

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot
készítette:



A szabályzatot
jóváhagyta:

Lehmann Györgyné
Lehmann
Györgyné
Gazdasági
igazgató

Dátum:
2017.04.15

dr. Barcza Zsolt
dr. Barcza Zsolt
Főigazgató
főorvos,
minőségirányítási
vezető

Dátum:
2017.04.25

A dokumentáció kódja	Pénzkezelési szab.
Változat száma	01
File név	penzkezelesi szab.doc
Oldalak száma	53
Mellékletek száma	-
Érvénybelépés ideje	2017.04.01

1. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította, felülvizsgálta Aláírás / Dátum	Módosítást követő változat száma verzió szám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás / Dátum	Kibocsátás dátuma

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány ☒

A példány sorszáma *1*

Munkapéldány

Tulajdonos: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

A dokumentum kódja: pénzkezelési szab File név: penzkezelesisab.doc Változat száma: 01	Oldal: 1 / 51 Érvénybelépés ideje: 2017.04.01
--	--

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Pénzkezelési szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja.....	3
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	3
3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	3
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	4
II. A pénzkezelés részletes szabályai	6
1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje.....	6
1.1 A Bonyhádi kórház és Rendelőintézet pénzeszközeinek köre, mint központi költségvetési szerv	6
A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat	6
1.2 A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet által alkalmazható fizetési módok	8
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok.....	9
2.1. Készpénzkezelés	9
2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése.....	18
3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom	20
4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	23
5. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai.....	27
6. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai.....	27
7. A pénzzárlat feltételei.....	27
8. A pénzkezelés bizonylati rendje.....	29
9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok.....	37
9.1. Valuta elszámolás.....	37
9.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	40
III. Zárórendelkezések, hatálybalépés, aláírás	42

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

IV. Mellékletek42

Bevezető

A Bonyhádi kórház és Rendelőintézet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében Pénzkezelési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rész

1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja

A Szabályzat a Bonyhádi kórház és Rendelőintézet pénzeszközeinek (fizetési számláinak, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés az intézményünkénél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Gazdasági igazgatója a felelős.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai vagy, ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénz forgalom

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla követelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése alapján be kell tartani

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit,
- felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendet,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást,
- az ellenőrzés gyakoriságát,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról
- a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat;

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait;
- a külső információs igényeket, követelményeket;
- meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyónvédelmi követelményeknek.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése alapján a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet napi készpénz záró állomány maximális mértéke, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a eléri az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke hárommillió forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet és az alábbi jogszabályok szerint

- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- a biztosítóról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a Kincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai
 - = a Magyar Államkincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
 - = a Magyar Államkincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
 - = a Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = a Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
- = a Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,
- = a Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

II. A pénzkezelés részletes szabályai

1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje

Ebben a részben bemutatásra kerül a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet a különböző jogszabályokban engedélyezett pénzeszközöket, valamint az alkalmazható fizetési módokat.

1.1 A Bonyhádi kórház és Rendelőintézet pénzeszközeinek köre, mint központi költségvetési szerv

A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- Kincstárral,
- készpénzben

bonyolítja le.

A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán (KESZ) keresztül történik.

A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.

A Magyar Államkincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatában foglaltak szerint egy központi alrendszerbe tartozó költségvetési szerv a következő fizetési rendszerekkel és egyéb számlákkal rendelkezhet:

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- előirányzat–felhasználási keretszámla:
10046003-00324333-00000000
- Európai Unió forrásokból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló pénzforgalmi lebonyolítási számlák:
TÁMOP: 10046003-00324333-30005008
TIOP:10046003-00324333-30005101
- Kártyafedezeti számla:
10046003-00324333-00060004

Ezeket a számlákat a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet számára a Kincstár vezeti.

A fizetési számlák (keretszámlák) megnyitásával kapcsolatos főbb operatív feladatok:

- a számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az irányító (felügyeleti) szerv útján kell kezdeményezni a Kincstárnál,
- letéti számla nyitása esetén csatolni kell az államháztartásért felelős miniszter engedélyét,
- a számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a költségvetési szerv vezetője aláírás–bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a Kincstárhoz. Minden számlához külön aláírás–bejelentőt kell benyújtani,
- a számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával,
- a bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás–bejelentés visszavonásáig érvényesek. Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás–bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni,
- a számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás – ún. chippek – alkalmazásával is gyakorolhatják. Ebben az esetben fizetési megbízások kettős aláírói a költségvetési szerv vezetője által

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a Kincstár és a költségvetési szerv közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek,
- amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető a Kincstárhoz, pénzügyintézetéhez, új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani,
 - az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető Kincstárhoz, illetve hitelintézetéhez a gazdasági vezető feladatát képezi,
 - az aláírási címpéldányt, illetve annak módosításait az irányító (felügyeleti) szervén keresztül kell az illetékes kincstári fiókhoz eljuttatni.

