

Csornai Margit Kórház

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2016. február 19-től

Jóváhagyom:




Dr. Winiczai Zoltán
igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	1
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja.....	1
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	1
3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	1
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	2
II. A pénzkezelés részletes szabályai	3
1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje.....	3
1.1 A költségvetési szervek pénzeszközeinek köre központi költségvetési szervek esetében	3
1.2 A költségvetési szervek által alkalmazható fizetési módok.....	5
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok.....	8
2.1. Kézpénzkezelés	8
A házipénztár funkciója.....	8
A házipénztár elhelyezése	8
2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése.....	14
A bankszámlák feletti rendelkezés	14
A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	14
Az elektronikus átutalás szabályai.....	15
3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom	17
4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	19
5. A pénzzállítás feltételei	27
6. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok.....	29
Valuta elszámolás, valuták kezelése	29
III. Zárórendelkezések, hatálybalépés, aláírás	32
IV. Mellékletek.....	33

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Csornai Margit Kórház pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

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

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

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

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

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai vagy, ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. intézményünknel a pénzkezelési szabályzatot minden év március 31-ig felülvizsgáljuk, a jogszabályi, szervezeti és személyi változásokat átvezetjük.

3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénz forgalom

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

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

Fizetési számla:

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

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)** az államháztartási számvitelről,
- **4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet** a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **19/2010. (XII. 10.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről.
- a Kincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai
 - = a Magyar Államkincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
 - = a Magyar Államkincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
 - = a Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
 - = a Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,

- csoportos beszédés,
 - határidős beszédés
 - okmányos beszédés,
- = okmányos meghitelezés (akkreditív)
- készpénz–helyettesítő fizetési eszköz
- = kártya,
 - = elektronikus pénzeszköz,
 - = csekk,
- készpénzfizetés teljesíthető:
- = a pénzeszköz közvetlen átadásával,
 - = a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - bankjegykiadó automatánál,
 - postai készpénz–átutalási megbízással,
 - POS terminálon,
 - = a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - bankjegykiadó automatánál,
 - készpénzfelvételi utalvánnyal,
 - kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,
 - POS terminálon,
 - csekkel,
 - = készpénzáttalalással,
 - = belföldi postautalvánnyal.

A Kincstárban alkalmazható fizetési módok

- átutalás

- = egyszerű átutalás,
- = csoportos átutalás,
- = hatósági átutalás és átutalási végzés

- beszedési megbízás,
 - = felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
 - = határidős,

- készpénz–helyettesítő fizetési eszköz: kincstári kártya,
- készpénzfizetés,
 - = készpénz befizetése pénztárban számlára,
 - = postai készpénz átutalási megbízással teljesített befizetés elszámolása számlára,
 - = készpénz kifizetése pénztárban számláról,
 - = megbízás teljesítése postai kifizetési utalvánnyal számláról.

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

Ebben a fejezetben mind a készpénzkezelés, mind a fizetési számlán bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos személyi és tárgyi feltételek konkrét szabályai kerülnek bemutatásra.

2.1. Készpénzkezelés

A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a szervezet működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére az intézmény kijelölt része. A házipénztár a Csorna Soproni u.64. alatti épületünk elkülönített része, amit kizárólag pénztár céljából használunk. A pénztárhelyiséget ráccsal láttuk el. A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és páncélszekrényben történik. A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztáros köteles a vaskazettát bezárni, a páncélszekrénybe elhelyezni, bezárni, valamint a pénztárhelyiséget szintén bezárni.

A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, páncélszekrényben kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a gazdasági igazgató a felelős. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni. A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,

- az átvétel okát, (pl. munkakör átadás-átvétel , helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

A pénzkezelés személyi feltételei

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen, ill. a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

Pénztáros feladatai, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős. A nyilatkozat egy példányát e szabályzat mellékletként kell elhelyezni.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

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

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

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell íratni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a készpénzfelvételi utalványt,
- a pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat.
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, kincstári kártyákat és PIN borítékokat,
- gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

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

Pénztáros helyettes feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

Pénztárzárlat, munkakör átadás, pénztár átadás rendje

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől váratlanul távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz a gazdasági igazgatónak eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a gazdasági igazgató jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a gazdasági igazgatónak haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

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

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

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

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

A pénztárellenőr feladatai

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,

- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alpbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alpbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alpbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése (utólagos pénztárellenőrzés) során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alpbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alpbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztári feladatokkal kapcsolatos vezetői feladatok

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

A költségvetési szerv vezetője általa megbízott személy meghatározott időszakonként (pl. havonta, negyedévenként) köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az

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

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

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

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

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul kell lennie. Rovancsolást végezhet a pénztárrelőőr ill. vezetői ellenőrzés keretében a gazdasági igazgató.

