. sz. melléklet*).

- (1) Vásárlási előleget eseti elszámolásra kiadni - pénzkezelő (ellátmánnyal gazdálkodó) helyeken kívül csak az alábbi célokra lehet:
 - a) anyagbeszerzésre (vásárlásra);
 - b) kisösszegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.).
- (2) ⁴⁸, ⁴⁹Elszámolásra eseti előleget kiadni csak konkrét, az egyetem alkalmazásában álló személynek és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A Pénzügyi Igazgatóság az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

⁴⁶ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁴⁷ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

⁴⁸ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁴⁹ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

- (3) A kiadott előleggel a felvevő munkavállalónak a felvételt követő 30 naptári napon belül el kell számolniuk. A harminc naptári napon túli elszámolás esetén a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásait kell alkalmazni.
- (4) ^{50, 51}A készpénzes vásárlás során keletkezett számlákat a kiállítást követő 8 napon belül a *9. számú melléklet* aláírt példányával kell a Pénzügyi Igazgatóságra megküldeni.
- (5) ^{52, 53}Ha a vásárlás nem valósul meg, az előlegként felvett 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 Igazgatóság 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.
- (8) Munkaterápiás juttatás, valamint betegüti költségek kifizetéséhez készpénz felvétel a házipénztárból igényelhető a szervezeti egység vezetőjének engedélyével. Készpénz felvétele csak az arra jogosult munkavállaló által lehetséges szabályszerűen kiállított meghatalmazás és felelősségvállalási nyilatkozat ellenében. Az elszámolás a juttatásra jogosult személyek készpénz felvételét igazoló dokumentum eredeti példányának beküldésével történik, melynek időpontja nem haladhatja meg az előleg felvételét követő 30 naptári napot.

29.§ Letétek kezelése

- (1) ^{54,55}Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 4. §. (1) bek. d. pontja alapján, minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatónál biztosítani kell a beteg kezdeményezésére, illetve átmeneti cselekvőképtelenné válása esetére, a betegnek a napi életvitelhez szükséges készpénze és egyéb vagyontárgya megőrzését az egészségügyi szolgáltató szabályzatában foglaltak szerint. A Debreceni Egyetem a betegellátó szervezeti egységeiben fekvőbeteg-ellátásban részesülő magánszemélyek értékeinek biztonságos, valamint egyéb letétek jogszabály szerinti elhelyezését, őrzését, nyilvántartását jelen szabályzat 1. számú mellékletében szabályozza. A letét nem képezi az Egyetem vagyont.
- (2) A készpénz- és tárgy letétekről letétesenként külön-külön a *11. sz. mellékletben* szereplő nyilvántartást kell vezetni, annak értelemszerű kitöltésével.
- (3) A letétkezeléshez kapcsolódó fogalmak:
 - a) Letevő: A magánszemély, vagy jogi személy, aki ingó dolog megőrzésére jogosítja fel a letéteményest. A letét tárgyának tulajdonosa, vagy a képviselőjében eljáró meghatalmazott (kísérő, vagy a betegellátó szervezeti egység dolgozója).

⁵⁰ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁵¹ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

⁵² Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁵³ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

⁵⁴ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁵⁵ Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

- b) Letéteményes: Az ingó dolog megőrzését biztosító szervezet, mely a jogviszony megszűnésekor az ingó dolog visszaszolgáltatására köteles. Jelen szabályzatban a Debreceni Egyetem Klinikai Központ.
- c) Letét: A letevő által a letéteményesnek ideiglenes megőrzésre átadott készpénz, vagy egyéb értéktárgy.
- d) Értéktárgy: Jelen szabályzat értelmezésében értéktárgynak minősül a személyes okmány (a személyi igazolvány kivételével), bankkártya, értékpapír, karóra, mobiltelefon, informatikai eszköz, technikai eszköz, ékszer, nemesfém-ből, drágakőből készült tárgyak, és a betegellátó intézmény ruhatárában elhelyezett ruházat, ruhatári jegye. (A ruházat elhelyezéséről külön szabályzat rendelkezik.)
- e) Átadó: A letevő akadályoztatása esetén a betegellátó osztály ezzel a feladattal meghatalmazott dolgozója, aki a letétet a letéti pénztárba leadja.

30.§ 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 banknál bejelentett módon kell aláírni. A számlavezető bank 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 lebonyolítója a Kancellária.

