



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2022. december 08. napjától

2024. március 1. 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. § Házipénztári 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	16
23. § Összeférhetetlenségi szabályok	17
24. § A pénzkezelés bizonylatai	17
25. § Pénztári jelentés	19
26. § A pénzforgalomhoz kapcsolódó nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	19
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 Központ, Nagyerdei Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése	26
Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Kenézy Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése	32
Bevételt kezelő hely működtetésének engedélyezési igénye	41
Felelősségvállaló nyilatkozat	42
Jegyzőkönyv	43

Házipénztári ellátmányt igénylő lap	44
Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv	45
Jegyzőkönyv.....	46
Jelentés felvett előleg elszámolásáról.....	47
Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról	48
Letétek nyilvántartása	49
Jelentés Kártyaforgalomról.....	50
Meghatalmazás (eseti)	51
Meghatalmazás (állandó).....	52
A Debreceni Egyetem bankszámlái	53
Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Gróf Tisza István Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	55
Kérvény egyszeri vásárlási előleg felvételére pénztárból*	58
Kérelem váltópénz felvételére*	59
Összesítő kimutatás készpénzben beszedett bevételről.....	60
Összesítő kimutatás bankkártyával, EP, SZÉP kártyával beszedett bevételről	61

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) A 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) készpénzutasítvány-füzetel (készpénzcsekk);
 - 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) ^{3,4}A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető bank által biztosított nyomtatványon 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.
- (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.

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

⁴ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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 személyi 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 leigazolva 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) Számlamegszűntetés esetén a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól, melyről a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik.

IV. RÉSZ

13.§ Készpénzforgalom lebonyolítása

- (1) ⁵, ⁶Az 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) ⁷, ⁸A 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.
- (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.

⁵ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁶ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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.

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

15§/A Állandó ellátmányt kezelő helyek

- (1) ⁹, ¹⁰Az 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 helyettesítést 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) ¹¹Az 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) ¹², ¹³Az 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.
- (8) ¹⁴Az 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.

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.

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

¹² Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

¹³ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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

- (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)¹⁵ Az 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)^{16, 17} 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, 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 Finaszírozási és

¹⁵ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

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

¹⁷ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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 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) ¹⁸A 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) 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 csatolni szükséges a POS terminál által kiadott elfogadó nyugtát.
- (8) ^{19, 20}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.
- (9) ²¹A bevételkezelő helyek bevételeiket pénztárgép használatával is beszedhetik. 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.

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

¹⁹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

²⁰ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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

- (10)²²A 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)²³A 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)²⁴A 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)²⁵A 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 szervizben 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)²⁶A 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)²⁷A pénztárgép működésképtelenségének (áramszünet, meghibásodás) ideje alatt a bevételkezelő hely által beszedett 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.
- (16)²⁸A pénztárgépet használó bevételkezelő hely köteles gondoskodni a pénztárgép üzemeltetéséhez szükséges papír beszerzéséről, a pénztárgépből nyomtatott bizonylatok olvashatóságának 8 évig történő megőrizhetőségéről.
- (17)²⁹A használt, NAV felé bejelentett pénztárgépekről a Pénzügyi Igazgatóság nyilvántartást vezet.

²² Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

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

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

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.

16.§ Házipénztár működése

- (1) A házipénztár az Egyetem feladatai ellátásához, valamint szervezeti egységei működtetéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.
- (2) A házipénztárt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol a készpénz és egyéb értékek elhelyezése, megőrzése, azok forgalmának lebonyolítása biztonságosan megoldható.
- (3) A pénztárhelyiséget betörés és tűzveszély ellen megfelelő berendezéssel és felszereléssel kell biztosítani. A pénztárhelyiség ablakát védőrácscsal, az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni. Emellett a helyiségben személy- és 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) Speciális esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való elhelyezésére, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően dokumentálva van. pl. a betegek ellátásával kapcsolatos értékek és pénzüsszegek letéti kezelése, amellyel kapcsolatosan az 1. és 2. sz. mellékletben foglaltak az irányadóak.
- (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 jogcímeneken 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.
- (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)³⁰

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

- (11) A napi készpénz záró állomány az Egyetem házipénztárában nem haladhatja meg az 1.000.000 Ft-ot. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során, figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.
- (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.§ Házipénztári 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) A készpénz szállítása:
 - a) 1.000.000 Ft-ig 1 fő pénztáros,
 - b) 1.000.000 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.
- (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) ³¹Az 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 pénztárellenőr 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 pénztárellenőr;
 - 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) ³², ³³A 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;
 - 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,

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

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

³³ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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 állagából, 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 rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének

ellenőrzése. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.

- (2) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
 - a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, ellenjegyezték;
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival;
 - c) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások;
 - d) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására 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 pénztárelenőrnek 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 pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni.
- (5) A pénztárelenőri feladatokat a pénztári működés rendjéhez igazodva legalább havonta egyszer, helyettesítési időszak végén a pénztár átadás-átvétel alkalmával minden esetben el kell végezni.
- (6) A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető (felettese) felé.
- (7) ³⁴ A pénztárelenőr helyettese a házipénztár ellenőrzését akkor veszi át, amikor a pénztárelenőr valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztárelenőr helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárelenőrével.

23.§ Összeférhetetlenségi szabályok

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

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.

³⁴ Beiktatta a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

- (3) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetektől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetektől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételtől 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 írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (6) A nyomdai úton előállított bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani, melyből
 - a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni;
 - b) a második példányt a befizető részére kell átadni;
 - c) a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.
- (7) A bankszámlát vezető pénzügyintézetektől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételtől 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.
- (12) A nyomdai úton előállított kiadási pénztárbizonylatot átírással két 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 példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.
- (13) A gazdasági informatikai rendszerből kiállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok két példányban készülnek.
 - a) az első példány a pénztári alapbizonylattal együtt a könyvelés példánya,
 - b) 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

- (1) Az Egyetem a pénztárjelentést alapvetően az SAP rendszerből állítja elő.
- (2) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
- (3) A pénztáros a pénztári órák befejezésével pénztárzárlatot köteles végezni. Melyről pénztárjelentést készít.
- (4) 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.
- (5) A pénztárjelentésben megállapított egyenlegnek meg kell egyeznie a meglévő készpénzkészlettel.
- (6) 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 esetében Debreceni Egyetem külföldi kiküldetés szabályzatban foglaltak az irányadóak.

³⁵, ³⁶Az 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) ³⁷, ³⁸Elszámolásra 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.
- (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) ³⁹, ⁴⁰A készpénzes vásárlás során keletkezett számlákat a kiállítást követő 8 napon belül a *9. számú melléklet* aláírt példányával kell a Pénzügyi Igazgatóságra megküldeni.
- (5) ⁴¹, ⁴²Ha 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

³⁵ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

³⁶ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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

³⁸ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

³⁹ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁴⁰ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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

⁴² Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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) ⁴³Az 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., 2. és 15. számú mellékletében szabályozza. A letét nem képezi az Egyetem vagyonát.
- (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).
 - 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, nemesfémből, 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.

⁴³ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

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) ⁴⁴Az 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) Készpénz felvételi utalvány-füzet | tömbönként; |
| f) Számla | tömbönként/garnitúránként; |
| g) Felvásárlási jegy | tömbönként; |
| h) Nyugta | tömbönként; |
| i) Kiküldetési rendelvény | tömbönként; |
| j) Pénztárgépnapló | tömbönként; |
| k) Átvételi elismervény | tömbönként. |

(3) ⁴⁵A 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 sorszám tartománya, 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.

⁴⁴ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

⁴⁵ Módosította a 29/2024. (II. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. március 1. napjától.

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, 2024. március 1.

.....
Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

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.

Melléletek

Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Nagyerdei Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	1. sz. melléklet
Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Kenézy Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	2. sz. melléklet
Bevételt kezelő hely működtetésének engedélyezési igénye.....	3. sz. melléklet
⁴⁶ Felelősségvállaló nyilatkozat (pénztáros, pénztáros-helyettes, pénzkezelő részére)	4. sz. melléklet
Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére).....	5. sz. melléklet
⁴⁷ 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
⁴⁸ A Debreceni Egyetem bankszámlái.....	14. sz. melléklet
⁴⁹ Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Gróf Tisza István Campusán ápolott betegek pénzének és értékének kezelése.....	15. sz. melléklet
⁵⁰ Kérvény egyszeri vásárlási előleg felvételére pénztárból.....	16. sz. melléklet
⁵¹ Kérelem váltópénz felvételére pénztárból.....	17. sz. melléklet
⁵² Összesítő kimutatás készpénzben beszedett bevételről.....	18. sz. melléklet
Összesítő kimutatás bankkártyával, EP, SZÉP kártyával beszedett bevételről....	19.sz.melléklet

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

⁴⁷ Módosította a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

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

⁴⁹ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

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

⁵¹ Beiktatta a 24/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1. napjától.

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

Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Nagyerdei Campusán 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 Klinikára felvett beteg figyelmét arra, hogy pénzét és értékét a Debreceni Egyetem Klinikai Központ házipénztárában - a klinikai ellátás idejére - ingyenesen letétbe helyezheti.
- (2) Ha a beteg a pénzét és értékét nem kívánja a pénztárában letétbe helyezni, figyelmeztetni kell arra, hogy az esetleg bekövetkezett kárért a Ptk. 6:371. §-a szerint az Egyetem nem felel.
- (3) A beteg pénzét és értékét személyesen vagy meghatalmazottja (kísérője, vagy a Klinikának a beteg által meghatalmazott dolgozója) útján helyezheti el a házipénztárban.
- (4) Kiskorú, továbbá korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen nagykorú beteg esetében a törvényes képviselőt kell felkérni, hogy nyilatkozzék a beteg pénze és értéke megőrzésének módjáról.
- (5) A beteggel, illetőleg a törvényes képviselővel közölt figyelmeztetés, felhívás megtörténtének igazolására, nyilatkozatot kell aláíratni, amelyet a beteg iratanyagában kell őrizni.
- (6) A 14. életévét be nem töltött kiskorú törvényes képviselője a szülői felügyelet gyakorlója. Különélő szülők esetében a szülői felügyeletet az gyakorolja, akinél a gyermek el van helyezve, ha pedig a gyermek intézeti gyámság alatt áll, az intézet a törvényes képviselő.
- (7) Korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen az a nagykorú személy, aki ilyen okból gondnokság alatt áll. Törvényes képviselőjük a gyámhatóság gondnokság alá helyező határozatában megjelölt személy.
- (8) Korlátozottan cselekvőképes az a kiskorú, aki 14. életévét már betöltötte és nem cselekvőképtelen. Törvényes képviselője a szülői felügyelet gyakorlója.
- (9) A törvényes képviselőként fellépő személy ebbéli minőségéről a beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó köteles hitelt érdemlően megbizonyosodni.
- (10) A házasságban élő kiskorú teljes mértékben cselekvőképesnek tekintendő.
- (11) Olyan nagykorú beteg felvétele esetében, akinél alaposan feltehető, hogy ügyei viteléhez szükséges belátási képessége pszichés állapota, szellemi fogyatkozása vagy szenvedélybetegsége miatt - tartósan vagy időszakonként visszatérően nagymértékben csökkent, illetőleg teljesen hiányzik, de gondnokság alatt nem áll, az Igazságügyi Orvostani Intézetet kell felkérni nyilatkozattételre. Az Igazságügyi Orvostani Intézet

nyilatkozata után, ha szükséges, meg kell keresni az illetékes gyámhatóságot az ideiglenes gondnokság alá helyezés igényével. Az ügyintézés lebonyolítását a Klinika igazgatója köteles szabályozni.

