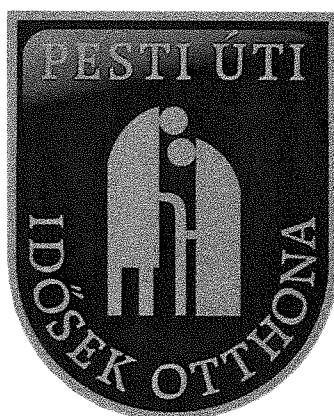


iktatószám: KI07/22-1/2022

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI
IDŐSEK OTTHONA
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1	A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	5
2	A Pénzkezelési szabályzat hatálya.....	5
3	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
4	Pénzforgalom lebonyolítása	5
5	A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák	5
5.1	Bankszámlakezelés	5
5.1.1	Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	5
5.1.2	Intézményi bankszámlák	5
5.1.3	Készpénzkímélő fizetési eszközök	6
5.1.4	A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	7
6	Számlák feletti rendelkezési jogosultság	7
7	Pénzkezelés lebonyolításának rendje.....	8
7.1	A bankszámlák forgalmának könyvvezetési, egyeztetési rendje.....	8
7.1.1	Bankszámlakivonat.....	8
8	Bevételek könyvvezetése, egyeztetése	8
8.1	A támogatás jellegű bevételekhez, átvett pénzeszközökhöz	8
9	Kiadások könyvelése, egyeztetése.....	8
10	Számlák felszerelésének követelményei.....	9
11	A szerződések nyilvántartási kötelezettsége.....	10
12	Banki átutalások.....	11
13	Elektronikus aláírás eljárásrendje	11
14	A bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok	11
15	Alkalmazható fizetési módok	11
16	Házipénztár kezelési szabályok	12
16.1	A házipénztár fogalma, elhelyezése	12
17	A pénztár pénzellátása	12
18	A készpénz szállításának szabályai	13
19	Pénztári nyitva tartás rendje.....	13
20	Pénztári pénzmegőrzés és tárolás	13
21	A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok.....	15
22	Pénztáros	15
22.1	A pénztáros fő feladata	15



23	Készpénz kezelése a pénztárban	16
23.1	Pénztárzárlat, házipénztári keret	16
23.2	Pénztáros helyettes	16
23.3	Pénztárellenőr	17
24	A kifizetési, befizetési bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	17
25	Vezetői ellenőrzés	18
26	Pénztári pénzkezelés bizonylatai	18
26.1	Pénzkezelés bizonylatai	19
26.1.1	Pénztári bevételek bizonylatolása	19
26.1.2	Készpénzfelvételi utalvány	19
26.1.3	Pénztári kifizetések bizonylatolása	19
26.2	Pénztárjelentés	20
27	Kerekítésre vonatkozó szabályok:	20
28	Pénz és értékezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok	21
28.1	Büfé elszámolások kezelése	21
28.1.1	Elszámolásra kiadott előlegek jogcímei	21
28.1.2	Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése	21
28.1.3	Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás	21
28.1.4	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	22
29	Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok	22
30	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	22
30.1	Intézményben használt szigorú számadású nyomtatványok:	22
31	Számlázás rendje	23
31.1	Számlahelyesbítés	24
31.2	Számla sztornírozása	24
31.3	Számla jóváírása	24
32	Lejárt pénzbeli követelések kezelése	24
32.1	Ügyintézés folyamata	25
32.2	A követeléskezelési eljárás jogi lépései	26
33	Munkavállalókkal szembeni követelések kezelése	26
33.1	Munkavállalói tartozás keletkezése	26
33.1.1	Munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai	26
33.2	Kilépett munkavállalók esetében:	27
33.3	Munkavállalói tartozások nyilvántartása, egyeztetése	27
33.4	Térítési díj követelések	27
33.4.1	Elhunyt lakók követeléséinek kezelése	27



34	Kisösszegű, behajthatatlan követelések.....	28
	Záró rendelkezés	28

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi c. törvény (továbbiakban: Sztv.), 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

1 A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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 értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

2 A Pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény székhelyére, valamint a Felvételt Előkészítő Csoportra.

3 A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli és a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlákon, illetve az üzleti hitelkártyákon történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár üzemeltetésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

4 Pénzforgalom lebonyolítása

Az Intézmény pénzforgalmának lebonyolítása az OTP Bank Nyrt. közreműködésével történik, az Ávr. előírásai, valamint a Számv. tv.-ben leírtak szerint.

A pénzforgalom során az OTP Bank látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek lebonyolításával, kapcsolatos folyamatokat.

5 A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

5.1 Bankszámlakezelés

5.1.1 Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Intézmény a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos pénzforgalmát kiemelten a költségvetési számlán köteles bonyolítani. Az Intézmény a választott számlavezető hitelintézetet csak a fenntartó Önkormányzat engedélyével változtathatja meg.

5.1.2 Intézményi bankszámlák

Az Intézmény az alábbi bankszámlákkal (számlákkal) rendelkezik:

A költségvetési elszámolási számla száma: 11784009-15492519

Letéti bankszámla száma: 11784009-15492519-06530000

5.1.3 Készpénzkímélő fizetési eszközök

Bankkártya használata

A bankkártyával történő vásárlás esetén a vásárlással kapcsolatos bizonylatot (a számlát, valamint a bankkártyával összefüggésben keletkezett bizonylatot) a bankkártya használójának 5 napon belül át kell adni a Gazdasági előadónak további ügyintézés céljából.

A bankkártya forgalmát a Pénzügyi-és számviteli csoportvezető kíséri figyelemmel és a szokatlan tranzakcióról tájékoztatja az intézmény Gazdasági vezetőjét.

A napi vásárlási limit és a készpénz felvételi limit az intézményvezető jóváhagyásával módosítható.

Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az Intézmény és a számlavezető pénzintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi munkavállalók jogosultak bankkártya használatra:

- intézményvezető
- intézményi gépjárművezető/ anyagbeszerző

A munkavállalóknál lévő bankkártyákról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmi elmei:

- bankkártya szerződés dátuma
- bankkártya típusa
- bankkártya megnevezése
- bankkártya azonosítói
- bankkártya használó neve, beosztása
- rendszeres feltöltés összege
- bankkártya leadásának időpontja

A nyilvántartás vezetése a Gazdasági előadó feladata.

Üzemanyag vásárlási kártyák

Az intézményi gépkocsik üzemanyag vásárlása, bankkártyával, illetve készpénz előleg felvételével biztosított.

Az üzemanyagkártya szabvány bankkártya méretű plastikkártya, amely az intézményi gépjárművek üzemanyag ellátására használható a kártyát kibocsátó, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló üzemanyag szolgáltató partnernél. Az intézményi gépjárművek üzemanyag-ellátását forgalmi rendszámra kiállított kártyával kell biztosítani.

Üzemanyagkártya használatára az intézményi gépjárműveket munkakörük alapján használó gépkocsivezetők jogosultak.

Az üzemanyagkártya átvételekor a kártyahasználók a kártyahasználat szabályairól és a teljes anyagi felelősség vállalásáról írásban kötelesek nyilatkozni. A nyilatkozat dokumentálása a Gazdasági csoportvezető felelőssége és feladata.



Rendkívüli esetben (például: kártyahiba, kártyás fizetés ideiglenes leállása) a gépkocsivezetőnek lehetősége van készpénzes fizetésre is. Az üzemanyag vásárlásáról számlát szükséges kérni, mellyel a pénztárban történik az elszámolás.

Külföldi kártyahasználat esetén a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomáson szükséges az üzemanyag vásárlása. Amennyiben az adott országban nincs a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomás, akkor megengedett a készpénzzel, számla ellenében történő fizetés egyéb töltőállomáson, amellyel a kiküldetés során szükséges elszámolni.

A kártyakibocsátó havonta küldi meg az intézmény felé az üzemanyagkártya használatához kapcsolódó üzemanyagszámlákat.

Az üzemanyagkártya igénylése, nyilvántartása, a szükséges egyeztetések elvégzése, továbbá a teljes anyagi felelősséget tartalmazó nyilatkozat dokumentálása a Gazdasági csoportvezető felelőssége és feladata. A kártyák az érvényességi időszakot követően 5 évig megőrzésre kerülnek.

Az intézmény rendszám nélküli haszonjárműveinek üzemanyaggal történő feltöltése készpénzzel számla ellenében történik.

5.1.4 A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A 5. pontban felsorolt számlákhoz készpénzforgalom is tartozik.

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat 16 - 28. pontok rögzítik.

6 Számlák feletti rendelkezési jogosultság

A számlatulajdonos intézmény, illetve annak erre jogosított vezetői – az adott számlavezető pénzügyintézet által meghatározott módon – jelentik be a pénzügyintézethez, hogy a bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

- a bankszámla feletti rendelkezéshez két személy együttes aláírása szükséges (a vagyonbiztonsági célok érvényre juttatása érdekében);
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek, az intézményvezető akadályoztatása esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a bankszámla felett);
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben az intézmény meg nem változtatja. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pénztárosi feladatokat lát el).

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Bank által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. A bejelentőn fel kell tüntetni a számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak nevét, beosztását, aláírását, a használni kívánt cégbélyegzőt.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

7 Pénzkezelés lebonyolításának rendje

7.1 A bankszámlák forgalmának könyvvézetési, egyeztetési rendje

Az Intézmény bankszámláira érkező **befizetések jóváírása** történhet: átutalási megbízással, készpénz átutalási megbízás (csekk) alapján, illetve bankterminálon keresztül. A bankszámlákról történő **kifizetések módjai**: az Intézmény által kiállított papíralapú átutalási megbízás (klíring), készpénz felvételére jogosító utalvány, pénzügyi postautalvány, üzleti és hitelkártya, inkasszó, elektronikus GIRO rendszer alkalmazása.

7.1.1 Bankszámlakivonat

A pénzügyi intézet az intézményt bankszámla-tulajdonosi minőségében elektronikus és papír alapú bankszámlakivonattal értesíti a bankszámlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- számlakivonat egyes tételeinek alátámasztásához megfelelően csatolni kell az adott pénzmozgáshoz egyedileg kapcsolódó alapidokumentumokat, és utalványlapokat.

Az elveszett, megsemmisült papír alapú bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézetétől kért másolattal.

8 Bevételek könyvvézetése, egyeztetése

A támogatás jellegű bevételek, átvett pénzeszközök átutalással, számla nélkül, az intézményi további bevételek átutalással, vagy készpénz átutalási megbízással, megállapodás, számla bizonylat alapján érkeznek az Intézmény bankszámlájára.

8.1 A támogatás jellegű bevételekhez, átvett pénzeszközökhöz

A felügyeleti szervtől kapott támogatás havi ütemezésben a fenntartó és az intézmény között előzetes adatszolgáltatás alapján kiskincstári rendszerben kerül lehívásra, melyről analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebből megállapítható a már leutalt és a még hátralévő támogatás összege.

Támogatásértékű bevételek és átvett pénzeszközök az államháztartás központi alrendszerén belülről és kívülről kapott pénzeszközből származik megállapodás alapján az intézmény költségvetési elszámolási számlájára utalással.

A nyilvántartást a számviteli csoport végzi a banki kivonat alapján könyvelési bizonylatot állít ki.

9 Kiadások könyvelése, egyeztetése

Az Intézménybe elektronikus, vagy papír alapon beérkező számlák érkeztetése (úgy kezelendő mint levél küldemény) a központi iktatóban az ügykezelő feladata.

Az elektronikus dokumentumokat kötelezően a pestiut@pestiut.hu központi e-mailre kell bekérni. Amennyiben a partner előzetes egyeztetés nélkül küld a központi e-mailcímtől eltérő e-mailre számlát, díjbekérőt, egyéb dokumentumot azt beérkezést követően haladéktalanul továbbítani kell a központi e-mailcímre.

Az elektronikus úton a központi e-mailre érkező számlákat az ügykezelő nyomtatja, érkezteti és lementi a gazdasági vezető által meghatározott számítógépes könyvtárba. A PDF formátumú számlákat, amelyek nem minősülnek a vonatkozó jogszabályok szerint elektronikusan hitelesített számlának nyomtatja, érkezteti majd a gazdasági vezető által meghatározott számítógépes könyvtárba elmenti.

Az ügykezelő a napi postabontás után a beérkezett postai küldeményeket átadja az intézményvezető és a gazdasági vezető részére kiszignálásra.

Az adott területre kiszignált számlákat az ügykezelő továbbítja a pénzügyi-és számviteli csoport részére. Ezt követően a pénzügyi előadó ellenőrzi a számla tartalmi és alaki megfelelőségét. Kizárólag az Intézmény nevére és székhelyének címére szóló, számla fogadható és iktatható be az intézmény CT-Ecostat pénzügyi informatikai rendszerébe ennek és a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelés ellenőrzése, illetve az esetleges javítások kérése a partnertől a pénzügyi-és számviteli csoport feladata

A PDF formátumú elektronikus hitelesítésű számlák esetében a pénzügyi előadónak meg kell győződnie róla, hogy a számla adatokat tartalmazó xml file csatolva van-e a számlához, vagy küldték-e a számlával együtt. Amennyiben hiányos az elektronikus számla a partnertől be kell kérnie a teljes állományt.

A pénzügyi iktatást követően az utalványlappal ellátott számla **az illetékes szervezeti egységhez kerül, amely ellenőrzi a számla adatait**, ellátja a szükséges szakmai teljesítésigazolási aláírásokkal, csatolja a kapcsolódó bizonylatokat, és az integrált rendszerben ellátja a számla igazolásához kapcsolódó feladatokat. A rendszerben lévő főkönyvi szám, cikktörzs állomány adataiból egyidejűleg automatikusan hozzárendelésre kerülnek a főkönyvi számok.

10 Számlák felszerelésének követelményei

A szervezeti egységeknél lévő, a rendszerben iktatott státuszú **számlákat haladéktalanul igazolni kell** a számla kézhezvételétől számított **3 munkanapon belül**, a szükséges mellékletekkel felszerelve (pl. teljesítésigazolás, szállítólevél, egyéb a számlát alátámasztó dokumentum) vissza kell juttatni a pénzügyi-és számviteli csoporthoz.

A számlákhoz az alábbiakat kell csatolni:

Azon számlák esetében, amelyen **100 ezer Ft nettó egyedi érték feletti** áru, szolgáltatás, beruházás megrendelése történik, minden esetben **csatolni kell az árajánlatokat**.

A CT EcoStat rendszerben kiállított megrendelés kinyomtatása, a pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló által történő aláírása és csatolása minden esetben kötelező.

A szerződést nem kell csatolni a számlához, mivel a számlakísérő utalványon a szerződés szám szerepel, így az a rendszerből bármikor visszakéreshető. A szerződéstár használata kötelező, a megrendeléseket a CT EcoStat rendszerben a szerződésre hivatkozva kell létrehozni.

A számlára minden esetben szükséges alkalmazni a gazdálkodási szabályzatban meghatározott teljesítésigazolásra, áru átvételre vonatkozó bélyegzőket, továbbá az igazolónak aláírásával el kell látni.

A bevételezésre került anyag, áru bevételezési bizonylatát ki kell nyomtatni a CT EcoStat rendszerből és csatolni kell a számlához. A szolgáltatások igénybevételénél csatolni kell a teljesítést igazoló okmányt, amely lehet munkalap, vagy egyéb módon kiállított irat, mely az esetek nagy részében az áruszállítás, vagy szolgáltatás teljesítésével egyidejűleg keletkezik, az áru beérkezését, átvételét igazolja (szállítólevél), és a számlázás alapját képezi.

Nagy értékű tárgyi eszközök (nettó 200.000,- Ft szerzési érték feletti) beszerzése esetén az üzembe helyezést dokumentálni szükséges. A számlához csatolni kell az üzembe helyezési jegyzőkönyv bizonylatát, és az épületek és építmények esetében az állományba vételi bizonylatot, engedélyokiratot.

Kis értékű tárgyi eszközök (nettó 200.000,- Ft szerzési érték alatti) beszerzése esetében a számla mellé csatolni kell a bevételezési bizonylatot, amely üzembe helyezési bizonylatnak minősül.

