



Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Székelyné Kovács Erzsébet 2013.október.15.
Székelyné Kovács Erzsébet
 Pénzügyi - számviteli
 osztályvezető *Dátum*

Jóváhagyta:

Dr. Vermes Tamás 2013.október 30.
Dr. Vermes Tamás
 Főigazgató *Dátum*

Ellenőrizte:

Varsányi Attila gazdasági 2013.október 30.
Varsányi Attila
 igazgató *Dátum*

A dokumentáció kódja:	PSZ 02
Változat száma:	2.
Állomány név:	
Oldalak száma:	30
Ebből mellékletek száma:	7
Hatálybalépés időpontja:	2013.11.01.

A jelen Szabályzat a ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása előzetes írásos engedélyhez kötött.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. C. törvényben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglalt előírás értelmében a költségvetés alapján gazdálkodó szervnek a törvényben rögzített alapelvek alapján - a számviteli politika keretében - **el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.**

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

Jelen Szabályzat módosítás a házipénztár új (biztonsági elemekkel felszerelt) egységben történő elhelyezése miatt vált szükségessé.

I.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 80. § (2) bekezdésben foglalt előírás szerint a kincstár szabályzatban állapítja meg – többek között – a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok számára vezetett fizetési számlák és az azokhoz kapcsolódóan nyitható alszámlák típusait, a kincstárban alkalmazott fizetési módokat.

1. Általános rész

Szervezetünk kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 81. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv részére a kincstár havonta

- a) a működési költségvetésre jutó központi támogatás időarányos,
- b) a felhalmozási költségvetésre eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.

2. A szervezet számlái

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek fizetési számlái kizárólag a kincárnál vezethetők.

A fizetési számla nyitásának szabályait az Áht. 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Magyar Államkincstár által 2012. december 14-én kiadott, 2013. január 1-től hatályos, „a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások határidejéről” szóló **szabályzat (továbbiakban: kincstári szabályzat) 2. pontja határozza meg.**

2.1. Szervezetünk részére számla megnyitását, megszüntetését, a számla-törzsadatokban bekövetkező módosítást a Kincstártól kell kérnie.

Letéti számla nyitása esetén – amennyiben az engedélyköteles – a kérelemhez csatolni kell az államháztartásért felelős miniszter engedélyét.

A kérelem benyújtásáért: a gazdasági igazgató felelős.

2.2. A költségvetés végrehajtásához szervezetünk részére a kincstár az alábbi fizetési számlát (*számlákat*) vezeti:

- a.) Előirányzat-felhasználási keretszámla
10048005-00324474-00000000
- b.) Intézményi kártyafedezeti számla
10048005-00324474-00060004 (*forgalom nélküli számla*)
- c.) EURÓPAI UNIÓS Program célelszámolási forintszámla TÁMOP 6.2.4
10048005-00324474-30008008
- d.) EURÓPAI UNIÓS Program célelszámolási forintszámla KEOP 6.2.0
10048005-00324474-30005101
- e.) EURÓPAI UNIÓS Program célelszámolási forintszámla KDOP-5.2.1/C-11
10048005-00324474-30005204

A számlák megnyitásának, törzsadatai módosításának, illetve megszüntetésének Kincstárnál történő kezdeményezése az irányító szerv feladata.

3. A számla feletti rendelkezési jogosultság

Rendelkezés a forintszámla felett a kincstári szabályzat 3. pontjában előírt módon teljesített bejelentés alapján történhet.

A számlatulajdonos szervezet vezetőjének bejelentési és rendelkezési jogosultságának igazolása *a vezető kinevezési, megbízási okiratával a vezető aláírásának igazolása közjegyző által aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánnyal , változás-bejegyzési eljárás során ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával* történik.

Számlatulajdonosként *a szervezet vezetője* jelenti be a kincstárnak, illetve a *pénzforgalmi szolgáltató*nak, hogy a pénzforgalmi számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a kincstár illetve a *pénzforgalmi szolgáltató* által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti **rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja** a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A kincstári kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.

A **számlák feletti a rendelkezési jogosultság** a következők szerint gyakorolható:

A bejelentett személyek a szabályzat mellékletét képező aláírási címpéldány szerint írhatnak alá

4. Pénzkezelés lebonyolítási rendje

4.1. A kincstári tranzakciós kódok és az államháztartási egyedi azonosító számok alkalmazása

A kincstári körbe tartozó ügyfelek pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a kincstári szabályzatban meghatározott esetekben

- a kincstári tranzakciós kódot (**KTK**) és
- az államháztartási egyedi azonosítót (**ÁHT azonosító**) kell alkalmazni.

A KTK közlése alóli mentességet élvező számlák körét a kincstári szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

A KTK a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál. A használandó KTK-kat a mindenkor hatályos KTK-k jegyzékében található, amely a Kincstár honlapján elérhető.

A KTK köteles számlák estében a KTK feltüntetése nélküli vagy nem létező KTK-t tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

A KTK feltüntetése nélküli vagy nem létező KTK- feltüntetésével érkező külső körű bevétel nem azonosított bevételként jóváírásra kerül.

A Kincstár és szervezetünk teljesítési adatai között folyamatos egyezőség biztosítása érdekében a nem azonosított bevételek, valamint a tárgyévi függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről a folyamatosan gondoskodni kell Kincstárhoz benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvény használatával.

A **nem azonosított bevételek**, valamint a tárgyévi függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséért a főkönyvi könyvelő felelős.

Az **ÁHT(I)** azonosító (Intézmény azonosító)

- az államháztartásba tartozó szervezetet, azok csoportjait (kötségvetési szervet, alapot és annak kezelőjét);
- a központi előirányzat kezelőjét, továbbá az előirányzattal rendelkező, költségvetési gazdálkodási vagy más jogosítvánnyal felruházott, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységet

Az **ÁHT(T)** azonosító (a törvényi előirányzati sorra való megkülönböztető utalás)

- a központi előirányzatot, költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatot, a központi költségvetésben nem a központi költségvetési szervekhez tartozó előirányzatot, fejezeti kezelésű speciális előirányzatot

azonosít kizárólag államháztartási nyilvántartási, adat- és információszolgáltatási és feldolgozási célból.

Az **ÁHT(I) azonosító** biztosítja az államháztartási információs rendszerekben a különböző nyilvántartások közötti adat- és információáramlást, valamint a kincstári körbe tartozó kincstári ügyfelek adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését

A fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában az **ÁHT(T)** azonosító megjelölése nélküli vagy nem létező **ÁHT(T)** azonosító megjelölésével benyújtott forint átutalási megbízásokat az Állampénztári Iroda nem teljesíti.

Az ÁHT(T) azonosító használat körébe vont számláknál az ÁHT(T) azonosító nélküli, vagy nem létező ÁHT(T) azonosító megjelölésével érkező bevétel jóváírásra kerül a Kincstár által adott technikai ÁHT(T) azonosítón. Az átutalási megbízás kiegészítő szelvény alkalmazásával ezeket a bevételeket a megfelelő ÁHT(T) azonosítóra rendezni kell. A rendezésért a főkönyvi könyvelő felelős.

A Kincstár közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

4.2. Befizetések rendje

a.) A kincstári ügyfelek bármely **Állampénztári Iroda pénztáránál** teljesíthetnek forintbefizetést a Kincstárnál vezetett számla javára az erre a célra rendszeresített, két példányban kitöltendő „Befizetési szelvény”-en, amennyiben

- a kincstári ügyfél beazonosítható,
- a befizetésre meghatározott számla a számlavezető rendszer törzsadataiban szerepel és arra
- a befizetés befogadható (a KTK fel van tüntetve).

Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló kincstári tranzakciós kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról szervezetünknek kell gondoskodnia.

A befizetést megelőző munkanapon az **Állampénztári Iroda felé be kell jelenteni**, amennyiben a befizetés összes (nem címletenkénti) darabszáma bankjegy estén meghaladja a 2.000 darabot és/vagy érme estén a 300 darabot. A bejelentési kötelezettség teljesítéséért a pénztáros felelős.

Szervezetünk a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel.

b.) **Postai úton történő készpénzbefizetés** a postahelyeknél (postahivataloknál) a bankszámlák javára az előírásoknak megfelelően kitöltött (az e célra rendszeresített postai pénzforgalmi nyomtatvány használatával) készpénz-átutalási megbízással teljesíthető.

A kincstári számlatulajdonosok részére a postahelyeken történő befizetések adatait a Posta Elszámoló Központ (PEK) a kincstár részére továbbítja feldolgozásra. A Kincstár az ügyfélszámlákon jóváírja a beérkezett tranzakciókat.

4.3. Kifizetések rendje

a) Átutalás

Az átutalásra szóló fizetési megbízással (átutalási megbízás) szervezetünk, mint fizető fél megbízza pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett fizetési számlájára.

Az átutalás módjai:

- Egyszerű átutalás,
- Csoportos átutalás,

a.a.) Egyszerű átutalás

Az átutalási megbízást PFNY11 számú nyomtatvány (18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet mellékletének 1. sz. mintája) a Kincstár Állampénztári Irodához történő benyújtásával adható meg. Az átutalási megbízás közlemény rovatában kell feltüntetni a KTK-t.

a.b.) Csoportos átutalás

Csoportos átutalás esetén szervezetünk, mint a fizető fél a pénzforgalmi szolgáltatójával történt megállapodás alapján az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízásokat kötegelve, csoportos formában nyújthatja be.

A csoportos átutalási megbízásokat a fizetési módra kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.

b.) Készpénzfelvétel a „Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat” kitöltésével és a számlavezető Állampénztári Irodába történő beküldésével történhet. Mindkét esetben fel kell tüntetni a megfelelő KTK-t a bizonylaton.

a.) **Postai úton történő kifizetés** esetén a bankszámla terhére meghatározott összegnek a címzettnek postai úton történő készpénzkifizetésére a kifizetési utalvány és feladójegyzék kiállításával bízunk meg a Kincstárt. Ha a kifizetés egy jogcímet érint a feladójegyzéken kell feltüntetni a KTK-t. Ha a kifizetés több jogcímet érint, átutalási megbízás kiegészítő szelvényt kell alkalmazni és ezen a postai feladójegyzék sorszámát fel kell tüntetni.

5. Készpénz felvételre jogosultak, és a készpénz felvételének bejelentése

5.1. Készpénz felvételére jogosult személyek:

A számla felett rendelkezésre jogosult a Kincstárnál bejelentett módon. „A Magyar Államkincstár pénztárában készpénzfelvételre jogosultak bejelentése” nyomtatványon, aláírva, írásban, köteles bejelenteni a **készpénzfelvételre jogosultak nevét**, azonosító adatait.

A megadott jogosultak személyében és/vagy adataiban bekövetkezett változás Állampénztári Iroda részére időben történő írásos bejelentéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

A készpénzfelvételre jogosult személyeket a szabályzat mellékletét képező aláírási címpéldány tartalmazza.

5.2. Készpénz felvételének bejelentése

A **készpénzfelvételi igényt 500 ezer forint** alatti igény esetén a készpénz felvételt megelőzően egy munkanappal, az ezt elérő vagy meghaladó összegű készpénzfelvétel esetén két munkanappal a készpénzfelvételt megelőzően írásban, a „Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat”-on kell bejelenteni a számlavezető Állampénztári Irodába.

A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros felelős.

6. Kincstári kártya használata

6.1. Általános rendelkezések

A Kincstári kártya az azokat kibocsátó hitelintézet és a Kincstár logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A Kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az intézmény pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Intézményi kártya, amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére-befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag helyföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

A Kincstári kártyák használatával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a rendelkezésre bocsátott Bankkártya Általános Szerződési Feltételek, az egyes kártya típusokra vonatkozó Szerződés-kiegészítések és a Kincstári Kártyákra kiadott Hirdetmény tartalmazza.

A kártyahasználat során nem oldható meg a költségvetés kiemelt előirányzati jogcímének rögzítése. Ebből adódóan az összes tranzakció (KTK köteles számláknál) a Kincstár előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódó Kártyafedezeti számlák estén a „Tárgyévi függő, átfutó kiegyenlítő kiadás” tranzakciós kóddal jelenik meg a számlakivonatban.

A kapcsolódó tranzakciós díjak és a kártya éves díja „Dologi kiadások” KTK-val kerülnek terhelésre. A költségvetés végrehajtásának pontos naprakész figyelemmel kísérése érdekében ezért kiemelt jelentősége van a terhelési tranzakció soron kívüli, folyamatos, átutalási megbízás kiegészítő szelvényen történő rendezésének.

A KTK köteles számlához kapcsolódó Kincstári Kártyafedezeti számlák KTK rendezéséhez benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvényt a kapcsolódó Kincstári számlához rendelkezési jogosultságra bejelentett személyeknek kell cégszerűen aláírniuk.

6.2. A kártyabirtokos személyek meghatározása, nyilvántartása, a kártyabirtokosok felelőssége

A Kincstári Kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a Kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.

A gazdasági igazgató javaslatára az intézmény vezetője dönt a Kártyafedezeti számlához igényelt Kincstári kártyák darabszámáról és Ő határozza meg, hogy kik jogosultak az Intézményi, illetve a VIP kártya használatára (kártyabirtokosok).

A használatban lévő kincstári (Intézményi és VIP) kártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- a kártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a bankkártya sorszáma,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása.
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a főkönyvi könyvelő felelős.

A kártyabirtokos

- *a kincstári kártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a kincstári kártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,*
- *köteles a kincstári kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,*
- *köteles bejelenteni a kincstári kártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a kincstári kártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.*

6.3. Kincstári kártyák és PIN borítékok átvétele

Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN kódokat tartalmazó borítékokat a Bank (OTP Bank Nyrt) készíti el.

A kártyák és a PIN borítékok átvétele az intézmény hivatalos meghatalmazottja útján történik.

6.4. Kincstári kártyák fedezetének biztosítása

A Kincstár a Kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére **Kincstári kártyafedezeti számlát** nyit. A Kincstári kártyafedezeti számla a Kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló, kártyatípusonként nyitható számla.

A kártyafedezeti számla megnyitásának kezdeményezéséről a főkönyvi könyvelő köteles gondoskodni.

A kártyafedezeti számlán a szükséges **pénzügyi fedezet biztosításáról** a főkönyvi könyvelő köteles folyamatosan gondoskodni.

A kincstári kártyák használatához szükséges fedezetet Intézményük biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámláról a kincstári kártyafedezeti számlára történő átutalással. Az átutalási megbízáson a megfelelő KTK párokat fel kell tüntetni.

Az első kártyák igénylésével egy időben gondoskodni kell arról, hogy a kártyák használatához szükséges fedezet, de legalább az igényelt kártyák éves díja átvezetésre kerüljön a kincstári kártyafedezeti számlára.

A kártyahasználathoz szükséges fedezet biztosításáról a főkönyvi könyvelő gondoskodik.

6.5. Az Intézményi kártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás Intézményi kártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylathoz.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a kártyával történt fizetést igazoló bizonylatot összetűzve, a vásárlást követő 30 napon belül át kell adni a *pénztáros* részére.

b.) Készpénzfelvétel Intézményi kártyával

A kincstári kártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján – a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

6.7. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben és a Bankkártya Általános Szerződési Feltételekben (ÁSZF) meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a gazdasági igazgató felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

Az intézménynek a letiltás tényéről a 452-8660 fax számon tájékoztatni kell a Kincstár központját. A tájékoztató elküldéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrészt).

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket,

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

(Az Ávr. 148. §-a alapján a központi költségvetési szerveknél.)

