



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány
6000 Kecskemét, Nyíri út 38.

Adószám: 18351198-1-03
Nyilvántartási szám: 03-01-0000937
KSH-szám: 18351198-9499-569-03

2021. október 29.

Általános Előírások:

A számvitelről szóló 2000. C. törvény 14 § (5) d . pontja értelmében, jelen szabályzat a számvitel- politika részét képezi. A jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

A házipénztárban csak a készpénzben befizetett összegeket, és az elszámolási betétszámlát vezető bankból felvett összegeket lehet kezelni. A házipénztárban nem lehet idegen pénzeszköz. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogad el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesít. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek közötti hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Az átvett hamis pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen bankjegy esetén fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

A pénztáros

Az Alapítvány házipénztárát, mint pénzkezelő, ezen teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy kezelheti. Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az alapítvány pénztárát teljes anyagi felelősséggel kezeli! Erről nyilatkozatot kell tennie. (1. sz. melléklet)

A pénztáros feladata

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket, csak előzetes utalványozás után teljesíthetnek a megbízottak. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Az utalványozó felelős, a utalványozás indokoltságáért, az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségnek, illetve a forint összegének szükségességéért. Az utalványozás módja az utalványozott összeg bizonylatának aláírással történő hitelesítése.

A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be. Készpénzfelvétel a bankszámláról ATM automatából bankkártyával, illetve a Bank által rendszeresített készpénzfelvételi utalvánnyal lehetséges.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékéről

A házipénztárban a napi záró pénzkészlet maximális értéke 1.000.000 Ft. Ha a napi pénzkészlet értéke az 1.000.000 Ft-ot meghaladja, a pénztáros köteles a többlet bankszámlára befizetéséről gondoskodni még aznap, vagy legkésőbb a következő munkanapon.

Készpénzkerekítés elszámolása

Az 1 és 2 Ft-os érmék megszűnésével a készpénzkerekítésekből származó bevételt illetve ráfordítást a bizonylat könyvelésekor kell egyéb bevételként vagy ráfordításként elszámolni.

A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásokról, az ellenőrzés gyakoriságáról

A pénztárellenőri feladatokat a **kuratórium elnöke (vagy általános helyettese, illetve az általa meghatalmazott személy)** látja el. A pénztárellenőrzést legalább havonta egyszer el kell végezni.

A pénztárellenőrzés folyamán a pénztárellenőr megvizsgálja, hogy a bevételi és kiadási alapbizonylatok megfelelnek-e tartalmi és formai követelményeknek, illetve megvizsgálja, hogy az alapbizonylatokon és a pénztárbizonylatokon az összegek megegyeznek-e.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, jegyzőkönyvet kell kiállítani, és az eltérést azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. (2. sz.melléklet)

A pénzszállítás feltételeiről

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 3.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél 1 fő
- 3.000.000 Ft-ot meghaladó összegnél 2 fő szükséges.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve bankban vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

Pénztári bizonylatolás

A készpénzforgalommal kapcsolatos minden ügyletet bizonylattal kell igazolni. A pénzkezelőnek minden befizetést és kifizetést a pénztárjelentésben csatolni kell a pénztári alapokmányokat.

A pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről bevételi bizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztári bizonylatot a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés, illetve ha a befizetés nem a házipénztár helyszínén történik, akkor a befizető aláírására szolgáló rovatban, vagy a pénztárbizonylaton hivatkozni kell a vonatkozó alapbizonylatra.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros csak az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból az összegeket. A kifizetési bizonylatot a kifizetés megtörténte után alá kell írni a pénztárosnak.

A befizetésekről és kifizetésekről az alapbizonylatok (számla, nyugta, jegyzőkönyv, kiküldetési rendelvény stb.) alapján pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylati tömböket szabad felhasználásra kiadni vagy géppel előállított, folyamatosan sorszámozott bizonylatokat szabad használni.

Házipénztár működtetése, pénzörzés és tárolás

A házipénztárban lévő készpénz megőrzéséről biztonságos módon való tárolással kell gondoskodni.

Pénztári nyilvántartás

A pénztár nyitvatartási ideje: munkanapokon 8.00-16.00 óra között

Pénztárjelentés

Az alapbizonylatokat folyamatosan kell felvezetni a pénztárjelentésbe.

Szigorú számadású nyomtatványok

A pénztári bizonylatok szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

A házipénztári bizonylatolásra a következő szigorú számadású nyomtatványon kell alkalmazni.

A házipénztári bizonylatolás céljára:

- bevételi
- kiadási pénztárbizonylat

Ezen szigorú számadású nyomtatványokat 8 évig kell megőrizni.

Bankszámlaforgalom működésével kapcsolatos rendelkezések

Pénzforgalmi számla

Számlavezető bank: **OTP Bank Nyrt.**

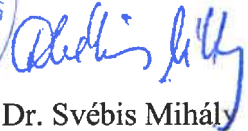
Bankszámlaszám: **11732002-20346270**

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlásáról

- A banki átutalásokat csak előzetes utalványozás után, vagy elektronikus átutaló rendszer segítségével teljesíthetnek a megbízottak.
- Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.
- Az utalványozó felelős, az utalványozás indokoltságáért, az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.
- Az utalványozás módja az utalványozott összeg bizonylatának aláírással történő hitelesítése.

Kecskemét, 2021. október 29.





Dr. Svébis Mihály
kuratórium elnöke
Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT
A pénztáros anyagi felelősség vállalásáról

Alulírott....., (lakhely
.....)
a pénztári pénzkezelésről szóló szabályok ismeretében tudomásul veszem, hogy a **Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány** házipénztárát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelem,

....., 20...év.....hó.....nap.

.....
név (aláírás)
személyigazolvány szám:.....

Tanúk:

1. Név:.....
Lakcím:.....
2. Név:.....
Lakcím:

JEGYZŐKÖNYV

Készült, 20.....év.....hó.....nap a **Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány (6000 Kecskemét, Nyíri út 38.)** házipénztárában.

Jelen vannak (név, beosztás): 1.
2.
3.

Tárgy: Pénztáreltérés (hiány/többség)

A napi (időszaki) pénztár zárásánálFt, azaz.....
Forint pénztár **hiányt/többséget** állapítottunk meg.

A pénzkezelő ezen időszakban:

A hiány/többség keletkezésével kapcsolatos észrevétel:

- a pénzkezelő (pénztáros) részéről:

.....
.....

a pénztáreltérő részéről:

.....
.....

Hiány esetében a pénztár kezelője azt egyidejűleg készpénzben befizette, illetve nem fizette be és kérte annak levonásként való elszámolását.

Pénztáros

pénztáreltérő

illetékes vezető

3. sz. melléklet

Pénzkezelési szabályzat kiegészítő melléklet

A házipénztár kezelésével és a bankkártya használatával megbízott személy:

Név:

Aláírása:

Szignója:

Utalványozásra jogosultak (kuratórium elnöke):

Név:

Aláírása:

Szignója:

Utalványozásra jogosult az elnök akadályoztatása esetén:

Név:

Aláírása:

Szignója:

Hatályba lépés:

Kecskemét, 2021. október 29.

Időszaki pénztárjelentés						
Pénztár			időszakról			Nap záróegyenle g (Ft)
Sor- szám	Dátum	Bevételi/Kiadási bizonylat száma	Szöveg	Bevétel (Ft)	Kiadás (Ft)	
			NYITÓ PÉNZKÉSZLET			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
			ÖSSZESEN:			