A számlakisérő utalványt – amelyet a CT EcoStat rendszer automatikusan előállít - az utalványozónak és az érvényesítőnek minden esetben alá kell írnia. Az utalvány aláírása a pénzügyi-és számviteli csoport feladata.

11 A szerződések nyilvántartási kötelezettsége

A szállítókkal és a vevőkkel megkötött szerződések nyilvántartása a CT EcoStat ügyviteli rendszerben történik, mely biztosítja

- a jogszabályi kötelezettség teljesítését
- az áthúzódó és hosszú távú kötelezettségek kimutathatóságát
- hozzájárul a meghatározott értékhatár feletti szerződések nyilvántartása a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez,
- lehetőséget biztosít a rögzített adattartalom elektronikus tárolására és a szerződés fizikai helyének rögzítésére,
- alkalmas a monitoring adatszolgáltatások kiszolgálására,
- alkalmas a követelésbehajtás támogatására, a lejárt szerződések figyelemmel kísérésére, szükség esetén figyelmeztet a megújításra.

A nyilvántartási kötelezettség nem terjed ki:

- szállítók esetén az értékhatár alatti szerződésekre (vevőknél minden szerződést, rögzíteni kell a rendszerben),
- szállítók esetén egyedi, eseti megrendeléseket, a CT EcoStat ügyviteli rendszerben köteles rögzíteni az arra kijelölt munkavállaló,
- a közalkalmazotti munkaszerződésekre,
- vezetői megbízásokra.

Egyedi kötelezettségvállalás esetén és közbeszerzési értékhatár alatt **a szerződés rögzítése és irattározása** a gazdasági előadó feladata, - értelemszerűen a gazdasági csoportvezető közreműködésével – az érvényben lévő ügyviteli utasítások, és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A közbeszerzési értékhatár feletti kötelezettségvállalásokat és szerződéseket, valamint a közbeszerzések kiírását megelőzően az előzetes kötelezettségvállalásokat a gazdasági csoport köteles kezelni és rögzíteni a rendszerben.

12 Banki átutalások

A szabályosan kezelt, felszerelt, számlák alapján a számviteli csoport összeállítja a banki átutalást a fizetési határidők figyelembevételével. Az összeállított állománylista tételesen egyeztetésre kerül az egyedi számlák adataival.

Az átutalást követően az OTP Bank megterheli az Intézmény megfelelő számláját.

A teljesített utalásokról az OTP Bank bankszámla kivonatot küld, amely alapján a számviteli csoport könyvel.

13 Elektronikus aláírás eljárásrendje

Elektronikus aláíráshoz az OTP Bank által az Intézmény számára biztosított PIN kód alkalmazása szükséges. Elektronikus aláírásra az aláírás bejelentőn feltüntetett személyek köréből, a gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazottak jogosultak. Elektronikus aláírást az OTP Electra rendszerben történő átutalása esetében alkalmazni kell.

14 A bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

A bankszámlaforgalommal kapcsolatos szigorú számadás alá vont nyomtatványok a bank által biztosított készpénzfelvételi utalvány.

A nyomtatványok megfelelő időpontban való rendelkezésre állásáról a nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozónak kell gondoskodnia. Az ő feladata továbbá a nyomtatványok megfelelő őrzése, rendszerezése.

A készpénz utalványfüzet elvesztése, megsemmisülése esetében gondoskodni kell arról, hogy e tény írásban bejelentésre kerüljön a számlavezető pénzügyi intézmény számára.

Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogtalan használat miatti károk rendezésére, a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.

15 Alkalmazható fizetési módok

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

- a. átutalás
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás,
- b. beszedési megbízás
 - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- c. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - készpénz-átutalási megbízás (csekk),
 - bankkártya,
- d. készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az intézményi terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

16 Házipénztár kezelési szabályok

16.1 A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A pénztár feladata a napi készpénzszükséglet felmérése, a készpénz szállítása, a készpénz és egyéb értékcsikkek biztonságos megőrzése, a készpénzforgalom lebonyolítása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése, valamint annak nyilvántartása és elszámolása.

A házipénztárban kell kezelni:

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

A pénztárban idegen - más szervezetek, személyek - pénzt, vagy értéket csak a gazdasági vezető engedélyével, az intézmény pénztől és értékkészletétől elkülönítve, nyilvántartási kötelezettség mellett lehet tárolni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a tulajdonos nevét,
- az érték megnevezését,
- leadás dátumát,
- engedélyező aláírását,
- pénztáros aláírását,
- kiadás dátumát,
- a kiadó aláírását,
- az átvevő aláírását.

17 A pénztár pénzellátása

A pénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a költségvetési elszámolási számláról készpénzt kell felvenni, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a pénztárban tartható legmagasabb összeghez hiányzó készpénz mennyiségét,
- a banki előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylatot,
- kiállítja a címletjegyzéket.
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány arra jogosultak által történő aláírásáról.

A házi pénztárban történő kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a „Készpénzutasítvány füzet” kiállításával történik, amely a számlavezető bankfióktól igényelhető.

A bankszámla terhére kibocsátott készpénzutasítvány felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni, amely a pénztáros feladata.

A bankszámla terhére kibocsátott utalvány aláírói kötelesek meggyőződni annak szabályszerűségéről és szükségességéről.

Készpénz felvételére csak az OTP-hez szabályosan bejelentett személyek jogosultak. A jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki.

A készpénzfelvételre feljogosított személyeket a 1. számú melléklet tartalmazza.

18 A készpénz szállításának szabályai

A pénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására a pénztáros jogosult.

A készpénz szállításával megbízott személynek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrovidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A készpénzszállításnál a következő szabályokat kell alkalmazni:

<i>Értékhatar</i>		<i>Kísérő</i>	<i>Szállítás módja</i>
0	200 000	1 fő	Riasztó jelzést adó pénzszállító táskával
200 001	500 000	2 fő	Riasztó jelzést adó pénzszállító táskával
500 001	2 000 000	2 fő	Riasztó jelzést adó pénzszállító táskával-gépkocsival
2 000 001	5 000 000	3 fő	2 fő biztonsági őr 1 fő fegyveres kísérő, szállítás csak gépkocsival
5 000 001 felett			csak pénzszállítással foglalkozó biztonsági szakcéggel szállíthatja

19 Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

Hétfő	8 ¹⁵ - 15 ²⁰
Kedd	8 ¹⁵ - 12 ⁰⁰
Szerda	12 ³⁰ - 15 ²⁰
Csütörtök	8 ¹⁵ - 12 ⁰⁰
Péntek	8 ¹⁵ - 12 ⁰⁰

Kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon, vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit.

20 Pénztári pénzmegőrzés és tárolás

A pénztáros a pénztárban csak a készpénz ellátása céljára a költségvetési elszámolási számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüsségeket tarthat.

A pénztárhelyiség kialakításánál a következő előírásokat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség legyen jól megközelíthető,



- b) a pénz tárolására és a pénztárkezelő tartózkodására szolgáló helyiségrész az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől elválasztható legyen,
- c) a pénztárhelyiség ajtaja biztonsági zárral legyen ellátva,
- d) a központi pénztárban lévő készpénzt és egyéb értékeket a biztonságos megóvás érdekében betörésbiztos páncélszekrényben kell tartani,
- e) a pénztárhelyiséget - amennyiben azt a biztosító feltételül szabja - a helyiség ablakait védőráccsal az ajtókat pedig biztonsági zárral riasztó- és tűzvédelmi berendezéssel kell felszerelni.
- f) a pénztárkezelő tartózkodására szolgáló helyiségrészben csak a pénztáros (engedéllyel rendelkező más dolgozók, pl. pénztárellenőr) tartózkodhat.

