

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény
Békéscsaba
Wlassich sétány 4.
5600

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. július 1-től

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja, tartalma és hatálya

- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében elkészített pénzkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) a pénzeszközök (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.
- b) A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok az irányelvek, előírások, valamint felelősség- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Szabályozza továbbá a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét.
- c) Hatálya kiterjed a **Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény** (továbbiakban: intézmény) által működtetett pénztárra, az ott lebonyolított készpénzforgalomra és az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeire.

2. A szabályzat jogszabályi háttere

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.)
- b) az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (továbbiakban Áhsz.)
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- d) az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- e) a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján található rendeletek, szabályzatok, tájékoztatók és útmutatók

3. A pénzkezelési szabályzat tartalma

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Sztv. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a szabályzat a következő elemeket tartalmazza:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjét
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit
- felelősségi szabályait
- a készpénzben és a pénzforgalmi számlán lévő pénzeszközök közötti forgalmának előírásait
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét
- 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 szabályokat

4. **A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.** A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Sztv., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

5. Az intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkező intézmény.

6. A kiskincstári rendszer működése

A kiskincstári rendszer ütemezett, a bevételekhez és a feladatellátáshoz igazodó, folyamatosan karbantartott tervezési és finanszírozási rendszer.

A kincstári gazdálkodás az önkormányzat és intézményei költségvetésére és a pénzállomány alakulását tartalmazó likviditási tervekre épül.

Az intézményeknek a naponta jelentkező kiadási szükségleteket elsősorban saját bevételeiből kell finanszírozniuk. Önkormányzati támogatás csak akkor vehető igénybe, ha az intézmény aktuális kiadási szükséglete meghaladja a költségvetési számláján ténylegesen rendelkezésére álló pénzkészletét.

A készpénzigény az előre várható kiadások és bevételek alapján kell megtervezni.

II. A PÉNZKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A pénzforgalom lebonyolításának rendje

1.1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

A **Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény** feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal, vagy az államháztartás szervezeti-vezető önként vállalt feladatként meghatározott.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

Az intézmény **önálló bankszámlával rendelkezik**, amelyről a pénzellátás a fenntartó által működtetett ún. kiskincstári rendszeren keresztül történik. Pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az OTP Bank Nyrt. hitelintézetnél (5600 Békéscsaba, Szent István tér 3.) nyitott fizetési számlán kezeli. Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

A fenti pénzügyintézetnél vezetett bankszámla

- **elnevezése: Költségvetési elszámolási számla**
- **száma: 11733003-16655070**

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat és az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a **számlavezető megváltoztatásáról** hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg értesíti.**

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatása az önkormányzati hivatal feladata.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként nem köthetők le.

A szervezetünk – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyitja meg és vezeti:**

- **Közfoglalkoztatási alszámla: 11733003-16655070-10010000**

Szervezetünknek a fizetési számláján kívüli egyéb számlája nincs.

1.2. A számlák tartalma

Főszámla:

- Bevétel: intézményfinanszírozás címén kapott állami támogatás, átvett pénzeszköz, saját bevételek.
- Kiadás: a működtetés során keletkezett költségek, kiadások kifizetése.

Alszámla:

- Céltámogatások fogadására szolgál. Európai Unió forrásokból érkező támogatási összegek.
- Felhasználása a költségvetési elszámolási számlára történő átvezetés után történik.

1.3. A pénzforgalmi számlákkal kapcsolatos főbb operatív feladatok

- a) A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az intézményvezető kezdeményezi a banknál.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezés a bankszámlaszerződés alapján történik. Aláírói joggal rendelkezik:
 - az intézményvezető,
 - a gazdasági vezető,
 - az intézményvezető által kijelölt személy és
 - a gazdasági vezető által kijelölt személy.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen, a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával gyakorolhatja, azonban első helyen csak az intézményvezető vagy a gazdasági vezető írhat alá.

- c) A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot az intézmény aláírás-bejelentő nyomtatványon jelenti be a bankhoz, az eredeti példányok őrzéséről az intézmény gondoskodik.
- d) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.
- e) Ha a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést a gazdasági szervezet teszi meg az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.

1.4. A számlaforgalom lebonyolítása

Az államháztartási szervezet bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- intézményfinanszírozás címén állami költségvetési támogatás, állami hozzájárulás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás:

- esetleges egyéb befizetésnél.

A készpénz átutalási megbízás az államháztartás szervezetei megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény
- készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetésjogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetésjogcímét és a befizető azonosítót.

A bankszámlák megterhelése és a bankszámlákról történő kifizetés

- az államháztartás szervezetei által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus rendszeren keresztül,
- készpénzfelvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- csoportos átutalással történik.

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására - az érintett bankszámlától függetlenül - az 1.3. b) pont alatt meghatározottak jogosultak.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép Listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt aláírásával igazolja is a gépben, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz. Utalást egy héten két alkalommal végez a megbízott munkatárs, kedden és csütörtökön. A gépi utalásnál az egyik titkos jelszóval aláíró személy, mindig a gazdasági vezető vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy lehet.

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 bank és a szervezet között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A készpénz felvételi utalványt az intézmény biztonságos, zárható szekrényben vagy pánccszekrényben őrzi.

Bankszámla kivonat

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni. Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell – helyben szokásos módja: valamely utalványozó által aláírt engedély az eredeti számlán, és az alapbizonylathoz kell csatolni a bankkivonat számát tartalmazó kontírlapot.

Főkönyvi könyvelés

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a Forrás SQL elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik. A főkönyvi könyvelés során a fizetési számlát egyeztetni kell.

A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát egyeztetni kell.

Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott bankszámlákhoz általában nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni.

1.5. A készpénzforgalom lebonyolításának rendje

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

Házipénztár kizárólag a **Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény gazdasági szervezeténél** működik (5600 Békéscsaba, Szabadság tér 9.).

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a pénzkezelési helyeknek biztosított ellátmány elszámolását.

Az intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak szem előtt tartva az összeférhetlenségi szabályokat.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval. Szervezetünk pénzkezelés céljára helyiségrészt biztosít. A pénzkezelő helyen az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) nem szabad tartani.

Az intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) készpénz előleg felvétele
- b) térítési díjak beszedésével
- c) szolgáltatás nyújtás vagy termékértékesítésből származó bevételek kiegyenlítésével
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés, megbízási díjak kifizetésével)
- e) egyéb dologi, kisösszegű beruházás kiadások kiegyenlítésével.

Az intézmény **készpénz előleg felvételéről** a pénztáros gondoskodik. Az intézmény a készpénz előleg igényt az egész hónapra leadott pénzigényben kell, hogy jelezze a gazdasági szervezet részére a zavartalan készpénz mennyiség biztosítása érdekében. A felvett

készpénzzel, amit a pénztáros elszámolási előlegként ad ki, az elszámolási határidőn belül, azaz hónap végén köteles elszámolni. Az elszámolás hóközi előleg felvétel esetében a következő előleg felvétele előtti napon 12 óráig meg kell, hogy történjen, újabb előleg felvételére csak ezt követően kerülhet sor.

Az intézmény a térítési díjakból, szolgáltatás nyújtásából vagy termékértékesítésből származó készpénzes bevételeit köteles 100.000.-Ft elérése után vagy legalább 2 hetente a bankszámlájára befizetni, azokat közvetlenül kiadás teljesítésére nem használhatja föl.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

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

- a) pénztáros,
- b) pénztárhelyettes,
- c) pénztárelenőr,
- d) pénztárelenőr-helyettes,
- e) érvényesítő (számfejtő),
- f) utalványozó.

Nem lehet pénztáros (pénztáros helyettese) olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen:

- a) utalványozási,
- b) ellenjegyzési,
- c) érvényesítési, igazolási vagy
- d) ellenőrzési joggal megbízott dolgozó,
- e) illetve azok közeli hozzátartozója.

Két személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen sem kezelheti.

A házipénztárban készpénz és egyéb értékek őrzése nem történik, a pénzkezelő helyen levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben vagy vaskazettában történik.

A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló helyiség, illetve szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

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

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárhelyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek
- és az intézményvezetőnek 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.

3. Az egyes pénztári munkakörökre vonatkozó felelősségi szabályok

Pénztáros

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárkezelői megbízást az intézményvezető adja ki, az e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előélettel igazoló személy részére. A pénztáros munkakörének elfogadásakor két példányban készített írásbeli nyilatkozatot (*2. számú melléklet*) kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősséggel kezeli. A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani. A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, az elkülönített helyiség rész ajtaját lezárni és gondoskodni kell a pénztár tűz és betörés elleni védelméről.

A pénztár, vagy az elkülönített helyiség rész kulcsának elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek a szükséges intézkedések megtétele miatt. A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a pénztár kulcsait zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, a gazdasági igazgatónak haladéktalanul eljuttatni.

Ha a pénztár kezelését a pénztárhelyettes veszi át, az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet (*3. számú melléklet*) kell felvenni.

A pénztáros fő feladata

- a) a készpénz megfelelő mennyiségű és címletű szükségletének felmérése és igénylése;
- b) a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése, őrzése;
- c) a befizetett készpénz átvétele;
- d) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata;
- e) az utalványozott teljesítések kifizetése;
- f) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;
- g) pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- h) szigorú számadású nyomtatványok fajtánként elkülönített kezelése, őrzése.

A pénztáros kezeli és őrzi

- a) a készpénzfelvételi utalványt;
- b) a pénztárjelentést;

- c) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat;
- d) pénztárban elhelyezett értékeket, kincstári kártyákat és PIN borítékokat.

