



**A BÖLCŐSŐEI DOLGOZÓK DEMOKRATIKUS
SZAKSZERVEZETE**

(BDDSZ)

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Pénzkezelési Szabályzat hatályos:

2025. október 1-jétől

Jelen módosított Pénzkezelési Szabályzatot elfogadta:

2025. szeptember hó 18. napján Budapesten a BDDSZ Alapszervezeti Titkárok Tanácsa

A Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (továbbiakban BDDSZ) a kongresszus által elfogadott elvek, határozatok és a gazdasági ügyekre vonatkozó ATT/ÜT határozatok alapján a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik. Ellenőrzési és véleményezési joggal a BDDSZ Gazdasági Ellenőrző Bizottsága (továbbiakban GEB) rendelkezik.

A BDDSZ pénzügyi alapját a tagok által minden hónapban befizetett tagdíjak 100%-a adja, a vagyon hozama, pályázatok útján elnyert támogatások, a vállalkozásokból és értékpapírjaiból származó bevételek, egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel, egyéb támogatások, pártoló tagi díj, adományok képezik. A tagdíjak a BDDSZ Országos Iroda és az alapszervezetek között 2025. december 31-ig 60-40%-ban, 2026. január 1-jétől 75-25%-ban oszlanak meg.

A BDDSZ Országos Iroda házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az OTP-nél vezetett 11705008-20062077 számú bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

Az alapszervezetek jogosultak saját tagdíjrészesedésük terhére ellátmányt a BDDSZ Országos Iroda házipénztárából felvenni, mely felhasználásáról kötelesek minden hónap utolsó napjával jelen szabályzat 6. sz. melléklete szerinti számlákkal igazolt havi elszámolási jelentést küldeni, illetve tárgyév december 31. napjáig elszámolni. Az elszámolás kiterjed az ellátmányként kapott készpénzállományra és a BDDSZ Országos Iroda nevére és címére (BDDSZ 1051 Budapest, Nádor u. 32.; Adószám: 19021856-1-41) kiállított számlákra. Ezt az arra kijelölt formanyomtatványban kötelesek megtenni. Az egységes formanyomtatvány jelen szabályzat 6. sz. mellékletét képezi. **Minden kiadási tételt, számlát az adott alapszervezeti titkár köteles leigazolni, ill. a számla elején a következő szöveggel: „felhasználva a/az(alapszervezet neve) Alapszervezet terhére”, aláírással, dátummal és pecséttel ellátni, mely kiadást a BDDSZ elnöke a számla beérkezését követően saját kézjeggyel is ellát.** A BDDSZ nevére kiállított átutalási számlán (szintén az alapszervezeti titkár által leigazolt) lévő összeget a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül a BDDSZ elnökének leigazolása után a központ elutalja a számla kiállítójának. Az alapszervezetek a befolyt tagdíjak és az elszámolt számlák közötti számlaegyenlegről évente 2 alkalommal, májusi és szeptemberi zárással elszámolást kapnak a számlák beérkezése, könyvelése és egyeztetéseket követően.

A BDDSZ Országos Iroda házipénztárát és az alapszervezetek ellátmányának tárolási helyét úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és -tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes-körűen biztosítva legyen.

A fentiek és a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését a BDDSZ az alábbiak szerint szabályozza:

A pénzforgalom lebonyolításának utalványozója a BDDSZ mindenkori elnöke. Aláírási joggal egyszemélyben csak és kizárólag a BDDSZ elnöke rendelkezik. A BDDSZ Országos Iroda házipénztárának kizárólagos kezelésével megbízott személy a mindenkori pénzügyi ügyintéző (a pénztáros személye jelen szabályzat mellékletét képező megbízás kitöltésével megváltoztatható, kibővíthető), aki anyagi felelősséggel tartozik a pénztárkészlet egyezőségéért. A készpénzkezeléssel megbízott dolgozó (továbbiakban pénztáros) a munkahelyéről bármilyen ok miatti távolmaradás – szabadság, betegállomány stb. – esetén a nála lévő kulcsot köteles átadni a helyettesítésével megbízott dolgozó részére. A helyettesítést az elnök, vagy eseti jelleggel az általa megbízott személy látja el. A házipénztár másolati (tartalék) kulcsa a BDDSZ elnökénél van.

A BDDSZ Alapszervezetei ellátmányának ún. házipénztár-kezeléséért az alapszervezetek titkárai a mindenkori felelősei, akik teljes anyagi felelősséggel tartoznak a pénztárkészlet egyezőségéért.

A pénztáros felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A BDDSZ Országos Iroda készpénzforgalmát a házipénztár, az alapszervezetek esetében az ellátmány biztosítja.

1. Pénzkezelési szabályok

A BDDSZ Országos Iroda pénztárosa a házipénztárban köteles kezelni az OTP, mint számlavezető banktól készpénzkifizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

1.1 Készpénzállomány

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és -tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A pénztáros csak valódi és Magyarországon forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A BDDSZ Országos Iroda házi pénztárának havi átlagos záró állománya nem lehet több 900.000.- Ft-nál, alapszervezetek ellátmánya esetén 300.000.- Ft-nál. Amennyiben a záró pénzkészlet meghaladja ez az összeget, abban az esetben a különbözetet a bankszámlára be kell fizetni, az alapszervezetek esetén az

BDDSZ Országos Iroda házipénztárába történő befizetéssel vagy a BDDSZ bankszámlájára történő utalással kell teljesíteni.

1.2. Bankszámla

A BDDSZ OTP-nél vezetett 11705008-20062077 számú bankszámlája feletti rendelkezési joga kizárólag a BDDSZ elnökének van. A BDDSZ elnöke (egyszeri vagy tartós) meghatalmazás útján jogosultságot adhat a pénztárt kezelő személynek az elnök által jóváhagyott és utalványozott banki tranzakciók lefolytatására.

A BDDSZ elnöke a bankszámlához kapcsolódó bankkártya használatáról, kiadásáról, igényléséről saját hatáskörben rendelkezik.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A BDDSZ elnöke a BDDSZ Országos Iroda pénztárosi munkájával összefüggő teendők ellátására a szakszervezet pénztárosát bízta meg. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros feladata még a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

2.1 Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás (az Országos Iroda esetén – „A teljesítést igazolom, kifizethető”; míg az alapszervezetek esetén – „BDDSZ(alapszervezet neve) Alapszervezet terhére kifizethető” szöveggel ellátott) után teljesíthet a megbízott. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Jelen esetben a BDDSZ elnöke. Az elnök tartós távolléte esetén 150.000 Ft, azaz százötvenezer forint értékhatárig az elnök által meghatalmazott személy jogosult ellátni az utalványozói jogkört, ezen értékhatár felett pedig változatlanul az elnök jogosult utalványozásra.

Az elnök munkaszerződésével kapcsolatos utalványozást az Ügyvivő Testület egyik megbízott tagja látja el: 2025. június 20. napjától Petus Márta.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért;
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3. Házipénztár kialakítása, működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről kétkulcsos pénzkazettába való tárolással kell gondoskodni. A házipénztár pénzkészletét tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni. A szakszervezet házipénztár céljára külön helyiség nem áll rendelkezésre. A BDDSZ Országos Iroda házipénztárának kezelése az Országos Irodában (Budapest, VI. Városligeti fasor 46—48. II. emelet 15. iroda.) található. A pénztári kulcsok másodpéldányáról a BDDSZ elnöke köteles gondoskodni. Az eredetit a kulcskezelő által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni. Tilos a pénzkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

4. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesének vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával, vagy számítógéppel kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell. Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

