

Egészségügyi és Szociális Dolgozók Győri Szakszervezete
9026 Győr Kálóczy tér 9-11.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKELELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. október 13-tól visszavonásig

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ: PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2	A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	3
3	A PÉNZTÁR CÉLJA, LÉTESÍTÉSE, KIALAKÍTÁSA, VÉDELME, MŰKÖDÉSE.....	3
3.1	A házipénztár célja, működése, elhelyezése, szervezete és védelme.....	3
3.2	A házipénztár kezelője (pénztáros)	3
3.2.1	A pénztáros.....	3
3.3	A házipénztár pénzellátása.....	4
3.3.1	A pénzellátás forrásai	4
3.3.2	A pénztárkeret meghatározása	4
3.3.3	A készpénzszükséglet felmérése és igénylése.....	4
3.4	A pénztár védelmi rendszere.....	4
3.4.1	A pénztáros személyi védelme.....	4
3.4.2	A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme.....	4
3.4.3	A pénzvalódiság ellenőrzése	4
3.4.4	A készpénz szállítás szabályai	5
3.4.5	Pénztárzárlat.....	5
3.4.6	Pénztári nyilvántartások átadása-átvétele	5
3.5	A készpénz kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	5
3.5.1	A pénzkezeléssel megbízott pénztáros feladatköre.....	5
3.5.2	A készpénz szállításával megbízott feladatköre.....	5
4	PÉNZMOZGÁSOK BIZONYLATI RENDJE.....	6
4.1	A házipénztári bizonylatok	6
4.1.1	A pénzellátmány biztosítása.....	6
4.2	A pénzmozgással kapcsolatos szabályok	6
4.2.1	Pénztári bevételezés	6
4.2.2	Pénztári kifizetés	6
4.2.3	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei	6
4.2.4	Pénztárellenőrzés.....	6
4.2.5	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:	7
5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

1 BEVEZETŐ: PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A piacgazdaság kialakítására való törekvés jegyében a pénzügyminiszteri rendeleteket, valamint az azzal összefüggő átmeneti rendelkezéseket a 2/1990. (I.31.) PM rendelettel hatályon kívül helyezték, ezzel a pénzkezelésre vonatkozó központi szabályozás megszűnt.

A központi előírások híján és abból kiindulva, hogy **az Egészségügyi és Szociális Dolgozók Győri Szakszervezete** vagyonának védelme, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak való megfelelés érdekében a készpénz, értékcikk kezelés rendjére, bizonylatolására és nyilvántartására jelen *Pénz- Érték- és Bankszámlakezelési szabályzatot* készíti.

A szabályozást a szervezet az alábbi **pénzkezelő helyre** terjeszti ki: 9026 Győr Kálóczy tér 9-11. illetve a későbbiekben esetleges létesítendő telephelyre.

2 A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A pénz- és értékkezelés során a jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben a szervezet az alábbi jogszabályok rendelkezéseit veszi figyelembe és alkalmazza:

- többször módosított 39/1984. (XI.5.) minisztertanácsi rendelet a pénzforgalomról és a bankhitelről,
- 2000. évi C. tv. a számvitelről,
- többször módosított 6/1997. (MK61) MNB rendelkezés a pénzforgalomról.

A fenti jogszabályi előírások megsértése esetén a Polgári Törvénykönyv, a Munka Törvénykönyve és a Büntető Törvénykönyv felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3 A PÉNZTÁR CÉLJA, LÉTESÍTÉSE, KIALAKÍTÁSA, VÉDELME, MŰKÖDÉSE

3.1 A házipénztár célja, működése, elhelyezése, szervezete és védelme

A házipénztár működtetésének **célja**, hogy a szervezet tevékenységéhez szükséges zavartalan készpénzforgalmat biztosítsa. A szervezet házipénztárában a MBH Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben házipénztárba befizetett összegeket kezeli.

A szervezet házipénztára székhelyén az alábbiak szerint **működik**:

A szervezet önálló pénztárhelyiséget nem alakít ki. A szervezet székhelyén lévő házipénztár biztonságos **elhelyezéséről** az képviselő köteles gondoskodni, oly módon, hogy a pénz- és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket tilos tartani.

3.2 A házipénztár kezelője (pénztáros)

3.2.1 A pénztáros

A szervezet vezetője köteles a pénztárosi teendők ellátására arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt, azaz pénztárost megbízni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz (egyéb értékek) előírás szerinti kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával és a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárost a fenti pénzkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladatok elvégzésével is meg lehet bízni, de nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen feladatokat.

3.3 A házipénztár pénzellátása

3.3.1 A pénzellátás forrásai

A pénztárvezetést vezető számláról történő *készpénz felvétel*, valamint *készpénzbefizetések*, képezik a pénzellátás *forrásait*:

A szervezet házipénztárában a készpénzkifizetések teljesítésére a **MBH Bank Nyrt**-nél vezetett elszámolási betétszámláról felvett, valamint a bevételként befizetett készpénz összegek szolgálnak.

3.3.2 A pénztárkeret meghatározása

A szervezet a házipénztárában a napi pénztárzárlatot követően tartható készpénz értékhatárát az alábbiak szerint határozza meg:

- a pénztárzárlat után tartható pénzállomány **1.000.000,-Ft** lehet,
- az ezt meghaladó pénzkészletet – még a napi pénztárzárlat előtt – a bankszámlára befizeti a szervezet.

3.3.3 A készpénzszükséglet felmérése és igénylése

A pénzkezeléssel megbízott gondoskodik arról, hogy az esedékes és a várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a házipénztár rendelkezésére.

3.4 A pénztár védelmi rendszere

3.4.1 A pénztáros személyi védelme

A pénztárossal ismertetni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek a pénzkezelés során előforduló erőszakos események esetén vonatkoznak rá.

3.4.2 A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme

A szervezetnél a pénztár forgalmának lebonyolítására külön helyiség nem szolgál, ezért azt a vezető által kijelölt helyiségrészben bonyolítja le.

A pénzkezeléssel megbízott pénztáros köteles a házipénztárban található pénzt és egyéb értékeket pénztárkazettába, zárható fiókba elzárni. A pénzkazetta kulcsát a pénzkezeléssel megbízott köteles biztonságosan őrizni.

A pénztári kulcsokat a házipénztár működésével megbízott munkatárs tartja magánál. A kulcs átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénztári kulcsok másodpéldányát a szervezet vezetője által lepecsételt, aláírt zárt borítékban köteles megőrizni.

A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsokat a megbízott helyettesnek adja át. A pénztárosi munkakör átadás-átvételét (óra per c pontossággal) jegyzőkönyvvel dokumentálni szükséges. A jegyzőkönyv mintáját az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

3.4.3 A pénzvalódiság ellenőrzése

A pénztáros csak a valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érmekeket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így eszközölhet. A hamis vagy annak tűnő bankjegyet és érmét visszatartják és a befizetőt jegyzőkönyvben nyilatkoztatják arra vonatkozóan, hogy a hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt átadja a szervezet a Magyar Nemzeti Banknak. A jegyzőkönyv mintáját a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

Nem fogadhatnak el továbbá hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegyet (kivéve: ha teljes értékben beváltható) amennyiben nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt sérült meg.

3.4.4 A készpénz szállítás szabályai

A készpénznek a pénzkezelő helyre, illetve onnét vissza történő szállításánál a következő szabályokat alkalmazza a szervezet: A készpénz felvételével, illetve feladásával és szállításával megbízott dolgozó felelős az általa átvett készpénzért. A pénz felvételével, illetve feladásával és szállításával megbízott dolgozó felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárba át nem adta és ott el nem helyezte, illetve a postán be nem fizette.

3.4.5 Pénztárzárlat

A szervezet pénzforgalmát figyelembe véve a pénztárzárlat gyakoriságát évente határozom meg.

A pénztáros a pénztárzárlat során megállapítja:

- címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénzállományt,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét és az előző időszak készpénzmaradvány figyelembe vételével,
- egyeztetni a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján felderíti és az eltérést rendezi.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet készít. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartások lezárásra kerülnek.

3.4.6 Pénztári nyilvántartások átadása-átvétele

Amennyiben bármely okból helyettesíteni kell a pénztárost, illetve távozik beosztásából pénztárzárlatot készít. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek átadja. Az átvevő meggyőződik az elszámolások helyességéről.

3.5 A készpénz kezelésével kapcsolatos feladatkörök

3.5.1 A pénzkezeléssel megbízott pénztáros feladatköre

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az *3. sz. mellékletben* megjelölt személy(ek) végzi(k).

A pénztárosi feladatkör ellátására a szervezet vezetője az arra alkalmas személyt jelöli ki, bízta meg.

A házipénztárat a pénzkezeléssel megbízott pénztáros teljes anyagi felelősséggel kezeli, melyet írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénzkezeléssel megbízott fő *feladatai*:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- a készpénz előírás szerinti átvétele, illetve befizetése,
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése,
- a készpénz előírás szerinti kifizetése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- bizonylati fegyelem betartása,
- köteles a pénztárkeretre vonatkozó előírások maradéktalan betartására.

3.5.2 A készpénz szállításával megbízott feladatköre

A készpénz szállításával megbízott *feladata*, hogy a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül a pénztárba szállítsa és azt a pénzkezeléssel megbízott pénztárosnak hiánytalanul átadja.

4 PÉNZMOZGÁSOK BIZONYLATI RENDJE

4.1 A házipénztári bizonylatok

4.1.1 A pénzellátmány biztosítása

A szervezet bankszámlájáról a pénzkezeléssel megbízott a bankszámla terhére készpénzt vehet fel a számlavezető pénzintézetének pénztáránál.