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

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek mintája a szabályzat melléklete. 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 vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeiként kell elszámolni.

2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése

A bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett az államkincstárnál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

Szervezetünknel az alábbi személyek rendelkeznek a bankszámláink felett:

Dr. Winiczai Zoltán igazgató-főorvos

Dr. Ábrahám Péter orvos igazgató

Némethné Borsodi Irma gazdasági igazgató

Selyem Zsoltné gazdasági osztályvezető

Kovácsné Horváth Mária számviteli- kontrollig és munkaügyi osztályvezető

Kiss- György Lászlóné számviteli ügyintéző

A bankszámlák feletti rendelkezés a felsorolt személyek közül bármelyik kettő közalkalmazott aláírásával érvényes.

A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Intézményünk és a számlavezető között bankkártya szerződés jött létre.

A bankkártya szerződések adatait a következők szerint kell nyilvántartani:

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
Kovácsné Horváth Mária	számviteli- kontrollig és munkaügyi ov.	5318070700064362	Master Card
Kiss-György Lászlóné	számviteli ügyintéző	5318070700064354	Master Card

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a gazdasági igazgató feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személyek csak a szervezet működési kiadásával összefüggésben használhatják a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát haladéktalanul a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a gazdasági igazgató felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyi intézmény felé.

A kártya használatát biztosító PIN kódot, csak a kártya használója ismerheti. A kártya jogosulatlan használatáért, a PIN kód illetéktelen személy részére történő kiadásáért az átvevő személy a felelős. A bankkártya átvételekor felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni, melynek mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a bankkártyát le kell adni a gazdasági igazgató részére.

Az elektronikus átutalás szabályai

A számlavezető államkincstárral kötött megállapodás alapján intézményünkönél közvetlen elektronikus GIRO rendszeren keresztül történnek az átutalások. Biztosítják továbbá ezek visszaigazolását és a bankszámla forgalmáról a tájékoztatását szolgáló adatokat is ezen a rendszeren keresztül kérdezhetjük le. A megállapodás tartalmazza az üzemzavar esetén követendő eljárást, valamint az elektronikus adatforgalom biztonsági szabályait.

A GIRO rendszeren keresztül indított rendelkezéseket a szabályozás hatálya alá tartozóknál a következő személyek indíthatnak:

Dr. Winiczai Zoltán igazgató-főorvos

Némethné Borsodi Irma gazdasági igazgató

Márcziszné Kocsis Éva könyvelő

Selyem Zsoltné gazdasági osztályvezető

Kovácsné Horváth Mária pénzügyi számvetési-kontrolling és munkaügyi osztályvezető

Kiss György Lászlóné számvetési ügyintéző

A megállapodás alapján önállóan senki nem indíthat utalást, ahhoz két személy rendelkezése kell.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

Bankszámlakivonat

Az Államkincstár intézményünket, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

Alkalmazható fizetési módok

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

- átutalás GIRO rendszeren keresztül.
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

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

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni. A készpénzfelvételi lapot 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. 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. A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni. A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A Kincstárból történő készpénz-felvétel szabályozásánál a következő előírásokat kell a költségvetési szervnek betartania:

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

Készpénzfelvételi igény bejelentése

Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvételkor a Számlatulajdonosok készpénzigényüket

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

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

Valuta felvételére az Állampénztári Irodákban van lehetőség a Kincstár által jegyzett és az árfolyamlistán közzétett valutanemekben. Forint számla terhére történő valuta felvételre az

Állampénztári Iroda számlavezetési körébe tartozó ügyfelek részére van lehetőség. A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodájában vezetett devizaszámlák terhére valamennyi valutaforgalmazó Állampénztári iroda biztosít kifizetést, függetlenül attól, hogy mely Iroda számlavezetési körébe tartozik az ügyfél.

A Számlatulajdonosoknak valuta felvételi igényüket, a készpénzfelvételt 2 munkanappal megelőzően 8.45 óráig írásban kell bejelenteniük összeghatárra tekintet nélkül.

Az Állampénztári Irodák a jegyzett valutanevek közül az EUR és GBP valutanevek értelmében egy egységénél kisebb címletű váltópénzében nem teljesítenek kifizetést, a többi valutanevemben érme-forgalmazást nem végeznek.