1.2 A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet által alkalmazható fizetési módok

Általánosan ismert fizetési módok

- pénzforgalmi számlák közötti fizetések,
 - = átutalás,
 - egyszerű átutalás,
 - csoportos átutalás,
 - rendszeres átutalás,
 - hatósági átutalás és átutalási végzés,
- készpénzfizetés teljesíthető:
 - = a pénzeszköz közvetlen átadásával,
 - = a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - = a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - készpénzfelvételi utalvánnyal,
 - = készpénzáttutalással,
 - = belföldi postautalvánnyal.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A Kincstárban alkalmazható fizetési módok

- átutalás
 - = egyszerű átutalás,
 - = csoportos átutalás,
 - = hatósági átutalás és átutalási végzés
 - beszedési megbízás,
 - = felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
 - = határidős,
 - készpénz–helyettesítő fizetési eszköz: kincstári kártya,
 - készpénzfizetés,
 - = készpénz befizetése pénztárban számlára,
 - = készpénz kifizetése pénztárban számláról,
- = megbízás teljesítése postai kifizetési utalvánnyal számláról.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok

Ebben a fejezetben mind a készpénzkezelés, mind a fizetési számlán bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos személyi és tárgyi feltételek konkrét szabályait bemutatva, a felelősségi szabályokkal együtt.

2.1. Készpénzkezelés

A készpénzkezelés szabályozása:

- a házipénztár (a pénzkezelő hely) létesítésének szabályait. Ezen belül:
 - = házipénztár: a költségvetési szerv feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó berendezések vannak.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = pénzkezelő hely: az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása.
- = pénztár típusa:
 - jelentős értékű.
- a házipénztárak biztonsági szabályai:
 - = tárgyi feltételek
 - páncélszekrény,
 - biztonsági zár,
 - riasztóberendezések,
 - biztonsági kamerákhasználata
 - = pénztári kulcsok kezelése:
 - a pénz tárolására szolgáló helyiség, páncélszekrény kulcsának első példányát a pénztáros kezeli,
 - a pénztári kulcsok másod, illetve harmad példányát őrző személyek:
 - ❖ Pénztár helyettes
 - ❖ Gazdasági igazgató
 - a kulcsok használatának, őrzésének szabályai: a pénztáros és a gazdasági igazgató feladata
 - a kulcsok elvesztése esetén az eljárási rend:
 - zárcsere biztosítása
 - új kulcsok kiosztása
- = a házipénztár rendszeres és eseti őrzési feladatai:
 - rendszeres őrzés nincs
 - eseti őrzés, ha szükséges külön őrző védő szolgálat megbízása történik
- a pénztárak működésének belső szabályozása. Ez a következőkre terjed ki:
 - = ki- és befizetések jogcímei,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = pénzellátás módját,
- = a napi záró készpénzállomány nagysága: 3 000 000.- Ft
- = pénztárban tartható, készpénzen kívüli egyéb értékek: közlekedési jegyek, bérletek
- = a pénztárban tartható idegen pénz kezelésének rendjét:
 - idegen szervezet pénz elhelyezése a páncélszekrényben történik, lebélyegzett borítékban aláírással, tárolását engedélyezi a költségvetési szerv gazdasági vezetője
 - az előző engedélyen kívüli idegenek (szervezet, személy) pénzét, értékét a pénztárban még ideiglenesen sem lehet tárolni,
 - az engedéllyel tartott idegen pénz és értékek elkülönítésének rendje, szabályai:
 - külön nyilvántartás vezetése
 - tárolása elkülönítetten
 - az idegen pénzeszközzről, értékről vezetett nyilvántartási rend.
- = pénztár és az előirányzat keretszámla közötti forgalom:
 - az erre kijelölt nyomtatvány alapján befizetés és készpénzfelvétel történik
- a készpénzkezelés **személyi feltételeinek** szabályai a következők:

Az intézmény készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági vezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettesek,
- pénztárellenőr,
- pénztárellenőr helyettes,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Az alábbi munkakörök kialakításánál az összeférhetetlenségi szabályokat be kell tartani:

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr,
- az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy,
- a felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. Ezt a megbízást a gazdasági szervezet vezetőjének kell kiadni,
- a megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági szervezetnél kell megőrizni,
- nem szabad megbízni a pénztárost a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

Az egyes pénztári munkakörökre vonatkozó főbb szabályok:

Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia.