- (12) Ha a betegnek törvényes képviselője nincs, illetve annak személye nem állapítható meg vagy ismeretlen helyen tartózkodik (nem érhető el), a gyámhatóságot kell megkeresni.
- (13) A beteg pénzét és értékét az osztályvezető orvos által az osztály e feladatára kijelölt két dolgozója veszi át. Az átvétel tényét az erre a célra rendszeresített értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvben rögzítik és aláírásukkal igazolják.
- (14) Az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ápolts nevét,
 - lakcímét,
 - személyazonosító igazolványának számát,
 - betegfelvételi törzsszámát,
 - az átvétel idejét,
 - a letét megnevezését, mennyiségét és minőségét,
 - az átvevő, átadó aláírását.
- (15) A jegyzőkönyv eredeti példánya az értékkel együtt a pénztárba kerül leadásra; második példányát a beteg illetve törvényes képviselője kapja; a harmadik példány a betegellátó szervezeti egységnél marad.
- (16) A betegtől átvett értéktárgyak anyagát minősíteni nem lehet, de utalni kell a feltehető összetételére (pl. aranynak látszó gyűrű, zöld színű kövek, stb.) Az illető tárgy formáját, egyedi sajátosságait oly módon kell leírni, hogy az beazonosítható legyen.
- (17) Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat- és sorszámukkal, névértékben kell átvenni.
- (18) Ha a beteg eszméletlen állapotban kerül klinikai felvételre és a felvételnél hozzátartozója (kísérője) nincs jelen, a beteg pénzének és értékeinek megőrzésére a betegfelvételt végző orvos intézkedik.
- (19) Az ápoltsaktól megőrzésre átvett értékeket a Klinikák kötelesek haladéktalanul, az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv első példányával együtt a pénztárba leadni. Amennyiben a betegfelvétel nem a pénztári nyitvatartási idő alatt történik, az értékeket a felvételt követő munkanapon kell leadni.
- (20) Az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvet az ápolts, illetve a törvényes képviselője tartozik megőrizni.
- (21) Az érték biztonságos megőrzéséről a házipénztár kinyitásáig, az adott Klinikán kell gondoskodni.
- (22) A Klinika igazgatója köteles biztosítani, hogy a biztonságos megőrzés a Klinikán központosítva vagy osztályonként megtörténjen.
- (23) A biztonságos őrzés céljára zárt pénzkazettát kell rendszeresíteni, amelyhez csak a kezelője férhet hozzá.

- (24) A letéti könyvelés példányához csatolni kell a Klinika által kiállított és a pénztárba leadásra kerülő értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvet.
- (25) A beteget megillető bizonylatokat a cselekvőképessé vált betegnek, illetőleg törvényes képviselőjének kell átadni, a Klinika igazgatójának előzetes engedélyével. A Klinika igazgatójának engedélyezését és a beteg, illetve a törvényes képviselő nyilatkozatát az átvett okiratokról a jegyzőkönyvön kell rögzíteni.
- (26) Bármely okból írni, olvasni nem tudó vagy nem képes személynek történő átadást és átvételt két tanú aláírásával kell igazoltatni.

2.§ Rendelkezés a beteg házipénztárban kezelt pénzéről és értékéről

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

3.§ A beteg pénzének és értékének kezelése a házipénztárban

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

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

- (1) A távozó beteg pénzét és értékét a beteg személyesen vagy meghatalmazottja (kísérője vagy a klinikának a beteg által meghatalmazott dolgozója) veheti fel. A meghatalmazást írásban kell rögzíteni.
- (2) Ha a jogosult személy (vagy törvényes képviselő, illetve a gyámhatóság) a pénz és érték átvételét megtagadja, vagy arra egyéb okból nem kerül sor és a jogosult lakcíme ismeretlen,

az Egyetem a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003 (VII.2) IM. rendelet alapján kérheti a házipénztárban őrzött pénz és érték bírósági letétbe helyezését.

- (3) Az eltávozott beteg ruhaneműjét és letétbe nem helyezhető egyéb tárgyait - ha az arra jogosult személy azt eltávozáskor nem vette át - a Klinika osztályán a megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint kell kezelni.

5.§ Eljárás a beteg halála esetén

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

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

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

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

- (7) Az ápoltak részére ezen összegek nem oszthatók ki, azt letétként kell kezelni. Ugyancsak letétként kell kezelni az ápoltak magánszükségletére befizetett pénzeket, valamint az esetleges munkaterápiás jutalmakat.
- (8) Az ápoltak pénzének és tárgyainak kezelésével megbízott dolgozó azokról hitelesített pénztárjelentést, egyéni letéti elszámolási ívet, a tárgyletésekről tárgyletési nyilvántartást vezet.
- (9) A pénztárjelentésen a forgalmat összesítve, míg az egyéni letéti nyilvántartó íven a kiadást és bevételt tételesen kell vezetni.
- (10) A pénztárjelentést az egyéni letéti nyilvántartásokkal egyeztetve havonta le kell zárni, melyet a Klinika gondnokának kell ellenőrizni.
- (11) A pénztárjelentés adatai:
 - a) sorszám,
 - b) időpont,
 - c) bizonylatszám,
 - d) jogcím,
 - e) összeg (kiadás, bevétel).
- (12) Az egyéni nyilvántartás a következőket tartalmazza:
 - a) letét tulajdonos neve,
 - b) születési helye,
 - c) ápolási törzsszám,
 - d) a letét átvételének ideje,
 - e) a bevételi bizonylat sorszáma,
 - f) a letét összege.
- (13) A nyilvántartásban rögzíteni kell a változás (kiadás, bevétel) idejét, bizonylatszámát, jogcímét és összegét.
- (14) A tárgyi letéti nyilvántartásból betegenként legyen megállapítható:
 - a) a bevételi bizonylatszám,
 - b) a letét keletkezésének időpontja,
 - c) a letevő neve, ápolási törzsszáma, személyi igazolvány száma,
 - d) a letét megnevezése (betétkönyv esetén a betétkönyv száma, névértéke) a kiadás időpontja,
 - e) bizonylat száma,
 - f) átvevő neve, lakcíme, személyi száma, átvevő aláírása.
- (15) A tárgyletéseket kiadásukig lepecsételt borítékban vagy lezárt tároló eszközben kell elhelyezni, melyet lezáráskor az átadó osztályos dolgozó és a szociális nővér együtt ír alá.
- (16) A nyilvántartás adatait a borítékra is rá kell vezetni.
- (17) Ha a beteg rövid ideig tartózkodik az osztályon (pl. péntek délutántól hétfő reggelig), ezért az átvett értéket nem tudják leadni a szociális nővérnek, annak visszaadása esetén ki kell állítani a kiadási bizonylatot is. Ekkor az átvett pénz- és értékek megőrzésére vonatkozóan

az általános szabályok szerint kell eljárni. A szociális nővérnek azonban az osztályos bevételi és kiadási bizonylatok alapján, mint forgalmat, ezen tényt is át kell vezetni a pénztárnaplóban. Az egyéni nyilvántartási ív felfektetése ez esetben nem szükséges.