A pénztár pénz tárolása céljára szolgáló szekrény megfelelő biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell végezni:

- a) A páncélszekrény kulccsal működik, és két példány készül belőle. A kulcs „első példányát” a pénztáros kezeli.
- b) A napi munkaidővégén a pénztáros a kulcsokat a rendszetben elhelyezett számkódos biztonsági kazettába helyezi, melyről nyilvántartást vezet (2. számú melléklet letétel-felvétel).
- c) A pénztári kulcsok „másodpéldányát” lezárt, lepecsételt a pénztáros és a gazdasági vezető aláírásával hitelesített borítékban az intézményvezető őrzi biztonsági zárral ellátott szekrényben.
- d) A kulcsot tartalmazó borítékot, illetve ezt követően a páncélszekrényt kizárólag a gazdasági vezető vagy a helyettese nyithatja ki a pénztáros-helyettes és pénztárellenőr jelenlétében.
- e) A páncélszekrény ilyen módon való kinyitását követően pénztárzárást kell végezni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a jelenlevők nevét,
- b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- c) a pénztárban talált készpénz összegét címletenként,
- d) egyéb értékeket,
- e) szigorú számadású nyomtatványok sorsszámát, darab számát,
- f) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- g) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorsszámát,
- h) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- i) a jelenlevők aláírását.

Ha a pénztárhelyiség vagy a páncélszekrény kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az intézmény gazdasági vezetőjének, aki erről tájékoztatja az intézményvezetőjét. A gazdasági vezető köteles gondoskodni a pénztár biztonsági feltételeinek a helyreállításáról. Ameddig ez nem történik meg, addig a pénz és az értékek biztonságáról személyi őrzéssel kell gondoskodni.

Ha a pénztáros bármely ok miatt munkahelyétől távol marad a gazdasági vezető jogosult a portán leadott kulcsok felvételére.

Páncélszekrény kulcsának nyilvántartása az 4. számú melléklet tartalmazza.

21 A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

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

- a) pénztáros,
- b) pénztáros helyettese,
- c) pénztárellenőr,
- d) érvényesítő,
- e) teljesítés igazoló,
- f) utalványozó.

Az egyes munkakörök kialakításánál az összeférhetetlenségi szabályokat is meg kell határozni:

- a) Egy munkanapon nem lehet azonos személy az érvényesítő és a pénztárellenőr.
- b) Nem szabad megbízni a pénztárost pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási és érvényesítési joggal, pénztár- és pénzforgalmi számlaforgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal, a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultsággal, illetve nem lehet ilyen személyek hozzátartozója.
- c) A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

22 Pénztáros

22.1 A pénztáros fő feladata

- a) készpénz szükséglet felmérése,
- b) a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- c) a készpénz előírás szerinti felvétele, a felvett pénz bevételezése,
- d) az alapbizonylatok alakja és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- e) számlák kiállítása,
- f) a pénztárba befizetett összeg átvétele,
- g) a készpénz előírás szerinti kifizetése,
- h) értékek kezelése,
- i) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a pénztárjelentés elkészítése,
- j) bizonylati fegyelem betartása,
- k) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- l) a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- m) nyilvántartások, elszámolások vezetése.

A pénztáros a CT-EcoSTAT integrált ügyviteli számítógépes program keretében kezeli a pénztárt (számlák, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés készítése).

Amennyiben számítógépes rendszer nem működik, szigorú számadású számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat és pénztárjelentés kézi kiállítása kötelező.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket, szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccs szekrényben köteles tartani.

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

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pánccs szekrényt bezárni, az elkülönített helyiség ajtaját lezárni.

A pénztáros felel mindazon pénzeszközökért és értékekért, amelyek a pénztárban vannak, valamint a bizonylatolás és a nyilvántartások pontos vezetéséért. A pénztárban keletkezett hiányért a pénztárost teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztárt egy időben kizárólag a pénztáros, távollétében a helyettese kezelheti. Pénztárt egy időben két személy még kivételesen, kiegészítésként sem kezelhet.

A pénztáros a készpénzt, valamint a kezelésébe utalt egyéb anyagi értékeket a rendelkezésre álló pánccs szekrényben köteles őrizni.

A felsoroltakon kívül egyéb kiegészítő feladatokkal is megbízható, azonban nem láthat el olyan feladatokat, amely a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Pénztárzárás a házi pénztárban naponként történik.

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

A pénztárosi munkakört- az ide vonatkozó rendelet értelmében- csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni az anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelőssége tudomásulvételét (3. számú melléklet). A nyilatkozat 1. példány a személyi anyagba kerül, a 2. példány a pénztárosé.

23 Készpénz kezelése a pénztárban

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 pénzügyi osztálynak.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

23.1 Pénztárzárlat, házipénztári keret

Az intézménynél a pénztárzárlatot *pénztári naponként* kell végezni.

A pénztárban a pénztári órák befejezését követően, 2.000.000 Ft, azaz kettő millió forint készpénz tartható.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára, amennyiben erre lehetőség van, akkor tárgynapon. Ha ez a banki nyitva tartás vagy egyéb akadályozó tényező miatt nem lehetséges, akkor legkésőbb a tárgynapot követő banki napon szükséges a befizetést lebonyolítani.

Az intézményvezető saját hatáskörben jogosult a napi maximum keretet megváltoztatni, erről köteles tájékoztatni írásban a gazdasági vezetőt és a pénztárost. Az írásos tájékoztatás követelményének a saját intézményi e-mailcímről küldött elektronikus levél is elegendő.

23.2 Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese az a személy, aki a pénztáros hosszabb távolléte esetén őt helyettesíti. Feladata, felelőssége, illetve a személyével szembeni követelmények a pénztárosra vonatkozó előírásokkal megegyezik. A pénztáros helyettesi nyilatkozat mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- a) az átadónak /pénztárosnak,
- b) az átvevőnek,
- c) a pénztárellenőrnek,
- d) gazdasági vezetőnek abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

A pénztár átadás-átvétel előtt minden esetben pénztár zárlatot kell készíteni, a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni. A kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettes részére át kell adni. A helyettes az átvétel alkalmával köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről.

A pénztárosi munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a felsorolt jelenlévők kötelesek aláírni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

23.3 Pénztárellenőr

Feladata, hogy a pénztári bizonylatokat, elszámolásokat és nyilvántartásokat tartalmi és formai szempontból ellenőrizze (valós eseményeket rögzítenek-e, szerepelnek-e rajtuk a szükséges adatok és aláírások), továbbá a pénztár zárásakor ellenőrizze, hogy a pénztárban lévő pénzkészlet és értékcikkek megegyeznek-e a nyilvántartásokban szereplő adatokkal.

Az ellenőr felelőssége, hogy csak minden tartalmi és formai követelménynek megfelelő bizonylatok alapján kerüljön sor pénztári kifizetésre és bevételezésre, továbbá a pénzkezelés során elkövetett hibákra, hiányosságokra, szabálytalanságokra időben fény derüljön.

Pénztárellenőri nyilatkozat mintáját a 5. számú melléklet tartalmazza. Összeférhetetlen, hogy az ellenőr a pénztáros helyettes vagy érvényesítő legyen.

24 A kifizetési, befizetési bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése.

Alaki szempontból

- a) be- és kifizetésekre a megfelelő bizonylatot, nyomtatványt használják-e;
- b) a bizonylaton a megfelelő rovatok helyesen vannak-e kitöltve;
- c) a bizonylaton szerepelnek-e a szükséges aláírások;
- d) a javítások szabályosságát betartották-e;
- e) a befogadott készpénzfizetési számlák megfelelnek-e az Áfa tv. 169.§-ban foglalt számlákhoz kapcsolódóan leírt kötelező adattartalomnak.

Tartalmi szempontból

- a) a bizonylatot az arra illetékes személy állította-e ki;
- b) a kiadási és bevételi bizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat);
- c) a pénztárbizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival;
- d) a munka, szolgáltatás elvégzésének teljesítés igazolása megtörtént-e;
- e) szabályszerű-e a bizonylat érvényesítése, utalványozása;
- f) készpénz felvételnél csatolták-e a meghatalmazást, ha nem a jogosult vette fel személyesen a készpénzt;
- g) a pénztárbizonylatból kiderül-e egyértelműen a kifizetés jogossága.

