

**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. szeptember 01.

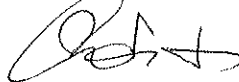
Készítette:


Metzner Zsolt
KÖZIM gazdasági vezető



Jóváhagyta:

Csikós Péter
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ.....	3
I.ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
3. A pénzkezelés sorá n a kerekítés szabályai.....	5
4. Az alkalmazható fizetési módok.....	6
5. A pénzforgalom valutaneme.....	6
II.BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZKEZELÉS.....	7
1. Önálló fizetési számla nyitása, vezetése.....	7
2. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó bankszámlák.....	7
3. A bankszámlákhoz kapcsolódó rendelkezési jogosultság.....	7
4. A bankszámlán történő pénzforgalom rendje.....	8
5. Az ügyfélterminál használata, a használói, hozzáférési jog.....	9
III. HÁZIPÉNTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK.....	10
1. A házipénztár létesítése.....	10
1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	10
1.1.1 Pénzbeszedő helyek működése a telephelyeken.....	10
1.2. Készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	10
1.2.1. A kulcsok kezelése és nyilvántartása.....	11
1.2.2. Munkaköri átadások rendje, pénztár átadás a pénztáros távollétében.....	11
1.3. A házipénztár pénzellátása.....	12
1.3.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzutalvánnyal.....	12
1.3.2. Készpénz befizetése bankszámlára.....	13
1.4. A házipénztár készpénz kerete.....	14
1.5.A pénztári nyitva tartás szabályozása.....	15
2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	15
2.1. A pénztáros.....	15
2.2. A pénztáros helyettese.....	16
2.3.A pénztárellenőr.....	16
2.3.1. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás.....	17
2.4. Érvényesítő.....	18
2.5. Utalványozó.....	18
2.6. Pénzügyi ellenjegyző.....	18
3. Pénztári nyilvántartások vezetése, alapbizonylatok kezelése.....	19
3.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	19
3.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	20
3.2.1. Készpénzben teljesített jellemző befizetések bizonylat mellékletei.....	20
3.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	21
3.3.1. Készpénzállományt érintő jellemző kiadások.....	22
3.4. Pénzbeszedő helyeken történő pé nzkezelés, ellátmánykezelés.....	22
3.4.1. Előlegkezelés.....	23
3.5. Külföldi pénznemben történő kiadások elszámolása.....	23
4. Utólagos elszámolásra kiadott összegek.....	25
4.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei.....	25
4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése.....	25
4.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	26

4.4.Munkabér előlegként kifizetett összeg kezelése	26
IV. A PÉNZKEZELÉS ELLENŐRZÉSE	26
1.A pénztár ellenőrzése	26
1.1. A munkafolyamatba épített ellenőrzés	27
1.2.Vezetői ellenőrzés	27
1.3. Utólagos ellenőrzés.....	27
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya.....	28
2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.....	28
3.A szabályzat mellékletei.....	28

BEVEZETŐ

A számvitelről szóló - többször módosított - **2000. évi C. törvény** (Tv.) az államháztartás szervezeteinél alkalmazandó előírásai, valamint az államháztartás számviteléről szóló **4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben**, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben rögzített alapelvek** szerint, valamint a **Számviteli Politikában** meghatározott alapelvek alapján az intézményünk **pénzkezelését jelen szabályzatban** az alábbiak szerint határozom meg.

2012. január 30.napjától a gazdasági szervezettel rendelkező, valamint nem rendelkező intézmények is önálló fizetési számlával, valamint az ahhoz kapcsolódó - egyes pályázatok feltételeként nyitott - elkülönített számlákkal kell rendelkezniük.

Az Közintézményeket Működtető Központ (továbbiakban:KÖZIM) ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező, Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság gazdálkodással kapcsolatos feladatait a két intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás értelmében..

Pénztár a Közintézményeket Működtető Központnál működik.

Az intézmények eltérő feladatából adódóan a pénzkezelés speciális eseteire az egyes intézmények- a jogszabályok és előírások betartásával - e szabályzat fő irányelveit követve, ennek mellékletét is képező **ügymenetben szabályozzák az általuk végzett pénzkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket.**

Ilyenek:

- A helyiségek hasznosításából, bérbeadásából származó bevételek beszedése,
- Az intézmények által végzett szolgáltatások bevételeinek befizetése,
- Továbbszámlázott szolgáltatásból származó bevételek ügymenete,
- Az intézmény eszközeinek (telefon, fénymásoló) magáncélú igénybevételének ügyvitele.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok az egységes, általános érvényű szabályok, melyeket a pénzforgalom és pénzkezelés során alkalmazni kell. Továbbá, szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000.évi C. törvény** a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,**
- 256/2001. (XII.18.) számú Kormány rendelet** a nemzetközi fizetési forgalom jogcímeiről
- 2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,

•**2008. évi III.tv** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítése szabályairól

•**368/2011. (XII.31.) számú Kormány rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

•**4/2013. (I.11.) számú Kormány rendelet** az államháztartás számviteléről (hatályos 2014.01.01-től)

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünkben és valamennyi telephelyén törekedni kell a készpénz nélküli, készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, tehát a pénzforgalom bonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete értelmében az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények házipénztárából készpénzben teljesíthető

- a) elszámolási kötelezettséggel adott készpénzelőleg
- b) belföldi kiküldetés költségtérítése
- c) külföldi kiküldetéssel kapcsolatos kiadások (napidíj, szállásköltség stb.)
- d) saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés
- e) helyi és helyközi utazási költségtérítés
- f) üzemanyag vásárlással kapcsolatos kiadások, amennyiben üzemanyagkártya használata nem lehetséges
- g) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások 100.000 Ft értékhatárig
- h) készletbeszerzéssel kapcsolatos kiadások 100.000 Ft értékhatárig
- i) reprezentációs kiadások
- j) rendezvényekkel, értekezletekkel kapcsolatos kiadások
- k) jogszabályban, helyi rendeletben meghatározott szociális vagy gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
- l) ruházati költségtérítés, egyenruha pótlása
- m) kerekítési különbözet
- n) fizetési számlára történő készpénz- visszafizetés
- o) egyéb nem rendszeresen előforduló céljellegetű kisösszegű kifizetések
- p) igénybe nem vett szolgáltatás térítési díjának visszafizetése
- q) jogcímtől függetlenül 100.000 Ft összeghatárig történő egyéb kifizetés a szervezet vezetőjének egyedi írásbeli engedélye alapján.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint az azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a Számviteli Politika előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra,
- az elektronikus (GIRO) rendszer működéséről,

- a készpénzkezelés szabályaira,
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - a pénzkezelés személyi feltételeire,
 - a pénzszállítás szabályaira,
 - a pénz-és értékkezelés rendjére,
 - az ellátmány kezelésére,
 - az előleg elszámolására stb.

3. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X.1.) MNB rendelete alapján **2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket.** Így ezek a kiscímletű érmék elvesztették törvényes fizetőeszköz jellegüket. Ennek következményeként a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik. A törvény értelmében a forintban, készpénzzel – bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, **ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor** az alábbiakban meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - a 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 összegre kell kerekíteni.

A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon –nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bev+ételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni, a pénztári egyenlegegyezősége miatt a kerekítési különbözetet a zárás előtt el kell végezni.

A kerekítési különbözetek összege **egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímen** számolható el. A kerekítési különbözet az ÁFÁ-nak nem képezi alapját.

4. Az alkalmazható fizetési módok

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami az ELECTRA számítógépes rendszeren keresztül történik.
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Jóváírások között érkezik többek között:

- Finanszírozás az önkormányzattól
- Finanszírozás központi költségvetésből
- Pályázaton nyert pénzeszegek a kiíróktól, a projektek bonyolítóitól
- Felhasználásra átvett pénzeszközök háztartásoktól, vállalkozásoktól
- Átvezetés az önálló fizetési számla és a kapcsolódó elkülönített bankszámla között,
- Átvezetés intézmények önálló fizetési számlái között,
- Kamat jóváírás
- Kiszámlázott termékértékesítések és szolgáltatások ellenértéke
- Alaptevékenységhez kapcsolódó ÁFA visszatérülés
- A házipénztárban tartható pénzkereten felüli összeg befizetése
- Tévesen érkező (függő) visszautalandó, rendezendő tételek

Terhelések:

- A házipénztár működéséhez szükséges ellátmány felvétele
- Szállítói követelések átutalással történő pénzügyi kiegyenlítése
- Bankköltség kivonat szerint
- A tévesen érkezett jóváírások visszautalása
- Személyi juttatások nettó átutalása lakossági folyószámlára.

A fizetési számla és a házipénztár közötti kapcsolatot a szabályzat III. fejezet 1.3. pontjai tartalmazzák.

5. A pénzforgalom valutaneme

Az intézmények, amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a belföldi, mind a külföldi üzleti partnereivel **belföldi fizetőeszközzel** történő fizetésben állapodhat meg.

Indokolt esetben azonban lehetőség van a külföldi devizával, valutával történő fizetésre is.

Külföldi pénznemben kiállított számla **átutalással** történő kiegyenlítése külföldi valutanemben is történhet, mely a számlavezető pénzügyintézet napi valutaárfolyama alapján **Ft-ra konvertálva** jelenik meg a számlakivonatban kiadásként.

Külföldi pénznemben kiállított számla **készpénzben** történő kiegyenlítéséhez mellékként csatolni szükséges az adott mennyiségű valuta váltását igazoló bizonylatot is.

A kiadásokat mindkét esetben **a számla szerinti teljesítés napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamához viszonyítjuk**, s az értékkülönböt árfolyam veszteségként, illetve árfolyam nyereségként kontírozzuk, könyveljük.

II. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZKEZELÉS

1. Önálló fizetési számla nyitása, vezetése

A 2011. december 31-én hatályba lépő államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és a végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) számú Kormányrendelet (Ávr.) előírásainak értelmében – **az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló elemi költségvetés alapján minden**

költségvetési szerv- a gazdasági szervezettel rendelkező, valamint nem rendelkező – **részére is önálló fizetési számlát kell nyitni.**

Az önálló fizetési számla saját adószám birtokában nyitható. Az önálló fizetési számla nyitása, illetve megszüntetése a helyi önkormányzat feladatát képezi.

Számlavezető bankfiókkal (**OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.** 1151. Budapest, Nádor u.16. képviselőjében eljáró **Északkelet-Magyarországi Régió Nyíregyházi Fiókja**, Nyíregyháza, Rákóczi u.1.sz.) kötött érvényben lévő **bankszámla szerződés** a szabályzat **12.számú mellékletében** található.

Más hitelintézetnél bankszámla csak a fenntartó külön engedélyével nyitható.

2. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó bankszámlák

Kiemelt feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközök fogadását, kezelését a költségvetési szerv fizetési számlájához kapcsolódó **elkülönített bankszámla** nyitása teszi lehetővé.

3. A bankszámlákhoz kapcsolódó rendelkezési jogosultság

A gazdasági szervezettel rendelkező, valamint nem rendelkező költségvetési szerv önálló fizetési számlája, az ahhoz kapcsolódó alszámlái felett (számlanyitás, megszüntetés, **készpénz felvétel** esetében) a **banknál bejelentett aláírásra jogosultak** rendelkezhetnek.

A banknál bejelentett aláírásra jogosultak nevét és aláírását a szabályzat **1.számú melléklete** tartalmazza. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és a bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzőlenyomattal is.

Az önálló fizetési számla feletti rendelkezési jogot – a házipénztárba történő készpénz felvételére vonatkozóan – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmény gyakorolja. A bejelentett személyek részére szóló rendelkezési jogosultságot a számlatulajdonos gazdasági szervezettel rendelkező intézmény vezetőjének kezdeményezésére a számlavezető bankfiók biztosította.

A banki tranzakciók – elektronikus aláírással – kizárólag **az Közintézményeket Működtető Központ Gazdasági Szervezete** kezelésében lévő ügyfélterminál használatával végezhetők, mind az önálló fizetési számlák, mind az azokhoz kapcsolódó elkülönített számlák tekintetében. Az **ELECTRA** ügyfélterminál használati jogosultságát az 5.pont részletesen tartalmazza.

Az **elkülönített számlák** pénzforgalma kizárólag az **ELECTRA-n** keresztül bonyolódik, ezért az azok feletti rendelkezési jogosultság a 5. pontban részletezettek szerinti személyek részére adott.

4. A bankszámlán történő pénzforgalom rendje

A számlavezető OTP Bank Zrt. az önkormányzati kincstári finanszírozási rendszer működtetéséről szóló – megállapodás keretében **ügyfélterminált** telepített (az OTP Bank Zrt. tulajdonát képező idegen vagyontárgy) szervezetünkhöz, mely rendszeren keresztül fogadja és teljesíti a szállítók felé a tőlünk indított pénzügyi tranzakciókat, fogadja a jóváírásokat.

Fedezet csak azon teljesítéshez igényelhetők, melyek fizetési határideje a legközelebbi banki utalás napja előtt lejárnak.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- A házipénztári keret túllépése következne be,
- Minden esetben, ha azt a fenntartó vagy a gazdasági vezető elrendeli.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadású nyomtatványként kezelt készpénzutasalvánnyal történik, amelyet előzetesen csak a bankszámla feletti rendelkezési jogosultak írhatnak alá.

Az ügyfélterminál esetleges üzemzavara esetén a bankszámla feletti rendelkezés, a tételek küldése a hagyományos bizonylati úton végezhető.

Az ügyfélterminál rendszer információs szolgáltatásaitól függetlenül az OTP Bank Rt. az alszámlán, illetőleg az elkülönített számlákon történt forgalomról továbbra is **bankszámlakivonat**ot biztosít a főkönyvi könyveléshez.

5. Az ügyfélterminál használata, a használói, hozzáférési jog

A bankszámla megterhelése, az intézmény önálló fizetési számlájáról átutalás, felhasználói banki információ elektronikus úton az **ELECTRA ügyfélterminálon** keresztül történik.

Az **ügyfélterminál üzemeltetője** a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó KÖZIM.

A bejelentkező ablak a helyi hozzáférés védelem részét képezi, célja, hogy csak az arra jogosult felhasználók részére legyen az elektronikus felület kezelhető.

Felhasználói azonosító és jelszó hiányában a rendszerbe belépni nem lehet.

Az ügyfélterminálban a terhelési tételek közvetlen rögzítése, a programhoz a **hozzáférési jog** az alábbi **felhasználó személyek** részére biztosított.

Az első felhasználó neve:	(1.)	Tóth Béla	intézményvezető
További felhasználók:	(2.)	Dr. Ulrichné Suták Mónika	int. vez. helyettes
	(3.)	Metzner Zsolt	gazdasági vezető
	(4.)	Tulipán Mónika	főkönyvelő
	(5.)	Csányiné Tóth Erika	főkönyvelő
	(6.)	Szigetvári Péterné	főkönyvelő

Elektronikus utalás esetén - az alapbizonylaton történt teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás után – az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, melyet a rögzítő személy köteles aláírni és gyűjteni. Ezután történik a banki indítás a titkosított jelszót ismerő dolgozó előzetes ellenőrzése és szignálása mellett.

A bankszámlákkal kapcsolatos tranzakciókhoz szükséges **aláírássra jogosultak körét az 2. számú melléklet tartalmazza.**

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A **házipénztár** a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

1 házipénztár működik az erre kijelölt helyiségrészben, illetve külön helyiségben:

- a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó **Közüntézményeket Működtető Központban (4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.)**.

A házipénztárban kell kezelni:

1. az intézmény fizetési számlájáról felvett készpénzt,
- 2..a számla ellenében készpénzben teljesített befizetéseket
4. szigorú számadású nyomtatványok,
7. a pénztárból kell teljesíteni a készpénzben engedélyezett kifizetéseket.

A házipénztárban idegen pénz, vagy érték átmenetileg sem tárolható.

1.1.1 Pénzbeszedő helyek működése a telephelyeken

Az intézmény pénzbeszedő telephellyel nem rendelkezik.

1.2. Készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A telephelyek épületeiben a biztonsági és vagyonvédelmi feltételek biztosítottak.

A védelmi rendszer a pénzbeszedő hely esetében kiterjed:

- 1.. A fizikai védelemre,
- 2.. Az adatok védelmére,
- 3.. A személy védelmére,
4. A pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

1. A pénztárhelyiség, a pénzbeszedő helyiség legyen jól megközelíthető,
2. A pénztárhelyiség ablakait biztonsági üveggel, az ajtókat biztonsági zárral kell felszerelni.

A házipénztárban és a pénzbeszedő helyeken levő értékek tárolása, valamint az ott tartható értékek megőrzése **páncélszekrényben**, lemezszekrényben és az abban tartható **vaskazettában** történhet.

A készpénz ki- és befizetések **szabályszerűségéért**, a beszedett **készpénz biztonságos tárolásáért** a KÖZIM vezetője és a munkaköri leírásban felelősséggel felruházott pénztáros felelős.

1.2.1. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A készpénzhez akadálytalanul és önállóan csak a pénztárosi teendőkkel, illetőleg a pénzbeszedési teendőkkel megbízott dolgozó férhet hozzá.

A pénztárolásra szolgáló *szekrény kulcsának "első példányát"* a pénztáros/pénzbeszedő kezeli.

Az értékek tárolására szolgáló *szekrények kulcsának „második példányát”* az intézmény vezetője által megbízott személy, a *pénzes kazetta pótkulcsát* egy 3.személy biztonságos, más által hozzá nem férhető helyen őrzi.

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

A pénztári kulcsokról olyan **nyilvántartást** kell vezetnie, mely tartalmazza,

- (a) a kulcs átvevőjének a nevét,
- (b) az átvétel idejét,
- (c) az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- (d) az átvevő sajátkezű aláírását.

A nyilvántartás vezetéséért **a pénztáros felelős**. A kulcsok nyilvántartását az **6.sz. melléklet** tartalmazza.

1.2.2. Munkaköri átadások rendje, pénztár átadás a pénztáros távollétében

A pénztáros, gazdasági ügyintéző munkahelyéről - bármely ok miatt munkahelyéről távol marad (pl. betegség vagy más tőle kívülálló okok miatt) köteles a nála lévő kulcsokat zárt borítékban munkakezdesre lezárt és a ragasztón átírt borítékban az intézmény vezetőjéhez/gazdasági vezetőjéhez eljuttatni, aki ilyen esetben a pénz és értékek számbavételére és a munkakör átadás- átvétele tárgyában intézkedik.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a KÖZIM vezetője jogosult. A pénztár felnyitásánál

1. a pénztár ellenőrnek és
2. a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

1. a jelenlevők nevét,
2. a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
3. a pénztárban talált
4. készpénz összegét címletenként,
5. értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
5. egyéb értékeket,
6. szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
7. a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
8. az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - a pénztárat átvevő személy nyilatkozatát (átadás-átvétel esetén).
 - a jelenlevők aláírását.

A pénztáros, gazdasági ügyintéző tartós távolléte esetén feladatkörét a *pénztáros helyettese*, gazdasági ügyintéző helyettesítésére kijelölt személy veszi át, átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű készítése kötelező a fent említett tartalommal. A pénztáros és helyettesének, gazdasági ügyintéző felelősségvállalási nyilatkozatát a szabályzat 3/1/a-b .sz.melléklete, az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját az 5. számú melléklet tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről (pénztár helyiség).

