



**VÁM- ÉS PÉNZÜGYI DOLGOZÓK
SZAKSZERVEZETE**
1131 Budapest, Fivér u. 4/c.



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
az egyes gazdálkodó egységekre vetítve

✉ 1558 Budapest, Pf.: 26, ☎ 412-2587, 📠 412-2585



VPDSz Gazdálkodási Szabályzata az egyes gazdálkodó egységekre vetítve

A Szabályzat a VPDSz Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint gazdasági működését meghatározó Szabályzatok: Számviteli politika, Házipénztár kezelési szabályzat, Bizonylati rend, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat és Leltározási szabályzat előírásai alapján került összeállításra.

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a VPDSz önálló gazdálkodási tevékenységet folytató alapszerveinek és csoportjainak működésére, mindaddig, amíg ilyen tevékenységet végeznek.

A VPDSz Alapszabályának VIII. Fejezete rögzíti: **„a szakszervezet pénzügyi alapját a tagok által befizetett, illetőleg a munkáltató által levont tagdíj, valamint az egyéb bevételek képezik.”**

I. A TAGDÍJ

a.) mértéke:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál foglalkoztatási jogviszonyban állók esetén:
a mindenkori munkabérének bruttó 1 %-a
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál korábban foglalkoztatási jogviszonyban álló személy (tagfenntartó) esetén:havi **500,-Ft**
- a **tartós**, 30 napot meghaladó **betegállomány** esetén (ideértve a GYÁP-on, GYED-en, GYES-en lévőket is) annak időszakára havi **500,-Ft**
- **pártolói tagsági** viszonytal rendelkezők esetében **3.000,-Ft/év.**

b.) A tagdíj megoszlása

- A Magyar Államkincstár által – a tagsági jogviszony keletkezésével egyidejűleg aláírt Megállapodás alapján - levont és a NAV által a VPDSz központi bankszámlaszámára utalt 1 %-os tagdíjból
 - 50 % a központ bevétele marad, míg
 - 50 % az önálló gazdálkodással rendelkező alapszervezetek és csoportok (továbbiakban: egység) részére nyitott bankszámlára kerül utalásra.
- Az I. a.) pont 2. és 3. bekezdései szerint tagfenntartói díjat fizetőknek a tagsági díjat – az Alapszabályban meghatározott gyakorisággal – a VPDSZ **10300002-10366985-49020975** számú számlájára kell átutalniuk.

A tagfenntartási díj a központ bevételeit képezi.

- A pártoló tag tagdíjfizetési kötelezettségének a tagdíj tárgyév január 15-ig VPDSz **10300002-10366985-49020982** számú bankszámlájára egy összegben történő átutalásával köteles eleget tenni.

A pártoló tagdíj a központ bevételeit képezi.

A tagsági jogviszony megszűnik, amennyiben a tag tagdíjfizetési kötelezettségének **3 hónapot meghaladóan** nem tesz eleget és hátralékának rendezésére történt felszólítás sem vezet eredményre.



II. KIADÁSOK KEZELÉSE

A gazdálkodó egység a GEB felügyelete mellett:

1. önállóan dönt a központi számlára tagdíjakból befolyt és onnan visszatérített 50%-os tagdíj, valamint az egyéb forrásból származó, részére biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében, melyet **jegyzőkönyvben** rögzít.
2. A felhasználás során keletkezett bizonylatok központba történő beküldésével köteles eleget tenni elszámolási kötelezettségének.
3. Pénzügyi kereteihez mérten köteles tartalékot képezni.

A felhasználás az alapvető szakszervezeti célokkal nem lehet ellentétes.

1. Pénzkezelés helyszínei:

- központ házipénztára (továbbiakban központi pénztár),
- helyi, önálló gazdálkodást folytató egységek házi pénztárai.

Az alapszervek és csoportok megalakulásukkor, illetve azt követően is bármikor dönthetnek az önálló gazdálkodás lehetőségéről, illetve annak megszüntetéséről.