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

Számlatulajdonosok írásban a Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat, valuta felvétele esetén a Valuta felvételi igény-bejelentési bizonylat kitöltésével és a számlavezető Állampénztári Irodába történő beküldésével tehetnek eleget forint, illetve valuta iránti igény-bejelentési kötelezettségüknek. A Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylaton és a Valuta felvételi igény-bejelentési bizonylaton csak olyan készpénz felvételére jogosult személyeket jelölhet meg a Számlatulajdonos, akik az Állampénztári Irodának előzetesen leadott és jóváhagyott bizonylaton szerepelnek.

Valuta felvétele esetén a valutanevenként kitöltött Valuta felvételi igény-bejelentési bizonylatot kell használni, melynek továbbítása és kezelése megegyezik az ebben a pontban a forint igény bejelentésére vonatkozó eljárással.

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

tüli. A központi költségvetési szervek házipénztárába beérkező bevételek közvetlen kiadásokra történő felhasználásának tilalma feloldásra került, tehát ezek a bevételek a kiadások közvetlen finanszírozására felhasználhatóak. Ezzel egyidejűleg a Kincstárba be kell jelenteni átutalási kiegészítő szelvényen a bevételi és kiadási ERA-kat, azonos összegben, így az átutalási kiegészítő szelvény egyenlege kizárólag „0” lehet. A költségvetési szervek a házipénztárukból a forint számlájukra bármely Állampénztári Iroda pénztáránál teljesíthetnek befizetést. A költségvetési szerv ügyfele a Kincstár pénztáraiban nem teljesíthet befizetést.

Intézményünknel a készpénzfelvétel igényt a pénztárosnak kell jeleznie a közvetlen vezetője részére, a Kincstárba történő készpénzfelvételi bejelentés leadásáért felelős a pénzügyi csoportvezető, a készpénzt a Kincstárból a pénztáros köteles elszállítani, betartva a készpénzszállítás Szabályzatban rögzített előírásait.

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

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A házipénztárból az alábbi jogcímeken teljesíthetőek kifizetések:

- Beszerzések
- Kiküldetési költségek
- Szolgáltatási díj
- Megbízási díj
- Bankszámlával nem rendelkező közmunkások, közcélú foglalkoztatottak munkabére

Szolgáltatás vagy termékértékesítés esetén szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 1,5 millió Ft összegben teljesíthető készpénz kifizetés. {Art.38.§(3a)}

A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

A pénztári rend kialakítása

Kimutatás a Csornai Margit Kórház házipénztárának főbb működési rendjéről

Megnevezés	pénztáros	pénztáros helyettes	pénztár ellenőr	zárás gyakorisága	záró készpénz állomány	pénztári órák
Csornai Margit Kórház házipénztára	Kiss-György Lászlóné	Kovácsné Horváth Mária	Kovácsné Horváth Mária * Márccsisné Kocsi Éva	hetente	1.000.000Ft	naponta 8-12

*A pénztárellelőri feladatokat Kiss-György Lászlóné látja el akkor, amikor nincs helyettesítés. Amennyiben pénztáros helyettesi feladatokat lát el, akkor Máriczsné Kocsis Éva köteles a pénztárellelőrzést elvégezni.

Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a pénztárhelyiségbe ki kell függeszteni, amelyről a pénztáros köteles gondoskodni.

Bankszámláról utalást és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylat alapján 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.

Pénzkezelő helyek

Intézményünknel pénzkezelő helyek működtethetők, térítési díjak és szolgáltatási díjak beszedésére. A pénzkezelésre az igazgató főorvos és a gazdasági igazgató adhat megbízást. Intézményünknel pénzkezelő hely a porta, ahol parkolási díjat szednek be, a konyha, ahol az ételmezésvezető szedi be a dolgozóktól, külsős vendégektől az étkezési térítési díjat, valamint a H épületben lévő előjegyzési iroda, ahol a leletezéshez szükséges CD-k díját szedik. A pénzkezeléssel megbízott az átvett szolgáltatási díjról nyugtát ill. számlát állít ki a befizetőnek. A térítési díjakat összesítő bizonylattal együtt a házipénztárosnak a megbízásoknak megfelelően át kell adni.

Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartást CT-Ecostat számítógépes programmal vezetjük.

A nyilvántartás céljára a program által előállított időszakai pénztárjelentést, ki- és befizetési pénztárbizonylatokat kell alkalmazni.

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

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

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek alpbizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (lyukasztással vagy bélyegzővel) meg kell jelölni.

A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alpbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében

számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

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 okiraatra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második nyugtápéldányt* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

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 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.

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 pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és

könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Intézményünknel előleg és ellátmány felvétele az alábbiak szerint engedélyezett. Az előleg felvételére az igazgató és a gazdasági igazgató írásos engedélye alapján kerülhet sor.