A pénztárjelentés ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell:

- a) a kimutatott pénzállomány meglétét, az megegyezik-e a pénztárjelentés adataival,
- b) a pénztárjelentésben kimutatott tételek egyezősége a pénztári bizonylatokkal és az alapbizonylatokkal,
- c) a napi ki- és befizetési bizonylatokat, nyitó- és záró pénzkészletet.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézzel ellenőrizni. Az ellenőrzések során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az intézmény gazdasági vezetőjének, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztárjelentést utólag, a záráskor érdemben és tételesen ellenőrizni kell. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentés tételeihez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e és az arra jogosultak által megtörtént-e a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és utalványozás.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

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

25 Vezetői ellenőrzés

A gazdasági vezető meghatározott időszakonként - legalább negyedévente egyszer - köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentés aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki:

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

26 Pénztári pénzkezelés bizonylatai

A pénztári pénzkezelés során a CT-EcoSTAT ügyviteli rendszer által előállított gépi bizonylatokat alkalmazzuk.

A pénztárosnak (helyettesének) minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**, minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

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

- a) készpénzfizetési számla (számla),
- b) illetmény kifizetési jegyzék,
- c) kiküldetési rendelvény,
- d) készpénzjegyzék,
- e) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb okmány, bizonylat.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „stornírozással” kell érvényteleníteni és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

26.1 Pénzkezelés bizonylatai

A pénztári nyilvántartások vezetéséhez, hitelesített nyomtatványokat kell alkalmazni. A hitelesítés a pénztárellenőr feladata. A pénztárosnak **minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében pénztárbizonylaton kell rögzítenie.**

A pénztári forgalom bizonylatolására szabvány nyomtatványt kell alkalmazni, **mely nyomtatvány a CT EcoStat ügyviteli rendszerében készül.** Amennyiben a CT EcoStat program használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni. Ha a CT EcoStat program újra használható, a bizonylatokat pótlólag rögzíteni kell. A tömb nyomtatványból keletkező pénztárbizonylatokat kék tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni. A bizonylattömböket - a pénztárba történő beérkezésüktől kezdve - szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és nyilvántartani.

A bevételi és kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Ilyenek: kiadási számla, a készpénzjegyzék stb. A szabályszerűen kiállított bizonylat követelményeire vonatkozó előírásokat a számvitelről szóló törvény szabályozza.

26.1.1 Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a befizető részére kell átadni,

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

Abban az esetben, amikor intézményünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) vagy számlát állít ki, a bizonylat kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

26.1.2 Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

26.1.3 Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás stb.).

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

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 alapokmányokon történik.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolni. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem a szervezet dolgozója, a kiadási bizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 8. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1. példányban kell kinyomtatni, amely a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

26.2 Pénztárjelentés

A pénztáros a CT EcoStat ügyviteli integrált rendszer által meghatározott formátumú napi pénztárjelentést készít, mely pénztárnaplóból és címletjegyzékből tevődik össze és tartalmazza a pénztári ki- és befizetéseket és a záró pénzkészletet.

A pénztáros a pénztári órák befejeztével naponta pénztárzárást köteles készíteni.

A pénztárjelentésben megállapított egyenleget **egyeztetni kell** a pénztárban lévő valóságos pénzállománnyal, címletenkénti részletezésben.

Ha az egyeztetés megtörtént, a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell, a pénztárjelentésben. Ennek tényét a pénztárellenőr, ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell deríteni. Ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

A könyvszerinti, és a megszámlolt pénzösszegek, értékek eltérése esetén az **eltérés rendezéséről** (7. számú melléklet) jegyzőkönyvet kell felvenni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, az összeget, mint hiányt, kiadásba kell helyezni és az eltérést záros időn belül rendezni kell.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

27 Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 5;

- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

28 Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

28.1 Büfé elszámolások kezelése

Az intézmény és az intézmény területén lévő büfét működtető vállalkozó közötti megállapodás alapján (mely a mindenkori bérleti szerződés mellékletét képezi) a lakók büfében történő vásárlásai havonta kétszer kerülnek elszámolásra. Az elszámolás alapja a gondozási egység dolgozója, valamint a mentálhigiénés munkavállaló által aláírt, a mentálhigiénés csoportvezető teljesítés igazolásával ellátott nyilvántartás.

A vállalkozó az Áfa tv. alapján tárgyhónap 15-vel, valamint hónap utolsó napjával a lakó nevére számlát állít ki és nyújt be kifizetésre az intézmény házi pénztárába.

Azon lakók számára kerülhet sor a letétben elhelyezett pénzük terhére a büfében történő vásárlásra, akik az intézménnyel a Letétkezelési szabályzatban szereplő "Megbízás pénz kezelésére" nevű nyomtatványban foglaltak alapján megbízást adtak az intézménynek.

28.1.1 Elszámolásra kiadott előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra előlegként – mely nem haladhatja meg a bruttó 200.000 Ft-ot - csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- a) eszköz és anyagbeszerzésre,
- b) szolgáltatás kifizetésére,
- c) postaköltségre.
- d) kiküldetési költségekre
- e) egyéb kisebb kiadásokra

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági vezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül és keretösszeget felüli készpénz elszámolásra történő kiadásra.

28.1.2 Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve (9. számú melléklet).

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.

28.1.3 Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján* annak felvételétől számított **30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni**. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi

jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

28.1.4 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről gépi nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartásban feltüntetésre kerül:

- a) a kiadás kelte,
- b) a felvevő neve,
- c) az összeg jogcíme,
- d) a felvett összeg,
- e) az elszámolás határideje (mely a 30 napot nem haladhatja meg),
- f) a felhasznált összeg,
- g) az elszámolás kelte,
- h) az esetlegesen visszafizetett összeg,

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

29 Pénzügyi műveletekkel kapcsolatos nyomtatványok és bizonylatok

- a) kiadási, és bevételi pénztárbizonylat
- b) pénztárjelentés
- c) kimenő számla
- d) készpénzfizetési számla
- e) nyugta, befizetési jegyzék,
- f) készpénzfizetési utalvány
- g) étkezési jegy nyilvántartás
- h) üzemanyag elszámolás
- i) kiküldetési rendelvény (belföldi, külföldi)
- j) előleg felvétel.

30 Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat: nyugta, készpénzfizetési számla (csak rendszerleállás esetén használható), minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni (pl. étkezési jegy), olyan nyomtatvány, melynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A pénztári forgalomra vonatkozó szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, a pénztáros kezeli. A szigorú számadású nyomtatványokat a vásárlás, illetve a Központi Raktárból való kihozatal után haladéktalanul be kell vinni a pénztárba. A pénztárban csak a gazdasági vezető által hitelesített nyomtatvány használható.

A felhasználó köteles a szigorú számadású nyomtatványokat megőrizni. Az évközből betelt nyomtatvány tömböket, bizonylatokat összerendezés után a pénztárba kell visszavinni.

30.1 Intézményben használt szigorú számadású nyomtatványok:

- a) készpénzfelvételi utalvány
- b) nyugta

- c) menetlevél
- d) kiküldetési rendelvénnyel

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható:

- a) a felhasználó szervezeti egység,
- b) az átvevő személy neve,
- c) a felhasználható mennyiség sorszáma szerint, és
- d) a felhasználás időpontja

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat kezelő a készletről, felhasználásról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

– szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja.

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

31 Számlázás rendje

Az Intézmény a külső megrendelések, szolgáltatások, szerződések alapján végzett tevékenységeket a szerződésben rögzített, az ÁFA törvény hatályos előírásainak megfelelően kerül kiállításra a CT EcoStat integrál ügyviteli rendszerben. Az ügyviteli rendszer meghibásodása esetén kézzel kiállított számla kiállítása megengedett. A számlázást, a gazdasági előadó és a pénzügyi csoport végzi.

A jogszabály tartalmuk miatt megkülönböztet számlát és egyszerűsített számlát, azonban az Intézményen belüli kezelés szempontjából a továbbiakban a számla fogalmat használjuk.