- (18) A beteg távozásakor az egyéni folyószámlalapot le kell zárni. Ha a beteg személyesen jár el a szociális nővérnél, a pénz átvételét a folyószámlalapon ismer el. Ez esetben kiadási pénztárbizonylat kiállítása szükségtelen.
- (19) Ha a beteg meghal, a letétet a törvényes képviselőnek kell átadni, ennek hiányában a házipénztárban kell elhelyezni. Továbbiakban az "Eljárás a beteg halála esetén" címszó alattiak szerint kell eljárni. A betegek hozzátartozói a számlalapot megtekinthetik, kívánságukra annak hiteles másolatát is rendelkezésükre kell bocsátani.
- (20) Amennyiben a beteg távozása után pénz, illetve tárgyi letétet a beteg vagy meghatalmazottja nem veszi át és az érték az 1.000 Ft-ot meghaladja, a házipénztárnak kell átadni a hivatalos intézkedés megtétele végett.
- (21) Az 1.000 Ft-ot meg nem haladó összeg esetében az egyenleget az egyéni nyilvántartási lapról az e célra rendszeresített nyilvántartási lapra kell átvezetni. Ez a Klinika vezetőjének engedélyével a hozzátartozó nélküli betegek kisebb kiadásaira (fodrász, cigaretta stb.), munkaterápiás anyag vásárlására fordítható.

Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Kenézy Campusán ápoltságok pénzének és értékének kezelése

1.§ A pénz és érték átvétele

- (1) A magánszemélyektől átvett készpénzről és értéktárgyakról a betegellátó osztály dolgozója a *1. számú függelék* szerinti értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvet állít ki 3 példányban, 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.
Az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv egy példánya a letéti pénztárba kerül, két példánya a beteget ellátó osztályon marad, amelyből egyet megkap a beteg az Intézményből való távozásakor.
- (2) Az átvevő dolgozók az átvett letéti tárgyakért egyetemleges felelősséggel tartoznak mindaddig, amíg az a letéti pénztárba leadásra, vagy a beteg részére visszaadásra kerülnek.
- (3) Az (5) bekezdés szerinti értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ápoltság/letét tulajdonosának nevét,
 - az ápoltság személyes adatait (anyja neve, születési hely, idő, TAJ szám)
 - az ápoltság lakcímét,
 - az ápoltság személyazonosító igazolványának számát,
 - az átvétel időpontját,
 - a letét megnevezését, mennyiségét és minőségét,
 - elhalálozás esetén a letét átadására jogosult személy megnevezését,
 - az átvevő, átadó aláírását.
- (4) A Kenézy Campus fekvőbetegei letéti tárgyainak elhelyezésére a Bartók Béla út 2-26. szám alatti telephelyén letéti pénztárat működtet.
- (5) A beteg a pénzét és értékeit a betegellátó osztály dolgozója útján helyezheti el a letéti pénztárban.
- (6) Az előzetes e-mailen (letet@fin.unideb.hu) történt egyeztetés alapján az Intézmény hétfőtől csütörtökig minden munkanapon 8-16 óra között, pénteken 8-13 óra között biztosítja a letéti pénztárban történő értékek elhelyezést.
- (7) Amennyiben a beteg a (2) bekezdésben szereplő időszakon túl kívánja letétbe helyezni értékeit, az adott osztály ápolója felvilágosítja a beteget, hogy értékei átmenetileg az osztályon, az e célra kijelölt helységben (pl.: nővérszobában) kerülnek elzárásra. A letéti pénztárban az átvett készpénzről 3 példányban bevételi pénztárbizonylat kerül kiállításra, amelyből 1 példány a letéti könyvelés bizonylata, 1 példány az átadó egység bizonylata és 1 példány a pénztárban marad.
- (8) A letéti könyvelés példányához csatolni kell a betegellátó egység által kiállított értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv egy példányát.
- (9) A letét nem képezi az Egyetem vagyonát, az csak átmenetileg kezelhető a pénztárban.

- (10) Ha a beteg Intézményből való távozásáig nem történik meg a pénztét felvétele (pl: a beteg elhalálása esetén), az a letéti pénztárból befizetésre kerül az Intézmény letéti számlájára.
- (11) A készpénz- és tárgy letétekről nyilvántartást kell vezetni, melynek az alábbi adatokat tartalmaznia kell:
- a letét nyilvántartási száma,
 - a letét tulajdonosának neve,
 - a letét tulajdonosának születési, helye, ideje, anyja neve,
 - a letét tulajdonosának lakcíme
 - a letét átvételének ideje
 - a letét jogcíme
 - a letét kiadás időpontja
 - az átvevő neve
- (12) A készpénz- és tárgyletéseket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letét tulajdonosának nevét, címét, a letevő aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.
- (13) A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és letevő együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

2.§ Rendelkezés a beteg letéti pénztárban kezelt pénzéről és értéktárgyairól

- (1) A betegnek a letétként kezelt, illetve őrzött pénzéről és értéktárgyairól a Ptk. szabályai szerint maga a beteg, az általa meghatalmazott személy, törvényes képviselő, valamint a gyámhatóság rendelkezhet.
- (2) A letétként kezelt pénzből a beteg kérésére kifizetés teljesíthető. A kifizetést az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti a beteg, melyen az osztályvezető orvos igazolja, hogy a beteg állapota megengedi a személyes pénzkezelést. Ennek alapján a házipénztár a kiadási pénztárbizonylaton veteti át a beteggel a kifizetett pénzt.
- (3) A cselekvőképes beteg (a cselekvőképességet az osztályvezető orvosnak kell az erre a célra rendszeresített nyomtatványon igazolnia) meghatalmazott útján is kérheti a kifizetés teljesítését. A szabályszerűen kiállított, két tanú által aláírt meghatalmazásnak tartalmaznia kell a kifizetni kért pontos összeget is. Meghatalmazottként csak a letétek átvételére feljogosított személy, illetőleg törvényes képviselő járhat el. Erről és a meghatalmazás szabályszerűségéről a kifizetést teljesítő személy köteles meggyőződni.