A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt a gazdasági vezetőnek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt e Szabályzat mellékletét képezi).

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccélszekrényben köteles tartani.

A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A pánccélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a pánccélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pánccélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját lezárni,
- a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

A pénztárosnak akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, a gazdasági vezetőnek kell eljuttatnia.

A pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénztáros fő feladata

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele, bevételezése
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- pénztárjelentés naprakész vezetése,
- bizonylati fegyelem betartása

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell íratni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a készpénzfelvételi utalványt,
- őrizi a pénztárban elhelyezett értékeket, kincstári kártyákat és PIN borítékokat,
- gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak a gazdasági vezető előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

Pénztáros helyettes

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 pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek,
- a gazdasági vezetőnek, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakai pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok meg vannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét, negyedéves rendszerséggel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

A pénztári feladatokkal kapcsolatos vezetői feladatok

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A költségvetési szerv vezetője általa megbízott személy meghatározott időszakonként, negyedévenként köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz– és értékekezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárellenőri feladatokat a Főkönyvi könyvelő látja el.

2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése

A fizetési (pénzforgalmi) számlaforgalom előirányzat felhasználási keretszámla előírásai:

- a keretszámlák, elkülönített számlák, idegen pénzeszköz számlák nyitásának, megszüntetésének rendje,
 - = költségvetési szervek alapítása, átszervezése során szükséges feladatok elvégzése,
 - = évközi feladatváltozásoknál a számlákat érintő eljárási rend,
- rögzíteni kell a Kincstárral megkötött, a számlavezetéssel kapcsolatos szerződésből adódó jogokat és kötelezettségeket;
- a számlaforgalom lebonyolításához a Kincstár által rendszeresített nyomtatványok használata, illetve a nyomtatványokon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése,
- az átutalás rendjének kialakítása
 - = időtényező,
 - = kettős fedezetvizsgálathoz való igazodás,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = Kincstárba bejelentett kötelezettségvállalási szabályok figyelembe vétele,
- az ERA (Egységes Rovat Azonosító) használati rend,
- a fizetési számlák keretszámlák feletti rendelkezési jogosultság rendjét:
 - = a rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek kijelölése és bejelentése,
 - = a pénzforgalomban használt bélyegzők bejelentése,
 - = aláírási címpéldányok használata,
 - = a rendelkezési jogosultság megszüntetésével kapcsolatos előírások,
 - = a bélyegzők használatból történő kivonásával kapcsolatos előírások meghatározása.
- a számlaforgalom lebonyolítása. Ezen belül:
 - = befizetések jóváírása: a pénztár bevételeinek befizetése
 - = kiadások, kifizetések lebonyolítási rendjét:
 - átutalási megbízással történő kifizetések,
 - közvetlen elektronikus GIRO rendszeren keresztül történő kifizetések,
 - készpénz átutalási utalvánnyal történő kifizetések,
 - inkasszós kifizetések,
 - egyéb módon történő kifizetések meghatározása,
 - = Kincstár által működtetett kincstári kártyák használatának eljárási rendjét, a Magyar Államkincstár szabályzatában a kincstári kártyaforgalomról,
 - = az üzemanyag kártyák használatának rendje: a gépkocsivezető használatában van, elszámolás havonta
 - = az elektronikus fizetési eszközt nem használ az intézmény
 - = az utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása:

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = meg kell határozni a fedezethiány miatti nem teljesített megbízásokkal kapcsolatos eljárási rendet,
- = ki kell alakítani a késedelmes fizetés miatt bekövetkező kamatfizetési kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet,
- = az összeférhetlenségi szabályokat,
- = meg kell határozni a fizetési számlákon fennálló számlakövetelésekről-távolról hozzáférést biztosító fizetési eszköz használatának szabályozását (GIRO), felelős személyeit, ellenőrzését,
- = a deviza számla vezetésének, nyilvántartásának rendjét, figyelemmel a Magyar Államkincstár szabályzatára a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
- = a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos bizonylatolási rendet.