A számlát, az ÁFA törvény, a Számviteli törvény és a CT EcoStat ügyviteli rendszer előírásai szerint kell kezelni. A Számviteli törvény számviteli bizonylatokról szóló 165-169. §-a kimondja, hogy a bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, és legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon megőrizni. Ez a megőrzési kötelezettség természetesen a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

A kézzel kiállított számlán téves bejegyzéseket áthúzással és a helyes beírásával lehet kiigazítani, helyesbíteni, annak egyidejű ellenjegyzése (hitelesítése) mellett. **Gépi számlát kézzel javítani nem lehet.**

Azokban az esetekben, amikor a bizonylat (pénztári v. banki) funkcionális szerepe miatt, nem javítható, vagy a javítás már olyan nagymértékű, hogy a bizonylatokkal szemben támasztott hitelesség, megbízhatóság, helytállóság és világosság már nem biztosítható, akkor azt rontott példányként kell kezelni, s helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot áthúzással érvényteleníteni kell.

A CT EcoStat ügyviteli rendszerben sztorizó bizonylatot csak nyitott állapotú, pénzügyileg nem teljesült számlára vonatkozóan lehet létrehozni.

A számlában feltüntetett adatok valóságáért **a kibocsátó a felelős.**

31.1 Számlahelyesbítés

Az ÁFA- törvény kimondja, ha a számlakiállító adóalany a korábban kibocsátott számlájában feltüntetett adó összegét, vagy az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, illetve az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, akkor számlával egy tekintet alá eső okiratot kell kibocsátania.

A számlahelyesbítésre akkor kerülhet sor, ha a módosítása az adó alapját, vagy az áthárított adó összegét érinti. A számlahelyesbítésnél az eredeti bizonylatot változatlanul kell hagyni, mivel csak ezen eredeti számla és a helyesbitő számla együtt fogja tükrözni a tényleges adókötelezettséget.

A helyesbitő számlán fel kell tüntetni a helyesbítés tényére utaló jelzést, az eredeti számla szerinti adóalapot és adóösszeget, majd a módosításnak megfelelő helyes adóalapot, adókulcsot és adó összeget, végül a különbözetet. Negatív összegű bizonylat kiállítására (amely nem lehet helyesbitő számla) alapvetően akkor kerülhet sor, ha a számlázási rendszerben a számlanyilvántartásból való sztorinírozásra csak így lehetséges, amely azonban nem járhat együtt számlahelyesbítéssel.

A helyesbitő számlán minden esetben a teljesítés időpontjaként az eredeti teljesítés időpontját kell feltüntetni.

A gyakorlatban egyértelműen használatos a jóváíró, illetve sztorinó számla. Általánosságban ki is mondható mindkettővel kapcsolatban, hogy amennyiben a számviteli szabályok szerint olyan bizonylat kiállítása szükséges, amely nem felel meg tartalmában és funkciójában az ÁFA törvény szerinti helyesbitő számlának, vagy adott esetben a helyesbitő számla az ÁFA törvény szerint nem állítható ki – a jóváíró bizonylat kiállításának elvi akadálya nincs. (E bizonylat azonban nem lehet az Áfa-törvény értelmében vett számla, hanem bármely más, a számviteli törvény szerinti bizonylat.)

31.2 Számla sztorinírozása

Sztorinírozásra csak akkor kerülhet sor, ha a teljesítés nem történt meg. A sztorinírozás a teljesítést meg nem történtté teszi.

31.3 Számla jóváírása

A számlát jóváírni abban az esetben kell, ha a teljesítés valós – tehát sztorinírozásra nincs szükség – de a számlát elírták, vagy valamely elemet tévesen tüntettek fel. A kijavított bizonylatoknak ugyanúgy meg kell felelniük az ÁFA- törvény előírásainak, azaz alakilag és tartalmilag hitelesnek és megbízhatónak kell lenniük, az eljárás a Számlahelyesbítésben rögzített módon történik.

Az Intézmény által a CT EcoStat ügyviteli rendszerben kiállított számlák 2 példányban kerülnek kinyomtatásra, amely alól a gondozási díj és a gyógyszer számlák kivételek, ezekről egy eredeti példányban kerülnek kiállításra PDF formátumban.

32 Lejárt pénzbeli követelések kezelése

A vevőkkel szembeni követelések olyan pénzürtékben kifejezett és kiszámlázott – általános forgalmi adót is tartalmazó - fizetési igények, amelyek az Intézmény által már teljesített és az igénybevevő által elfogadott, elismert termékértékesítéshez és szolgáltatásnyújtáshoz ideértve térítési, ellátási díjból származó hátralékokat is kapcsolódnak.

A pénzügyi-és számviteli csoport a kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesült bevételekről következő hónap 10.-ig a követelés jogosságának egyeztetése céljából tételes kimutatást küld elektronikus úton gazdasági vezetőnek.

A gazdasági vezető a pénzügyi-és számviteli csoportvezetővel, illetve a kintlévőség kezeléssel megbízott munkatárssal egyeztetve dönt az intézkedések meghozataláról, mely csoportnak küld fizetési felszólítást és mely csoport kerül átadásra az Intézmény ügyvédjének további ügyintézés céljából.

A kimutatás alapján a gazdasági vezetővel egyeztetve a pénzügyi-és számviteli csoport fizetési emlékeztetőt küld a vevő, a fizetésre kötelezett részére.

A fizetési emlékeztető 2 példányban készül. Amennyiben postai úton történik az elküldés, úgy az 1. példányt ajánlott levélként kell megküldeni, amennyiben az Intézményben személyesen kerül átadásra, a 2. példányon történik az átvétel elismerése. Ha a vevő, a fizetésre kötelezett kifogást emel a követeléssel kapcsolatban, annak jogosságát vizsgálnia kell. Jogos reklamáció esetén a levelet/e-mail-t, szóbeli egyeztetést követően a helyesbítést 2 munkanapon belül el kell végeznie.

A pénzügyi-és számviteli csoportvezető, ha a fizetési felszólítások (3 felszólítás) nem vezetnek eredményre valamennyi dokumentumot (megrendelés, szerződés, megállapodás, számlamásolat, fizetési emlékeztető, ajánlott szelvény, tértivevény, egyéb levelezés a vevővel, fizetésre kötelezettel, igazolvány másolatok – amennyiben a hozzájárulást adott személy írásban megadta stb.) köteles átadni a gazdasági vezetőnek.

A vevővel történő kapcsolat felvétele és a kapcsolattartása történhet telefonhívással, elektronikus levéllel és írásbeli levéllel. A kapcsolat felvétele és tartása során a dolgozónak azonosítani szükséges magát. Ez azt jelenti, hogy azonosítja a szervezetet, amelynek nevében eljár, valamint azonosítja saját személyét, továbbá tájékoztatja az adóst arról, hogy milyen követelés vonatkozásában és milyen célból veszi fel a kapcsolatot. A pénzügyi-és számviteli csoportnak a követeléskezelési tevékenységről minden adós vonatkozásában olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas arra, hogy a követeléskezelés folyamata kellő mértékben dokumentálva legyen. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adóssal történő kapcsolat felvételeinek időpontját, módjait /telefonhívás, e-mail, levél/ valamint a követeléskezelési lépéseket, a követelés és a követeléskezelés dokumentumait.

32.1 Ügyintézés folyamata

- a vevővel, fizetésre kötelezettel szembeni esetleges fizetési könnyítés előkészítése; a fizetési könnyítés engedélyezése a gazdasági vezető előterjesztése alapján a Intézményvezető hatásköre.
- ha a vevő a fizetési felszólításra 30 munkanapon belül nem rendezi a tartozását, az ügyintéző a követeléssel kapcsolatos összes dokumentumot előkészíti behajtásra az Intézmény jogi képviselőjének,
- a jogi eljárás megkezdése előtt az Intézmény jogi képviselője felszólító levelet küld a vevőnek, amelyben tájékoztatja a pénzügyi rendezés elmaradása esetén várható jogi lépésekről (fizetési meghagyás, peres eljárás, intézményi jogviszony megszűnés),
- ha a vevő, a fizetésre kötelezett a fizetési felszólításra nem teljesít, a jogi eljárás megindítására kerülhet sor,
- a követelések minősítése a költségvetési év végén, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatban megfogalmazott előírások figyelembevételével (behajthatatlan követelések, értékvesztések kimutatása) történik.

32.2 A követeléskezelési eljárás jogi lépései

Jogi eljárás nem kezdeményezhető a központi költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű vevői tőkekövetelés esetén.