31.§ 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) ⁵⁶Az 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) ⁵⁷	
f) Számla	tömbönként/garnitúránként;
g) Felvásárlási jegy	tömbönként;
h) Nyugta	tömbönként;
i) Kiküldetési rendelvény	tömbönként;
j) Pénztárgépnapló	tömbönként;
k) Átvételi elismervény	tömbönként.

⁵⁶ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁵⁷ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

- (3) ⁵⁸A szigorú számadású nyomtatványok kiadása a Pénzügyi Igazgatóságon történik. Számla vagy nyugtatomb csak a Pénzügyi Igazgatóság által nyilvántartásba vett bevételkezelő hely számára adható ki. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A Pénzügyi Igazgatóságon a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy a bizonylatfelelős. A bizonylatfelelős a szigorú számadású nyomtatványokról olyan nyilvántartást vezet, melyből kiderül az átadott bizonylattömb sorszámtartománya, megnevezése, az átvétel időpontja, a felhasználó szervezeti egység megnevezése, az átvevő neve és aláírása. A betelt tömböket 15 munkanapon belül a bizonylatfelelősnek kell leadni, aki a nyilvántartásban rögzíti a visszavét tényét és dátumát.

V. RÉSZ

32.§ Záró és átmeneti rendelkezések

- (1) Az Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzatát a Szenátus 2022. december 09. napján hozott 25/2022. (XII. 08.) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Az időközben bekövetkezett módosításokat, illetve azok határozatszámát, hatályba lépésének idejét lábjegyzetek jelölik.
- (3) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- (4) A Szenátus felhatalmazza a Kancellárt, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű vagy szükségszerű módosításokat a szabályzaton keresztül vezesse.

Debrecen, 2025. december 11.

.....
Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

⁵⁸ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

Jogszabálygyűjtemény

- 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*
- A személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szló *414/2015 (XII.23.) Kormányrendelet*
- Mindezen jogszabályoknak a szabályzat készítésének idején hatályos módosításai.

Mellékletek

⁵⁹ Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Nagyerdei Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	1. sz. melléklet
⁶⁰ Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Kenézy Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	2. sz. melléklet
Bevételt kezelő hely működtetésének engedélyezési igénye.....	3. sz. melléklet
⁶¹ Felelősségvállaló nyilatkozat (pénztáros, pénztáros-helyettes, pénzkezelő részére)	4. sz. melléklet
Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére).....	5. sz. melléklet
⁶² Házipénztári ellátmányt igénylő lap.....	6. sz. melléklet
Pénztári átadás – átvételi jegyzőkönyv.....	7. sz. melléklet
Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére).....	8. sz. melléklet
Jelentés felvett előleg elszámolásáról	9. sz. melléklet
Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.....	10. sz. melléklet
Letétek nyilvántartása.....	11. sz. melléklet
Jelentés kártyaforgalomról.....	12. sz. melléklet
Meghatalmazás (egyszeri alkalomra).....	13.a. sz. melléklet
Meghatalmazás (állandó készpénz felvételre).....	13.b. sz. melléklet
⁶³ ⁶⁴ A Debreceni Egyetem bankszámlái.....	14. sz. melléklet
⁶⁵ ⁶⁶ Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Gróf Tisza István Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	15. sz. melléklet
⁶⁷ Kérvény egyszeri vásárlási előleg felvételére pénztárból.....	16. sz. melléklet
⁶⁸ Kérelem váltópénz felvételére pénztárból.....	17. sz. melléklet

⁵⁹ Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

⁶⁰ Hatályon kívül helyezte a 20/2025. (XII.11.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2025. december 12. napjától..

⁶¹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁶² Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁶³ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁶⁴ Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

⁶⁵ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁶⁶ Hatályon kívül helyezte a 20/2025. (XII.11.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2025. december 12. napjától.

