

AUDI HUNGÁRIA FÜGGETLEN SZAKSZERVEZET AHFSZ

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

1. Általános pénzkezelési szabályok
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 2.1. Pénztáros
 - 2.2. Pénztári ellenőrzés
 - 2.3. Utalványozás
3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
4. Pénzszállítás szabálya
5. Pénztári nyilvántartások
 - 5.1 Pénztárzárás
 - 5.2 Pénztár átadásátvétel
 - 5.3 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Melléletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

Felelősségvállalási nyilatkozat

Házipénztár átadás-átvétel jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról (pénztárzárás esetén is)

Hatályos: 2023.01.01-től

Gazdasági elnökhelyettes:



dr. Szabó István

AUDI HUNGÁRIA
FÜGGETLEN SZAKSZERVEZET
9027 GYÖR, KARDÁN U. 1.
ADÓSZÁM: 18531699-1-08

Házipénztarainkat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és –tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

A pénzkezeléssel foglalkozóknak ismerniük kell ezen szabályzat rendelkezéseit, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket tilos tartani.

Készpénzállomány:

A pénztárazárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 2.000.000 Ft-ot azaz a kettőmillió Ft-ot.

A megállapított kereten felüli összeget a gazdasági elnökhelyettes átveszi átadás-átvételi elismervény ellenében a házipénztár pénztárosától és gondoskodik annak befizetéséről a számlavezetést végző bankfiókban

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

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

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 között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania.

A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett 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 bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A gazdasági elnökhelyettes vagy az elnök a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyeket: pénztárost bíz meg.

2.1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros feladatmegbízás elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek kezelésével és megőrzésével is.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

2.2. Pénztári ellenőrzés

A pénztári ellenőrzés során a gazdasági elnökhelyettes feladata a bizonylatok (átadás-átvételi elismervények) alaki és tartalmi ellenőrzése, a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A pénztáros minden hónap utolsó munkanapján megküldi a gazdasági elnökhelyettesnek emailben az aktuális pénzkészlet összegét.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. Az ellenőrzéskor az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes engedélyezés után teljesíthet a pénztáros. Az előzetes engedélyezés körébe nem tartoznak azok az esetek amikor a pénztáros térítési díjak megfizetését követően az átadásra került összeg és a térítési díj különbözetének elszámolásakor készpénzt ad vissza. Az engedélyezők azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Engedélyezésre a gazdasági elnökhelyettes, valamint az elnök jogosult.

Az engedélyezők felelősek:

- a kifizetés indokoltságáért,
- a engedélyezett anyag vagy eszközmennyiség illetve a forint összeg szükségességéért

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztár a szakszervezeti irodákban került elhelyezésre, a házipénztárakat az ezzel a feladattal megbízott irodai munkatársak működtetik.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről értékkazettában zárható fiókban (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokat a házipénztár működtetésével megbízott munkatársak tartják maguknál. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági elnökhelyettesnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a szakszervezet elnöke, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos az értékkazetta, pénzkezelés céljára szolgáló zárható fiók eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy

bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a szakszervezet gazdasági elnökhelyetteséhez eljuttatni.

Ilyen esetben a gazdasági elnökhelyettes pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz őrzésére szolgáló eszközt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját (biztonsági ráccsal) biztonsági zárral kell ellátni.

4. A pénzszállítás szabálya

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

5. Pénztári nyilvántartások

5.1 Pénztárzárás

Ha a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg és az együttes összeg nem haladja meg az 2.000.000 Ft-ot, akkor elegendő a pénztárzárást havonta egy alkalommal elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztáros a záró pénzkészlet adatait e-mailban megküldi a gazdasági elnökhelyettesnek. A megküldéssel a pénztáros igazolja a megküldésre került adatok helyességét, pontosságát.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és az nap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

5.2 Pénztár átadás-átvétel

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, elismervényeket, nyilvántartásokat át kell adni a az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági elnökhelyettesnek kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- árubeszerzésre, (cél szerinti tevékenységekre)
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Az elszámolásra kiadott összegekről tárgyév utolsó napjáig el kell tudni számolni.

MEGBÍZÁS

_____ részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Házipénztár Kezelési Szabályzat és a gazdasági elnökhelyettes munkautasításainak megfelelően kell ellátnia.

Kelt: _____

elnök

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy az

Audi Hungária Független Szakszervezet

Házipénztár Kezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

_____ házipénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete a megszámlált vagy eltérést is kimutatva.
2. Eltérés nincs (Vagy: Eltérés a következő:
)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

Átadó: _____

Átvevő: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
 _____ gazdasági elnökhelyettes
 _____ pénztáros

Tárgy: **Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása**

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
 pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó ____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
 (községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről elismervényt adtuk ki a befizető részére.

Pénztáros: _____

gazdasági elnökhelyettes: _____

befizető: _____

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti lakostól az
alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

Pénztáros: _____

gazdasági elnökhelyettes: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ gazdasági elnökhelyettes

Tárgy: A megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt befizette^{*} a házipénztárba.

.....
gazdasági elnökhelyettes

.....
pénztáros