A GEB javaslatára a későbbiekben részletezett ok fennállása esetén az önálló gazdálkodás megszüntethető.

2. A pénzforgalom módjai:

- banki (bankszámlán)
- készpénzes (házipénztárban).

A VPDSz bevételei - szinte teljes egészében - a központi bankszámlára érkeznek és innen teljesülnek a kifizetések is.

A gazdálkodó egységek önálló alszámlákkal rendelkeznek, ahová a központ a visszatérítéseiket havi rendszerességgel utalja.

A kiutalás felfüggesztésre *kerül*, amennyiben a gazdálkodó egység pénztárosa

- o személyében változás következik be: az átadás-átvétel megtörténteig,
- o elszámolási kötelezettségének a meghatározott határidőre nem tesz eleget.

A kiutalás felfüggesztésre *kerülhet*, amennyiben a gazdálkodó egység pénztárosa

- o a GEB elnöke által hiánypótlásra (adat, bizonylat) történő felszólításának a kért határidőn belül nem tesz eleget,
- o beküldött bizonylatok szerinti, és a ténylegesen kimutatott pénzkészlet között eltérés mutatkozik.

Ezekben az esetekben az elmaradt összeg az ok megszűnését, illetve új pénztáros esetén a szabályszerű átadás-átvételt követő hónapban esedékes visszatérítéssel együtt kerül utalásra.

Az egyes alszámlákról az egységek mindenkori pénztárosai a nevükre kiállított bankkártyával és a hozzá tartozó PIN kóddal – bankjegykiadó automata használata mellett - jogosultak készpénzfelvétellel, illetve az erre lehetőséget biztosító üzletekben vásárlásra.

Amennyiben a pénztáros személyében változás áll be, a bankkártyáját *szoron kívül* meg kell küldenie a GEB elnökének, aki azt érvénytelenítés céljából továbbítja a bank felé. A pénztáros részére új bankkártya kerül kiadásra.



A banki költségek – beleértve az éves kártyahasználat és új kártya legyártásának díját is – az érintett számlákról kerülnek levonásra. Amennyiben az új kártya legyártására a pénztáros hibája miatt került sor, köteles annak költségeit a helyi házi pénztárba történő befizetéssel megtéríteni.

3. Bankkártya használatával kapcsolatos eljárás

a.) bankjegy kiadó automatánál *bankkártyával történő készpénzfelvétel* esetén

- o a készpénz felvételét megelőzően „Utalvány bankszámlához történő készpénz felvételéhez” elnevezésű nyomtatványt ki kell tölteni, és a pénztárellenőrrel ellen kell jegyeztetni,
- o a felvett összeget a házi pénztárba be kell vételezni,
- o az automata által kiadott banki bizonylatot az *Utalvánnyal együtt* a Kísérő jegyzék mellékleteként a havi beküldéssel kell a központi irodába megküldeni.

b.) *bankkártyával történő vásárlás* esetén

- o a vásárlásról a szakszervezet nevére és címére kiállított ÁFÁ-s számlát kell kérni és
- o a kapott *banki bizonylattal* együtt

sonron kívül a központi irodába meg kell küldeni.

Az így beküldött bizonylatok - bank által havonta megküldött - a bankszámlakivonat mellékletét képezik.

A VPDSz összes bankszámlája felett kizárólag az Elnök, illetve a GEB elnöke *együttesen* jogosult rendelkezni.

A készpénzforgalmat a **házipénztár** biztosítja.

III. HÁZI PÉNZTÁR KEZELÉSE (egységeknél)

A házipénztár kezelését **pénztáros**, távolléte akadályoztatása esetén, pénztáros helyettese látja el.

A pénztárost és helyettesét az egység tagjai az Alapszabályban foglaltak alapján választják meg, és ennek tényét jegyzőkönyvben rögzítik.

1. Általános szabályok

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

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 100.000,-Ft-ot és az Elnök által esetenként meghatározott összeget.

A megállapított kerten felüli összeget be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

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

2. Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi és/vagy helyettesi munkakörrel összeférhetetlen.