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzutalvánnyal

A házipénztár pénzsükséglete a pénztárba befolyt *készpénzbevételből*, valamint a *bankszámláról felvett készpénzellátmány* útján biztosítható. A szükséges pénzmennyiség biztosítása a KÖZIM feladata.

A KÖZIM önállóan vehet fel készpénzt fizetési számlájáról, melynek fedezetét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági osztálya az adott napon előzetes bejelentés után biztosítja.

A készpénzfelvételi igénybejelentését a pénztáros munkaköri kötelessége megtenni.

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

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. *Ennek keretében a pénztáros:*

1. felméri a pénztár pénzsükségletét, összeállítja a címletjegyzéket,
2. az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzutalványt,
3. gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány (OTP.1630-001-3) a számlavezető pénzintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlatulajdonos igénye alapján a számlavezető pénzintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

(1) A **készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú** számadású nyomtatvány, amelynek felhasználásáról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia: az igénylő neve, a kiadás napja, átvevőjének neve, a felhasználás jogcíme, (felvett) összege, a banki terhelés kelte.

(2) A készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

(3) **A készpénzfelvételi utalvány nem javítható.** A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

(4) A készpénzfelvételi utalványt **egy példányban kell kiállítania** hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni és a bejelentett bélyegzőlenyomattal ellátva lehet felhasználni.

(5) A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

(6) A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

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

1.3.2. Készpénz befizetése bankszámlára

A pénztáros köteles **gondoskodni arról is, hogy a napi pénzkészlet a pénztárban tartható legnagyobb összeget ne lépje túl** (1.4. pont)

Bankszámlára készpénz a számlavezető pénzügyintézet pénztárainál fizethető be. A postahivatalokban történő készpénz befizetés költségvonzattal jár, ezért az csak igen indokolt esetben történhet.

1.3.3. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetől történő felvételére, befizetésére, illetőleg szállítására:

1. 500.000.- Ft-ig a felvétellel megbízott személyt,
2. 500.001.- Ft- 2.000.000.- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az intézményvezető által kijelölt személy (összesen 2 fő),
3. 2.000.001.- Ft- 5.000.000.- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az intézmény vezetője által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

5.000.000.- Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában, gépkocsival, biztonsági őr kíséretében lehet szállítani.

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 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, és az a befizető részéről aláírásra került.

Az 500.000.- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek vagy az intézmény vezetőjének is jelen kell lennie.

1.3.4. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros csak **valódi és forgalomban lévő magyar fizetőeszközt** fogadhat el, kifizetést is csak így teljesíthet. 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 fizetesként nem fogadhatja el.

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

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A házipénztár készpénz kerete

A **napi készpénz záró állomány maximális mértéke** az intézmény által lebonyolított készpénzforgalom nagysága szerint kerül megállapításra.

- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság Országzászló tér 1. szám alatt KÖZIM-ben található pénztárában 500.000.-Ft.

A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a költségvetési intézmény fizetési számlájára.

A pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából a személyi jellegű juttatások ki nem fizetett összege is azonos elbírálás alá esnek.

A munkabéreket és más személyi jellegű juttatást az esedékesség napján kell a számláról felvenni, a dolgozók részére kifizetni, kiadásba helyezni.

Ha a dolgozó a kifizetés napján távol van, a járandóságának átvételére másnak meghatalmazást nem adott, az előzetesen elismert távolmaradása előtt (kiküldetés, szabadság) azt nem vette fel:

1. előzetes tájékoztatással azt lakossági folyószámlájára utaljuk a pénztárba való visszavételezés mellett.
2. a kifizetési jegyzéken az átvétel elismerése helyén hivatkozni kell a bevételi pénztárbizonylat sorszáma, mellékelni a bizonylat nyugta példányát is.

1.5. A pénztári nyitva tartás szabályozása

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell meghatározni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között a **pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésre** a kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség biztosítására, és az engedélyezett **napi zárókészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére**, valamint a pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére.

A **pénztári, illetőleg a pénzbeszedőhelyen történő nyitvatartás intézményi szabályozását a 7.számú melléklete** tartalmazza.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A pénztárosi teendők ellátásával megfelelő szakmai végzettséggel, erkölcsi bizonyítvánnyal igazolt -, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. Alkalmazása kinevezéssel történik, feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Az Intézmény pénztárosi feladatait ellátó személy a KÖZIM alkalmazásában álló.

Munkáját köteles a vonatkozó jogszabályok és a Pénzkezelési Szabályzat előírásai alapján végezni.

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat e szabályzat 3/1/a. melléklete tartalmazza, meglétéért az intézmény vezetője és a gazdasági vezető felelős

Két vagy több személy ugyanazon pénztárt egy időben még kivételes esetben sem kezelheti.