3.§ A beteg pénzének és értéktárgyainak kiadása az Intézményből való eltávozáskor

- (1) A távozó beteg pénzét és értéktárgyait a beteg személyesen vagy meghatalmazottja (kísérője vagy a klinikának a beteg által meghatalmazott dolgozója) veheti fel. A meghatalmazást írásban kell rögzíteni.
- (2) A beteg távozását megelőzően, a betegellátó osztálynak gondoskodni kell arról, hogy a beteg letétbe átadott értékei az Intézményből történő távozással egyidejűleg részére átadásra kerüljenek. Cselekvőképes beteg nem távozhat úgy az Intézményből, hogy a letéti értékei nem kerülnek részére átadásra.

- (3) Cselekvőképtelen, eszméletlen állapotban lévő magánszemély letétbe helyezett értékeit a közeli hozzátartozónak, vagy a beteg által értesítésre megjelölt személynek kell átadni. Az átvevő személyt büntetőjogi felelőssége birtokában nyilatkoztatni kell, hogy a részére átadott letétért a teljes felelősséget vállalja.
- (4) Ha valamely oknál fogva az értékek átadása nem történik meg, akkor a beteg távozását, elszállítását követően a betegellátó osztálynak erről írásban kell tájékoztatnia a magánszemélyt/annak közeli hozzátartozóját vagy az értesítésre kijelölt személyt arról a tényről, hogy a magánszemélynek értéke/i maradtak az Intézményben.
- (5) A tájékoztató levelet tértivevényes küldeményben kell postázni. Amennyiben az első megkeresésre visszajelzés nem érkezik, a betegellátó osztálynak tájékoztatni kell a pénztárost, megjelölve a beteg kapcsolattartóját. A pénztáros ezek ismeretében évente két alkalommal tájékoztató levelet küld a magánszemélynek/közeli hozzátartozójának/kapcsolattartó személynek. Amennyiben a tájékoztatás nem jár eredménnyel, az Intézményből történő távozást követő 5. év elteltével a készpénz saját bevételként kivezetésre kerül, a tárgyi letétek leselejtezésre kerülnek.
- (6) A letétet az alábbiak szerint kell visszaadni a mindenkori tulajdonosának:
 - a.) a letét tulajdonosának (a betegellátó osztály dolgozója jelenlétében)
 - b.) a betegellátó osztály azon munkatársának, aki a letétet a pénztárba leadta,
 - c.) a betegellátó osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársának,
 - d.) a letétbe helyező személyes akadályoztatása esetén a gondnokának, közeli hozzátartozójának az általa az őrzésbe adáskor megjelölt személynek vagy szervezetnek,
 - e.) amennyiben a letétbe helyező az őrzésbe adáskor a b) pont szerinti módon erről nem rendelkezett, jogerős hagyatékátadó végzésben, jogerős bírósági ítéletben, vagy jogerős és végrehajtható közigazgatási döntésben megjelölt személynek, vagy szervezetnek.
- (7) Amennyiben a beteg letéti pénztárba leadott értékeiért a leadást követő 60 napon belül senki nem jelentkezik, a pénztárosnak tájékoztatni kell a betegellátó szervezeti egységet arról, hogy az értékek még őrzés alatt állnak. A szervezeti egység visszajelzése alapján meg kell tenni a szükséges további lépéseket.
- (8) Ha a jogosult személy (vagy törvényes képviselő, illetve a gyámhatóság) a pénz és értéktárgy átvételét megtagadja vagy arra egyéb okból nem kerül sor és a jogosult lakcíme ismeretlen, az Egyetem a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003 (VII.2) IM. rendelet alapján kérheti a házipénztárban őrzött pénz és érték bírósági letétbe helyezését.

4.§ Eljárás a beteg halála esetén

- (1) Az elhunyt ápoltak után a betegosztályon maradt készpénz, illetve értéktárgy letétbe helyezéséről az osztályvezető ápolónő, illetve azon dolgozó, akinek ezen tény tudomására jut - fegyelmi felelősség terhe mellett - köteles gondoskodni.
- (2) Az elhunyt letéti pénztárban kezelt pénzéből a temetési költség igazolt összege, a temetést intéző és a költséget megelőlegező személy részére - a vonatkozó számla ellenében - a letéti összegből folyósítható. A számla hitelt érdemlőségéről a házipénztár köteles meggyőződni.

- (3) A betegellátó osztálynak a 3.§ (3)-(4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy a letéti értékek átadásával egyidejűleg, nyilatkozatban el kell ismertetni az átvevő magánszeméllyel, hogy az átadott pénz és tárgyak a hagyatéki leltár részét képezik.
- (4) A ruhaneműkről és egyéb személyi tárgyokról külön jegyzéket kell készíteni. Ezek a tárgyak az osztályon maradnak és az elhunyt temetését intézők részére adhatók át. Az átvétel tényét a felvett jegyzéken az átvevő, átadó és két tanú aláírásával kell bizonyítani. A jegyzéket 5 évig az irattárban meg kell őrizni.

