



## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Külügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezete**  
**Székhely: 1027 Budapest, Bem rkp. 47.**  
**Levelezési cím: KMSZ. 1251 Budapest, Pf. 20**  
**Adószám: 19006781-1-41**  
**Statisztikai szám: 19006781-9420-512-01**  
**Nyilvántartási szám: 01-02-0000865**

### I. Pénztár kezelési szabályzat célja:

1. Jelen Pénzkezelési Szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a Külügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezete (a továbbiakban: Szakszervezet) vagyonának a védelme.
2. A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a Szakszervezet elnöke felelős.
3. **A saját vagyon védelme a Szakszervezet elsőrendű érdeke, ezért a készpénz, kezelése, megőrzése, védelme ehhez kapcsolódóan annak bizonylatolása, nyilvántartása (számviteli törvény rendelkezéseinek megfelelően) jelen szabályzatban kerül előírásra.**
4. Jogszabályváltozás esetén a változásokat 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.
5. A pénzkezeléssel és a költségvetés felhasználásával kapcsolatos minden dokumentumot, nyilvántartást és pénztárbizonylati tömböt, valamint az egyesület bankszámlájával kapcsolatos szerződéseket és iratokat a KMSZ Iroda őrzi.

### II. Pénzkezelésre jogosultak, a bankszámla kezelése

1. A Szakszervezetben pénzkezeléssel a KMSZ önálló képviselőjére jogosult elnök, valamint az erre felhatalmazott alelnök és gazdasági felelős foglalkozhat.
2. A pénzkezelésre jogosultak a Szakszervezet pénzeszközeit kizárólag az elfogadott éves költségvetésben megszabott konkrét előírányzatoknak megfelelően használhatják fel.
3. A Szakszervezet pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - az OTP Bank Zrt. által vezetett bankszámláján tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követeléseik.
4. Bankszámla száma, megnevezése, rendelkezési jog rögzítése.
5. OTP Bank Zrt. 11702036-20532288 számla.
6. Bankszámla felett rendelkező személy:  
Herczeg György a Szakszervezet elnöke, illetve általa bankszámla feletti rendelkezési (aláírási) joggal felruházott: Kövári László alelnök.

7. Rendelkezési jog formája: önállóan.
8. Az elnök és az alelnök az általuk önállóan végrehajtott számlaműveletekkel (befizetés, készpénzfelvétel, utalás, stb.) kapcsolatos banki igazolásokat a tárgyhó végéig átadja a gazdasági felelősnek.
9. A bank a pénzforgalmi számlával kapcsolatos levelezést a KMDSZ postai címére küldi.
10. Az OTP direkt internetes szolgáltatáshoz kizárólag a gazdasági felelősnek lehet hozzáférése, így ő végzi a Szakszervezet internetes számlaműveleteit az elnök által adott felhatalmazás alapján.
11. A gazdasági felelős tölti le és továbbítja a Szakszervezet könyvelőjének, továbbá az elnöknek és az alelnöknek a havi hitelesített elektronikus bankszámlakivonatot és a lekötött betéti értesítőt (mindkettő 6 hónapon belül érhető el és ezen az időn belül többször is letölthető, kinyomtatható).
12. A készpénzfelvételre jogosult személyek megnevezése: elnök által meghatalmazott személyek.

### **III. A házipénztár kezelése**

#### **1. Házipénztár létesítése**

1. A házipénztárban a Szakszervezet működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik. A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, céges bankkártya, étkezési utalvány stb.) kezelésére, esetleges forgalmának lebonyolítására és őrzésére kijelölt pánccsaszekrény.
2. A Szakszervezetnél folyó tevékenység összességéért felelősnek minősül a Szakszervezet elnöke, aki döntési jogkörrel rendelkezik. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.
3. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
4. A házipénztárt a gazdasági felelős (a továbbiakban: pénztáros) kezeli.
5. Az utalványozó rendeli el a kiadások kifizetését. Az utalványozó aláírási címpéldányát a pénztárban le kell adni. A pénztári kifizetés csak utalványozott okmány, bizonylat alapján teljesíthető.
6. Kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a pénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonos-e.
7. Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított meghatalmazását. A meghatalmazás a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valóságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell.
8. Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei: készpénzfizetési számlák összegének kifizetése, elszámolásra kiadott összegek kifizetése.
9. A házipénztárba történő befizetések esetében a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia.
10. Pénztári befizetések jogcímei: készpénzfelvétel bankból, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, adományok,- rendezvények részvételi díjainak bevétele.
11. A házipénztárba történő befizetésekről és az onnan történő kifizetésekről a pénztáros minden esetben pénztárbizonylatot állít ki, amelyet aláír. A befizetési pénztárbizonylat egy példányát köteles átadni a

befizetőnek, másik példányát pedig eljuttatja a könyvelőnek. A kifizetési pénztárbizonylat egy aláírt példányát csatolja a számlához.