Az előleg felvételére és elszámolásra a B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra, valamint hivatali gépjármű üzemanyag költsége esetében a Készpénzigénylés üzemanyag előlegre D.sz.ny 12.50. V.r.sz , valamint a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben az engedélyező adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
 - a felvevő nevét,
 - az összeg jogcímét,
 - az igénylést aláíró vezető nevét,
 - a felvett összeget,
 - az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
 - a felhasznált összeget,
 - az elszámolás keltét,
 - az esetlegesen visszafizetett összeget,
 - a bevételezés tételszámát.

- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a hónap utolsó munkanapján 16 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 8 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 15 napon belül

kell elszámolni.

A szervezet által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a gazdasági igazgatónak, aki intézkedik az elszámolás végrehajtására. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

Utólagos elszámolásra minden év elején a pénztáros az élelmezési pénz-kezelőhely részére váltópénzt adhat ki, 3000,- Ft összegben. Erről évvégével de legkésőbb december 31-ig el kell számolni.

A munkabér kifizetésének szabályai

A munkabérek kifizetésére nem a házipénztárból, készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő utalással kerül sor. Kivételt képeznek a bankszámlával nem rendelkező közhasznú munkások és közcélú munkások, akik részére a munkabér kifizetése az intézmény házipénztárból történik. Amennyiben hóközi kifizetés keletkezik (MÁK számfejtése alapján) az a házipénztárból is kifizethető.

Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést programmal állítjuk elő.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. Hivatkozás a pénztárjelentés oldal és sorszámára.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségként elő kell írni.

Letétek kezelése

Intézményünk házipénztárában letéti pénz kezelése nem engedélyezett. Az ellátottak ránk bízott pénzét az intézményi letéti számlán kezeljük.

Kerekítés szabályai

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;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Szervezetünknel a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező. Az adóalany – saját elhatározásából – dönthet úgy, hogy a pénztárgép, taxaméter programját a kerekítés kezelésére alkalmassá teszi.

A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

Intézményünknel a kerekítési különbözetek elszámolásánál a különbözet ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódva kerül elszámolásra, melyet az közvetlenül érint. Mindez nem sérti a lényegesség elvét, és összhangban van a költség-haszon elvével.

5. A pénzszállítás feltételei

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A pénzszállítás feltételei:

100.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

pénzszállító táska,

1 fő pénzszállító

100.000–500.000 Ft közötti összegnél:

pénzszállító táska,

1 fő pénzszállító és

1 fő kísérő

500.000 –2.000.000 Ft közötti összegnél:

pénzszállító táska,

gépkocsi,

1 fő pénzszállító

2.000.000 Ft feletti összegnél:

pénzszállító táska, címletektől függően zárt pénzeszsák,

gépkocsi,

1 fő pénzszállító és

1 fő kísérő

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

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

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

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

Intézményünknel a készpénzkezelés bizonylatolása számítógépes programmal történik, amely a szigorú számadású nyomtatványokként sorszámozottan állítja elő az

- időszakai pénztárjelentést,
- bevételi pénztárbizonylatot,
- kiadási pénztárbizonylatot,

Szigorú számadású továbbá:

- készpénzfelvételi utalvány,
- valuta be- és kifizetési bizonylatot,
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- étkezési jegyek, utalványok,

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

6. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok

Valuta elszámolás, valuták kezelése

Szervezetünknel valutapénztár nem működik. A későbbiekben esetleg létesítendő valuta pénztár bizonylatolása:

A valuták kezelése és nyilvántartása a költségvetési szerv házipénztárában történik.

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

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

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

Valutakezelés bizonylatai

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

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

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

A valutaellátmánnyal a kiküldött a kiküldetés befejezését követő 15 munkanapig köteles elszámolni. Az elszámolásra az alábbi bizonylatokat kell alkalmazni:

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

A külföldi kiküldetések befejezése után elszámolt valutát vissza kell fizetni a „Deviza számlára” vagy a fizetési számlára. A visszafizetést 15 naponként kell megtenni. Az elszámolás valutanemenként történik a hitelintézet vagy a Kincstár által rendszeresített „Befizetés vállalkozói devizaszámlára” nyomtatvány felhasználásával.

Valutapénztár zárata

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

A záráskor a pénztárosnak:

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

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

A pénztárellelőrnök az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja. Amennyiben a pénztárzárás után a házipénztárban tartható ellátmánykeretet meghaladó valuta van a pénztárban, a többletet be kell fizetni a Deviza számlára.

Valuták nyilvántartása

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintra átszámított értéken kell kimutatni a költségvetési szerv Számlarendjében – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – meghatározottak szerint. A nyilvántartás és a könyvvezetés a költségvetési szerv főkönyvi könyvelésének feladata.