5.§ A Kenézy Campus Pszichiátriai Osztály ápoltságainak értékmegőrzésére vonatkozó külön rendelkezések

- (1) Az előzőekben foglalt általános elveket az alábbi eltérések, illetve speciális követelmények figyelembe vételével kell alkalmazni.
- (2) A Pszichiátriai Osztályon a pénz- és tárgyi letétek átvételére a beteg felvételét végző orvos intézkedésére az osztályon kell sort keríteni, és azt az ezzel megbízott dolgozónak kell átadni. Az átvett készpénzről külön erre a célra rendszeresített belső használatú nyilvántartó füzetet, míg a tárgyokról a 2. sz. *függelék* szerinti értékleltári jegyzéket kell (értelemszerűen) kitölteni. Amennyiben a beteg ügyeleti időben érkezik, a személyes tárgyait *az ügyeleti időben érkező beteg értékei* (3. sz. *függelék*) nyomtatványra kell felvezetni, melyet az ügyeleti idő lejártát követően az előzőekben említett nyilvántartásokba haladéktalanul fel kell vezetni.
- (3) A kezelt betegek speciális ellátási igénye miatt, a betegek értékeinek védelme érdekében az Intézménybe történő elhelyezéskor a betegektől a készpénz a betegfelvétel során, az intézménybe történő érkezés időpontjától függetlenül, átvételre kerül. Az átvételről vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a beteg neve
 - címe
 - az átvett összeg
 - átadó aláírása
 - átvevő aláírása
 - átvétel dátuma.
- (4) Az (1) és (2) pontokban átvett készpénzt a dolgozónak zárható kazettában kell elhelyeznie.
- (5) A következő munkanapon a szervezeti egység készpénz kezelésével megbízott munkatársa, a készpénzt egyéni nyilvántartó kartonokra vezeti fel, melynek sorszámát a belső nyilvántartásba felvezeti.
- (6) A kartont a betegek intézményből történő távozásakor le kell zárni. Amennyiben a beteg ismételt felvételre kerül, új kartont kell nyitni.
- (7) A betegek személyes használatában 1.000 Ft/fő maradhat, mely személyenkénti borítékban a biztonságos, zárható szekrényben kerül elhelyezésre. (Ez az összeg nem része az (5) bekezdésben szereplő egyedi nyilvántartó kartonon rögzített letétnek.) A személyes használatra történő készpénz felvételét az összeg, a dátum feltüntetése mellett a beteg aláírásával igazolja.

- (8) A szervezeti egységnél, illetve azon belül feladataiban elkülönülő egységeknél (részleg) 200.000 Ft feletti összeg nem maradhat, azt letétként el kell helyezni a letéti pénztárban.
- (9) A letéti pénztárban elhelyezett készpénz letét, általános esetben nem névre szóló. Rendkívüli esetben, az összeg nagysága, a beteg állapota, Intézménybe történő felvétel körülményei alapján, a szervezeti egység felelős vezetőjének mérlegelése szerint, a letét névre szólóan is elhelyezhető a letéti pénztárban.
- (10) A letéti pénztárban elhelyezett készpénzből részletekben kivenni nem lehet.
- (11) A betegellátó egység köteles a pénz biztonságos őrzéséről gondoskodni, azt zárható kazettában elhelyezni.
- (12) A betegellátó egységnél letétben elhelyezett pénzből a beteg igénylése alapján az osztályos orvos jóváhagyásával készpénz kifizetés vagy vásárlás teljesíthető.
- (13) A pénzkezelő csak a megőrzésre átvett összeg erejéig teljesíthet kiadást.
- (14) A leírtak szerint kell kezelni az ápoltak magánszükségletére a hozzátartozók általi befizetéseket.
- (15) Legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap első munkanapján a szervezeti egységnél/részlegnél kezelt készpénzt egyeztetni kell a nyilvántartásokkal, s az egyéni letéti nyilvántartásokat havonta le kell zárni, melyet a szervezeti egység ezzel megbízott dolgozójának ellenőriznie kell. Az ellenőrzés tényét a kartonon aláírásával igazolja.
- (16) Az egyéni nyilvántartás a következőket tartalmazza:
- a) letét tulajdonos neve,
 - b) születési helye,
 - c) TAJ szám,
 - d) a letét átvételének ideje,
 - e) a bevételi bizonylat száma,
 - f) a letét összege.
- (17) A nyilvántartásban rögzíteni kell a változás (kiadás, bevétel) idejét, jogcímét és összegét.
- (18) A tárgyi letéti nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a) a letét keletkezésének időpontja,
 - b) a letevő neve,
 - c) TAJ száma,
 - d) a letét megnevezése (betétkönyv esetén a betétkönyv száma, névértéke),
 - e) a kiadás időpontja,
 - f) átvevő neve,
 - g) átvevő lakcíme,
 - h) átvevő aláírása.
- (19) A tárgyletéseket kiadásukig betegenkénti borítékban és/vagy lezárt tároló eszközben kell elhelyezni.
- (20) Orvosi engedéllyel a betegek részére a tárgyletésekből egyes tárgyak a beteg részére kiadhatóak, melynek tényét az egyéni nyilvántartó lapon vezetni kell.

- (21) A beteg távozásakor az egyéni letéti elszámolási kartont le kell zárni. Ha a beteg személyesen jár el, a pénz átvételét a kartonon aláírásával igazolja.
- (22) A beteg elhalálása esetén a 4.§-ban foglaltak szerint kell eljárni. A betegek hozzátartozói az egyéni nyilvántartó lapokat megtekinthetik, kívánságukra annak hiteles másolatát is rendelkezésükre kell bocsátani.
- (23) Amennyiben a beteg távozása után pénz, illetve tárgyi letétet a beteg vagy meghatalmazottja nem veszi át, letéti pénztárnak kell átadni a hivatalos intézkedés megtétele végett.

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) 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.

Kézpénz (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 kézpénz 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
 (dékán/ 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) Használatban lévő

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

Kmf.

Aláírás:

- átadó:
- pénztárellenőr:
- átvevő:

*Megfelelő aláhúzendó

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!)

Meghatalmazás (állandó)

Alulírott.....meghatalmazom.....(név)
egység.....(munkakör/beosztás)
 dolgozóját, hogy.....(intézet, kar, stb.) részére 20.... év
hónap-tól esedékes kifizetések összegét a Debreceni Egyetem pénztárából felvegye.
 Jelen meghatalmazás legkésőbb-ig szól.

Meghatalmazó

.....
 (név, beosztás, szig.sz.)