Abban az esetben, ha költségvetési szervhez költségvetési (fő) felügyelő került kijelölésre, akkor a költségvetési (fő) felügyelő megbízó levelében meghatározott összeghatár feletti kifizetések kizárólag a (fő) felügyelő felülvizsgálata és engedélyezése után történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Ha a költségvetési szervet a költségvetési (fő) felügyelői kijelölés érintheti, akkor a Szabályzatban az ehhez kapcsolódó eljárási rendet szabályoznia kell.

3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A **házipénztári kifizetések** lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a Kincstár és a hitelintézet és a költségvetési szerv között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A Kincstárból történő készpénz-felvétel szabályozásánál a következő előírásokat kell a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetnek betartania:

Készpénzfelvételi igényeiket a kincstári ügyfelek a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a számlavezető Állampénztári Iroda részére a Hirdetményben meghatározott feltételek és eljárási rend szerint.

Készpénzfelvételi igény bejelentése

Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvételkor a Számlatulajdonosok készpénzigényüket

- a Szekszárdi Állampénztári Irodában történő készpénzfelvétel esetén:
 - = 500 ezer Ft-ot el nem érő összegű készpénzfelvételnél 1 munkanappal,
 - = 500 ezer Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal,

a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban, postai úton, illetve faxon vagy e-mailben kizárólag az Iroda Kincstár honlapján feltüntetett funkcionális címére, a Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton bejelenteni a számlavezető Állampénztári Iroda részére.

A Számlatulajdonosnak a készpénzfelvételre jogosult személyek nevét és azonosító adatait (születési név, anyja születési neve, személyazonosságot igazoló okmány száma) tartalmazó bizonylatot a számlavezető Állampénztári Iroda részére két eredeti példányban kell átadni. A bizonylatot a Kincstárnál bejelentett módon kell aláírni, amely az aláírás vizsgálat elvégzése és annak a bizonylaton történő igazolása után lép érvénybe, a korábbi bejelentés érvényét veszti. A készpénzfelvételre jogosult személyek bejelentésének elfogadásáról és érvénybelépésének pontos időpontjáról az Állampénztári Iroda értesíti a Számlatulajdonost. A Számlatulajdonos felelőssége a megadott jogosultak személyében és/vagy adataiban bekövetkező változás időben történő írásos bejelentése. Amennyiben a forint felvételére jogosult személyek jogosultak valuta

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

felvételére is, a bizonylaton fel kell tüntetni: „forint és valuta felvételére jogosultak”, egyéb esetekben új bejelentést kell az Állampénztári Iroda részére leadni.

A készpénzfelvételi igény bejelentésének napja a Számlatulajdonos által kiállított bejelentési bizonylat Állampénztári Irodába történő beérkezésének a napja, amelyet az Állampénztári Iroda dátumbélyegző használatával igazol a bizonylat felső részén. A készpénzfelvételi igény elfogadását, vagy visszautasítását az Állampénztári Iroda visszaigazolja. Faxon megküldött igénybejelentés esetén érkeztetésre csak abban az esetben kerül sor, ha a küldő és/vagy a fogadó fax által rányomtatott időpont a valós időponttól eltér és így az a bejelentési határidőn túli.

A központi költségvetési szervek házipénztárába beérkező bevételek közvetlen kiadásokra történő felhasználásának tilalma feloldásra került, tehát ezek a bevételek a kiadások közvetlen finanszírozására felhasználhatóak.

Ezzel egyidejűleg a Kincstárba be kell jelenteni átutalási kiegészítő szelvényen a bevételi és kiadási ERA-kat, azonos összegben, így az átutalási kiegészítő szelvény egyenlege kizárólag „0” lehet.

A költségvetési szervek a házipénztárukból a forint számlájukra bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthetnek befizetést. A költségvetési szerv ügyfele a Kincstár pénztáraiban nem teljesíthet befizetést.

A központi költségvetési szervnek a készpénz felvétellel kapcsolatos feladatokat és felelősségi szabályokat ebben a Szabályzatban konkrét munkakörökhöz kell hozzárendelni. (Pl. a készpénzfelvétel igényt a pénztárosnak kell jeleznie a közvetlen vezetője részére, a Kincstárba történő készpénzfelvételi bejelentés leadásáért felelős a vezető, a készpénzt a Kincstárból a pénztáros hozza el, betartva a készpénz-szállítás Szabályzatban rögzített előírásait.)