A kintlévőség behajtásának leggyorsabb és leginkább költségkímélő módja, az elektronikus fizetési meghagyásos eljárás. Kizárólag fizetési meghagyásos eljárásban érvényesíthető a pénz fizetésére irányuló lejárt követelés, ha a kötelezettnek van ismert belföldi székhelye, lakóhelye vagy tartózkodási helye, és amelynek összege az egy millió forintot nem haladja meg. A fizetési meghagyásos eljárás nemperes eljárás, a fizetési meghagyás iránti kérelmet elektronikus úton kell benyújtani. Az eljárás közjegyző, mint hatóság előtt folyik. Ha a kibocsátott meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadták meg, annak ugyanolyan hatálya van, mint a jogerős ítéletnek.

Abban az esetben, ha az államháztartáson kívüli adós a jogerőre emelkedett fizetési meghagyás után sem rendezi tartozását, egyedi elbírálás alapján a gazdasági vezető az Intézményvezetővel egyeztetve, ügyvéd bevonásával végrehajtási, eljárás megindítását kezdeményezheti.

33 Munkavállalókkal szembeni követelések kezelése

33.1 Munkavállalói tartozás keletkezése

Munkavállalói tartozásból eredő követelések keletkezése adatrögzítési hiba során merül fel, amelynek a következő esetei lehetnek:

- téves adatbevitel (pl. teljesítettnél magasabb esetszám, egyszeri kereset-, illetménykiegészítés rendszerként való rögzítése, megbízási díj összegét meghaladó összeg rögzítése, jogosult helyett azonos nevű másik munkavállalóhoz való rögzítés),
- nem teljeskörű adatbevitel (pl. részmunkaidős foglalkoztatás teljes munkaidősre történő módosítása során elmarad a munkaidő óraszám emelése),
- adatrögzítés/közlés elmaradása, késedelme (pl. igazolt, igazolatlan hiányzás, fizetés nélküli szabadság kezdete, vége, módosulása/módosítása).

33.1.1 Munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai

Állományba tartozó munkavállalók esetében a bér- és munkaügyi tudomására jutását követően:

- a bér- és munkaügyi előadó azonnal felveszi a kapcsolatot a gazdasági vezetővel és a munkavállalóval,
- befizetés vállalása esetén levonási nyilatkozatot kér vagy csekket küld a munkavállalónak,
- 10 munkanap eredménytelen letelte után a szükséges iratok másolatával tájékoztatja a gazdasági vezetőt az eredménytelenségről, aki 15 munkanapon belül elkészítteti a fizetési felszólítást, a munkabértartozás összegétől függően, 30, 45 napos befizetési határidővel, annak közlésével, hogy a befizetési határidő eredménytelen lejártát követően a tartozás összege levonásra kerül az illetményéből, vagy
- a munkavállaló kérelmére – a gazdasági vezető egyetértése alapján – elkészíti a részletfizetési engedélyt annak közlésével, hogy a határidő be nem tartása, részletfizetés elmaradása esetén a tartozás fennmaradó összege teljes egészében esedékessé válik és levonásra kerül az illetményéből, illetve
- új befizetési határidő kitűzésével elkészíti a kérelem elutasításáról szóló értesítést, annak közlésével, hogy a befizetési határidő eredménytelen lejártát követően a tartozás összege levonásra kerül az illetményéből;
- a bér- és munkaügyi előadó kiállítja a tartozás nyilvántartási egyedi kartont.

33.2 Kilépett munkavállalók esetében:

- a) a bér- és munkaügyi előadó a munkaviszony megszűnésekor le nem vont munkabértartozásról részletes kimutatást készít a „TARTOZÁS KIMUTATÁSA – ELISMERÉSE” c. nyomtatvány felhasználásával. Munkaviszony megszűnése végett személyesen megjelenő munkavállalóval aláírattja, munkavállaló meg nem jelenése esetén visszavárárolag lakcímre küldi és a fizetési felszólítás elkészítése végett, a másolattal és a személyes adatok közlésével – és szükség szerint más iratok másolatainak csatolásával – tájékoztatja a gazdasági vezetőt.
- b) a bér- és munkaügyi előadó, a szükséges iratok másolatával kiállítja a tartozás nyilvántartási egyedi kartont és
- c) a fizetési felszólítás iktatószámát rávezeti a végleges közalkalmazotti igazolásra;
- d) a bér- és munkaügyi előadó 15 munkanapon belül elkészíti a fizetési felszólítást, a munkabértartozás összegétől függően, 30, 45 napos befizetési határidővel,
- e) kérelemre – a gazdasági vezető egyetértése alapján – részletfizetési engedélyt,
- f) befizetési határidő eredménytelen eltelte vagy részletfizetés elmaradása esetén 15 munkanapon belül elkészíti az újabb fizetési felszólítást annak közlésével, hogy a befizetési határidő lejártát követően megindításra kerül az igényérvényesítési eljárás.

33.3 Munkavállalói tartozások nyilvántartása, egyeztetése

A bér- és munkaügyi előadók a munkavállalói tartozásokról a felmerülést követő 3 munkanapon belül átadják a tartozásról készült feljegyzést a pénzügyi-és számviteli csoport arra kijelölt munkatársának. A számviteli csoport a könyvelés (csekk, bankszámlakivonat, pénztári befizetés, bérfeladás stb.) alapján a befizetéseket folyamatosan átvezeti a tartozás nyilvántartási egyedi kartonokon.

A havi szinten folyamatosan vezetett tartozás nyilvántartásról negyedévente összesítő kimutatást készít és egyezteti a pénzügyi-és számviteli csoport kijelölt dolgozójával, illetve a bér- és munkaügyi előadóval.

A bér- és munkaügyi előadók a munkakörükbe tartozó adatrögzítési feladatok maradéktalan teljesítésével, a határidők szigorú betartásával és egymással együttműködve kötelesek eljárni. Jogsabályok által meghatározott módon felelősséggel tartoznak az általuk elkövetett mulasztásokért, különös tekintettel az okozott sérelem és anyagi kár nagyságára.

33.4 Térítési díj követelések

A követeléskezelő – gondozási díj nyilvántartó munkavállaló, a megállapodás alapján befizetésre került térítési, ellátási díjat, gyógyszerköltséget a CT-Ecostat rendszerben bankkivonat, csekk, házipénztár, járadék, nyugdíjszelvény alapján rögzíti. A munkavállaló a pénzügyi csoportvezetőjével egyeztetve minden hónap 10-ig a térítési, ellátási díjakról kimutatást készít a gazdasági vezető részére. A kimutatás alapján a tartozások minősítésre kerülnek (kisösszegű, 2 hónapon túli követelések) és ezt követően az eljárás lépései ugyan azok, mint a 32.1 és 32.2 pontokban foglaltak.

33.4.1 Elhunyt lakók követelésének kezelése

Amennyiben a nyilvántartások lezárása alapján megállapításra kerül a követelés (térítési, ellátási díj, gyógyszerköltség), úgy a nyilvántartás lezárásának napjával amennyiben arra



szükség van számla vagy helyesbítő számla kiállítására kerül sor a még nem számlázott, vagy korábban már számlázott, de módosítást igénylő követelés összegéről.

A pénzügyi előadó külön dokumentációt vezet a követelésekről, amelyhez csatolja másolatban a követeléskezelő – gondozási díj nyilvántartó által átadott dokumentumokat a hagyatéki végzés vagy a nemleges hagyatéki eljárás megindításának megérkezéséig, (amennyiben a követelés befizetésre kerül a hagyatéki végzés megérkezése előtt, úgy a dokumentumok az Iratkezelési Szabályzat alapján archiválásra kerülnek). A hagyatéki végzés alapján megállapított örökösök felszólítása a követelés rendezésére a 32.1 pont alapján történik.

Amennyiben a hagyatéki végzés, illetve a nemleges hagyatéki végzés megindításáról kiállított dokumentum alapján nincs érvényesíthető hagyaték, amelyből a követelés rendezésére kerülhetne sor, úgy évvégén a 32.1 e) pontja alapján kivezetésre kerülnek.

