

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET – AZ EGYSÉGES
KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
Pénzkezelési Szabályzata

**KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
– AZ EGYSÉGES KÖZLEKEDÉSI
SZAKSZERVEZET**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2015. április 23.

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET – AZ EGYSÉGES
KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
Pénzkezelési Szabályzata

A Közösségi Közlekedési Szakszervezet - Az Egységes Közlekedési Szakszervezet /EKSZ/ Pénzkezelési Szabályzata a Számviteli Törvény előírásai alapján készült.

Az EKSZ pénzforgalma készpénzben és készpénz nélküli /bankszámla/ forgalomban bonyolódik.

Jelen szabályzat a pénztárban bonyolított készpénzforgalmat szabályozza.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi tisztségviselő illetve megbízott köteles betartani.

A pénzkezeléssel megbízottak a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért anyagi felelősséggel tartoznak, ezért azt kötelesek elolvasni és írásban nyilatkozni, hogy az abban foglaltakat megismerték és tudomásul vették.

Budapest, 2015. április 23.

Nemes Gábor
EKSZ elnök

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET – AZ EGYSÉGES

KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET

Pénzkezelési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az EKSZ a házipénztárban köteles tartani a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban idegen pénz, vagy érték csak az elnök engedélyével tartható. Engedélyezés esetén azonban az idegen pénzt, vagy értéket elkülönítetten kell a pénztárban elhelyezni.

A pénztár biztonságos elhelyezésért az elnök a felelős.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénz /bankjegyet és érméket/ fogadhat el a befizetőtől, a kifizetést és csak ilyen pénzben teljesítheti. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegy, kivéve, ha az teljes értékben beváltható /befizethető/.

A pénztáros nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt /pl. szándékos rongálás/ veszített súlyából, vagy sérült.

Ha a pénztáros az átadott pénz között hamis, vagy hamisítottnak látszó bankjegyet, illetve érmet talál, azt vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben /1. sz. melléklet/ meg kell hallgatni, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A visszatartott bankjegyről illetve érméről átvételi elismervényt /2. sz. melléklet/ kell kiadni, amelyen fel kell tüntetni annak sorozat- és sorszámát.

Az elismervényt kettő példányban kell kiállítani, melynek első példányát át kell adni a befizetőnek, a második példány a pénztárosnál marad.

Pénztár

Az EKSZ-nél egy pénztár működik.

A pénztár helye:

1165. Budapest Bökényföldi u. 122.

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET – AZ EGYSÉGES
KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
Pénzkezelési Szabályzata

Pénztárkeret

A pénztárkeret összegét – a házipénztárban a zárlat után tartható pénzállományt – a mindenkori pénzsükséglet alapján az elnök állapítja meg, melynek nagysága az egymillió forintot nem haladhatja meg,

A pénztár záró pénzállományának megállapításánál nem kell figyelembe venni:

- a segélyezés céljára tartott illetve
- az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegeket, melyek ötven vagy annál több fő részére szolgáló kifizetések céljából tárolt pénzüsségeket.

A napi zárást megelőzően a pénztár- keretet meghaladó összeget a bankszámlára be kell fizetni.

Pénzszállítás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adják.

Az elnök utasítása szerint

200 000,- Ft

feletti készpénz szállítása kizárólag gépkocsin történhet.

Pénz elhelyezése

A pénzkezelésre kijelölt helyiségben a pénz elhelyezése pénzkazettában történik.

A pénzkazetta kulcsát a pénztáros kezeli és őrzi.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt távol marad köteles a kulcsot lezárt borítékban az elnökhöz eljuttatni.

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET – AZ EGYSÉGES
KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
Pénzkezelési Szabályzata

Készpénzkezelés a pénztárban

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést bizonylatolni kell.

A készpénzt címletenként kell őrizni.

II. PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Pénztáros

Pénztárosi teendők ellátásával csak arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros fő feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése
- a pénztári nyilvántartások és elszámolások előírásoknak megfelelő vezetése,

Utalványozók

Az utalványozók a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását jogosultak elrendelni. Az elrendelés az alapbizonylatok aláírásával történik.

Az EKSZ-nél utalványozási joggal a Szakszervezet Elnöke és az Érdekvédelmi Elnökhe-lyettes rendelkeznek. Az utalványozási jogkör személyre szóló, az át nem ruházható.

A pénztárból pénzt kifizetni csak utalványozott bizonylat alapján lehet. Az utalványozó minden bizonylatot köteles aláírni. Az utalványozó az általa elrendelt kifizetésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET – AZ EGYSÉGES
KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
Pénzkezelési Szabályzata

III. PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Pénztárjelentés

A pénztári nyilvántartást pénztárjelentéssel kell vezetni.

A pénztári befizetéseket és kifizetéseket felmerülésük sorrendjében az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell bejegyezni a pénztárjelentésbe.

A pénztárjelentéseket havonta le kell zárni.

A zárásnál meg kell állapítani:

- a készpénzállományt, címletenkénti bontásban,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző /nyitó/ készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti záró egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges pénzállománnyal.

A pénztárosnak az egyeztetés megtörténtét és a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolni kell.

Hónap végén, a pénztárjelentéssel az egyeztetést az elnök, vagy helyettese aláírásával igazolja.

Ha az egyeztetés során eltérés mutatkozik, annak okát azonnal fel kell deríteni.

Amennyiben az eltérés oka nem állapítható meg, eltérést rendezni kell.

A rendezésről jegyzőkönyvet /3. sz. melléklet/ kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet pedig a pénztárba be kell vételezni.

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET – AZ EGYSÉGES
KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
Pénzkezelési Szabályzata

Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A házipénztárban:

a befizetéseket a Bevételi pénztárbizonylaton /4. sz. melléklet/
a kifizetéseket Kiadási pénztárbizonylaton /5. sz. melléklet/

kell bizonylatolni.

A bizonylattömbök nem szigorú számadású nyomtatványok, így azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani.

A bevételi- és a kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatot.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni. A bevételezett és kifizetett összeget a fejrészben számmal és betűvel is fel kell tüntetni.

Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.

Az elrontott bizonylatokat át kell húzni, és rá kell vezetni a „RONTOTT” vagy a STORNÓ” feliratot, a pénztárnaplóban be kell írni a sorszámot, és a jelölést. „rontott vagy storno”

A bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot mindig átírással kell kiállítani. Minden pénztári be és kifizetésekről pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Elszámolásra kiadott előleg

Pénz elszámolásra az elnök engedélyével adható ki:

- beszerzésekre
- egyéb kiadásokra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az elnök engedélyével lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET –AZ EGYSÉGES
KÖZLEKEDÉSI SZAKSZERVEZET
Pénzkezelési Szabályzat

Pénzt kiadni csak a felhasználó bizonylaton aláírással jegyzett felelősségvállalásával lehet.

Elszámolásra kiadott előleggel a kiadást követő hónap 10-ig el kell számolni, **azon személynek, aki azt felvette.**

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akkor vehet fel, ha az előző előleggel elszámolt, utólagos elszámolást a következő pénzügyi évre nem lehet átvinni.

A napi pénztárzárást és a készpénz egyezőségének ellenőrzését a korábbiakban szabályozottak szerint kell elvégezni. A zárást követően az elnök által engedélyezett keretösszeget felüli készpénzt be kell fizetni a bankszámlára.

Budapest, 2015. április 23.

Nemes Gábor
EKSZ Elnök

Jáger István
EKSZ Érdekvédelmi Elnökhelyettes

Dr. Borsai Nelly
Ügyvéd