**MOL Bányász Szakszervezet**



**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**- 2013 -**

**MOL Bányász Szakszervezet**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat célja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása; a Szakszervezet tulajdonának védelme; valamint az uniós és magyar forrásokból nyújtott támogatások körültekintő és átlátható kezelésének biztosítása.
2. A Szakszervezetben folyó pénzügyekkel kapcsolatos tevékenység összességéért az Elnök felel, aki egyes feladatok ellátását a Szakszervezet feladatellátóinak munkakörébe utalhatja.
3. A Szakszervezet könyveit megbízási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.
4. A Szakszervezet pénzügyi működésének ellenőrzése a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (PEB) hatáskörébe tartozik; a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság eljárására a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Szakszervezet Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Bizottság ügyrendje irányadó.

**A Szakszervezet pénzügyekkel kapcsolatos feladatai**

1. Gondoskodni kell a Szakszervezet fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
2. Az Elnök gondoskodik mindazon nyilvántartások kialakításáról és folyamatos vezetéséről, amelyek a Szakszervezet pénzügyi helyzetének áttekinthetőségét biztosítják.
3. Az Elnök feladata különösen:

* kapcsolattartás a számlavezető bankkal;
* a Szakszervezet pénzforgalmának bonyolítása;
* számlák kiállítása, beérkező számlák kezelése;
* esetleges fizetési viták rendezése;
* biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés;
* készpénz kezelés felügyelete.

**A házipénztár**

1. A Szakszervezet forint házipénztárt működtet. A házipénztár működtetésével megbízott pénztáros alkalmazottat az Elnök jelöli ki.
2. A házipénztárban kell tartani a működéshez szükséges készpénzt, az értékpapírokat, a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, egyéb értékeket (étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.).
3. A házipénztár a Szakszervezet működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.
4. A házipénztárban pénztár zárlatkor legfeljebb 2.000.000.-Ft lehet; ezt meghaladó összeg a házipénztárban legfeljebb 24 óráig, kizárólag rendkívüli esetben tartható.
5. Az értékek megőrzését, védelmét biztosító vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli, megőrzéséért a pénztáros felel.
6. A pénztárost a Munka Törvénykönyve szerinti felelősség terheli az általa kezelt készpénz, egyéb érték tekintetében.
7. A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,

- a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával;

- gondoskodás a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg rendelkezésre állásáról;

- a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzése;

- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása;

- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása;

- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése;

- vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

8) A pénztárost távolléte esetén az Elnök által kijelölt dolgozó helyettesíti. A pénztáros helyettesítésekor a helyettes feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak, felelőssége a pénztáros felelősségéhez igazodik.

**Utalványozás**

1. Utalványozásra az Elnök, akadályoztatása esetén az alelnökök jogosultak.
2. Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az Elnök, akadályoztatása esetén az alelnökök jóváhagyásával lehet teljesíteni.

**A pénzkezelés személyi feltételei**

1. Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező alkalmazott bízható meg.
2. Pénz és értékkezelésre, annak ellenőrzésére jogosult:

- a pénztáros;

- a pénztárost helyettesítő alkalmazott;

1. Nem lehet pénztáros, illetve helyettes olyan alkalmazott, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a [Ptk. 685. §-ának](cdp://1/95900004.TV/685/) b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

**A pénztár ellenőrzése**

1. A pénztár ellenőrzésére a PEB vezetője jogosult.
2. A pénztárellenőr vizsgálja:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e;

- a kiadási és bevételi bizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat;

- az egyes gazdasági események dokumentálása szabályszerűen történt-e;

- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások;

- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése;

- a pénzkifizetések a szabályzatban meghatározott módon történtek-e.

1. Az ellenőrnek meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.
2. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott értékkészlet meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésben rögzített tételekhez megtalálhatók-e a pénztári és alapbizonylatok;

- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel;

- a készpénzen kívüli egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

1. A pénztári ellenőrzés tényét a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.
2. Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni.

**Készpénzállomány ellenőrzése**

1. A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.
2. A pénztár soron kívüli ellenőrzését bejelentés nélkül, váratlanul kell végrehajtani. Soron kívüli ellenőrzés idejére a pénztár működését fel kell függeszteni.
3. Soron kívüli ellenőrzés esetében pénztárzárást kell készíteni, majd a pénztárellenőr ellenőrzése mellett a pénztáros címletenként megszámolva összesíti a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell továbbá a pénztárban található egyéb értékeket.
4. A soron kívül lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét, és az esetleges hiányt, vagy többletet. A pénztárost az eltérésre nyilatkoztatni kell.
5. Amennyiben a pénztárban hiány mutatkozik, azt a pénztárosnak kell megtérítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy a hiányt más személy szándékos károkozása, bűncselekménye, vagy vis maior okozta.