4.2. Kötelezően használt Pénztári bizonylatok

a./ Bevételi pénztárbizonylat

A bizonylat a bevételezett összeg azonosságának igazolására szolgál. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. Szigorú számadás alá vont bizonylat. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. A bankszámlát vezető pénzügyintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell vagy az érintett bankkivonat megfelelő oldalát, vagy a készpénzfelvételről szóló banki készpénzfelvételi bizonylatot.

b./ Kiadási pénztárbizonylat

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás... stb.). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott (az Országos Iroda esetén – „A teljesítést igazolom, kifizethető”; míg az alapszervezetek esetén – „BDDSZ (alapszervezet neve) Alapszervezet terhére kifizethető” szöveggel ellátott), ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénztáros átadás-átvételi bizonylatot állít ki az alapszervezeti tisztségviselő részére az alapszervezeti ellátmány kifizetésekor. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a

pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

c./ Időszaki pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentésben fel kell sorolni a bevételi és a kiadási tételek alapbizonylatait, valamint az elszámolás tényét.

4.3 Munkabér kifizetés

A munkabérek kifizetése bankon keresztüli átutalással történik a BDDSZ Országos Iroda dolgozói részére. A munkabérek és egyéb illetményeket a dolgozók által közölt bankszámlára utaljuk át.

4.4 Elszámolásra ellátmányként kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt utólagos elszámolásra, ill. ellátmányként csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Amennyiben az elszámolásra kiadott, utalványozott összeget az igénylő alapszervezeti titkár nem tudja készpénzben felvenni, akkor azt részére átutalással, az általa megadott bankszámlaszámra is lehet teljesíteni.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása a BDDSZ főkönyvében alapszervezetenként elkülönülten történik, a nyilvántartás tartalmazza:

- a pénzt felvevő alapszervezet megnevezése a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás tényleges időpontja,

- a ténylegesen felhasznált összegek kiadási jogcíme,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a BDDSZ elnökét haladéktól értesíteni.

4.5 Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni, és rá kell vezetni „RONTOTT” felíratot.

Záradék:

Jelen, módosított Pénzkezelési Szabályzatot elfogadta a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete Alapszervezeti Titkárok Tanácsa. Jelen Pénzkezelési Szabályzat 2025. október 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2025. szeptember 18.

Hitelesítő záradék

A Pénzkezelési Szabályzat mellékletekkel együtt 14 oldal terjedelmű. A szöveg hitelességét igazolom.

Készült: Budapest, 2025. szeptember 18

.....
BDDSZ elnök

1. sz. melléklet

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
BDDSZ elnök

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
házipénztáros

2. sz. melléklet

KIMUTATÁS a házipénztárban lévő páncélkazetta kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a BDDSZ elnökének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		Oka	Olvasható aláírása

3. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: házipénztárában
(cím:)
..... év
hó napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs/*Eltérés a következő:*

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

4. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján a
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti
eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet*,
illetve

..... Ft, azaz forint hiány*
keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte*, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette* a házipénztárba.

K.m.f.

*Nem kívánt rész törlendő!

5. sz. melléklet

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Alapszervezet házipénztár/ellátmány kezelésével.

A házipénztár/ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzat szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
BDDSZ elnök

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
házipénztáros /ellátmány kezelő

6. sz. melléklet

..... (Év)

Számla kiállítás dátuma	Számlaszám	Számla kiállítója	Megnevezés, számla tartalma	Bevételezett ellátmány, tagdíj, vagy támogatás	Kiadási számla bruttó összege	Kiadási számla bruttó összege KEREKÍTVE!
Összes bevétel/kiadás						
Záró pénzállomány						

aláírás

BDDSZ Országos Iroda
számlák átadás-átvételi elismervénye
..... (Év)

7. sz. melléklet

Alapszervezet neve: _____

	Számlaszám	Számla kiállítója	Számla megnevezése	számla összege	átadó aláírása	átvevő aláírása
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Számlák átadásának dátuma:

Átadó

Átvevő