12. A házipénztár pénzellátása, pénzkezelése során a pénztáros a pénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli. Egy fő látja el a pénztárosi feladatokat, akadályoztatása esetén helyettesítést kell kijelölni.
13. A házipénztár pénzkezelését legalább az év végi zárásakor ellenőrizni kell, amely a Felügyelő Bizottság feladata (bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése).
14. A házipénztár záró állománya összege maximum 100.000 Ft lehet. Ezt meghaladó összeget bankszámlára kell befizetni.

## 2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

A pénztári teendőket arra alkalmas szakmai felkészültségű, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy láthatja el. A pénztárost helyettesítő megbízottra ugyanezek az előírások vonatkoznak. A pénztáros a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal kötött szerződésben is rögzíteni kell, vagy ilyen tartalmú nyilatkozatot kell tennie.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a megbízott.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Az elnöke korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

## 3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

1. A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.
2. A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:
  - Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
  - Egyéb pénzátvételi elismervény,
  - Egyéb bizonylat.
3. A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:
  - Készpénzfizetési számlák,
  - Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
  - Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
  - Egyéb bizonylat.
4. Azon gazdasági eseményekről, amelyekhez nincs külső személy által kiállított bizonylat, a pénzkezelőnek kell saját szigorú számadás alá vont bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítania.
5. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat.
6. Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia.
7. A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani.
8. A pénztárba készpénzt csak a pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vételezhetnek be.

9. A bizonylattömbök szigorú számadás alá vont nyomtatványok.
10. A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
  - a bevétel kelte,
  - a sorszámot és bizonylatszámot,
  - a befizetett összeget számmal és betűvel,
  - a befizetés jogcímét,
  - a befizető nevét,
  - az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást.
11. A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
  - a kifizetés kelte,
  - a sorszámot és bizonylatszámot,
  - a kedvezményezett nevét,
  - meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
  - a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
  - a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
  - a kiállító aláírását,
  - az utalványozó aláírását,
  - a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát.
12. A házipénztárt havonta le kell zárni.

#### **4. Elszámolásra kiadott előlegek szabályai**

1. Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel 30 napon belül elszámolt.
2. A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.
3. Az utólagos elszámolásra kiadott előleget nyomtatványon kell igényelni, melyen fel kell tüntetni a felvevő nevét, az előleg összegét, jogcímét, illetve az elszámolás határidejét.
4. Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható. Az elszámolásra kiadott előlegekről tételes nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az elszámolásra kiadott összeget, a kifizetés keltét, a pénzt felvevő nevét, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, a visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát.
5. A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

#### **III. A pénzkezelés felelősségi szabályai**

1. A Szakszervezet vagyonának védelméért, a pénzkezeléséért a képviselő a felelős. A pénztárban tartott készpénzért, és a pénztári forgalomért a pénztárost teljes anyagi felelősség terheli.

#### **IV. Könyvelés, kimutatás a költségvetés időarányos felhasználásáról**

1. A Szakszervezet elnöke gondoskodik arról, hogy a bevételek és a kiadások a tárgyhoz végén lekönyvelésre kerüljenek és a költségvetés időarányos felhasználására vonatkozó kimutatás minden negyedévet követően az Elnökség tagjainak rendelkezésére álljon. Az év végi zárást megelőzően az elnök gondoskodik arról, hogy minden tárgyévi számla kiállításra és lekönyvelésre kerüljön.

#### **V. Tagdíjfizetések, pártoló tagi díjfizetések, adományok nyilvántartása**

1. A tagdíjbefizetéseket, a KKM támogatási szerződés alapján adott forrásait a gazdasági felelős tartja nyilván. Hó végén az összesítést megküldi az Elnökségnek.
2. A tagdíjjal kapcsolatos kérdéseket az Alapszabály és az SZMSZ rendezi.

## **VI. Rendelkező rész**

Jelen Pénzkezelési Szabályzat a Szakszervezet pénzkezelésének alapidokumentációja. A pénzkezelési szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal összhangban áll. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében történik.

A Pénzkezelési Szabályzat 2016. október ..... napján lép hatályba.

Budapest 2016. október .....

.....  
Szakszervezet elnöke

## NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy a  
\_\_\_\_\_ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és  
tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

házipénztáros  
\_\_\_\_\_

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás: