

# TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET



## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**1-6. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege**

**2018. év**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>1. A PÉNZKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b> .....	<b>3</b>
<b>2. A PÉNZTÁRRAL ÉS PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</b> .....	<b>5</b>
2.1. A HÁZIPÉNZTÁR KÉSZPÉNZ KERETEI .....	5
2.2. A PÉNZTÁRAK FAJTÁI, LÉTESÍTÉSÜK ÉS KIALAKÍTÁSUK .....	6
2.2.1. <i>Főpénztár</i> .....	6
2.2.2. <i>Telephelyi pénztárak</i> .....	6
2.2.3. <i>A kulcsok kezelése és nyilvántartása</i> .....	7
2.3. A PÉNZ SZÁLLÍTÁSA ÉS ŐRZÉSE .....	7
2.4. A PÉNZTÁRI REND ÉS PÉNZKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	7
2.5. A PÉNZTÁR ÁTADÁSA A PÉNZTÁROS TÁVOLLÉTÉBEN .....	8
2.6. A PÉNZTÁRAK PÉNZELLÁTÁSA .....	9
2.7. Pénztárgépek .....	9
<b>3. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK</b> .....	<b>9</b>
3.1. PÉNZTÁROS FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI.....	10
3.2. A PÉNZTÁRELLENŐR FELADATA .....	11
3.3. AZ UTALVÁNYOZÓK KÖRE ÉS FELADATAIK .....	11
<b>4. A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA, PÉNZMOZGÁSI JOGCÍMEK ÉS ELJÁRÁSI RENDEK</b> .....	<b>12</b>
4.1. KÉSZPÉNZ JELLEGŰ FORGALOM.....	12
4.1.1. <i>A készpénzforgalom bonyolítása</i> .....	12
4.1.2. <i>A készpénzforgalom bizonylatai</i> .....	13
4.1.3. <i>A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása</i> .....	14
4.1.4. <i>A pénztári bevételek bizonylatolása</i> .....	14
4.1.4.1. <i>Pénztári kifizetések bizonylatolása</i> .....	14
4.1.4.2. <i>Munkabérfizetés</i> .....	15
4.1.4.3. <i>Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</i> .....	15
4.2. NEM KÉSZPÉNZ JELLEGŰ FORGALOM .....	16
4.3. ÉRTÉKCIKKEK KEZELÉSE.....	17
4.4. ELJÁRÁS KÖZVETLEN SZÁMÍTÓGÉPES NYILVÁNTARTÁS ESETÉN .....	17
<b>5. EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK</b> .....	<b>17</b>
<b>6. ELLENŐRZÉS, A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSA</b> .....	<b>18</b>
<b>7. A BANKSZÁMLAKEZELÉS RENDJE</b> .....	<b>19</b>
7.1. BANKSZÁMLA-NYITÁSA, FENNTARTÁSA .....	19
7.2. ALÁÍRÓ KARTONOK KEZELÉSE, MÓDOSÍTÁSA .....	20
7.3. BANKI BIZONYLATOK KITÖLTÉSE, ÉRVÉNYESÍTÉSE.....	20
7.4. ELJÁRÁSOK A BANKI PÉNZFORGALOMBAN .....	20
7.5. SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZATI, ADATBANKI ÉS TÁVADAT-FELDOLGOZÁSI SZABÁLYOK .....	20
7.6. INTÉZKEDÉSEK .....	20
7.7. ÁTVEZETÉSEK, BANKSZÁMLÁK KÖZTI KAPCSOLATOK, BANK- ÉS PÉNZTÁRKAPCSOLATOK KEZELÉSE .....	21
<b>8. BIZONYLATOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA</b> .....	<b>21</b>
8.1. A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA .....	21
8.2. A BIZONYLAT ALÁÍRÁSA .....	21
8.3. A BIZONYLATOK JAVÍTÁSA .....	21
8.4. A RONTOTT BIZONYLATOK KEZELÉSE .....	22
8.5. IRATTÁROZÁS, MEGŐRZÉS.....	22
<b>9. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>24</b>

Egyházi jogiszemély neve: Tiszántúli Református Egyházkerület  
Székhelye: 4026 Debrecen Kálvin tér 17.  
Gazdálkodási forma: egyéb szervezet (egyházi jogi személy)  
Könyvvezetés módja: kettős  
Adószám: 19876182-2-09  
Képviseli: Dr. Fekete Károly püspök és  
Dr. Adorján Gusztáv főgondnok

## **BEVEZETÉS**

A pénzkezelési szabályzat a szervezeten belül működő házipénztár, valamint a pénzkezelő helyek szervezeti és működési rendjét határozza meg. Ezen belül szabályozza a pénzmozgások, a készpénzkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét, figyelembe véve a hatályos jogszabályi előírásokat.

A Tiszántúli Református Egyházkerület pénzkezelési szabályzatának összeállításánál törekedett arra, hogy a lehetőségekhez mérten csökkentse a készpénzes kifizetéseket és részesítse előnyben a készpénzkímélő módszereket, az alkalmazottak járandóságainak hitelintézeteken keresztül, átutalással történő kifizetéseit.

A házipénztár kialakításánál és működtetésénél alapvető feladat illetve követelmény a készpénz, a vagyon és az alkalmazottak védelmének a biztosítása.

## **1. A PÉNZKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy minden gazdálkodó szervnek a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Az Egyházkerület jelen pénzkezelési szabályzattól függetlenül külön szabályzatban kívánja rögzíteni a pénzügyi, gazdasági folyamatok szervezésének, feladatok végzésének rendjét, melyben részletesen szabályozásra kerül a pénzügyi területhez kapcsolódó, feladat, hatáskörök szervezetekre, személyekre történő lebontással.