⁶⁷ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁶⁸ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁶⁹Összesítő kimutatás készpénzben beszedett bevételről.....**18. sz. melléklet**
Összesítő kimutatás bankkártyával, EP, SZÉP kártyával beszedett bevételről....**19.sz.melléklet**

⁶⁹ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

Debreceni Egyetem Klinikai Központban ápolott betegek pénzének és értékének kezelése

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

1.§ A pénz és érték átvétele

- (1) A beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozónak fel kell hívnia a Debreceni Egyetem Klinikai Központjába felvett beteg figyelmét arra, hogy pénzét és értékét a Debreceni Egyetem Klinikai Központ szervezeti egységei által e célra kijelölt helyiségekben, illetve
 - Kenézy Gyula Campusának letéti pénztárában
 - és Gróf Tisza István Campusának letéti pénztárábana klinikai ellátás idejére, a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban meghatározott nyitvatartási időkben, ingyenesen letétbe helyezheti.
- (2) Amennyiben a beteg az (1) bekezdésben szereplő letéti pénztárak nyitvatartási időszakán túl kívánja letétbe helyezni értékeit, az adott osztály ápolója felvilágosítja a beteget, hogy értékei átmenetileg az osztályon, az e célra kijelölt helyiségben (pl.: nővérszobában) kerülnek elzárásra.
- (3) Ha a beteg, illetőleg törvényes képviselője a pénzét és értékét nem kívánja letétbe helyezni, figyelmeztetni kell arra, hogy az esetlegesen bekövetkezett kárért a Ptk. 6:371. §-a szerint a Debreceni Egyetem Klinikai Központ nem felel.
- (4) A beteggel, illetőleg a törvényes képviselővel közölt figyelmeztetés, felhívás megtörténének igazolására a Debreceni Egyetem Klinikai Központ ápolási dokumentációján tett nyilatkozat szolgál.
- (5) A beteg pénzét és egyéb értékeit személyesen vagy meghatalmazottja útján helyezheti el letétként.
- (6) Kiskorú, továbbá korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen nagykorú beteg esetében a törvényes képviselőt kell felkérni, hogy nyilatkozzék a beteg pénze és értéke megőrzésének módjáról. Ha a betegnek törvényes képviselője nincs, illetve annak személye nem állapítható meg vagy ismeretlen helyen tartózkodik (nem érhető el), a beteg pénzét és egyéb értékeit letétbe kell venni, illetve a gyámhatóságot kell megkeresni, melynek érdekében a betegfelvételt végző orvos intézkedik.
- (7) A törvényes képviselőként fellépő személy ebbéli minőségéről a beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó köteles hitelt érdemlően megbizonyosodni.
- (8) A beteg pénzét és egyéb értékeit az osztályvezető orvos//kezelőorvos által az osztály e feladatra kijelölt két dolgozója veszi át. Az átvétel tényét az erre a célra rendszeresített, az 1. számú függelék szerinti (vagy azzal azonos adattartalmú), 3 példányban kiállított értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvben rögzítik, melyet a betegnek is alá kell írnia. Ha az aláírást a beteg megtagadja, vagy abban akadályoztatva van, az érték átvételét a szervezeti egység ezzel a feladattal megbízott két dolgozója veszi át (átvevő), melyet aláírásukkal igazolnak.

- (9) Az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a beteg személyazonosító adatait (neve, anyja neve, születési hely, idő),
 - a beteg TAJ-számát,
 - a beteg lakcímét,
 - a beteg személyazonosító igazolványának számát,
 - az átvétel időpontját,
 - a letét megnevezését, mennyiségét és minőségét,
 - az átvevő, átadó nevét és aláírását.
- (10) Az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv eredeti példánya – az értékkel együtt – az e célra kijelölt helyiségbe, illetve a letéti pénztárba kerül leadásra; második példányát a beteg illetve törvényes képviselője kapja; a harmadik példány a betegellátó szervezeti egységnél marad.
- (11) A betegektől letéti megőrzésre átvett pénzt és értéktárgyakat a betegellátó szervezeti egységek kötelesek haladéktalanul, a letéti pénztár nyitva tartásához igazodva, az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv első példányával együtt, az e célra kijelölt helyiségbe vagy a letéti pénztárba leadni.
- (12) A betegtől átvett értéktárgyak anyagát minősíteni nem lehet. Az illető tárgy formáját, egyedi sajátosságait oly módon kell leírni, hogy az beazonosítható legyen (pl. sárga színű gyűrű, zöld színű kövek, stb.).
- (13) Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat- és sorszámukkal, névértékben kell átvenni.
- (14) Az érték biztonságos megőrzéséről a letéti pénztár kinyitásáig, az adott betegellátó szervezeti egységnél kell gondoskodni.
- (15) A betegellátó szervezeti egység vezetője köteles biztosítani, hogy a biztonságos megőrzés központosítva vagy osztályonként megtörténjen.
- (16) A biztonságos őrzés céljára zárt pénzkazettát kell rendszeresíteni, amelyhez csak a kezelője férhet hozzá.
- (17) A beteget megillető bizonylatokat a cselekvőképessé vált betegnek, illetőleg törvényes képviselőjének kell átadni, a betegellátó szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az előzetes engedélyével. A betegellátó szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az engedélyezését és a beteg, illetve a törvényes képviselő nyilatkozatát az átvett okiratokról az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvön kell rögzíteni.
- (18) Bármely okból írni, olvasni nem tudó vagy nem képes személynek történő átadást és átvételt két tanú aláírásával kell igazoltatni.