Meghatalmazott

.....
 aláírás Állandó lakcím:
 Személyi igazolvány száma:

Tanúk:

.....
 1.tanú aláírása Állandó lakcím:
 Személyi igazolvány száma:

.....
 2.tanú aláírása Állandó lakcím:
 Személyi igazolvány száma:

(A meghatalmazást kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

A Debreceni Egyetem bankszámlái

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.		DE KK Gróf Tisza István Campus	11738008-21511488
5.	Európai Uniós Programok számlái	DE - EU-s Pr. DE Központ	11738008-21489846
6.		DE - EU-s Pr. Klinikai Központ	11738008-21489853
7.		DE - EU-s Pr. AKIT	11738008-21489860
8.	Kártyaforgalom számlái	DE - Kártya számla - DE Központ	11738008-21489877
9.		DE - Kártya számla - Klinikai Központ	11738008-21489884
10.		DE - Kártya számla - AKIT	11738008-21489891
11.		DE - Kártya számla - Gróf Tisza István Campus	11738008-21511464
12.	Elkülönített számlák	Debreceni Egyetem - NEPTUN gyűjtő számla	11738008-21489901
13.		DE Letéti számla - Klinikai Központ	11738008-21489918
14.		DE Letéti számla - Központ	11738008-21500024
15.		Debreceni Egyetem*	11738008-21493863
16.		DE Letéti számla - Gróf Tisza István Campus	11738008-21511471
17.	Lakásalap számlák	DE Lakásalap számla - Központ	11738008-20090113
18.		DE Lakásalap számla - Klinikai Központ	11738008-20090948
Devizában vezetett számlák			
19.	Pályázatok kezelését biztosító számlák	DE- Tempus IB-JEP Projekt	11763385-61655881
20.		Debreceni Egyetem - Erasmus Program	11763385-61656882
21.		DE ERASMUS+ 2022-1-HU01-KA131	11763385-65001882
22.		DE ERASMUS+ 2022-1-HU01-KA171	11763385-65445880
23.		Debreceni Egyetem - Pályázatok elsz.	11763385-61657883
24.		Debreceni Egyetem - HUSKROUA NSDNeuro	11763385-61658884
25.		Debreceni Egyetem - INTERREG ROHU401 projekt	11763385-61659885
26.		INNOVATÍVE DIGIT.DEV.OF.HEALTH PED	11763385-62609883
27.		DE KK GTIC INTERREG ROHU357.	11763385-68245885
28.		Hivatalos kiküldetések számlái	DE- Hivatalos utazás - DE Központ
29.	DE- Hivatalos utazás - Klinikai Központ		11763385-61661886
30.	DE- Hivatalos utazás - AKIT		11763385-61662887
31.	Hallgatói befizetések számlája	DE - Devizás hallgatói befizetések USD	11763385-61654017
32.	Deviza letéti számla	DE - Vízum letéti számla USD	11763385-65002010
33.		DE Központ EUR pénzforgalmi számla	11763385-67020885

34.	Deviza pénzforgalmi számla	DE Központ USD pénzforgalmi számla	11763385-67023015
Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlák			
Forintban vezetett számlák			
35.	Pénzforgalmi számla	Debreceni Egyetem MÁK pénzforgalmi számla	10034002-00003343-01010016
36.		Debreceni Egyetem MÁK Hallgatói kifizetések pénzforgalmi számla	10034002-00003343-01010023
37.	Pályázatok kezelését biztosító számlák	DE Központ MÁK EU-s projektek	10034002-00003343-01020015
38.		RRF-2.1.2-21-2022-00003 "Gyakorlatorientált felsőfokú képzések infrastrukturális- és készségfejlesztése a Debreceni Egyetemen"	10034002-00003343-01020022
39.		RRF-2.3.1-21-2022-00008 "Víz tudományi és Vízbiztonsági Nemzeti Laboratórium"	10034002-00003343-01020039
40.		RRF-2.3.1-21-2022-00009 "Megújuló Energiák Nemzeti Laboratórium"	10034002-00003343-01020046
41.	Értékpapír nyilvántartási-számla	Értékpapír nyilvántartási-számla	10034002-93489306-08813332

Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Gróf Tisza István Campusán ápoltságok pénzének és értékének kezelése

1.§ A pénz és érték átvétele

- (27) A beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozónak fel kell hívnia a felvett beteg figyelmét arra, hogy pénzét és értékét a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Gróf Tisza István Campus főpénztárában - a klinikai ellátás idejére - ingyenesen letétbe helyezheti a főpénztár nyitvatartási ideje alatt.
- (28) Ha a beteg a pénzét és értékét nem kívánja a pénztárában letétbe helyezni, figyelmeztetni kell arra, hogy a kórház csak a megőrzésre átadott dolgokért felelős.
- (29) A beteg pénzét és értékét személyesen vagy meghatalmazottja útján helyezheti el a főpénztárban.
- (30) Kiskorú, továbbá korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen nagykorú beteg esetében a törvényes képviselőt kell felkérni, hogy nyilatkozzék a beteg pénze és értéke megőrzésének módjáról.
 A 14. életévét be nem töltött kiskorú törvényes képviselője a szülői felügyelet gyakorlója. Különélő szülők esetében a szülői felügyeletet az gyakorolja, akinél a gyermek el van helyezve, ha pedig a gyermek intézeti gyámság alatt áll, az intézet a törvényes képviselő.
 Korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen az a nagykorú személy, aki ilyen okból gondnokság alatt áll. Törvényes képviselőjük a gyámhatóság gondnokság alá helyező határozatában megjelölt személy.
 Korlátozottan cselekvőképes az a kiskorú, aki 14. életévét már betöltötte és nem cselekvőképtelen. Törvényes képviselője a szülői felügyelet gyakorlója.
 A törvényes képviselőként fellépő személy ebbéli minőségéről a beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó köteles hitelt érdemlően megbizonyosodni.
 Ha a betegnek törvényes képviselője nincs, illetve annak személye nem állapítható meg vagy ismeretlen helyen tartózkodik (nem érhető el), a gyámhatóságot kell megkeresni.
- (31) Az pénz és érték letéti átadó-átvevő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ápoltság nevét,
 - lakcímét,
 - személyazonosító igazolványának számát,
 - betegfelvételi törzsszámát,
 - az átvétel idejét,
 - a letét megnevezését, mennyiségét és minőségét,
 - az átvevő, átadó aláírását.
- (32) A jegyzőkönyv eredeti példánya az értékkel együtt a pénztárba kerül leadásra; második példányát a beteg illetve törvényes képviselője kapja; a harmadik példány a betegellátó szervezeti egységénél marad.
- (33) A betegtől átvett értéktárgyak anyagát minősíteni nem lehet, de utalni kell a feltehető összetételére (pl. aranynak látszó gyűrű, zöld színű kövek, stb.) Az illető tárgy formáját, egyedi sajátosságait oly módon kell leírni, hogy az beazonosítható legyen.