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

Pénztáros **nem bízható meg:**

- pénztárellenőri feladatokkal,
- utalványozási joggal,
- pénztár- és bankszámlaforgalom könyvelésével,
- a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítési jogával,

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. (utólagos elszámolásra felvett előleg nyilvántartás, munkabér előleg nyilvántartás, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, bélyegző nyilvántartás...) *Részleteiben:*

- a készpénz szükséglet felmérése, igénylése.
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- az elszámolási számláról felvett pénzösszeg bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartásának vezetése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naprakész vezetése,
- 7 naponként a jelentés lezárása és leadása a Gazdasági Szervezetnek könyvelésre.
- vagyonvédelmi és adatvédelmi szabályok betartása.

A pénztáros tevékenységét az **OrganP Integrált könyvelési rendszer PÉNztÁR moduljának használatával végzi.**

2.2. A pénztáros helyettese

A távollévő pénztáros helyettesét az intézmény vezetője jelöli ki. (3/1/b. sz. melléklet).

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A zárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni.

A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetve távozó személy által kezelt pénzt, továbbá a bizonylatokat és nyilvántartásokat az utódjának át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles.

A pénztár átadásáról-átvételéről az e szabályzat 5.számú melléklete szerint részletezett tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni.

Az átadó átadja az átvevőnek a pénztárkulcsokat, mely azok kizárólagos használatát jelenti.

A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül az intézmény vezetőjének, vagy a gazdasági vezetőnek is jelen kell lennie.

2.3. A pénztárellenőr

A bevételi és kiadási bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- 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 pénzkifizetéseknel megvannak-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvényesítése", a beszerzések átvétele, a teljesítés igazolása,
- a pénzkifizetéseknel 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 pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a pénztárjelentésbe valamennyi bizonylat bevezetésre került-e,
- ellenőrzi az előző maradvány áthozatalának, a pénztárjelentésben végzett műveletek helyességét,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

A pénztárellenőr köteles az általa ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést **kézjegyével** ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat a zárlatot követően (7 naponként) kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során **megállapított szabálytalanságról, eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni**, a fellelt többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni. A feltárt tényeket azonnal jelezni kell az intézményvezető felé.

A pénztárellenőri feladatot ellátó személy: dr. Ulrichné Suták Mónika KÖZIM gazd. intv. helyettes

A pénztárellenőri teendőkkel munkaköri leírásban felruházott személy **tartós távollétében az KÖZIM intézményvezetője által megbízott személy helyettesíti.**

2.3.1. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros dekádonként / **7 naponta / készít pénztárzárást.** A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Pénztár ellenőrzésre évente 2 alkalommal kerül sor.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse a pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalma a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvvel azonos tartalmú lehet. **(5. sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- (a) a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- (b) bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- (c) kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- (d) az utólagos elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás 30 napon belül megtörtént-e,

2.4. Érvényesítő

A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedése előtt meg kell vizsgálni a kiadásnak és a bevételnek a jogosságát, a fedezet meglétét, a tartalmi követelmények helyességét, valamint a bizonylatok szükséges kellékeinek meglétét és helyességét.

Az **érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul**, utalványozás előtt történik. Az „érvényesítve” megjelölés mellett tartalmazza a könyvviteli elszámolás főkönyvi számlaszámát.

Érvényesítésre az intézményvezető által írásban felhatalmazott, legalább középfokú iskolai végzettségű mérlegképes könyvelői, vagy pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó jogosult.

Az érvényesítő egyidejűleg nem végezhet pénztárellenőri, vagy utalványozói tevékenységet.

A házipénztári készpénzforgalom érvényesítési feladatait – a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzata” szerint a megbízott személyek végzik.

Érvényesítő a KÖZIM gazdasági vezetője által kijelölt KÖZIM dolgozó lehet.

2.5. Utalványozó

A házipénztárból történő kifizetés előtt a pénztárbizonylatot az utalványozási joggal felruházott (intézményvezető vagy az általa írásban megbízott) személynek alá kell írnia. E nélkül kifizetéseket teljesíteni még ideiglenes jelleggel sem lehet.

(1) A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

(2) Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

Az utalványozásra jogosult utalványozás előtt köteles meggyőződni, hogy a bizonylat kiállítása jogos-e, a kifizetést vezetői utasítás vagy jogszabály nem tiltja-e. Kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben írásbeli rendelkezéssel lehet.

Utalványozó és pénztárellenőr egyidejűleg nem lehet ugyanaz a személy.

2.6. Pénzügyi ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyzést csak a 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet előírásainak megfelelő szakképesítésű dolgozó végezhet.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult (gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy) aláírása igazolja, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalással vagy utalványozással keletkezett fizetési kötelezettség teljesítéséhez a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll a szükséges pénzügyi fedezet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Vizsgálja, hogy:

- az utalványozó személye az arra jogosult volt-e,
- a pénzügyi fedezet, szükséges szabad előirányzata kifizetés időpontjában rendelkezésre áll-e,
- a teljesítés igazolása megtörtént-e, az arra jogosult igazolta-e,
- a vonatkozó jogszabályokat és a belső rendelkezéseket betartották-e.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítő a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt KÖZIM dolgozó lehet.