2.§ Rendelkezés a beteg letétként kezelt pénzéről és egyéb értékeiről

- (1) A betegnek a letétként kezelt, illetve őrzött pénzéről és értékéről a Ptk. szabályai szerint maga a beteg, az általa meghatalmazott személy, a 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/kezelőorvos igazolja, hogy a beteg állapota megengedi a személyes pénzkézelt. Ennek alapján a letéti pénztár a kiadási pénztárbizonylaton veteti át a beteggel a kifizetett pénzt.

- (3) A cselekvőképes beteg 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 intézmény részére át kell adni átadás-átvételi dokumentum kíséretében.

3.§ A beteg pénzének és értékének kezelése

- (1) Az elhelyezett letétek megőrzésére, nyilvántartására, visszafizetésére, valamint a betegek készpénzletéteire a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat általános szabályai alkalmazandók.

4.§ A beteg pénzének és egyéb értékeinek kiadása a betegellátó szervezeti egységből való eltávozáskor

- (1) A távozó beteg pénzét és egyéb értékeit a beteg személyesen vagy meghatalmazottja útján veheti fel.
- (2) A beteg távozását megelőzően, a betegellátó szervezeti egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a beteg letétbe átadott értékei a betegellátó szervezeti egységből történő távozással egyidejűleg részére átadásra kerüljenek. Cselekvőképes beteg nem távozhat úgy, hogy a letéti értékei nem kerülnek részére átadásra.
- (3) Ha valamely oknál fogva az értékek átadása nem történik meg, akkor a beteg távozását, elszállítását követően a betegellátó szervezeti egységnek írásban kell tájékoztatnia az eltávozott beteget, illetve annak közeli hozzátartozóját vagy az értesítésre kijelölt személyt arról a tényről, hogy az eltávozott betegnek értéke(i) maradt(ak) a betegellátó szervezeti egységben. Ha a jogosult személy (vagy a törvényes képviselő, illetve a gyámhatóság) a pénz és érték átvételét megtagadja, vagy arra egyéb okból nem kerül sor, és a jogosult lakcíme ismeretlen, a Klinikai Központ a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003 (VII.2) IM. rendelet alapján kérheti a letétként őrzött pénz és érték bírósági letétbe helyezését.
- (4) Az eltávozott beteg ruhaneműjét és letétbe nem helyezhető egyéb tárgyait – ha az arra jogosult személy azokat eltávozáskor nem vette át – a betegellátó szervezeti egységen a Ptk. szabályai szerint kell kezelni.

5.§ Eljárás a beteg halála esetén

- (1) A beteg elhalálása esetén, amennyiben letéti pénze és/vagy értéktárgya maradt, az csak az elhunyt igazolt örökösének adható ki a hagyatéki eljárás lefolytatása után, közjegyzői okirat (pl. hagyatékátadó végzés) bemutatása mellett.

- (2) Amennyiben az elhunyt igazolt örököse a letéti pénzért és/vagy értéktárgyért nem jelentkezik, úgy a Klinikai Központ a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003 (VII.2) IM. rendelet alapján kérheti a letétként őrzött pénz és érték bírósági letétbe helyezését
- (3) Az elhunyt beteg – nem letétben kezelt (személyes őrizetében tartott) – készpénzéről, értékeiről, okmányairól, ruházatáról, technikai eszközeiről leltárt kell felvenni, amelyet annak a fekvőbeteg-osztálynak – a klinikaigazgató/szakmai koordinátor/osztályvezető főorvos által írásban megbízott – szakdolgozója készít el két tanú jelenlétében, ahol a haláleset történt. A leltárban szereplő tárgyakat az azokért jelentkező hozzátartozónak – amennyiben igazolja ebbéli minőségét – kell átadni.