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

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

III. Zárórendelkezések, hatálybalépés, aláírás


A pénzkezelési szabályzat 2016. február 19-én lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2014. évben kiadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A szervezetnél az igazgató köteles gondoskodni kell arról, hogy , hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

Jóváhagyta:



Dr. Winiczai Zoltán
igazgató

Csorna, 2016. február 19.

IV. Mellékletek

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

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

Jelen vannak:

Befizető: név
..... cím
..... szig.szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

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

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

kmf.

.....
pénztáros

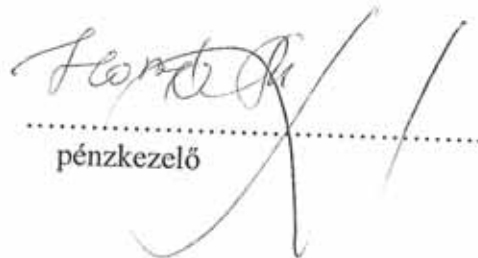
.....
pénztárellenőr

.....
befizető

NYILATKOZAT

Alulírott Horváth Jánosné kijelentem, hogy a Csornai Margit Kórház költségvetési szerv Térítési díj szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom, abból kifizetést egyetlen alkalommal sem teljesíthetek.

Csorna, 2016. május 2.


.....
pénzkezelő

NYILATKOZAT

Alulírott Csányi Lászlóné kijelentem, hogy a Csornai Margit Kórház költségvetési szerv Térítési díj szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom, abból kifizetést egyetlen alkalommal sem teljesíthetek.

Csorna, 2015.12.18.

Csányi Lászlóné
.....
pénzkezelő

NYILATKOZAT

Alulírott Tar Istvánné kijelentem, hogy a Csornai Margit Kórház költségvetési szerv Térítési díj szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom, abból kifizetést egyetlen alkalommal sem teljesíthetek.

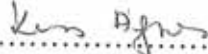
Csorna, 2015.12.18.

.....
Tar Istvánné
pénzkezelő

NYILATKOZAT

Alulírott Kiss Ágnes kijelentem, hogy a Csornai Margit Kórház költségvetési szerv Térítési díj szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom, abból kifizetést egyetlen alkalommal sem teljesíthetek.

Csorna, 2015.12.18.


.....
pénzkezelő

NYILATKOZAT

Alulírott Király Sándorné kijelentem, hogy a Csornai Margit Kórház költségvetési szerv Térítési díj szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom, abból kifizetést egyetlen alkalommal sem teljesíthetek.

Csorna, 2015.12.18.

Király Sándorné
.....
pénzkezelő

NYILATKOZAT

Alulírott Tamás Andrea kijelentem, hogy a Csornai Margit Kórház költségvetési szerv Térítési díj szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom, abból kifizetést egyetlen alkalommal sem teljesíthetek.

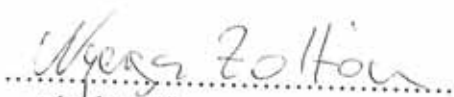
Csorna, 2015.12.18.

Tamás Andrea
pénzkezelő

NYILATKOZAT

Alulírott Nyerges Zoltán kijelentem, hogy a Csornai Margit Kórház költségvetési szerv Térítési díj szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom, abból kifizetést egyetlen alkalommal sem teljesíthetek.

Csorna, 2015.12.18.


.....
pénzkezelő

MEGBÍZÁS


Király Sándorné telefonkezelő munkatárs
részére

2015.12.18-től visszavonásig megbízom Önt a porta helyiségben végzett parkolási díj beszedésével.

A parkolási díjat (készpénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Térítési díj díj szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

A parkolás díját amennyiben eléri az 10.000,- Ft be kell fizetni a pénztárba, amennyiben nem éri el az 10.000,- Ft, a hetente (pénteki napon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat nyugtatombön kell beszedni, mely szigorú számadású bizonylat és a raktárból kell igényelni. Munkakör átadás-átvételkor a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csorna 2015.december 18.



.....

MEGBÍZÁS

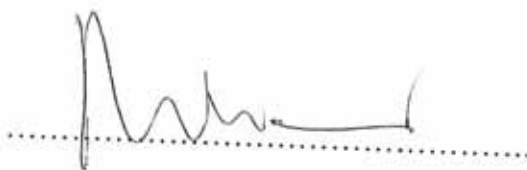
Tar Istvánné portás munkatárs
részére

2015.12.18-tól visszavonásig megbízom Önt a porta helyiségben végzett parkolási díj beszedésével.