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) új szabálya a készpénzfizetés korlátozására, hogy a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adósok 2013. január 1-jétől ugyanazon szerződés alapján, ugyanazon partnerüknek (amennyiben a partnerük is pénzforgalmi számlanyitásra köteles) egy naptári hónapban termékértékesítés és szolgáltatás nyújtás ellenértékeként (ide értve az előzetesen felszámított áfát is) összesen maximum 1,5 millió Ft összeghatárig teljesíthetnek készpénzben kifizetést. Az Art. új adókötelezettségként határozza meg a kifizetésekre vonatkozó korlátozás figyelembe vételét. Ez a korlátozás kizárólag a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékére vonatkozik, nem gátolja a különböző banki műveleteket (pl. készpénzfelvétel).

A korlátozás betartását az állami adóhatóság ellenőrzi.

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A Szabályzatban a készpénzkezelés eljárási rendjével kapcsolatban mindkét alrendszerbe tartozó költségvetési szerveknek a készpénzkezelés eljárási rendjét ki kell alakítani.

Ebbe az eljárás rendbe a következő témakörök tartozhatnak:

- pénztári rend kialakítása,
 - = pénztár nyitvatartási időpontjainak meghatározása,
 - = hiányos, rongálódott bankjeggyel kapcsolatos eljárás.
- pénz átvételének, kifizetésének szabályai,
 - = gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának hozzáférhetőségéről, esetleges kifüggesztéséről,
 - = elszámolásra kiadott összegek kezelési szabályai:
 - rögzíteni kell az elszámolásra kiadott összegek nagyságát, az elszámolás rendjét (legalább jogcímek szerinti), határidejét
 - határidőn túli kintlévőségek esetén követendő eljárás szabályait,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- megszűnt, illetve hamis pénzzel kapcsolatos feladatok;
 - = pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénznemben teljesíthet,
 - = nem fogadható el olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt vesztett súlyából, vagy sérült meg),
 - = hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét a pénztáros köteles visszatartani, és a befizetőt jegyzőkönyven meghallgatni, a személyi adatokon túl arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt,
 - = jegyzőkönyv aláírásának esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - = átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozat és sorszámát,
 - = jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a választott hitelintézethez (Kincstár fiókhoz),
 - = készpénz és értékek tárolásának rendje;
 - = pénztáros a házipénztárban lévő készpénzt címletenként elkülönítetten köteles nyilvántartani,
 - = meg kell határozni egyszerre milyen mennyiségű más érték (pl. okmánybélyeg, utalvány), kerülhet bevételezésre,
 - = kincstári és egyéb kártyák, PIN borítékok átvételének és őrzésének rendje,
 - = igényelt kártyákat és bank által elkészített kártyákat a készpénz felvételére jogosult személyek hivatalos meghatalmazással vehetik át,
 - = pénztáros az átvett kincstári köteles nyilvántartást vezetni (kártyaszám, lejárat, kártyabirtokos neve, átadás/visszavétel dátuma, aláírások),
- értékpapírok nyilvántartásának rendje,
 - = pénztáros a pénztári készpénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani,
- készpénz letétek nyilvántartásának rendje,
 - = pénztárban a tárgy- és készpénzletétek elhelyezésének engedélyezését rögzíteni kell,
 - = letétet zárt borítékban elkülönítetten kell kezelni,
 - = letét készpénzösszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni,
 - = elkülönített nyilvántartást kell vezetni legalább a következő adatokkal:
 - letét átvételének időpontját,
 - letevő nevét és címét,
 - letét jogcímét,
 - letét összegét,
 - kiadás időpontját,
 - átvevő nevét és címét,
 - átvevő aláírását.
- az 1 és 2 forintos érmék bevonása miatti eljárási rendje.
 - = A 2008 évi III. tv. szabályozza az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása miatt szükséges kerekítések szabályait. Készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizető végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik az alábbiak figyelembevételével kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a fizetési kötelezettséget teljesíteni:
 - a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 5,50 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 0 forintra végződő összegekre kell kerekíteni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés szabályai alapján meghatározott ténylegesen fizetett összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltak szerint teljesíthetnek a házipénztárból készpénzben kiadásokat. Az érintett költségvetési szerveknek tehát úgy kell kialakítaniuk a Szabályzatban a készpénzben történő kifizetések meghatározását, hogy azok az Ávr-ben foglalt előírásoknak megfeleljenek.