6.§ Záró rendelkezések

- (1) A Klinikai Központ érintett szervezeti egységei – az ápolott betegek pénzének és értékének kezelése tárgyában, saját hatáskörben – jogosultak további részletszabályokat alkotni azzal, hogy azok nem lehetnek ellentétesek a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, valamint a Debreceni Egyetem, illetve a Klinikai Központ belső szabályaival.

ÉRTÉKLELTÁRI ÁTADÓ – ÁTVEVŐ JEGYZŐKÖNYV
Az Intézménybe felvett betegektől letéti megőrzésre átvett készpénzről és egyéb értéktárgyakról

Fekvőbeteg Osztály/szervezeti egység megnevezése:.....

A letét tulajdonosának:

- neve:.....
- anyja neve:
- születési helye, ideje:
- szem. ig. száma:
- TAJ száma:
- lakcíme:

Az átvett letéti tárgy megnevezése és darabszáma (minősítés nélkül):

.....

Letétbe helyezett okmány (megnevezése és sorszáma):

.....

A készpénz átvétele esetén annak összege (számmal és betűvel kiírva):

.....

Értékpapír átvétele esetén azok sor- és sorozat száma, s a betétkönyvben szereplő követelés összege:

.....

Debrecen, 20..... év hó..... nap

.....
 letétet elhelyező
 (vagy megbízottja sajátkezű aláírása)

.....
 klinikaigazgató/szakmai koordinátor/osztályvezető
 főorvos által megbízott két fő átvevő
 dolgozó olvasható saját kezű aláírása

Amennyiben a letétet elhelyező nem írja alá, annak indoka:

Alulírott elismerem, hogy a fentieket letéti megőrzésre átvettem, asorszám alatt nyilvántartásba vettem.

Debrecen, 20..... év hó nap
 pénztáros

A sorszám alatt nyilvántartásba vett letétet hiánytalanul és a leadáskori állapotában – annak tulajdonosa részére történő átadása érdekében – visszavettem.

Debrecen, 20..... évhó..... nap

.....
 pénztáros/átadó

.....
 átvevő olvasható neve, aláírása

A sorszám alatt nyilvántartásba vett letétet hiánytalanul és a leadáskori állapotában visszavettem.

Debrecen, 20..... év hó..... nap

.....
 átadó

.....
 átvevő olvasható neve, aláírása

ÉRTÉKLELTÁRI JEGYZÉK**Pszichiátriai Osztály betegeitől letéti megőrzésre átvett készpénzről és egyéb értéktárgyakról**

Fekvőbeteg Osztály/szervezeti egység megnevezése:.....

A letét tulajdonosának:

- neve: anyja neve:
- születési helye, ideje:
- TAJ száma:
- lakcíme:

Az átvett értéktárgyak megnevezése:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Az ellátás ideje alatt kiadott tárgy:

Megnevezése	Kiadás dátuma	Átvevő aláírása	Visszavét dátuma	Átvevő aláírása

Átvett okmány megnevezése/száma:

1.
2.
3.
4.

Debrecen, 20.... év, hónap nap

.....
aláírás

ÜGYELETI IDŐBEN ÉRKEZŐ BETEGEK ÉRTÉKEI
Pszichiátriai Osztály

Beteg neve:

Születési hely:, idő:

Lakcím:

Ruházat:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Készpénz (összege):

Személyes iratok: (* A megfelelő aláhúzendó.)

- személyi igazolvány: VAN/NINCS
- lakcím kártya: VAN/NINCS
- Adókártya: VAN/NINCS
- TAJ kártya: VAN/NINCS

Értéktárgyak:

9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.

Debrecen,

.....

Átadó

.....

Átvevő

Ruházat, személyes iratok, értéktárgyak átadva:

Dátum:

Átvevő olvasható neve:

A készpénz átadva:

Dátum:

Átvevő olvasható neve:

Bevételt kezelő hely működtetésének engedélyezési igénye

I. Szervezeti egység neve:

II. Bevételes tevékenység megnevezése, leírása:

III. Pénzkezelés pontos helyszíne (cím, épület, emelet, ajtó):

IV. Pénzkezelés tervezett kezdete: 20.....évhónap

V. Pénzkezelést végzésére kijelölt alkalmazott(ak) neve*:

.....