Szervezetünk a következő **készpénzes kifizetésekre** igényelheti készpénz felvételét a Kincstártól:

- a.) a készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésekre,
- b.) a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra,
- c.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítésére,
- d.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások, tovább
- e.) az ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetendő összegére.

Szervezetünknel a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
- c.) a szervezetünk tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
- g.) megbízási díjak, munkabérek,
- h.) vásárlási és üzemanyag előleg

Vásárlási és üzemanyag előleg címén felvehető előleg

- | | |
|---|---------|
| a.) üzemanyag előleg járművenként | 100e Ft |
| b.) anyag gazdálkodónál vásárlásra előleg | 50 e Ft |
| c.) élelmezési osztályvezetőnél vásárlásra előleg | 40 e Ft |
| d.) műszaki osztályvezetőnél vásárlásra előleg | 40 e Ft |

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számláról felvett készpénzt,

- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A kerekítés szabályai:

A törvény értelmében a forintban történő fizetés esetén- ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0.01 forinttól 2.49 forintig végződő összegeket lefelé a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5.01 forinttól 7.49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7.50 forinttól 9.99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 10; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Szervezetünk házipénztár céljára *külön helyiséget, helyiségrészt* biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése **páncélszekrényben** történik.

A pénz tárolására szolgáló *helyiség, páncélszekrény* kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A páncélszekrény kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) kazettában kell tartani. A tárolásért a gazdasági igazgató a felelős.

A pénztár helyiség kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) kazettában kell tartani a portaszolgálat helyiségében, meglétéről és sértetlenségéről naponta átadási feljegyzést kell készíteni. A tárolásért, megőrzésért a műszaki osztályvezető és a pénztárellenőr a felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztár ellenőrhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdasági igazgató (távollétében helyettese) jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a gazdasági igazgató által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a *pénztárhelyiség, pénz elhelyezésére szolgáló helyiség* ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztintézettől történő felvételére, illetve befizetésére, szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros (vagy az általa megbízott gazdasági munkatárs) + gépjárművezető
- 500.000 Ft- feletti összeg esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy (elsősorban a pénztáros) + gépjárművezető.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a befizetési helyre (MÁK, házipénztár) kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - 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.

Pénzszállítás közben bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a gazdasági igazgató azonnal értesítendő (tel: 06-70/3793567). Az esemény súlyához mérten az illetékes hatóság(ok) is azonnal értesítendő(k) további intézkedés céljából. Az értesítésért a pénzszállítással megbízott személy a felelős.

A pénzszállítást, a pénzszállítással megbízottaknak úgy kell teljesíteni, hogy rendkívüli esemény esetén a rájuk bízott értéket a saját testi épségük mértékéig biztosítani tudják.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A házipénztárban maximum **1 500 000 Forint** értékig tárolható összeg. A napi záró állomány ezt az összeget nem haladhatja meg.

A Kincstári számlára történő befizetéseket az értékhatár elérésekor azonnal, az értékhatár el nem érése esetén havonta kétszer, kettő hetente a Veszprémi MÁK pénztárba az intézmény fő számlájára kell befizetni.

A házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel. A befizetés abban az esetben sem teljesíthető készpénzkímélő módon – a befizetési és a

készpénzfelvételi bizonylatok egyidejű benyújtásával –, ha egyidejűleg a befizetett összegnek megfelelő összegű készpénzfelvételre kerül sor.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a munkaügyi csoportvezető a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

Intézményünkben egy fő (önálló pénztárkezelési megbízással rendelkező) pénztáros látja el a pénztárosi feladatokat. Helyettesítését egy fő (pénztárkezelő helyettes megbízással rendelkező) pénztár helyettes látja el.

Pénztáros helyettesítése csak teljes munkanapra történhet és előtte–utána a pénztárellenőr jelenlétében írásban dokumentált pénztár átadás-átvételt kell végezni.

Pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében.
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárnapló *naponkénti* elkészítése,

a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

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 (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

Pénztáros munkavégzésének helye: a pénztáros csak pénztári órákban tartózkodik a házipénztár helyiségében, munkaidejének egyéb részeiben a könyvelési csoporton folytatja munkáját.

2.2. Pénztár helyettes

A pénztárost távolléte esetén az írásban megbízott pénztár helyettes helyettesíti.

A pénztáros és helyettese távolléte esetén (rendkívüli esetben) az ideiglenes pénztárosi feladatok ellátásáról a gazdasági igazgató intézkedik, írásban a rendkívüli eset fennállásig megbízhat más gazdasági végzettséggel bíró személyt.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárnapló, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárnaplóba bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárnapló adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat *dekádonként* kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági igazgató felé.

A pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén az általa megbízott könyvelő helyettesíti.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat *számítógéppel kell* kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárnaplóba**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről *számítógéppel* előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írtni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata. ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételtől szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről *számítógéppel* előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

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 (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példányt az alapokmányokkal, mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt át kell vennie, majd a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A pénztárnaplót, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

3.5 Házipénztár nyitvatartási ideje:

Hétfő-Csütörtök: 11 h-tól - 14 h-ig
Péntek: 7,30 h-tól -10,30 h-ig

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan

- a.) Tanuszoda
- b.) Halott hűtése, halott öltöztetése (proszektúra)
- c.) Büfé

a készpénz beszedése pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő helyek **csak** a készpénzben teljesített befizetések beszedésére **jogosultak.**

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására *készpénzfizetési számlát, nyugtát, pénztárgépet* kell használni.

A **Tanuszoda és a Büfé** esetében a pénztárgépek napi zárása során kinyomtatott napi zárási bizonylatok alapján összesítő ívet kell készíteni (4.számú melléklet), mellyel a tárgynapot követő munkanapon köteles a pénzkezelője elszámolni a házipénztárban.

A **Patológia** pénzkezelője a kiállított készpénzfizetési számlák alapján havonta számol el a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell adni a pénztáros részére. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyek csak a raktárostól - átvételi elismervény mellett - átvett, szigorú számadású *készpénzfizetési számlákat, nyugtákat* használhatják fel.

A betelt *készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat* a raktáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

A Tanuszoda esetében az 5-10 alkalomra szóló bérleteket a pénztáros adja ki. A bérletekről mind a pénztáros, mind a Tanuszoda pénzkezelője analitikus naprakész nyilvántartást vezet, mely nyilvántartásokat havonta egyeztetnek egymással és számolnak el.

A Pénzkezelő helyeken írásban megbízott pénzkezelők végzik a pénzkezelést teljes anyagi felelősséggel.

A Pénzkezelő helyeken az esetleg ki nem állított számlákért, pénztárgép bizonylatokért teljes anyagi felelősséggel a pénzkezeléssel megbízott személy a felelős.

Hatósági ellenőrzés során kirótt büntetéseket, az elkészült jegyzőkönyvek alapján a gazdasági igazgató köteles kivizsgálni, amennyiben a pénzkezelő hanyagsága bebizonyosodik a kártérítést 100%-ban tovább hárítani.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzüintézettől

Szervezetünknel a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által e adat –ra feltöltött állomány felhasználásával történik.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági igazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a gazdasági igazgató adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot *(a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó)* meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

Minden előleggel, minden év évforduló utolsó munkanapján el kell számolni, új előleg az új év első munkanapján vehető fel.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros –analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles írásban jelezni a gazdasági igazgató felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a gazdasági igazgató által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír megnevezése,
- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) számla (lap),
- d.) számla (tömb),
- e.) készpénzfizetési számla (tömb)
- f.) nyugtatömb,
- g.) pénztárjelentés,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott raktáros és pénztáros *az 5. számú melléklet szerinti, vagy B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával* nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

10. Záró rendelkezések:

Jelen szabályzatot minden évben felül kell vizsgálni és a változó jogszabályok szerint módosítani szükséges.

A módosítást a gazdasági igazgató készíti és a főigazgató hagyja jóvá.