A parkolási díjat (készpénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Térítési díj díj szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

A parkolás díját amennyiben eléri az 10.000,- Ft be kell fizetni a pénztárba, amennyiben nem éri el az 10.000,- Ft, a hetente (pénteki napon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat nyugtatombon kell beszedni, mely szigorú számadású bizonylat és a raktárból kell igényelni. Munkakör átadás-átvételkor a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csorna 2015.december 18.



MEGBÍZÁS

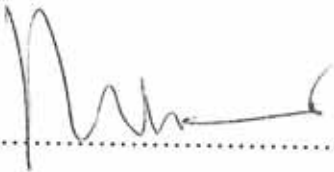
Tamás Andrea portás munkatárs
részére

2015.12.18-től visszavonásig megbízom Önt a porta helyiségben végzett parkolási díj beszedésével.

A parkolási díjat (készpénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Térítési díj díj szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

A parkolás díját amennyiben eléri az 10.000,- Ft be kell fizetni a pénztárba, amennyiben nem éri el az 10.000,- Ft, a hetente (pénteki napon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat nyugtatombon kell beszedni, mely szigorú számadású bizonylat és a raktárból kell igényelni. Munkakör átadás-átvételnél a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csorna 2015.december 18.



.....

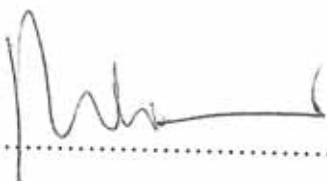
MEGBÍZÁS

Csányi Lászlóné portás munkatárs
részére

2015.12.18-től visszavonásig megbízom Önt a porta helyiségben végzett parkolási díj beszedésével.

A parkolási díjat (késspénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Térítési díj díj szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.
A parkolás díját amennyiben eléri az 10.000,- Ft be kell fizetni a pénztárba, amennyiben nem éri el az 10.000,- Ft, a hetente (pénteki napon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat nyugtatömbön kell beszedni, mely szigorú számadású bizonylat és a raktárból kell igényelni. Munkakör átadás-átvételnél a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csorna 2015.december 18.



.....

MEGBÍZÁS

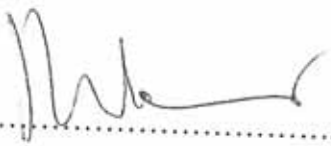
Kiss Ágnes portás munkatárs
részére

2015.12.18-től visszavonásig megbízom Önt a porta helyiségben végzett parkolási díj beszedésével.

A parkolási díjat (késpénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Térítési díj díj szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

A parkolás díját amennyiben eléri az 10.000,- Ft be kell fizetni a pénztárba, amennyiben nem éri el az 10.000,- Ft, a hetente (pénteki napon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat nyugtatombon kell beszedni, mely szigorú számadású bizonylat és a raktárból kell igényelni. Munkakör átadás-átvételkor a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csorna 2015.december 18.



.....



MEGBÍZÁS

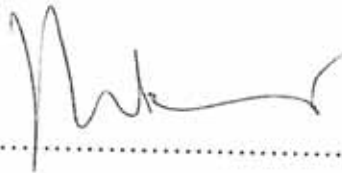
Nyerges Zoltán portás munkatárs
részére

2015.12.18-tól visszavonásig megbízom Önt a porta helyiségben végzett parkolási díj beszedésével.

A parkolási díjat (kézpénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Térítési díj díj szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

A parkolás díját amennyiben eléri az 10.000,- Ft be kell fizetni a pénztárba, amennyiben nem éri el az 10.000,- Ft, a hetente (pénteki napon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat nyugtatombon kell beszedni, mely szigorú számadású bizonylat és a raktárból kell igényelni. Munkakör átadás-átvételkor a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csoma 2015.december 18.



.....

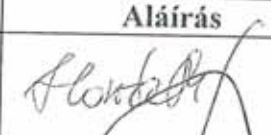
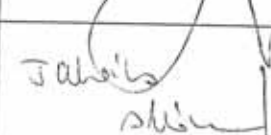
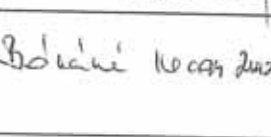
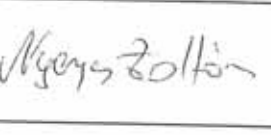
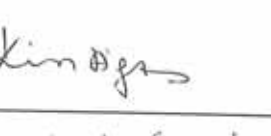
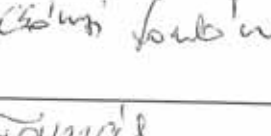
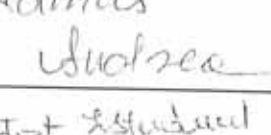
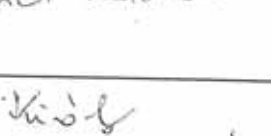
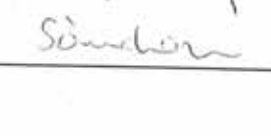
Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	alíírás	szigno
Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016.02.19		
Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető	2016.02.19		
Kovácsné Horváth Mária	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	2016.02.19		
Márcziszné Kocsis Éva	könyvelő	2016.02.19		
Kiss-György Lászlóné	számviteli ügyintéző	2016.02.19		
Botka Lászlóné	pénztáros	2016.02.19		