Így nem lehet

- pénztáros és/vagy pénztár helyettes a pénztári ellenőrrel azonos személy



- pénztáros és/vagy pénztár helyettes a pénztárellenőrrel közeli hozzátartozói kapcsolatban lévő személy.

A házipénztárt a pénztáros és/vagy helyettes önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor, írásbeli – az e célra rendszeresített formanyomtatványon – nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Ennek eredeti példányát a GEB elnökének meg kell küldeni.

Felelősségvállalási nyilatkozat hiányában pénztáros és helyettese sem bízható meg házipénztár kezelésével.

Fő feladata:

- a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése,
- feladatainak előírt határidőre, legjobb tudása szerinti végrehajtása,
- pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

3. Pénztár ellenőr

A pénztár ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A helyi pénztárakból kifizetés - kisebb kifizetésektől, mint pl. postaköltség - eltekintve a *tagok többségének egyetértésével, jegyzőkönyvben* rögzítettek alapján történhet.

4. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak/helyettesnek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a bizonylatok beküldését szolgáló „Kísérő jegyzékre” kell feljegyezni.

Pénztárzárást **havonta** kell elvégezni. Ennek során meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt.

Év végén az utolsó havi zárással egyidőben **Készpénzfelvételi leltárívet** is kell felvenni, melyet a decemberi beküldéssel együtt – amennyiben az utolsó hónapban nem volt pénzmozgás, csak a leltárívet - a következő év **január 05-ig** kell elküldeni a központi irodába.

A pénztárosnak/helyettesnek a Kísérő jegyzéken a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

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

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a pénztárosnak/helyettesnek, ellenőrnek és a jegyzőkönyvet készítőnek kell aláírnia.

Ha a pénztárost bármilyen okból *helyettesíteni* kell: átadáskor és visszavételkor is, vagy ha a pénztáros beosztásából *végleg távozik*, **pénztárzárlatot** kell készíteni.

A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.



A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az *átadónak*, *átvevőnek* és a *pénztárellenőnek* jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál **jegyzőkönyvet** kell készíteni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, az új pénztáros vagy pénztár helyettes által kitöltött felelősségvállalási nyilatkozatot a választási jegyzőkönyvvel együtt soron kívül meg kell küldeni a VPDSZ központi irodába.

5. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A VPDSz valamennyi pénztára tekintetében a pénzmozgások bizonylatolását a könyveléssel megbízott vállalkozás végzi.

Az egyes pénztáraknál a be-, illetve kifizetések teljesítése **Átadás-átvételi elismervényen** történik.

Az elismervényt értelemszerűen, olvashatóan kell kitölteni. A be- és kifizetést a pénztáros/helyettese aláírásával, a pénztár átvevő, befizető teljes nevének kiírásával igazolja. Az aláírás alatt fel kell tüntetni a személyi igazolványának számát vagy nyilvántartási számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított **meghatalmazás** ellenében fizethető ki. A meghatalmazást az elismervény mögé kell tűzni.

Az elismervény mellékletét képezi továbbá minden olyan bizonylatot, amely a be-, illetve a kifizetés alapjául szolgál (pl. a kifizetésre vonatkozó tagi jegyzőkönyv, segélykérelmek és mellékletei).

7. Elszámolásra kiadott összegek (előleg) nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el.

A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az alábbiak szerinti nyilvántartás alapján a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről *nyilvántartást kell vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg.



Ha az elszámolásra kötelezett a *kitűzött véghatáridőig (30 napon belül)* nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladéknélküli értesíteni.

IV. BIZONYLATI REND

1. A bizonylati rend célja

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a szakszervezetnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

3. Bizonylat fogalma, alakai és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan a szakszervezet által kiállított, készített, illetve a szakszervezettel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alakai és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

3.2. A bizonylat alakai és tartalmi kellékei:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatainak és az átadás-átvételi elismervényen az átvevő, illetve a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.



A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a szakszervezet képviselőjére jogosult személy: az Elnök aláírásával igazolja.

4. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés /szám vagy szöveg/ olvasható maradjon.

A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá, a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell, és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A szakszervezet külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

5. A bizonylatok beküldése, feldolgozása és ellenőrzése

5.1. Bizonylatok beküldési rendje

Amennyiben a házi pénztárban pénzmozgás történik, a pénztáros köteles

- a bizonylatokat *havonta* keletkezésük sorrendjében az e célra rendszeresített **Kísérő jegyzékre** felvezetni,
- a hónap utolsó napján zárlatot készíteni,
- a bizonylatokat a felvezetés sorrendjében összerendezve a Kísérő jegyzékkel együtt legkésőbb **a tárgyhónapot követő hónap 5-ig** futárpostával, vagy postán, *ajánlott* küldeményként történő feladással a VPDSZ központi iroda részére megküldeni.

Az összeállított anyagról beküldés előtt másolatot kell készíteni és azokat áttekinthető módon, lefűzve kell megőrizni.

Ha a beküldött bizonylatok bármilyen okból a központba nem érkeznek meg, az eljárás a következő:

1. amennyiben lehetőség van rá, a bizonylatokat pótolni kell (pl. hiteles számlamásolatokat kérni a kiállítótól).
2. Amennyiben az 1. pontban leírtakra nincs lehetőség, a lefűzött anyagból a vonatkozó bizonylatok tekintetében másolatokat kell készíteni.
3. A fénymásolatokat hitelesítő záradékkal kell ellátni, amely tartalmazza:
 - „*Másolat hiteles, eredetivel egyező*” szöveget
 - hitelesítés dátumát
 - pénztáros, ellenőr aláírását.
4. A küldemény feladásának körülményeire vonatkozóan **jegyzőkönyvet** kell felvenni.
5. A hiteles másolatokat a jegyzőkönyv kíséretében ismételtelen meg kell küldeni a VPDSZ központi iroda részére.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése



A központi irodába beküldött bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. Amennyiben a bizonylatok helyesek, azokat meghatározott időszakonként, legkésőbb havonta könyvelés céljából továbbításra kerülnek. Hiányosság, hiba észlelése esetén a pénztárossal felveszi a kapcsolatot az ok megszüntetésére. Ez esetben a hiányzó adatok, bizonylatok pótlása után kerülnek a bizonylatok könyvelésre.

6. A szakszervezetnél rendszeresített pénzügyi, gazdasági tevékenységhez kapcsolódó

- **bizonylatnak minősülő nyomtatványok:**
 - a) Átadás-átvételi elismervény házi pénztárba történő befizetéshez
 - b) Átadás-átvételi elismervény házi pénztárból történő kifizetéshez
 - c) Nyilatkozat kiküldetési költség elszámolásához (egyszeri alkalom)
 - d) Útnyilvántartás kiküldetési költség elszámolásához
 - e) Segélyezési és támogatási szabályzatban meghatározott juttatások kifizetésére irányuló kérelmek
 - f) Átvételi lista

- **egyéb nyomtatványok:**
 - a) Felelősségvállalási nyilatkozat
 - b) Átadás-átvételi jegyzőkönyv házi pénztár átadásáról
 - c) Jegyzőkönyv házi pénztárban rendelkezése álló összeg felhasználásáról
 - d) Meghatalmazás
 - e) Kísérő jegyzék (bizonylatok beküldéséhez)
 - f) Kérelem tagdíj-visszatérítés összegének bankszámlák közötti átvezetéshez
 - g) Készpénzfelvételi leltárív
 - h) Kérelem bankszámláról történő utalás teljesítésére
 - i) Utalvány bankszámláról történő készpénz felvételéhez

V. AZ EGYSÉG ÖNÁLLÓ GAZDÁLKODÁSÁNAK MEGSZÚNÉSE

Amennyiben a szakszervezeti egység tagsága az egység megszűnése, vagy más okból kifolyólag úgy dönt, hogy önállóan nem kíván tovább gazdálkodni, az eljárás a következő:

1. Az **egység választott tisztségviselője** a megszűnés tervezett időpontja (lehetőleg hónap első napja) előtt legalább 1 hónappal írásban, a döntésről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív megküldésével jelzi a tagság ezen irányú szándékát a GEB elnöke felé.