A készpénzben teljesíthető kiadási kör az Ávr-ben a következő:

- a K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai,
- a K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokon elszámolható, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- a K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolható kiadások,
- az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolható 100 ezer forintot el nem érő kiadások,
- az előzőekhez kapcsolódó előzetes áfa kiadások (K351., K67.),
- az előzőekben felsorolt kiadások teljesítéséhez a foglalkoztatottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

Ezen belül a költségvetési szerv az egyes jogcímeken belül még további értékhatárokat határozhat meg.

Szintén rögzíteni kell, hogy a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinél kik jogosultak készpénzes vásárlásokra.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

5. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (69) bekezdésének figyelembe vételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 3 000 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A költségvetési szervek természetesen a védelmi szempontok és készpénzes kifizetések, készpénz bevételek összegeinek együttes felmérése alapján a maximális mérték alatt is meghatározhatják a napi készpénzállomány záró értékét, és azt az összeget kell a Szabályzatban rögzíteni.

6. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell a Szabályzatban rögzített gyakorisággal elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárellenőr feladatkörének leírása már tartalmazza.

A pénztárellenőrzés gyakorisága:

– havi.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrizheti a gazdasági szervezet vezetője vagy az általa írásban megbízott személy.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

7. A pénzzsállítás feltételei

A készpénz szállítása a számlavezető bank/kincstári fióktól a Szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A készpénz szállítására kötelezően előírt szabályok nincsenek, így a biztosítók általános szerződési feltételeit célszerű átvenni és a szabályzatba beépíteni.

Ezek a következők lehetnek:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzszállítók száma
100.000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
100.000-500.000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	2 fő
500.000-2.000.000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	3 fő vagy 1 fő fegyveres 1 fő nem fegyveres kísérő
2.000.000 Ft felett	jelzést adó pénzszállító táska és gépkocsi	szakhatósági engedéllyel rendelkező szervezet, ezen belül 3 fő, melyből 2 fő fegyveres

Ez a besorolás változhat, ha a költségvetési szerv által megkötött felelősségi biztosításban az adott biztosító társaság más paramétereket ír elő.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

A fenti szabályokat a valuta szállításánál is alkalmazni kell.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

8. A pénzkezelés bizonylati rendje

A készpénzt felvenni – csak bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak az utalványrendelet alapján a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A pénztári forgalom bizonylattömbjeit (bevételi-, kiadási bizonylat, napi időszakos pénztárjelentés stb.) használatba vétel előtt a borítólap belső oldalán hitelesíteni kell.

Minden pénztári bizonylatot (annak összes példányát) a költségvetési szerv nevével ellátott fejbélyegzővel kell ellátni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1-jétől kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot szerepelteti a pénztári tétel sorszámaként a napi vagy az időszakos pénztárjelentésen.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal,
- belföldi kiküldetési rendelvénnyel.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, kézzel vagy írógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak az Szt-ben leírtak alapján szabad javítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni, a pénztárjelentésben fel kell tüntetni.

A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani. A befizetésekről számítógéppel előállított bizonylatot használunk.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA szám, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani, ha nincs számítógépes program.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A befizető személyét aláírásával igazolja. Saját dolgozó olvasható aláírásával, idegen un. külsős személynek is aláírásával igazolja.

A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

Pénztár program használata esetén a harmadik, a tőpéldány a számítógépben található.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani. A kiadásokról számítógépes programból állítjuk elő a Kiadási pénztárbizonylatot.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

értékesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak 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 meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második példány, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg. Pénztár program esetében a számítógépben található a másodpéldány.

Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést – a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie a napi (pl. SZ.ny. 13–24.) vagy az „Időszaki pénztárjelentés”-be (pl. SZ.ny. 13–20.). Pénztár program esetében minden nap végén Napi pénztárjelentés kinyomtatása szükséges.

A használatba vett nyugtatömböket a gazdasági vezető megbízottjának hitelesíteni kell.

A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás ténye gépi sorszámozott.

A pénztáros naponta vagy a gazdasági szervezet vezetője által meghatározott naptári naponként köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

Kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek

Kizárólag pénzbefizetést kezelő helynek kell tekinteni a térítési díjak beszedését végző szervezetet (személyt). A térítési díjak átvételéről számlát kell adni a befizetőnek.