Jelen szabályzat aláírásának napján lép életbe, ezzel egy időben a meglévő szabályzat hatályát veszti.

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím)
pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy Zirci Erzsébet Kórház-
Rendelőintézet. (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz
és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Zirc, 201... ..

.....
Pénztáros,
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A . **Zirci Erzsébet Kórház-Rendelőintézet** házipénztárában 201.....
-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros
 (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el.

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

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszám-tól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszám-tól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszám-tól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszám-tól-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszám-tól-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszám-tól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszám-tól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Valuta” pénztár pénztárjelentés	(sorszám-tól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszám-tól-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszám-tól-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszám-tól-ig)

d.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr



Zirci Erzsébet Kórház Rendelőintézet

6. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A **Zirci Erzsébet Kórház-Rendelőintézet** házipénztárában 201....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen be
pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és
kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv
egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

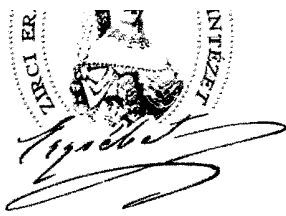
Zirc, 201.....

.....
befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet 2013. november 01 - től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
JANTA JUDIT	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Janta Judit
ESZTERGÓSI PÉTER	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Esztergósi Péter
ERŐS TIBOR	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Erős Tibor
HASZLÓSI ANITA	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Haszlósi Anita
VESEHÉLYI ANITA	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Vesehelyi Anita
HASZLÓSI ANITA	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Haszlósi Anita
Schrotha Eleonóra	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Schrotha Eleonóra
VILH RITA	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Vilh Rita
SZÓSI ZSÓFIA	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Szósi Zsófia
Pataubüchler Antal	Karbantartó	2013. 11. 11.	Pataubüchler Antal
Kapfői Gábor	Karbantartó	2013. 11. 11.	Kapfői Gábor
MÖLLER IMRE	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Möller Imre
VÁGYGYULA	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Vágygyula
ERŐS TIBOR	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Erős Tibor
ERŐS TIBOR	ELŐZÁRÓ	2013. 11. 01.	Erős Tibor



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT módosítás

Készítette:

Székelyné Kovács Erzsébet
Székelyné Kovács Erzsébet
Pénzügyi - számviteli
osztályvezető

2014.január.15.

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Vermes Tamás
Dr. Vermes Tamás
Főigazgató

2014.január 30.

Dátum

Ellenőrizte:

Varsányi Attila
Varsányi Attila gazdasági
igazgató

2014.január 28.

Dátum

A dokumentáció kódja:	PSZ 02
Változat száma:	2.1
Állomány név:	
Oldalak száma:	02
Ebből mellékletek száma:	0
Hatálybalépés időpontja:	2014.01.01.

A jelen Szabályzat a ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása előzetes írásos engedélyhez kötött.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. C. törvényben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglalt előírás értelmében a költségvetés alapján gazdálkodó szervnek a törvényben rögzített alapelvek alapján - a számviteli politika keretében - **el kell készíteni és módosítani szükséges jogszabályi változások esetén a pénzkezelési szabályzatát.**

A pénzkezelési szabályzat módosításának elsődleges célja, hogy megfeleljen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 80. § (2) bekezdésben foglalt előírás szerinti - a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok számára - vezetett fizetési számlák és az azokhoz kapcsolódóan nyitható alszámlák típusaihoz, a kincstárban alkalmazott fizetési módokhoz.

A Magyar Államkincstár által megkövetelt beszámolási rendszerben 2014. január 01.-el az addigi egységes KTK (Kincstári Tranzakciós Kód) felosztás és rendszer helyett az un ERA (Egységes Rovatrend) lépett.

A fentiek miatt, a kórház 2013. évben elfogadott Pénzkezelési Szabályzatának 4. ; 6. pontjainak és azok albekezdéseiben található KTK kifejezés ERA kifejezésre módosul.

A módosítás 2014. január 01.-el hatályos.

