



GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: MOL Gondoskodás Alapítvány

Címe: 1117 Budapest, Dombóvári út 28.

Adószáma: 18045659-1-43

Cégjegyzékszáma: 01-03-3891

Képviselőre jogosult személy neve: Murin János Kuratóriumi elnök

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az elnök hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik. A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2025.03.01. napjával lépnek hatályba.

cégszerű aláírás

MOL Gondoskodás Alapítvány Kuratóriuma az Alapítvány pénzügyi gazdálkodásának hatékony működtetése az Alapítvány vagyonának tervszerű felhasználása érdekében a következőkben szabályozza a gazdálkodást, a pénzügyi forgalmat.

1.) Éves tervkészítés jóváhagyás

Az Alapítvány zavartalan és folyamatos működése érdekében éves gazdálkodási tervet kell készíteni a tervezett bevételek és kiadások alakulásáról. Az éves terv készítése az Alapítvány könyvelőjének és az Elnök feladata.

1.1 Bevételek tervezése

Az Alapítvány éves bevételi tervének megállapításakor elsődlegesen az Alapító tárgyévi hozzájárulását valamint más természetes és jogi személyek hozzájárulását, továbbá a lekötött tőke hozadékát kell figyelembe venni. A Kuratórium elnökének feladata az Alapítvány vagyonának kezelése, a törzstőke és a hozzájárulások oly módon való lekötése, hogy az az Alapítványnak minél nagyobb jövedelmet biztosítson.

1.2 Kiadások tervezése

A tervezett kiadásoknál az alábbi fő tételeket kell figyelembe venni:

- szociális segélyre fordítható összegek
- temetési és kegyeleti ellátásra fordítható összegek
- működési költségek
- szociális járulékok és SZJA kiadások
- rendezvények költsége
- beteglátogatás költségei
- karácsonyi csomagok költsége

1.3 Bevételek és kiadások ütemezésének megállapítása

Az Alapító által évente tervezett hozzájárulás összegét, a tárgyév első negyedévében utalja át az Alapítvány számlájára. A kiadások, segélyezések, működési költségek alakulását, negyedévenkénti összegzéssel követi nyomon a Kuratórium.

2.) Működési költségek tervezése

A működési költségek tervezésénél, a következő költségeket kell figyelembe venni:

- az Alapítvánnyal megbízási viszonyban állók bérét (könyvelő, adminisztrátor)
- segélyezéshez kapcsolódó járulékok
- helyiség és eszközök bérleti díját
- posta költségeket
- bank költségeket

- működéssel kapcsolatos egyéb költségeket
- Kuratóriumi ülések közvetlen költségei
- tárgyi eszközök vásárlása
- egyéb költségek

Az elkészített költségtervet a Kuratórium hagyja jóvá, az első negyedévi Kuratóriumi ülésén.

3.) Működéssel kapcsolatos költségek elszámolása

A működéssel kapcsolatos költségek kiegyenlítése, kizárólag banki átutalással történik a benyújtott számlák és bizonylatok alapján, az utalást a Kuratórium elnöke engedélyezi.

4.) Segélyek kifizetése

A szociális, temetési, kegyeleti segélyek kifizetése, postai úton illetve banki átutalás útján történik. A postai úton történő kifizetés, banki terminálon keresztül bonyolódik.

5.) Segélykérelmek nyilvántartása

A beérkezett segélykérő lapokat a Kuratórium adminisztrátora veszi nyilvántartásba, és gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről. A segélyezésben részesülők névsorát, valamint az elhunytak nevét negyed évente összesítve a Kuratórium megkapja.

6.) Az Alapítvány éves gazdálkodásának ellenőrzése

Az Alapítvány Kuratóriuma minden év november 30.-i állapot szerint Beszámolót készít, az Alapító részére, amely részletesen tartalmazza a bevételeket és kiadásokat, valamint a segélyezettek létszámát. Az Alapítvány Kuratóriuma a Beszámolót megtárgyalja és jóváhagyja.