VI. Alulírott..... a fenti szervezeti egység vezetője kijelentem, hogy a bevételes tevékenység ellátásához a pénzkezelő hely működtetése szükséges és indokolt, a Pénz és Értékkezelési Szabályzat előírásait megismertem, a pénzkezelést végző személyében történő változását a Pénzügyi Igazgatóságnak haladéktalanul megküldöm a felelősségvállalási nyilatkozattal együtt. Tudomásul veszem, hogy a bevétel beszedése jelen igénylés jóváhagyását követően, kizárólag számla, illetve nyugtaadási kötelezettség teljesítése mellett történhet.

Dátum: 20.....évhónap

.....
kezdeményező szervezeti egység vezető

VII. Szakmai jóváhagyás:

A kérelmet indokoltan tartom és támogatom:

20.....évhónap,

feleltes szakmai vezető
(*dékan/ KK elnök/ KEK főigazgató/ AKIT főigazgató/ központi szolgáltató szervezetek esetében kancellár*)

VIII. Gazdasági jóváhagyás:

A pénzkezelő hely működtetési igényét jóváhagyom:

Debrecen, 20.....évhónap,

.....
pénzügyi igazgató

***Kötelező melléklet:** a pénzkezelésre kijelölt alkalmazott felelősségvállalási nyilatkozata

Pénzügyi Igazgatóság tölti ki!

Pénzkezelési hely nyilvántartásba vétele megtörtént a

.....azonosítószámmon.

Nyilvántartásba vétel dátuma: Debrecen, 20.....évhónap

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

.....
Szervezet

.....
Bevételkezelő hely nyilvántartási száma**

Alulírott.....(Lakcím:.....,
szem.ig.szám:.....) tudomásul veszem, hogy a kezelemre 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:

* A megfelelő aláhúzendó.

** Befizetéseket kezelő helyek esetén töltendő.

Jegyzőkönyv
(pénztári eltérés esetére)

.....
Szervezet

Felvéve: év hó napján a házipénztár helyiségben.

Jelen vannak:

- pénztáros:
- pénztári ellenőr:
- felettes 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 :
- felettes vezető :

* A megfelelő rész aláhúzendó.

Házipénztári ellátmányt igénylő lap

Szervezeti egység:

Igénylés időszaka:

Alulírott a fenti gazdálkodó egység vezetője kérem a Pénzügyi Igazgatóság hozzájárulását házipénztári ellátmány felvételére.

Igénylés oka:

.....

Igényelt összeg (Ft):

Pénzügyi központ/alap:.....

A készpénz ellátmány kezelésével, a kezelő személy távollétében a helyettesítéssel, valamint a pénzkezelés ellenőrzésével és az alábbi jogosultsággal a következő munkavállalókat bízom meg.

Mebízott személyek		Aláírás minta	
Beosztás	Név	teljes név	szignó
Ellátmány-kezelő			
Helyettes			
Ellenőr			

Kijelentem, hogy a Debreceni Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzatát megismertem és az abban foglaltak betartásáról gondoskodom, a határidőben történő elszámolásért felelősséget vállalok.

Debrecen, 20.....

.....
a gazdálkodó egység vezetője
(pénzügyi központ felelős)

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, távozása*) 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) ⁷⁰Használatban lévő

- Pénztárjelentés (sorszámtól-ig)
- Kiadási pénztárbizonylat..... (sorszámtól-ig)
- Bevételi pénztárbizonylat..... (sorszámtól-ig)

Kmf.

Aláírás:

- átadó:
- pénztárellenőr:
- átvevő:

*Megfelelő aláhúzendó

⁷⁰ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

Jegyzőkönyv
(hamis pénz befizetésének esetére)

.....
Szervezet

Készült: év hó napján a Debreceni Egyetem pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

- befizető:

- pénztáros:

- pénztárellenőr:

- felettes vezető:

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

A mai napon megjelent pénztárunknál

Név:

Lakcím:

Személyi ig. szám:

hogyan 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:

- felettes vezető:

Jelentés felvett előleg elszámolásáról

Szervezeti egység megnevezése:

Dolgozó neve:

Dolgozói kód:

Időszak:

SORSZÁM	DÁTUM	BIZONYLATSZÁM	PARTNER	Összeg (Ft)
Felvett előleg				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Költségek összesen				
Különbözet				
Visszafizetendő				
Többletelszámolás				

Dátum:

dolgozó aláírása

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	

Jelentés Kártyaforgalomról

Szervezeti egység megnevezése:

Kártya száma:

Kártyabirtokos neve:

Időszak:

SORSZÁM	DÁTUM	BIZONYLATSZÁM	PARTNER	BEVÉTEL (Ft)	KIADÁS (Ft)
Nyitó					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
ÖSSZESEN					
ZÁRÓ					

Dátum:

kártyabirtokos aláírása

Meghatalmazás (eseti)

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!)