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Horváth Jánosné	előjegyzési munkatárs	2016.02.19	
Takács Istvánné	élelmezés vezető	2016.02.19	
Bónáné Nagy Zsuzsanna	élelmiszer raktáros	2016.02.19	
Nyerges Zoltán	portás	2016.02.19	
Kiss Ágnes	portás	2016.02.19	
Csányi Lászlóné	portás	2016.02.19	
Tamás Andrea	portás	2016.02.19	
Tar Istvánné	portás	2016.02.19	
Király Sándorné	telefonkezelő	2016.02.19	

Csornai Margit Kórház
intézmény megnevezése

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott Kovácsné Horváth Mária kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a MÁK pénzügyintézettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a MÁK-nál), valamint ezzel egyidőben erről az igazgató főorvost értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A Csornai Margit Kórház intézmény által a Kovácsné Horváth Mária névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa: MasterCard Unembossed (intézményi)
Bankkártya száma: 0700064362

Csorna, 2016 év február hó 19. nap

Kovácsné Horváth Mária
.....
kártyabirtokos

Csornai Margit Kórház
intézmény megnevezése

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott Kiss György Lászlóné kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a MÁK pénzügyintézettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a MÁK-nál), valamint ezzel egyidőben erről az igazgató főorvost értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A Csornai Margit Kórház intézmény által a Kiss – György Lászlónérészére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa: MasterCard Unembossed (intézményi)
Bankkártya száma: 0700064354

Csorna, 2016 év február hó19. nap

Kiss György Lászlóné
.....
kártyabirtokos

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról

Sorszám	Meghatalmazás időpontja	Meghatalmazó szervezeti egység megnev.	Meghatalmazott neve	beosztása	Visszavonás száma	Visszavonás időpontja
1	2015.12.18.	porta szolgálat	Nyerges Zoltán	pénzkezelő		
2	2015.12.18.	porta szolgálat	Kiss Ágnes	pénzkezelő		
3	2015.12.18.	porta szolgálat	Csányi Lászlóné	pénzkezelő		
4	2015.12.18.	porta szolgálat	Tamás Andrea	pénzkezelő		
5	2015.12.18	porta szolgálat	Tar Istvánné	pénzkezelő		
6	2016. 02.05	pénztáros	Botka Lászlóné	pénztáros		
7.	2016.05.02	előjegyzési iroda	Horváth Jánosné	pénzkezelő		
8.	2016.02.19	pénzügyi-kontrolling-munkaügyi osztályvezető	Kovácsné Horváth Mária	pénztár ellenőr		
9.	2011.02.01.	élelmezésvezető	Takács Istvánné	pénzkezelő		
10.	2011.02.01	élelmezési raktáros	Bónáné Nagy Zsuzsa	pénzkezelő		
11.	2016.02.19	könyvelő	Márczisiné Kocsis Éva	helyettes pénztáros		
12.	2016.02.05.	számviteli ügyintéző	Kiss-György Lászlóné	helyettes pénztáros		
13.	2015.12.18.	telefonkezelő	Király Sándorné	pénzkezelő		

Margit Kórház
pénzkezelési szabályzata módosítása

Hatályos: 2011. február 1-től

Készítette: Némethné Borsodi Irma
Gazdasági igazgató


Jóváhagyta: Dr. Winiczai Zoltán
Igazgató-főorvos



4. Ebédjegy kezelő (pénzkezelő) helyek működése:

Az ebéd jegy kezelő hely pénzforgalmának lebonyolítása, bizonylatolása egyszerűbb a házipénztárénál.

Az ebédjegy befizetéséhez az alábbi nyomtatványok használhatók:

- ebédjegy 100 darabos tömb sorszámozott szigorú számadású bizonylat
- Étkezők nyilvántartása (B.318-203 r.sz. nyomtatvány)

A nyomtatványok szigorú számadású bizonylatok, amelynek nyilvántartásáról a vezető pénztáros gondoskodik.

A vezető pénztáros átvételi elismervénnyel adja át a sorszámozott ebédjegyeket az ebédjegy kezelő személy részére.

Az ebédjegy kezelő személy/személyek gondoskodnak arról, hogy mindig megfelelő mennyiségű ebédjegy álljon rendelkezésre.

Az ebédjegy kezelését végző személy felelőssége megegyezik a pénztároséval.

Az étkezési jegyek nyilvántartás szerinti maradványát havonta össze kell hasonlítani a tényleges maradvánnyal. Eltérés esetén annak okát ki kell vizsgálni és a felelős személlyel a hiányt meg kell téríteni. A többletet be kell vételezni, a hiányt kiadásba kell helyezni.

Az ebédjegy kezelők a feladatkörükben ellátott pénzkezelés során rájuk bízott pénzt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelik. A teljes anyagi felelősség ismeretéről a pénzkezelő személyeknek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozat jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

Az ebédjegy beszedő hely csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

A befizetések bizonylatolására ebédjegy bizonylatot kell használni.

Az ebédjegy beszedésével megbízott ügyintézők az Élelmezési szabályzatban rögzített térítési díjakat kötelesek alkalmazni.

4.1. Csak ebédjegy befizetést kezelő személyek: A épület alagsorában helyezkednek el.

Ebédjegy befizetés munkanapokon kedd délelőtt 8 -9 óráig és csütörtökön délután 12-13 óráig történik

A pénzeszedő, pénzkezelő a napi bevételt köteles összesíteni és a pénztárba befizetni. Az összesítő bizonylatra rá kell vezetni az eladott ebédjegyek sorszámát. Összesítő bizonylatként 2 példányos „Átíró tömböt „kell használni.

A vezető pénztáros a az ebédjegyek ellenértékének bevételezésekor készpénzfizetési számlát és bevételi pénztár bizonylatot állít ki. A számlát igény esetén a jogosult részére postázzuk.

A pénz tárolására szolgáló lemez szekrény kulcsának „első példányát” a pénzeszedő kezeli. A kulcsok „másod” példányát az „első példányt” kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalék kulcsok kezeléséért a számviteli és munkaügyi csoportvezető felelős. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) a lehető legrövidebb időn belül lezárt és a ragasztón átírt borítékban az élelmezésvezetőhöz eljuttatni.

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

A pénzeszedő távollétében történő pénztár felnyitásra az élelmezésvezető jogosult.

A lemez szekrény felnyitásánál jelen kell lennie a pénztár ellenőrnek és a pénzeszedést átvevő személynek.(munkaköri leírásban kijelölt helyettes)

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a lemez szekrény felnyitásának időpontját, okát,
- a vaskazettában talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = egyéb értékeket,

= szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát.

- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott Takács Istvánné pénzkezelő, tudomásul veszem, hogy a Margit Kórház (9300 Csorna, Soproni út 64.) A épület alagsorában kijelölt pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csorna, 2011. február 1.

.....
Takács Istvánné
pénzkezelés

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott Bónáné Nagy Zsuzsanna pénzkezelő, tudomásul veszem, hogy a Margit Kórház (9300 Csorna, Soproni út 64.) A épület alagsorában kijelölt pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csorna, 2011. február 1.

Bónáné Nagy Zsuzsanna

.....
pénzkezelés

MEGBÍZÁS

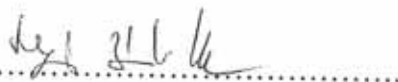
Bónáné Nagy Zsuzsanna ételmezési raktáros munkatárs
részére

2011. február 01-től visszavonásig megbízom Önt az „A” épület alaksorában ebédjegy díjának beszedésével.

Az ebédjegy díjat (készpénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Az ebédjegy díját hetente kétszer (kedd és csütörtök napokon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat ebédjegy ellenében kell beszedni , mely szigorú számadású bizonylat és a pénztárostól kell igényelni. Munkakör átadás-átvételkor a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csoma 2011. február 01.

.....


MEGBÍZÁS

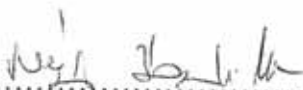
Takács Istvánné ételmezésvezető munkatárs
részére

2011. február 01-től visszavonásig megbízom Önt az „A” épület alaksorában ebédjegy díjának beszedésével.

Az ebédjegy díjat (készpénzt) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzat leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Az ebédjegy díjat hetente kétszer (kedd és csütörtök napokon) 14 óráig kell befizetni a pénztárba. A díjat ebédjegy ellenében kell beszedni , mely szigorú számadású bizonylat és a pénztárostól kell igényelni. Munkakör átadás-átvételkor a pénzről az átadást-átvételt írásba kell rögzíteni, az erre kijelölt füzetbe, melynek megnyitását záradékolni kell.

Csorna 2011. február 01.


.....