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

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) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként 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 fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 5. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

Pénzkezelő

A pénzkezelő feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése.

Feladatai:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a pénzkezelő felelőssége megegyezik a pénztároséval.

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) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként 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 fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről az 5. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénzkezelő a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

Pénztárhelyettes

A pénztáros helyettese a pénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettesének megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval, személyét az intézményvető jelöli ki. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- a) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének);
- b) az átvevő pénztáros helyettesnek;
- c) az intézményvezetőnek.

A pénztárátadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. 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 (*3. számú melléklet*) kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

Pénztárelenőr

A pénztárelenőri feladatokat a gazdasági vezető által írásban kijelölt gazdasági dolgozó látja el. A pénztárelenőr munkakörének elfogadásakor két példányban készített írásbeli nyilatkozatot (*6. számú melléklet*) kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénzkezelés ellenőrzési feladatainak ellátása a saját kötelezettsége, s munkája során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladata; munkája során jogszerűen kell eljárnia.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárelenőri feladatokat havonta kell elvégezni.

4. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán lévő pénzeszközök közötti forgalom előírásai

A házipénztár, pénzkezelő hely pénzszükséglete kizárólag a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénzkezelőt.

A pénzkezelő az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a zavartalan működést biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénzkezelő:

- felméri a pénzszükségletet,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláíratásáról,
- az igénylést eljuttatja a hitelintézethez faxon vagy személyesen.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

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

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a pénzkezelő helynek ellátmány céljából adhat ki a pénztáros.

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.

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot 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.

Mivel készpénzigénylésre csak a korábban felvett ellátmány elszámolását követően kerülhet sor, ezért az igénylést egyeztetni kell a pénztárossal.

A következő hónapra vonatkozó pénzigényét az intézmény minden hónap 23-ig köteles leadni a gazdasági szervezet részére napra lebontva. Az esetleges pótigényt írásban megküldi a gazdasági szervezet részére legkésőbb a felhasználást megelőző napon 12 óráig.

Készpénz felvételére elsősorban keddi és csütörtöki napokon kerülhet sor.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A pénzkezelő helyen, a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 1.000.000 Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

Az **intézményvezető** időszakonként, de legalább **havonta** köteles ellenőrizni az előleggel való elszámolás előtt az elszámolást és a záró pénzkészletet, valamint az utóbbit összevetni a könyvekben szereplő értékkel.

A **gazdasági vezető** köteles **szúrópróbaszerűen** ellenőrizni a készpénzállományt és a pénzkezelés szabályainak betartását. Az ellenőrzések megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírással kell igazolni. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- b) a pénz- és értékkezelésre,
- c) a bizonylatok szabályszerűségére,
- d) a pénz őrzésének biztonságára.

8. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500 000 Ft-ig 1 fő,
- 500 000 Ft feletti összeg esetén 2 fő jogosult.

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

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

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási 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 **alapkormányt**, melyek a következők lehetnek:

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

A pénztárbizonylatokat a FORRÁS SQL programmal kell kiállítani.

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

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

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

Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről a FORRÁS SQL programmal 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 írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 3 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 harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

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

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.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről a FORRÁS SQL program által 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.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a *4. számú melléklet* szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási 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 példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg

Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést a FORRÁS SQL programmal kell vezetni.

A pénztáros tárgyhónap 15-ig, és hónap végén köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A **pénztárjelentés** 1 példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni,

Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetnél történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézetnél kell megrendelni. A megrendelésért a pénzügyintézet felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetnél felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénzügyintézet őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a használatba vétel időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénzügyintézetnek kell megőriznie.

A pénztárjelentést, 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 az intézményvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

A nyilvántartásra FORRÁS SQL programot kell használni.

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 pénzkezelő a pénzkezelési helyen a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) készpénzfizetési számla (tömb)
- d.) nyugtatömb,
- e.) kiküldetési rendelvény,
- f.) étkezési jegyeket, utalványokat,
- g.) átvételi elismervény
- h.) készpénzutasalvány füzet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személy a 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.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2020. július 1-től lép hatályba, a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **I. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) intézményvezető
- 2) gazdasági szervezet

Békéscsaba, 2020. június 30.

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím)
pénztáros (pénzkezelő) tudomásul veszem, hogy a **Békéscsabai Egészségügyi Alap-
látási Intézmény** házipénztárában/pénzkezelő helyén kezelt valamennyi pénzeszköz
és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.....

.....
pénztáros
pénzkezelő

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 20.....-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	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

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

c.) 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

.....

pénztárellenőr

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20..... -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 fi-
zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, soro-
zat 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 jegy-
zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
Pénztáros

.....
Pénztár ellenőr

.....
Befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 20.....

.....
Befizető aláírása

Pénztárellelőri nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatomban; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt/nem csatolt munkakörben kell elvégezniem.

Békéscsaba, 20.....

.....
Ellenőr