



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: MOL Gondoskodás Alapítvány

Címe: 1117 Budapest, Dombóvári út 28.

Adószáma: 18045659-1-43

Cégjegyzékszám: 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

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Általános rész
 - 1.1. A pénzkezelés területei
 - 1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy
 - 1.3. Fizetési módok
2. Bankszámla kezelés
 - 2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai
 - 2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái
 - 2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata
3. A házipénztár kezelése
 - 3.1. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
4. Záró rendelkezések

Mellékletek:

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint)
- házipénztár
- értékpapírok (kincstárjegyek, befektetések)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a Kuratórium elnöke felel.

1.3. Fizetési módok

Az ügyfelekkel (szociális kérelmezők, temetési segélyek, kegyeleti ellátást igénylők, egyéb megbízási szerződések, stb.) az alábbi fizetési módokat alkalmazzuk:

- a) banki átutalás
- b) postai utalás (MBH Bank Üzleti terminálon keresztül)

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
MBH Bank	10102103-10442104-00000006
Erste Bank	14400018-03210600-02007285

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A MOL Gondoskodás Alapítvány nem rendelkezik bankkártyával.

3. A házipénztár kezelése

Pénzkezelésre csak a szervezet vezetője jogosult. Pénztáros alatt a továbbiakban a szervezet vezetőjét kell érteni.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 100.000,- Ft-ot.

Szervezetünk a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat a szervezet vezetője személyesen látja el. A házipénztárt a szervezet vezetője önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccs szekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

3.1. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

A MOL Gondoskodás Alapítvány az ERSTE Banknál tartja értékpapírjait, befektetési szolgáltatás keretében. A befektetésekről az ERSTE Bank havi tájékoztatást nyújt az Alapítvány részére.

4. Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészített pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a Kuratórium elnöke a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Melléklet:

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége
10102103-10442104- 00000006	Murin János		2017.12.27.	
	Bognár Piroska		2017.12.27.	
14400018-03210600- 02007285	Murin János		2016.01.19.	