A beszedett díjösszegeket naponta be kell fizetni a szervezet pénztárába.

A nyugta vagy számla töpéldánya és a szervezet házipénztárosa által kiállított pénztár bevételezési bizonylat másodpéldánya bizonyítja az elszámolás megtörténtét.

Ha a költségvetési szerv a házipénztár kezelésének bizonylati kezelését elektronikusan oldja meg, a papír alapú bizonylatoknál leírtakat értelemszerűen ezekben az esetekben is kötelező alkalmazni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Letétek kezelése

A letét nem képezi a költségvetési szerv vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban.

Két fajtája van:

- készpénzletét,
- tárgyletét.

A készpénzletéteket a költségvetési szerv készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés szükséges.)

A készpénz és a tárgyi letétekről – a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül – letétesenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell lefűzni.

A tárgyletétek – letétes részére – pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.

A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.

A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni is kell.

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Ennek megfelelően költségvetési szervnél szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénzkezeléssel összefüggésben:

- időszaki pénztárjelentést,
- bevételi pénztárbizonylatot,
- kiadási pénztárbizonylatot,
- készpénzfelvételi utalványt,
- belföldi kiküldetési rendelvényt,
- készpénzfelvételi utalványt,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- helyi közlekedési bérletet stb.

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon, vagy erre rendszeresített füzetben.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok

9.1. Valuta elszámolás

Valuták kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása a költségvetési szerv házipénztárában történik.

A költségvetési szerv a külföldi kiküldetéshez szükséges valutaellátmányt Kincstártól, vagy hitelintézettől vásárolhatja.

Az átvételre felhatalmazott a beszállítja a házipénztárba a valutát és átadja a pénztárosnak, a kiadott címletjegyzékkel együtt. A valutát a pénztáros a külföldi kiküldetések ügyintézője által készített lista alapján névre szólóan szétosztja, majd átadja az érintett személy részére.

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

Valutakezelés bizonylatai

A pénztáros a „Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat” elnevezésű nyomtatványt állít ki az átvett valutáról és a bizonylat 1 példányának átadásával igazolja az átvételt. A bevételi pénztárbizonylaton az átvett valuta valutamenként van feltüntetve. Ennek alapján vételezi be a pénztáros a „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű nyomtatványon vezetett pénztárkönyvbe. A pénztárkönyv vezetése valutamenként történik.

Az érintett személy részére történő valuta kiadásáról a pénztáros „Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat” elnevezésű nyomtatványt állít ki, amelyet az átvevő aláír. A valutát a kiutazó személy személyesen vagy meghatalmazottja veheti át. Ha a kiutazó más személyt hatalmaz meg az átvételre, erre szabályos meghatalmazást kell adni. A valuta kiadását a kiadási pénztárbizonylat alapján a pénztáros bevezeti a valutamenként vezetett „Deviza (valuta) pénztárjelentés” elnevezésű pénztárkönyvbe.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Külső személy valutát csak az erre rendszeresített személyi adatokat tartalmazó nyomtatvány kitöltése ellenében vehet át.

A valutaellátmánnyal a kiküldött a kiküldetés befejezését követő (pl. 5. legfeljebb 30) munkanapig köteles elszámolni. Az elszámolásra az alábbi bizonylatokat kell alkalmazni:

- „Házipénztári kiadási utalvány” a külföldi kiküldetésnél felmerült, az előleget meghaladó valuta–forintra átszámított többletköltségeinek fedezetére szóló kifizetési utalvány,
- „Házipénztári kiadási utalvány” a külföldi kiküldetés – dologi forintos – költségeinek fedezetére szóló kifizetési utalvány,
- „Forint visszafizetés a házipénztárba” a hivatalos utazási keret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeg forintban történő visszafizetése,
- „Valuta visszafizetés a házipénztárba” a hivatalos valutakeret terhére kiadott valuta (deviza) előlegből a kiküldetés során fel nem használt összeg visszafizetése valutában.

A külföldi kiküldetések befejezése után elszámolt valutát vissza kell fizetni a „Deviza számlára” vagy a fizetési számlára. A visszafizetést ... naponként kell megtenni. Az elszámolás valutanemenként történik a hitelintézet vagy a Kincstár által rendszeresített „Befizetés vállalkozói devizaszámlára” nyomtatvány felhasználásával.