3. Pénztári nyilvántartások vezetése, alapbizonylatok kezelése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári be- és kifizetést a felmerülésük sorrendjében, a pénzmozgással azonos időben a pénztárjelentésbe/pénztárnyilvántartásba fel kell jegyeznie.

A pénztári órák befejeztével - minden esetben – pénztárzárást kell készíteni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

A pénztári nyilvántartást az OrganP integrált számítógépes program használatával kell vezetni. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait **késedelem nélkül** – a pénzmozgással egyidejűleg – a könyvelésben rögzíteni kell.

A számviteli törvény valóság alapelvének megfelelően a könyvviteli nyilvántartásokban, beszámolóban történő érvényesítéshez szükséges az intézmény házipénztárának **időszak (dekád, hónap) végén való zárása**.

A pénztár zárása 7 naponként KÖTELEZŐ! Amennyiben a **7. nap munkaszüneti vagy pihenőnapra esik**, akkor az előtte lévő utolsó munkanapon kell megtenni. Hónap végén a zárást a hónap utolsó munkanapján kell elvégezni.

Pénztárzárásnál a címletezés nem maradhat el (akkor sem, ha a záró egyenleg 0 Ft), mert a következő zárás nyitóegyenlegét az OrganP program 0-nak fogja értelmezni.

3.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

Az önállóan működő intézményekben, a készpénzforgalom lebonyolításában **az OrganP Integrált könyvelő programmal történik a gépi pénztárbizonylat kiállítása**.

Az OrganP Integrált könyvelési rendszer által előállított bizonylat - **nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak**. Mivel szigorú számadásúak, ezért a bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében folyamatos sorszámú bizonylatokat, azaz a rontott bizonylatokat is le kell fűzni.

Az OrganP integrált könyvelési rendszer biztosítja a folyamatos (kihagyás nélküli) sorszámozást, ezért **külön szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába nem kell felvezetni**.

A pénztárbizonylatok géppel nyomtatott formában kerülnek kiállításra. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatokat - 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

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

3.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztáros készpénzt csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.

A pénztári befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – gépi bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. *A bevételi pénztárbizonylat mellékletei lehetnek:*

- készpénzfizetési számla másolati példánya,
- határozat, egyéb feljegyzés,
- átadás-átvételi elismervény.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- 1 a bizonylatot kiállítónak, ügyintézőjének, pénztárosnak
- 2 az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- 3 könyvelőnek.
- 4 befizetőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel kell kiállítani, **2 példányban**. Az **első bizonylat a könyvelés bizonylata**, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. **A második bizonylat a vevő példánya** (további példányok –ésszerű takarékoság okán nem kerülnek előállításra –az OrganP-ből szükség esetén őrzési időn belül előállíthatók).

3.2.1. Készpénzben teljesített jellemző befizetések bizonylat mellékletei

1 A **postai kézbesítés útján érkezett** készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is le kell fűzni.

2 Az utólagos **elszámolási kötelezettséggel kiadott összeg elszámolásakor** a kiadott összeggel azonos értékkel bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani az előleggel elszámoló aláírásával. Ekkor a bizonylatnak melléklete nincs.

3 A bankszámlát vezető **pénzintézettől közvetlenül felvett készpénz** bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát a készpénzt felvevő és azt a házipénztárba befizető (alkalmanként technikai) dolgozórészére át kell adni.

4 A fogászati röntgen szolgáltatásból származó bevétel esetében a pénztárbizonylathoz hozzá kell csatolni a nyugták sorszámát tartalmazó listát és le kell adni a nyugtatömböt.

Átutalás mellett a készpénzben befizetésre kerülő legjellemzőbb szolgáltatások és termékértékesítések köre az alábbi:

- 11 helyiségek eseti bérbeadásának díja,
- 12 az intézmények által nyújtott szolgáltatások bevétele,

Az intézmények által értékesített termékek és szolgáltatások befizetése számla, illetve nyugta ellenében történik.

3.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylat alapján – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal, **1 példányban**.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a kifizetés alapbizonylatát (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék).

Utalványozásra az intézmény vezetője (vagy az általa írásban megbízott személy), pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető (vagy az általa írásban megbízott) jogosult.

Főszabály, hogy kifizetéskor először a pénztárbizonylatot alá kell írni a felvevővel, és csak azután lehet a pénzt átadni.

A pénztárosnak 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.

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

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 a kiadási pénztár bizonylat mellékletén (pl. átvételi elismervény, kifizetési jegyzék) történik.

Ha **az átvevő** (meghatalmazott) **nem az intézmény dolgozója**, személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, melynek számát a kiadási pénztárbizonylaton fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írni.

A bizonylatot kiállító, pénztáros, utalványozó, ellenőr és könyvelő, ügyfél szintén kötelessége végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A gépi kiadási pénztárbizonylatot **1 példányban** kell kiállítani.