2. A **pénztáros** feladata:
 - A megszűnés előtt közvetlenül pénztárzárlatot készít, melynek során:
 - a házi pénztárban maradványként mutatkozó összeget vagy a VPDSz központi 10300002-10366985-49020016 számú bankszámlájára, vagy pedig postai utalványon annak címére „maradványösszeg” megjelöléssel befizeti,
 - A VPDSZ központi iroda részére futárpostával vagy ajánlott küldeményként feladva megküldi:
 - az utolsó hónapban keletkezett bizonylatokat (beleértve a maradványpénz befizetésére vonatkozót is) a Kísérő jegyzékkel,
 - a kezelésében lévő betelt és még használatban lévő összes Bevételi és Kiadási pénztárbizonylat, illetve Időszaki pénztárjelentés tömböket
 - nevére kiállított MKB bankkártyát.

3. A **GEB elnöke** a bejelentést követően



- intézkedik a banknál az alszámla megszüntetése és a hozzá kapcsolódó bankkártya érvénytelenítése iránt,
- a megszűnésről előzetesen tájékoztatja a könyveléssel megbízott céget.

VI. Az egység gazdálkodásának megszüntetése

Amennyiben a pénztáros a jelen Szabályzatban leírtakat – különös tekintettel rendszeres elszámolási kötelezettségére – több alkalommal, rendszeresen megszegi a GEB elnöke

1. szóban vagy írásban felhívja a pénztáros, majd az egység tisztségviselőjének figyelmét a hiányosság pótlására, megszüntetésére,
2. amennyiben pénztáros a GEB elnökének ismételt figyelmeztetése ellenére sem tesz eleget kötelezettségének, a helyszínen pénztárellenőrzést rendel el. Az ellenőrzést a GEB 2 tagja hajtja végre, és annak megállapításait jegyzőkönyvbe rögzíti.

Amennyiben a pénztáros felelőssége, hanyagsága kétséget kizáróan megállapítható, a GEB javaslatára, annak elnöke kezdeményezi a VPDSz Elnökénél az adott egység önálló gazdálkodásának megszüntetését.

Abban az esetben, ha a pénztáros anyagi felelőssége is megállapításra kerül, köteles az okozott kárt megtéríteni, annak elmaradása esetén pedig a szakszervezet intézkedik az összeg polgári peres eljárás keretében történő behajtása - amennyiben szükséges -, büntetőjogi eljárás bevezetését iránt.

A módosított szabályzat rendelkezéseit 2014. január 01-től kell alkalmazni.

(Holecz Gábor)
Elnök sk.

(Kiss Lilla)
GEB elnök sk.



_____ alapszerv/csoport száma

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
(házi pénztárba történő befizetésről)

Alulírott _____ Adóazonosító jel:

a mai napon _____ címén a _____

számú *alapszerv/csoport házi pénztárába _____ Ft-ot befizettem.

Dátum: _____

A fenti összeget átvettem.

Dátum: _____

befizető
*nyt.sz./szig.sz.:

pénztáros

*megfelelő rész aláhúzendó

✂-----

_____ alapszerv/csoport száma

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
(házi pénztárba történő befizetésről)

Alulírott _____ Adóazonosító jel:

a mai napon _____ címén a _____

számú *alapszerv/csoport házi pénztárába _____ Ft-ot befizettem.

Dátum: _____

A fenti összeget átvettem.

Dátum: _____

befizető
*nyt.sz./szig.sz.:

pénztáros

*megfelelő rész aláhúzendó



_____ alapszerv/csoport száma

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
(házi pénztárból történő kifizetésről)

Alulírott _____, mint a _____ számú *alapszerv/csoport
pénztárosa _____ részére Adóazonosító jel:

_____ címén a mai napon a házi pénztárból _____ Ft-ot
kifizettem.

Dátum: _____

_____ pénztáros

A fenti összeget átvettem.

Dátum: _____

_____ átvevő

*nyt.sz./szig.sz.:

*megfelelő rész aláhúzendó

✂-----

_____ alapszerv/csoport száma

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
(házi pénztárból történő kifizetésről)

Alulírott _____, mint a _____ számú *alapszerv/csoport
pénztárosa _____ részére Adóazonosító jel:

_____ címén a mai napon a házi pénztárból _____ Ft-ot
kifizettem.

Dátum: _____

_____ pénztáros

A fenti összeget átvettem.

Dátum: _____

_____ átvevő

*nyt.sz./szig.sz.:

*megfelelő rész aláhúzendó



NYILATKOZAT

kiküldetési költség elszámolásához (egyszeri alkalom)

3. számú melléklet

Alulírott (név) a számú csoport/alapszerv képviselőjeként részt vettem
..... (dátum, hely), a (kiküldetés célja).

A felmerülő költségem elszámolásához szükséges adatokat az alábbiakban közlöm:

Név:
Lakcím:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Adóazonosító jele:

Utazásom során az alábbi költsége(i)m merült(ek) fel: *

1. Vonatköltség Ft értékben (számla csatolva).

2. Buszköltség/BKV költség Ft értékben (számla csatolva).

3. Gépkocsival utaztam.

3.1. Gépjármű

rendszáma:
típusa:
hengerűrtartalma:
üzemanyag fajtája:* 95-ös ólmozatlan benzin, 98-as ólmozatlan benzin,
Gázolaj, Keverék

Oda Indulás: (km óra állása; dátum, idő; útvonal)

Érkezés: (km óra állása; dátum, idő; megtett km)

Vissza Indulás: (km óra állása; dátum, idő; útvonal)

Érkezés: (km óra állása; dátum, idő; megtett km)

3.2. Az utazás során autópálya használati díjat fizettem, az ehhez kapcsolódó számlát csatolom/
nem vásároltam.**

3.3. Kijelentem, hogy a fenti gépjármű saját (vagy házastársam) tulajdonát képezi / nem saját tulajdonomat
képezi. * (Amennyiben az nem saját tulajdonomat képezi, a tulajdonos engedélyét a használatra
vonatkozóan mellékelem.)

A fent részletezett költsége(i)m megtérítését bankszámlaszámra kérem.

Dátum:

.....
alíírás

A fenti nyilatkozat alapján az alábbi költségek kerültek elszámolásra:

Összes km	APEH norma	üa.felh. al.norma szerint l/100 km	Utazási költség tér. (Ft)	Kopás költsége 9 Ft/km	Egyéb költség	Összesen kifizetett	Kifizetés napja

Kifizetés sorszáma:

.....
pénztáros

.....
ellenőr

.....
elnök (elrendelő, utalványozó)

* megfelelő rész aláhúzendő

** csak az autópálya matrica kiküldetési időre eső része számolható el

A nyilatkozatot 2 példányban szükséges kitölteni, melyhez csatolni kell a kiküldetés időszakában érvényes, Kötelező Gépjármű Felelősségbiztosítás (KGFB) díjfizetésére vonatkozó igazolás másolatát.



ÚTNYILVÁNTARTÁS kiküldetési költség elszámolásához

Név:
 Lakcím:
 Születési idő, hely:
 Anyja neve:
 Adóazonosító jele:

Gépjármű

rendszáma:
 típusa:
 hengerűrtartalma:
 üzemanyag fajtája:*
 95-ös ólmozatlan benzin,
 98-as ólmozatlan benzin,
 Gázolaj, Keverék

20..... hónap

Pénztáros tölti ki:

Nap	Honnét	Hová	Utazás célja	km óra		Megtett össz. km	Fogyasztási norma	NAV üzemanyagár	kiküld. ktg. tér. összege (Ft)	„kopás” ktg.-e 9 Ft/km	Egyéb ktg. (pl. autóp. használat)	Mindössz. (Ft)
				kezdő	befejező							
Összesen:												

Kijelentem, hogy a fenti gépjármű saját (vagy házasársam) tulajdonát / nem saját tulajdonomat képezi.*
 Amennyiben az nem saját tulajdonomat képezi, a tulajdonos engedélyét a használatra vonatkozóan mellékelem.