- (34) Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat- és sorszámukkal, névértékben kell átvenni.
- (35) Ha a beteg eszméletlen állapotban kerül felvételre és a felvételnél hozzátartozója (kísérője) nincs jelen, a beteg pénzének és értékeinek megőrzésére a betegfelvételt végző orvos intézkedik.
- (36) Az ápolattól megőrzésre átvett értékeket az osztályok kötelesek haladéktalanul, az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv első példányával együtt a főpénztárba leadni. Amennyiben a betegfelvétel nem a pénztári nyitvatartási idő alatt történik, az értékeket a felvételt követő munkanapon kell leadni.
- (37) Az érték biztonságos megőrzéséről a főpénztár kinyitásaig, az adott osztályon kell gondoskodni.
- (38) Bármely okból írni, olvasni nem tudó vagy nem képes személynek történő átadást és átvételt két tanú aláírásával kell igazoltatni.

2.§ Rendelkezés a beteg főpénztárban kezelt pénzéről és értékéről

- (5) A betegnek a főpénztárban letétként kezelt, illetve őrzött pénzéről és értékéről maga a beteg, az általa meghatalmazott személy, törvényes képviselő, valamint a gyámhatóság rendelkezhet.
- (6) A letétként kezelt pénzből a beteg kérésére kifizetés teljesíthető. A kifizetést az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti a beteg, melyen az osztályvezető orvos igazolja, hogy a beteg állapota megengedi a személyes pénzkezelést. Ennek alapján a főpénztár a kiadási pénztárbizonylaton veteti át a beteggel a kifizetett pénzt.
- (7) A cselekvőképes beteg (a cselekvőképességet az osztályvezető orvosnak kell az erre a célra rendszeresített nyomtatványon igazolnia) meghatalmazott útján is kérheti a kifizetés teljesítését. A szabályszerűen kiállított, két tanú által aláírt meghatalmazásnak tartalmaznia kell a kifizetni kért pontos összeget is. Meghatalmazottként csak a letétek átvételére feljogosított személy, illetőleg törvényes képviselő járhat el. Erről és a meghatalmazás szabályszerűségéről a kifizetést teljesítő személy köteles meggyőződni.

3.§ A beteg pénzének és értékének kiadása eltávozáskor

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

4.§ Eljárás a beteg halála esetén

- (4) A beteg esetleges elhalálozását a beteget kezelő osztály lejelenti a főpénztárnak. A letét csak az elhunyt igazolt örökösének adható ki és a hagyatéki eljárás lefolytatása után. Az eljárás lefolytatása érdekében - a 351/2013. (X.4.) Korm. rendelet szerint - a halott vizsgálati bizonyítvány egy példányának megküldésével értesíteni kell az elhunyt lakcíme szerint illetékes Polgármesteri Hivatalt a hagyatéki eljárás megindítása végett. Az illetékes Polgármesteri Hivatal hagyatéki ügyintézőjét a pénzkezeléssel megbízott dolgozók értesítik

5.§ A Pszichiátriai Osztályon és a Krónikus Osztályon ápoltak pénzének és értékének kezelésére vonatkozó külön szabályok

- (1) A Pszichiátriai osztályon és a Krónikus osztályon a pénzkezelést a Gróf Tisza István Campus Igazgatója által a pénzkezelési feladattal megbízott, felelősségvállaló nyilatkozat ellenében szociális munkások látják el.
- (2) A betegek átvett pénzének és értékének megőrzésére a Pszichiátriai osztály földszinti részlegének zárt kazettájában, a Krónikus osztályon zárható szekrényben, zárható kazettában, az osztályon tárolják a főpénztárba történő átadásig.
- (3) A pénzkezelő helyen a bevételi és kiadási bizonylatra a „letét” szót is rá kell írni. A bizonylatok könyvelési példányát betegenként megnyitott irattartóban kell elhelyezni, mely az egyéni letéti elszámolási ívvel együtt kerül lefűzésre.
- (4) Letétekről betegenként Letéti elszámolási ívet kell vezetni.
- (5) A pénzkezeléssel megbízott szociális munkások által megőrzésre átvett pénzletétekből legfeljebb 500.000 Ft napi záró pénzkészlet tartható a kórház Pszichiátriai osztályán, illetve a Krónikus osztályán is. A napi záró pénzkészlet feletti összeget be kell fizetni a kórház főpénztárába. A letétként kezelt pénzből a beteg kérésére kifizetés teljesíthető, mely ezen osztályok esetében nem a főpénztárból, hanem az itt lévő összegekből teljesíthető. A kifizetéseket a pénzkezelési feladattal megbízott szociális munkások teljesítik. Amennyiben a napi kifizetések lebonyolítására a megállapított keret nem elegendő, e számla terhére igényelhető kifizetés a főpénztárból. E forgalmat a letéti pénzkészlet terhére lehet lebonyolítani. Az egyéb tárgyletéseket az osztály pénzkezelő helyén kell őrizni.
- (6) A betegek részére, – akik meghatalmazást adtak pénzbeli ellátásuk illetve leveleik átvételére - postán érkező pénzüsségeket leveleket Előadói munkakönyvbe kell bevezetni, amennyiben nem kérik a pénzkezelést, aláírásukkal igazolják a pénz átvételét. Abban az esetben, ha kérik a főpénztárba elhelyezett készpénz kezelését, úgy a pénzkezelési eljárásrend szerint kell eljárni.

A pénzkezelő helyek pénzletét nyilvántartását a hónap utolsó munkanapján egyeztetni kell.

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.

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.

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

Összesítő kimutatás készpénzben beszedett bevételről

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

Készpénz fizetési számla, nyugta			
Sorszama		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