Az első bizonylat a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. (további példányok –ésszerű takarékoság okán nem kerülnek előállításra –az OrganP-ből szükség esetén őrzési időn belül előállíthatók).

3.3.1. Készpénzállományt érintő jellemző kiadások

(1) Személyi jellegű kiadások

- (a) a szociális jellegű juttatások (illetményelőleg)
- (b) állományba nem tartozók juttatásai (megbízási díj)

(2) kis összegű készletbeszerzések (karbantartási anyag, szakmai anyag, egyéb anyag)

(3) kis összegű szolgáltatások(amennyiben a felek készpénzben történő fizetésben állapodnak meg, de legfeljebb 100.000 Ft alatti ügyletek esetében lehetséges)

(4) kiküldetési költség,

(5) vezetői reprezentációs kiadások,

3.4. Pénzbeszedő helyeken történő pénzkezelés, ellátmánykezelés

Az intézmény pénzbeszedő telephellyel nem rendelkezik.

3.4.1. Előlegkezelés

Az intézmény dolgozói a pénztárból utólagos elszámolási kötelezettséggel felvett maximum **50.000 Ft „előleget”** kezelnek. A keret az intézmény nagysága, a jellemző kiadások típusa és volumene alapján került meghatározásra.

Ettől magasabb összegben csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával vehető fel előleg.

A készpénz előlegen kívüli **bevételekből** (bérleti díj stb.) **kiadás nem teljesíthető, azok változatlan összegben a pénztárba befizetésre kerülnek.**

Az előlegből történt kifizetések bizonylatát (számlát) legkésőbb a **30 naponkénti pénztárzárást megelőző napon kell** a pénztárba eljuttatni, ahhoz, hogy a legkevesebb késlekedéssel történhessen meg a pénztárból történő kiadás, a kiadási pénztárbizonylat előállítás.

Előzetesen engedélyezett kis összegű kiadások kifizetése:

- karbantartási anyag és kis tételű egyéb anyag beszerzésére fordítható.

3.5. Külföldi pénznemben történő kiadások elszámolása

Az adott országban kiállított számla vagy más bizonylat által igazolt kiadás Ft-ban történő meghatározását a váltást végző pénzüintézet vagy utazási iroda eladási árával végezzük.

Amennyiben a felvett előleg felhasználása külföldön az adott ország pénznemében vagy hivatalos devizában történik, akkor annak elszámolásához a forintra történő átkonvertáláshoz szükséges a kiutazást megelőző a valutaátváltást igazoló bizonylat.

A kiadást az adott napi MNB hivatalos devizaárfolyamához viszonyítjuk, s az értékkülönböt árfolyamveszteségként, illetve árfolyam nyereségként kontírozzuk, könyveljük.

Az el nem költött forintra visszaváltott külföldi pénznem/valuta átváltásából származó különbség – az árfolyamveszteség – bizonylat híján helyezhető kiadásba, illetve könyvelendő.

4. Utólagos elszámolásra kiadott összegek

4.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt – határidőhöz kötött - utólagos elszámolásra az előzetes igénylés és az arra feljogosított személyek utalványozása alapján teljesíthet a pénztár.

Utólagos elszámolásra a következő célokra teljesíthet kifizetést a pénztáros:

- utazási, kiküldetési költségre (beleértve a szállás, közlekedés költsége)
- beszerzésre (áru és készletvásárlásra)

- szolgáltatás pénzügyi rendezésére.

A fenti jogcímenek kívül - kivételesen indokolt esetben - az intézmény vezetője írásban engedélyt adhat további elszámolásra történő kiadásra.

Az utólagos elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a feladat megvalósításához szükséges mértéket.

Az elszámolásra kifizetett összeggel az átvevőnek

- a beszerzési előleggel haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül,
- a kiküldetésre kapott előleggel azon a munkanapon, amelyen, a munkahelyén jelentkeznie kell.

Beszámoló készítésének fordulónapján (december 31.) valamennyi elszámolásra kiadott összeggel el kell számolni, akkor is, ha egyébként az elszámolás határideje még nem érkezett el.

4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra 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.

Az előleg igényléséhez a meghatározott szabvány nyomtatványokat kell használni.

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

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

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számolt el, a nyilvántartás vezetője/a pénztáros köteles erről a gazdasági vezetőt értesíteni.

4.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros az intézményvezető által hitelesített, naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- az elszámolásra kiadott összeg **kifizetésének időpontja,**
- az elszámolásra kiadott összeg **átvevőjének neve,**
- az elszámolásra kiadott összeg **felhasználásának jogcíme,**
- az elszámolásra **kiadott összeg,**
- az elszámolásra kiadott összeg **elszámolásának határideje,**
- az elszámolásra kiadott összeg **elszámolásának időpontja,**
- a **kiadási pénztárbizonylat száma,**

Munkabér előlegként kifizetett összeg kezelése