A fent részletezett költsége(i)m megtérítését a számú **bankszámlaszámra** kérem.

Dátum:

.....
aláírás

A fenti nyilatkozat alapján kiküldetési költségtérítésként kifizetett összeg:	,-Ft
Kifizetés sorszáma:	
Kifizetés napja:	

.....
pénztáros

.....
ellenőr

.....
elnök (elrendelő, utalványozó)

A nyilatkozatot 2 példányban szükséges kitölteni, melyhez csatolni kell a kiküldetés időszakában érvényes, Kötelező Gépjármű Felelősségbiztosítás (KGFB) díjfizetésére vonatkozó igazolás másolatát, valamint az „egyéb költség” tekintetében a VPDSZ nevére és címére kiállított számlát.

* megfelelő rész aláhúzendó



alapszerv/csoport száma

ÁTVÉTELI LISTA

Készült a csatolt jegyzőkönyvben foglaltak alapján szétosztásáról.

Kapcsolódó számla(k) száma:
kelte:
összege:

Ssz.	Név	Átvett értéke	Átvétel dátuma	Átvétel igazolása



.....
alapszerv/csoport száma

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Adóazonosító jel:

kijelentem, hogy a VPDSz gazdálkodási, pénzkezelési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló számú alapszervezet/csoport házi pénztáráért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Dátum:

.....
aláírás
(pénztáros/pénztáros helyettese*)

Tudomásul vettem:

.....
titkár/bizalmi aláírása

A nyilatkozatot 2 eredeti példányban kell elkészíteni, melyből 1 példányt meg kell küldeni a VPDSz központi iroda részére, a másik példányt a pénztár mellé kell elhelyezni.

*megfelelő rész aláhúzendó

.....
alapszerv/csoport száma

JEGYZŐKÖNYV

Készült (hely, idő)

Tárgy: Házipénztár átadás-átvételJelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő

Alapszervünknel/csoportunknál a pénztárosi teendőket 200 -tól a korábbi pénztáros (név) betegsége, áthelyezése, egyéb tartós távolléte, munkaviszonyának megszűnése, egyéb*

(ok megjelölése) miatt.....(név) látja el.

Emiatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés: (sorszámától-ig)

Kiadási pénztárbizonylat: (sorszámától-ig)

Bevételi pénztárbizonylat: (sorszámától-ig)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés: (sorszámától-ig)

Kiadási pénztárbizonylat: (sorszámától-ig)

Bevételi pénztárbizonylat: (sorszámától-ig)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszámától-ig)

* megfelelő rész aláhúzendó



c.) Házipénztárban lévő pénzkészlet az alábbi címletezés szerint:

db	címlet	összeg(Ft)
	20000	
	10000	
	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
összesen:		

azaz Ft.

Megjegyzés:

.....
.....

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

Láttam:

.....

titkár/bizalmi aláírása



alapszerv/csoport száma

J E G Y Z Ó K Ö N Y

Készült (hely, idő):

Tárgy: Döntés az egység házi pénztárában lévő összeg felhasználásáról

Jelen vannak: (a mellékelt jelenléti ív alapján) fő szakszervezeti tag
..... jegyzőkönyvvezető

Megállapítások:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nyilvános szavazás eredménye:

A fentiek alapján a jelenlévők többsége támogatta a

.....

Kmf.

Fentiek a valóságnak megfelelnek, ezért azt elolvasás után jóváhagyólag aláírjuk.