**Pénztárbizonylatok ellenőrzése**

1. A pénztárbizonylatok ellenőrzése során az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e;

- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e;

- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylatokon feltüntetett adatokkal;

- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

1. A pénztárbizonylatokat formai és tartalmi szempontból egyaránt ellenőrizni kell.

**A pénzszállítás szabályai**

1. A pénz szállításának megszervezéséről a pénztáros gondoskodik. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.
2. A készpénz szállításával megbízott személy(ek) a készpénzt az annak felvételét követő lehető legrövidebb időn belül kötelesek a pénztárba szállítani.

**A pénz valódiságának ellenőrzése**

1. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, illetve érméket) fogadhat el, és kifizetést is csak így teljesíthet.
2. A bankjegyek és érmék forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- valódinak és forgalomképesnek minősül az a bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel;

- forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely mechanikai hibáktól mentes;

- nem tekintendő forgalomképesnek az a pénzérme, amely megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy bármilyen módon meghamisított;

- nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értéken beváltható;

- a pénztáros hamis, vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azokat átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát;

- a jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén ennek tényét a jegyzőkönyvben jelezni kell. A hamisnak látszó bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben fel kell tüntetni.

**Pénztárzárlat, a pénztáros helyettesítése**

1. A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. Amennyiben a pénztáros munkahelyétől betegség vagy más ok miatt távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre az Elnöknek eljuttatni. A pénztár felnyitására ilyen esetben tanúk jelenlétében az Elnök jogosult.
3. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a pénztáros köteles azt haladéktalanul az Elnök tudomására hozni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. A pénztár felnyitásáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a tanúkkal aláíratni.
5. A pénztárzárlat alkalmával felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban zárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és az Elnök írja alá.

**Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

**12.**

1. A készpénzforgalom lebonyolításához, amennyiben alapbizonylatként számla nem áll rendelkezésre, pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.
3. A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni.
4. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat nyilván kell tartani.
5. A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.
6. A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot stornó jelzéssel érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni.
7. A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.
8. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.
9. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylat kiállítójának;

- az utalványozást végzőnek;

- a könyvelőnek.

1. A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani:

- az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni;

- a második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni;

- a harmadik példány a tömbben marad és igazolásul a pénztáros őrzi meg.

1. Minden, számlával nem alátámasztott pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, a bevételi pénztárbizonylatra vonatkozó szabályok alkalmazásával.
2. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az Elnök, akadályoztatása esetén az alelnökök aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Utalványozás nélkül kifizetés nem teljesíthető.
3. A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e pénz felvételére. Amennyiben a jogosult a pénz kifizetését nem személyesen kéri, akkor megbízottja részére az összeg csak szabályszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.
4. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
5. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.
6. Az első példány a könyvelés bizonylata. Ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
7. A második példány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

**Pénztári jelentés, pénztár zárása**

**13.**

1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést szabványnyomtatványon kell vezetni.
2. A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és a kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat és számla alapján;

- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot);

- a befizetett, illetve kifizetett összeget;

- egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni, az utolsó oldalon az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

1. A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni.
2. A pénztáros pénztárzárlatot naponta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni akkor is, ha a pénztárost helyettesíteni kell.
3. Pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek és az Elnöknek.
4. A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni. Az első példányt a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a pénztáros őrzi meg.
5. Pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénz állományt;

- meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembe vételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget;

- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt;

- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell;

- az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni;

– a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

**A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

**14.**

A Szakszervezet a rendelkezésére álló pénzeszközöket köteles az OTP Bank Nyrt-nél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. Ennek érdekében az Elnök a Szakszervezet nevében bankszámlaszerződést kötött. A Szakszervezet a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve erre folynak be követelései.

A bankszámla feletti rendelkezést a Szakszervezet Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A Szakszervezet pénzforgalmát elsősorban banki átutalással kell lebonyolítani.

**A bankszámla és a házipénztár közötti pénzforgalom és azok bizonylati rendje**

**15.**

1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből és a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.
2. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembe vételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről.
3. A pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét;

- összeállítja a címletjegyzéket;

- kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt;

- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány rendelkező általi aláírásáról.

1. A pénztár a Szakszervezet bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve bankkártyával vehet fel pénzt a pénzintézetnél.
2. A készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak megfelelően, olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás, vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatban a hónapot mindig betűkkel kell jelölni.
3. A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat meg kell őrizni.
4. A készpénzfelvételi utalványt a pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

**Záró rendelkezések**

**16.**

A Szabályzat visszavonásig érvényes.

Budapest, 2013. szeptember 04.

Biri László

elnök