A Debreceni Egyetem bankszámlái ⁷¹⁷²

Debreceni Egyetem bankszámlái			
Sorszám	Számla csoport	Bankszámla megnevezése	Számlaszám
OTP BANK Zrt.-nél vezetett bankszámlák			
Forintban vezetett számlák			
1.	Pénzforgalmi számlák	Debreceni Egyetem - DE Központ	11738008-21489815
2.		Debreceni Egyetem - Klinikai Központ	11738008-21489822
3.		Debreceni Egyetem - AKIT	11738008-21489839
4.	Európai Uniós Programok számlái	DE - EU-s Pr. DE Központ	11738008-21489846
5.		DE - EU-s Pr. Klinikai Központ	11738008-21489853
6.		DE - EU-s Pr. AKIT	11738008-21489860
7.	Kártyaforgalom számlái	DE - Kártya számla - DE Központ	11738008-21489877
8.		DE - Kártya számla - Klinikai Központ	11738008-21489884
9.		DE - Kártya számla - AKIT	11738008-21489891
10.		DE - Kártya számla - Gróf Tisza István Campus	11738008-21511464
11.	Elkülönített számlák	Debreceni Egyetem - NEPTUN gyűjtő számla	11738008-21489901
12.		DE Letéti számla - Klinikai Központ	11738008-21489918
13.		Debreceni Egyetem*	11738008-21493863
14.		DE Letéti számla - Gróf Tisza István Campus	11738008-21511471
15.		Debreceni Egyetem SZAC	11738008-21528941
16.		DE Hallgatói Befizetések HUF	11738008-21531417
17.		Debreceni Egyetem Lenerg	11738008-21533581
18.	Lakásalap számlák	DE Lakásalap számla - Központ	11738008-20090113
19.		DE Lakásalap számla - Klinikai Központ	11738008-20090948
Devizában vezetett számlák			
20.	Pályázatok kezelését biztosító számlák	DE ERASMUS+ 2022-1-HU01-KA171	11763385-65445880
21.		Debreceni Egyetem - Pályázatok elsz.	11763385-61657883
22.		INNOVATÍVE DIGIT.DEV.OF.HEALTH PED	11763385-62609883
23.		Debreceni Egyetem ROHU00494"EYECARE"	11763385-72257889
24.		Debreceni Egyetem - ROHU00026"MERIT"	11763385-72259881
25.	Debreceni Egyetem -ROHU00117"ENVIREG"	11763385-72260881	
26.	Hivatalos kiküldetések számlái	DE- Hivatalos utazás - DE Központ	11763385-61660885
27.		DE- Hivatalos utazás - Klinikai Központ	11763385-61661886
28.		DE- Hivatalos utazás - AKIT	11763385-61662887
29.	Hallgatói befizetések számlája	DE - Devizás hallgatói befizetések USD	11763385-61654017
30.	Deviza letéti számla	DE - Vízum letéti számla USD	11763385-65002010
31.	Deviza pénzforgalmi számla	DE Központ EUR pénzforgalmi számla	11763385-67020885
32.		DE Központ USD pénzforgalmi számla	11763385-67023015

⁷¹ Módosította a 10/2024. (XI. 07.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8. napjától.

⁷² Módosította a 20/2025. (XII. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. december 12. napjától.

Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlák			
Forintban vezetett számlák			
33.	Pénzforgalmi számla	Debreceni Egyetem MÁK pénzforgalmi számla	10034002-00003343-01010016
34.		Debreceni Egyetem MÁK Hallgatói kifizetések pénzforgalmi számla	10034002-00003343-01010023
35.		DE Pénzforgalmi számla - Valorizáció	10034002-00003343-01010030
36.	Pályázatok kezelését biztosító számlák	DE Központ MÁK EU-s projektek	10034002-00003343-01020015
37.		RRF-2.1.2-21-2022-00003 "Gyakorlatorientált felsőfokú képzések infrastrukturális- és készségfejlesztése a Debreceni Egyetemen"	10034002-00003343-01020022
38.		RRF-2.3.1-21-2022-00008 "Víz tudományi és Vízbiztonsági Nemzeti Laboratórium"	10034002-00003343-01020039
39.		RRF-2.3.1-21-2022-00009 "Megújuló Energiák Nemzeti Laboratórium"	10034002-00003343-01020046
40.		2025-3.1.2-KÖA-2025-00025 „INPACE " Debreceni Egyetem	10034002-00003343-01170017
41.	Értékpapír nyilvántartási-számla	Értékpapír nyilvántartási-számla	10034002-93489306-08813332