.....
titkár/bizalmi

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
pénztáros

-----
alapszerv/csoport száma

Jelenléti ív

20... – n készült jegyzőkönyvhöz

S.sz.:	Név	Aláírás



MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ **meghatalmazom**
_____-t hogy _____ címén
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai:

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai:

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____



alapszerv/csoport száma

KÍSÉRŐ JEGYZÉK

200... hónapban keletkezett bizonylatok beküldéséhez

Sorsz.	kp. forg. jogcím	Be-, kifiz. napja	Bizonylat		Bevételezett	Kiadott	csatolt melléklet		Megjegyzés
			fajtája	száma	összeg	megnevezése	db száma		

Összes tárgyhavi forgalom:		
KEZDŐ pénzkészlet:		
ZÁRÓ pénzkészlet:		

Az összeg a házi pénztárban hiánytalanul megtalálható.

Dátum:

pénztáros_____
ellenőr



alapszerv/csoport száma

K É R E L E M

TAGDÍJ-VISSZATÉRÍTÉS ÖSSZEGÉNEK BANKSZÁMLÁK KÖZÖTTI ÁTVEZETÉSÉHEZ

Alulírott (név) (szervezeti egység neve)
pénztárosa tájékoztatom a GEB elnökét, hogy a hivatalunknál szolgálatot teljesítő alábbi szakszervezeti tag(ok)

a.) „hovatarozási” nyilatkozatot töltöttek ki

b.) a szolgálati helyen működő másik alapszervhez/csoportozhoz tartoznak*:

Ssz.	Név	Időszak	Tagdíj összege (Ft)
Átvezetendő összeg összesen:			

Fentiek alapján kérem a VPDSz GEB elnökét, hogy az érintett(ek) megjelölt időszakra vonatkozó és összegű 50 %-os tagdíj-visszatérítését az alapszerv/csoport **10300002-10366985-49020...** számú bankszámlájáról a (alapszerv/csoport megnevezése) – a pénztárossal történt előzetes egyeztetés alapján - bankszámlájára *átvezetni* szíveskedjen.

Az átvezetés megtörténtéről visszaértesítést nem kérek./Kérek az alábbi e-mail címre:*

.....

Kelt:

.....

ellenőr

.....

pénztáros

* megfelelő rész aláhúzendó



KÉSZPÉNZ FELVÉTELI LELTÁRÍV

Készült: hivatalos helyiségében

Dátum:

Jelenlévők: alapszervezeti titkár / csoportbizalmi

..... pénztáros

.....

Alulírottak a **20..... december 31-i** állapotnak megfelelően a szakszervezeti házipénztár készletét az alábbiak szerint állapítottuk meg:

Címlet	Darabszám	Forint összesen
20 000		
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Pénzkészlet összesen:		

K.m.f.

.....
alapszervezeti titkár / csoportbizalmi

.....
pénztáros



alapszerv/csoport száma

K É R E L E M**BANKSZÁMLÁRÓL TÖRTÉNŐ UTALÁS TELJESÍTÉSÉRE**

Alulírott (név) (szervezeti
egység neve) pénztárosa tájékoztatom a GEB elnökét, hogy az egység
..... részére címén
.....,-Ft összegű kifizetésről döntött.

Kérem, hogy az egység 10300002-10366985-49020..... számú bankszámlájáról a fenti
összeget részére a banknál
vezetett - - számú bankszámlájára
átutalni szíveskedjen.

Jelen kérelemhez csatolom:

.....,
.....,
.....,
.....

Az utalás megtörténtéről visszaértesítést nem kérek. / Kérek az alábbi e-mail címre:*

.....

Kelt:

.....
ellenőr

.....
pénztáros

Fentiek alapján,-Ft utalását engedélyezem.

.....
elnök

A kérelmet eredetiben a vonatkozó mellékletekkel együtt postai úton kell megküldeni a VPDSz központi irodájába.

* megfelelő rész aláhúzendó



alapszerv/csoport száma

UTALVÁNY

bankszámláról történő készpénz felvételéhez

Alulírott _____, mint a _____
alapszerv/csoport* pénztár ellenőre a 10300002-10366985-49020.... számú
bankszámláról _____ ,-Ft összegű készpénz felvételének
szükségességét igazolom.

Dátum: _____

ellenőr

*megfelelő rész aláhúzandó