34 Kisösszegű, behajthatatlan követelések

A jogszabályi feltételek fennállása esetén:

- a behajthatatlan és 3 éven belül befizetésre nem került követelések a jogszabályok és az Intézmény szabályzat alapján évente egy alkalommal a költségvetési zárást megelőzően a gazdasági vezető, a pénzügyi-és számviteli csoportvezető részvételével minősítésre,
- és az értékeléstől függően az Intézményvezető engedélyével a könyvelésből kivezetésre kerülnek.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült pénzkezelések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. június 01.



Merucza Erika
Intézményvezető



1. számú melléklet

Készpénzfelvételre feljogosított személyek

pénztáros

pénztáros helyettes



2.számú melléklet

Pénztári kazetta/lemezszekevény/páncélszekevény kulcsának nyilvántartása

<i>sorszám</i>	<i>kulcs megnevezése</i>	<i>kulcs átadójának neve</i>	<i>kulcs átvevőjének neve</i>	<i>átvétel oka</i>	<i>átvétel ideje</i>	<i>átvétel igazolása aláírás</i>



3.számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott(név) pénztáros tudomásul veszem, hogy a
.....(intézmény neve és címe)
pénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség
terhel.

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

Kelt.: Budapest,

.....

pénztáros



4.számú melléklet

Pénztáros helyettesi nyilatkozat

Alulírott (név) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a
.....(intézmény neve és címe)
pénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség
terhel.

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

Kelt.: Budapest,

.....

pénztáros helyettes



5.számú melléklet

Pénztárellelőri nyilatkozat

Alulírott(név) tudomásul veszem, hogy

a.....

(intézmény neve és címe) házi pénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt/nem csatolt munkakörben kell elvégezni.

Kelt.: Budapest,

.....

pénztárellelőri



6.számú melléklet

PÉNZTÁR

ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Jelen vannak: átadó:.....(név)(beosztás)

átvevő:.....(név)(beosztás)

ellenőr:.....(név)(beosztás)

.....(név)(beosztás)

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás szerinti készlet	Ténylegesen talált készlet
Napi pénztárjelentés, záró egyenleg [Ft]		
Még el nem számolt elszámolásra kiadott előleg	fő Ft	fő Ft
Erzsébet utalvány nyilvántartó karton [Ft]		
Kávéautomatába érme, nyilvántartó karton [db]		
BKK gyűjtőjegy, nyilvántartó karton [db]		
Kiküldetési rendelvény, nyilvántartó karton [db]		
Posta pénztár egyéb	fő Ft	fő Ft



Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás szerinti készlet	Ténylegesen talált készlet
Büfé pénztár [Ft]		
Letéti pénztárjelentés, betétkönyv, letéti bankszla	fő Ft	fő Ft
Letéti pénztárjelentés, készpénz	fő Ft	fő Ft
Letéti pénztárjelentés, tárgy	fő db	fő db
Hagyaték tárgy	fő db	fő db
készpénz	fő Ft	fő Ft
Még fel nem vett nyugdíjak	fő Ft	fő Ft
Még fel nem vett járadékok	fő Ft	fő Ft
Lakóknak fizetendő jutalom	fő Ft	fő Ft

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

1 db Páncélszekrény-kulcs átadása (dátum, idő):

.....
átadó

.....
átvevő

.....

.....
ellenőr



7. számú melléklet

Jegyzőkönyv

pénztári eltérés (hiány, többlet) esetére

Felvéve: 20.... év hó napján a pénztár helyiségben.

Jelen vannak:

..... pénztáros
..... pénztárellenőr
..... gazdasági vezető

gazdasági vezető által megbízott személy

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

A mai napon pénztárzárlat után:

.....Ft, azazforint többlet/hiány*
keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

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

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági vezető/gazdasági vezető által megbízott személy

* nem kívánt rész törölendő



8.számú melléklet

Meghatalmazás nyilvántartás rendszeres kifizetések esetén

<i>Nyilvántartási szám</i>	<i>Meghatalmazó</i>	<i>Meghatalmazott</i>	<i>Érvényesség</i>	
			<i>Kezdetre</i>	<i>Vége</i>



9.számú melléklet

Beszerzési, vásárlási előleg felvételére jogosultak

Gazdasági vezető

Gépkocsi vezető

Mentálhigiénés csoportvezető, vagy az általa megbízott munkavállaló

Műszaki csoportvezető, vagy az általa megbízott munkavállaló

Gazdasági csoportvezető, vagy az általa megbízott munkavállaló

Ellenőrzési nyomvonal		pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala					
Sor szám	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként jóváhagyott dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja
	OTP számláról készpénz felvétele	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárellelőnr	Pénzügyi-és számv. csop. vez	jóváhagyás	Gazdasági vezető	beszámoltatás
	számláról felvett készpénz bevételezése a pénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelőnr	egyeztetés	Pénzügyi-és számv. csop. vez	beszámoltatás
	Ellátmányok elszámolása						
	pénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárellelőnr	Pénzügyi-és számv. csop. vez	egyeztetés	Gazdasági vezető	n.é.
	pénztári elszámolás elkészítése és átadása utalványozás és ellenjegyzés céljából a jogosultak részére	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztárellelőnr	n.é.	n.é.	n.é.	Pénztárnapló
	elszámolás előtt utalványozás és ellenjegyzés	Szükséges bizonylatok elkészítése	gazdasági vezető, intézményvezető	n.é.	n.é.	n.é.	Pénztárnapló
	Kifizetések teljesítése a pénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelőnr	beszámoltatás	Gazdasági vezető	Kiadási Pénztárbizonylat
	bevételek befizetése a pénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelőnr	beszámoltatás	Gazdasági vezető	Bevételi pénztárbizonylat
	Eseti vásárlási előleg felvétele és elszámolása						

	Előlegigénylés kérés gazdasági vezető	n.é.	Igénylő szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)
	Előlegfelvétel engedélyezése	n.é.	gazdasági vezető	Pénzügyi-és számv.csop.vez	beszámoltatás	n.é.	n.é.	n.é.
	Előleg elszámolása	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	Pénzügyi-és számv.csop.vez	beszámoltatás	Elszámolás
	Szállítói számlák, kifizetések teljesítése							
	A számla alaki és tartalmi ellenőrzése	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	Gazdasági vezető	beszámoltatás	n.é.
	Számla összegének kifizetése a pénztárból	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellenőr	jóváhagyás	Gazdasági vezető	n.é. beszámoltatás	Kiadási Pénztárbizonylat

			Bevételek kezelése						
Sor szám	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként jóváhagyott dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
	Számla kiállítása a CT- Ecostat rendszerben	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	számla	
	A bevételezett összeg befizetése a pénztárba	Szükséges bizonylatok elkészítése	Pénztáros	Pénztárellelőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Bevételi pénztárbizonylat	
	Késspénz befizetés az Intézmény bankszámlájára		Pénztáros	Pénztárellelőr	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Kiadási Pénztárbizonylat	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (1173 Budapest, Pesti út 117.) **Pénzkezelési Szabályzatában** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
KLEOFÁS MARIANNA	GALD. LEZ.	2022.06.01.	Klefi
BÁLINT SUGÁRKA	MENTÁL. CSOPVEZ.	2022.06.01.	B. Ágnes
SÁNTA JÓZSEFVÉ	PÉNZTÁRS	2022.06.01.	S. J.
FIZAMICHE TÁBORI MÁRIA	Pt. szelver. csop. vez.	2022.06.01.	F. M.
VARGA ZSOLT	ANALITIKUS KÖNYVELŐ	2022.06.01.	V. Z.
MUZSIK PÉTER	Mű. csop. vez.	2022.06.01.	M. P.
KOLTAI GÁBOR	Rendész	2022.06.01.	K. G.
HORVÁTH FERENC	Pt. ügyint.	2022.06.01.	H. F.
LAURIK ZSUZSANNA	Könyvelő	2022.06.01.	L. Z.
KATCSALINÉ TÓTH ANDREA	Gazd. ea.	2022.06.01.	K. A.
GECH MARGIT	pénzügyi ügyint.	2022.06.01.	G. M.
SALANKI GABRIELLA	Pt. csop. vez.	2022.06.01.	S. G.
Köszeg Bence	Rendész	2022.06.01.	K. B.