Kérvény egyszeri vásárlási előleg felvételére pénztárból*

Kérem, hogy a készpénzfelvevő részére a kérvényben igényelt összeget készpénzben a pénztárból kifizetni szíveskedjenek.

Készpénzfelvétel indoka:

.....

Beszerzendő anyagok, szolgáltatások adatai:

- Megnevezés:.....
- Mennyiség:.....
- Egységár:.....

Szervezeti egység, pénzügyi fedezet adatai:

- Szervezeti egység neve:
- Kötelezettségvállalás száma:.....
- Pénzügyi központ/alap:

Készpénzfelvétel adatok:

- Készpénzfelvevő neve:
- Készpénzfelvevő dolgozói kódja:
- Készpénzfelvevő személyazonosító okmányának száma:
- Kifizetés összege:.....
- Devizanem:
- Vásárlás tervezett dátuma (év/hó/nap):.....

Kelt:

PH

Szervezeti egység vezető/ pénzügyi központ felelős

Engedélyező

*Az aláírt példányt a Pénzügyi Igazgatóságra/GTIC Gazdasági Igazgatóságra kérjük megküldeni.

17. sz. melléklet⁷³

Kérelem váltópénz felvételére*

Kérem, hogy a készpénzfelvevő részére a kérelemben igényelt összeget készpénzben a pénztárból kifizetni szíveskedjenek.

A felvenni kívánt készpénz kizárólag a bevételkezelőhely napi zavartalan működéséhez szükséges, más célra nem használható fel.

Bevételkezelő hely adatai:

- Szervezeti egység neve:
- Nyilvántartási száma:
- Pénzügyi központ/alap:

Készpénzfelvétel adatok:

- Készpénzfelvevő neve:
- Készpénzfelvevő dolgozói kódja:
- Készpénzfelvevő személyazonosító okmányának száma:
- Kifizetés összege:.....
- Szükséges címletek felsorolása:
 -
 -
 -

Kelt:

Szervezeti egység vezető/ pénzügyi központ felelős

PH

A váltópénz kiadását engedélyezem:

Engedélyező

*Az aláírt példányt a Pénzügyi Igazgatóságra/GTIC Gazdasági Igazgatóságra kérjük megküldeni.

⁷³ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

Összesítő kimutatás készpénzben beszedett bevételről

Beszedő szervezeti egység neve: _____
 Bevételek fogadó keret: _____
 Befizetés napja: _____
 Szolgáltatás megnevezése: _____
 Előző elszámolás utolsó bizonylatszám: _____

Készpénz fizetési számla, nyugta			
Sorszám		Áfa kulcs	Számla bruttó értéke
- tól	- ig		
Bruttó érték összesen:			
Befizetett összeg összesen			

Rontott számlák sorszáma:

1.)

2.)

...

...

Kelt:

Szervezeti egység vezető

PH

Összesítő kimutatás bankkártyával, EP, SZÉP kártyával beszedett bevételről

Beszedő szervezeti egység neve: _____
 Bevételt fogadó keret: _____
 Napi forgalom dátuma: _____
 Szolgáltatás megnevezése: _____
 Előző elszámolás utolsó bizonylatszám: _____

Napi forgalom megbontása							
Fizetés módja	Bizonylat		Forgalom bruttó értéke				Összesen
	fajtája	darabszáma	Áfa mentes	5%-os Áfa	18%-os Áfa	27%-os Áfa	
bankkártya	nyugta						
	számla						
Egészségpénztári kártya	számla						
SZÉP kártya	nyugta						
	számla						
Támogatás							
Bruttó érték összesen:							
Befizetett összeg összesen							

Rontott számlák sorszáma:

1.)

2.)

...

...

Kelt:

 Szervezeti egység vezető

PH