A pénz átvételekor megszámolással köteles meggyőződni az átadott pénzek jegyzék szerinti meglétéről. Az átvett pénzt a pénzszállítás szabályai szerint kell a házipénztárig szállítania.

4.2 A pénzmozgással kapcsolatos szabályok

4.2.1 Pénztári bevételezés

- Minden házipénztári befizetés számla vagy más bizonylat alapján történhet.
- Bevételezés előtt a pénzkezeléssel megbízott megvizsgálja, hogy a bizonylat alaki, tartalmi szempontból megfelel-e az előírásoknak.
- A pénz átvételét a pénzkezeléssel megbízott aláírásával igazolja.
- A bevételi bizonylatokat – mellékleteivel együtt – a könyveléshez továbbítja a pénztáros.

4.2.2 Pénztári kifizetés

- Minden házipénztári kifizetés számla vagy más bizonylat alapján történhet.
- A pénzkezeléssel megbízott csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján eszközöl kifizetéseket a pénztárból. A pénzkezeléssel megbízott a kifizetés előtt meg vizsgálja, hogy a bizonylat alaki és tartalmi szempontból az előírásoknak megfelel-e.
- A pénzkezeléssel megbízott a készpénz kifizetése előtt megállapítja, hogy a pénz átvételére jelentkező személy jogosult-e annak felvételére.
- Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak „meghatalmazás” ellenében fizethető ki. A megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás adható ki.
- A pénz átvevőjének személyazonosságát személy igazolvánnyal kell igazolnia.
- A pénz átvételét az átvevőnek kifizetési bizonylaton aláírásával kell elismernie.
- A kiadási bizonylatokat – mellékleteivel együtt – a könyveléshez továbbítja a pénztáros.
-

4.2.3 A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

Jellemzően előforduló bevételi jogcímek:

- készpénzes bevétel
- támogatás
- tagdíj
- készpénz felvét bankszámláról
- szállítói túlfizetés visszafizetése
- elszámolási előleg visszafizetése

Jellemzően előforduló kiadási jogcímek:

- készpénzes kiadási számlák
- utalásos szállítói számlák készpénzes kiegyenlítése
- költségtérítés
- elszámolási előleg kifizetése

4.2.4 Pénztárellenőrzés

A szervezet tevékenységből adódóan a pénztárosnak évente egyszer szükséges pénztárjelentésben rögzíteni a bevételeket és a kiadásokat.

Ilyenkor:

- megállapítja a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- megállapítja a bevételek és a kiadások végösszegét, majd az előző évi készpénz maradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyezteteti a készpénzállománnyal, az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolja.

4.2.5 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:

Pénzt elszámolásra az alábbi célokkal adhat ki a pénztáros:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- egyéb kisebb kiadásokra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személy utalványozása és olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Ha a kitűzött határidő előtt mód van részleges elszámolásra, akkor azt végre kell hajtani. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása a következő adatokat *tartalmazza*:

- a pénzt felvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a kiadási tételszámot,
- a felvétel jogcímét,
- az elszámolásra felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a felhasználás jogcímét,
- a visszafizetett összeget,
- a bevételezési tételszámot.

5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. október 13. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Melléklet: 1-3.

Győr, 2021. október 13.


Raffai Andrea
(szervezet vezetője)
elnök



Jegyzőkönyv

Felvéve: Az Egészségügyi és Szociális Dolgozók Győri Szakszervezete házipénztárában napján óra perckor.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

- átadó
- átvevő

Átadásra került a házipénztár pénzkészlete,-Ft, azazforint készpénz az alábbi címletekben.

	db	20.000,-	Ft-os bankjegy		Ft
	db	10.000,-	Ft-os bankjegy		Ft
	db	5.000,-	Ft-os bankjegy		Ft
	db	2.000,-	Ft-os bankjegy		Ft
	db	1.000,-	Ft-os bankjegy		Ft
	db	500,-	Ft-os bankjegy		Ft
	db	200,-	Ft-os érme		Ft
	db	100,-	Ft-os érme		Ft
	db	50,-	Ft-os érme		Ft
	db	20,-	Ft-os érme		Ft
	db	10,-	Ft-os érme		Ft
	db	5,-	Ft-os érme		Ft

Átadásra került:

- 1 db pénzkazetta kulcs
- 1 db fiók kulcsa

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: Az Egészségügyi és Szociális Dolgozók Győri Szakszervezete házipénztárában napján.

Jelen vannak:

- Befizető:.....
- Pénztáros:

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 20 év hó napján nevű egyéntől kapta helységben az alábbi körülmények közt:

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk (MHB-nél történő intézkedés érdekében), amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....

pénztáros

.....

befizető

Pénzkezeléssel megbízott személyek

- Raffai Andrea
- Mátrainé Kaincz Viktória (helyettes)