Valutapénztár ellátmánykerete

A házipénztárban váltópénz céljára a következő valuta ellátmánykeret tartható:

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Valutapénztár zárata

A valutapénztár zárása valutanemenként történik. A pénztáros a valuta mennyiségétől függetlenül 10 naponként köteles pénztárzárlatot készíteni, melybe a hétvége és az ünnepnap is beletartozik.

A záráskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt valutánként, címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Amennyiben a pénztárzárás után a házipénztárban tartható ellátmánykeretet meghaladó valuta van a pénztárban, a többletet be kell fizetni az „..... Deviza számlá”-jára, vagy fizetési számlájára.

Valuták nyilvántartása

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni a költségvetési szerv Számlarendjében – a vonatkozó

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

jogszabályi előírásoknak megfelelően – meghatározottak szerint. A nyilvántartás és a könyvvizetés a költségvetési szerv főkönyvi könyvelésének feladata.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – külföldi kiküldetések elszámolója – névszerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napi díj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- az elszámolt összeget.

9.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni – kihelyezett (ellátmánnyal gazdálkodó) pénztárakon kívül – csak azokra a jogcímekre lehet kiadni, melyek a Szabályzat 4. pontjában meghatározásra kerültek.

Az elszámolási időszak 30 nap lehet.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és a Szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegek, illetve az ellátmányt kezelő pénztárak ellátmány felvételéhez a bizonylatot kell kiállítani. Az előleget, ellátmányt csak az erre jogosultak utalványozása, pénzügyi ellenjegyzése alapján szabad kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

A könyvből kitépett első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékletként, mint alapbizonylatot kell megőrizni.

Ha az igénylést nem teljesítik, a nyomtatvány első példányát vissza kell küldeni az igénylő szervezeti egységhez és a tömbben maradt tőpéldányhoz tűzve „Rontott”-ként kell megőrizni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvevényen megjelölt határidőig el kell számolni, mely időpont maximum 30 nappal haladhatja meg a kiküldetés befejezési időpontját.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági vezető részére jelenteni. Amennyiben a gazdasági vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a költségvetési szerv vezetőjének kell jelentést tenni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik (ettől eltérő a belföldi kiküldetés elszámolása). A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

A költségvetési szervnél előleg és/vagy ellátmány felvételére az alábbiak jogosultak a megjelölt jogcímen és összegben:

Név	Előlegfolyósítás	Maximális
Kecskés Szilvia	élelmezési előleg	50 000.- Ft
Kajtár Teréz	anyagvásárlás előleg	50 000.- Ft
Joós Csaba	anyagvásárlás	50 000.-Ft

III. Zárórendelkezők, hatálybalépés, aláírás

IV. Mellékletek

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

KIMUTATÁS

**Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet házipénztár bejárati ajtó, rács,
lemezszekevény és páncélszekevény kulcsának kezeléséről**

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó 1 db

páncélszekevény 1 db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

**Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal
jelentenem kell a Gazdasági hivatal vezetőjének.**

Átadás		Átadás	Átvevő
		Oka	aláírása
Időpontja	kulcsok száma		

MEGBÍZÁS

Bíró Szilvia
részére

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Bonyhád, 2017. május 02.

.....

NYILATKOZAT

Alulírott **Bíró Szilvia** kijelentem, hogy a **Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet** Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Bonyhád, 2017. május 02.

.....
házipénztáros

Jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 201.... év hónapján a költségvetési szerv
házipénztári helyiségében.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Jelen vannak:

Befizető: név
.....cím
.....szig.szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év hónapján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros pénztárellenőr

.....
befizető

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 200.... év hónapján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

.....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.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekk...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénz mennyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

kmf.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

.....

gazdasági vezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról

Sor-szám	Meghatalmazás időpontja	Meghatalmazó szervezeti egység megnev.	Meghatalmazott neve	Meghatalmazott szig.szám	Visszavonás száma	Visszavonás időpontja

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 201.... év hónapján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr:

Gazdasági vezető:

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

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
Gazdasági igazgató

* a nem kívánt rész törlendő.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

..... részére

Tisztelt!

Ezúton 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.

....., 201.... év hónap

.....

pénztáros

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Letétek nyilvántartása

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időpontja	
Letét-bevételezés bizonylatának száma	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő személyi igazolvány száma	
Letét megnevezése (tartalma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Letét kiadásának időpontja	
Letét-kiadás bizonylatának száma	
A kiadást elrendelő rendelkezés száma	
Az átvevő neve	
Az átvevő aláírása	