A számviteli törvény 2009. évi módosítása szigorította a készpénzállománnyal kapcsolatos előírásokat, mely szükségessé tette ezen előírások figyelembevételét és belső szabályok kialakítását a Tiszántúli Református Egyházkerület (továbbiakban rövid néven TTRE) a saját szabályzatban is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a gazdálkodó szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelő bonyolításért, a pénzkezelés ellenőrzésért a szervezet vezetője a felelős.

A számviteli törvény 31. §-a a rendelkezik a pénzeszközök fogalmáról és csoportosításáról.

Ennek megfelelően pénzeszközök:

- a készpénz,
- az elektronikus pénzeszközök,
- a csekkek,
- a bankbetétek.

A pénzeszközöket a szervezet köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzzel bonyolítandó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az e szabályzatban rögzített feltételek alkalmazásával.

A számviteli törvény 161. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a TTRE könyvvezetésében a pénzeszközök az alábbi bontással szerepelnek:

- pénztár,
- valutapénztár,
- elszámolási betétszámla,
- elkülönített betétszámla,
- devizabetét számla,
- átvezetési számla.

A számviteli törvény 165. § (1) bekezdése szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök és források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatát a könyvelési nyilvántartásban rögzíteni kell.

A számviteli tv. 165. § (2) bekezdése szerint a számviteli nyilvántartásban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylati adatait

- késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg illetve a bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

## 2. A PÉNZTÁRRAL ÉS PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Házipénztár a Tiszántúli Református Egyházkerület (TTRE), mint egyházi jogi személy működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség vagy helyiség része.

### 2.1. A házipénztár készpénz keretei

A házipénztár létesítésének pénzforgalmi kategóriái a következők:

„A” kisebb értékű készpénzforgalom:	napi 10.000.-Ft-ig,
„B” nagyobb értékű készpénzforgalom:	napi 10.000 – 100.000.-Ft között,
„C” jelentős értékű készpénzforgalom:	napi 100.000 – 1.000.000.-Ft között,
„D” különösen nagy értékű készpénzforgalom:	napi 1.000.000.-Ft felett.

Az egyházi szervezet gazdasági vezetője a helyi körülményeknek megfelelően határozza meg a zárlat után a házipénztárban tartható házipénztári pénzállományt (házipénztári keretet) összegét.

Házipénztári keret:

– főpénztár esetében	4 000 000 Ft,
– telepi pénztárak esetében	500 000 Ft

A házipénztári keretet meghaladó pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni – a gazdasági igazgató engedélyével – a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A pénzüsszegek tárolásánál, megőrzésénél a következő előírásokat kell figyelembe venni:

- az 500.000 Ft-ot meg nem haladó záró állományú pénzkészletet kisméretű páncéldobozban,
- az 500.000 – 4.000.000 Ft közötti záró állományú pénzkészletet kétféle, betörésbiztos páncélszekrényben tárolható.

A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó összeget az Egyházkerület elszámolási számlájára be kell fizetni. Amennyiben felelős, intézkedésre jogosult vezető egyidejűleg engedélyez kereten felüli záró állományt, döntését és indokolását dokumentálni és a pénztárzáráshoz csatolni szükséges.

## **2.2. A pénztárak fajtái, létesítésük és kialakításuk**

### **2.2.1. Főpénztár**

Az Egyházkerület székhelyén a Gazdasági Hivatalon belül elkülönített helyiségben főpénztárt működtet.

A főpénztár	típusa:	Ft pénztár, valutapénztár
	székhelye, címe:	Debrecen Fűvészkert u. 4.

A központi pénztárnak felhatalmazása van valamennyi készpénz ki- és befizetés lebonyolítására. A forint és a valuták pénztári kezelése valutánként külön-külön pénztár nyilvántartásban történik.

Az Egyházkerület házipénztárhoz kapcsolódó elszámolási számláját és alszámláit az OTP Nyrt pénzügyintézet vezeti.

A főpénztárban a pénz- és pénzjellegű érték megőrzésére két kulcsos betörés-biztos páncélszekrény szolgál. A Gazdasági Hivatalban napközben kártyás beléptető rendszer működik, az épület éjszaka és hét végén riasztóval védett.

A pénztár és páncélszekrény kulcsainak egyikét a pénztáros, a másikat pedig, a gazdasági igazgató vagy a pénzügyi csoportvezető őrzi.

### **2.2.2. Telephelyi pénztárak**

Az Egyházkerület vidéki intézményei esetében telepi pénztárat működtet az alábbiak szerint:

Telepi pénztárak	típusa:	Ft pénztár
	1. címe:	Berettyóújfalu, Tardy u. 8
	2. címe:	Kunmadaras, Kálvin út 2.
	3. címe:	Kunmadaras Petőfi u. 11.
	4. címe:	Berettyóújfalu, Kálvin tér 3-4.

A telepi pénztárak jogosultak bevételek fogadására, felhasználására illetve kiadások teljesítésére. A telepi pénztárak készpénzt bankkártyával vehetnek fel az elszámolási számláról, melynek napi limit összege 50 000 Ft. A pénztár forgalmi bizonylatait minden hónap 15. illetve a hó utolsó napján küldik be a Gazdasági Hivatalba számviteli feldolgozásra.

Fenti pénztárakon kívül több telephelyen működnek olyan pénztárak, melyek hó közben csak térítési díjak (étkezés, lakbér) beszedésére jogosultak. A debreceni telephelyű intézmények a beszedett bevételt a főpénztárba fizetik be. A telepi pénztárak a helyben maradó készpénzes bevételt kiadásaik fedezetére közvetlenül felhasználhatják.

### **2.2.3. A kulcsok kezelése és nyilvántartása**

A pénz és érték őrzésére szolgáló páncélszekrény (főpénztár) főkulcsa a pénztárosnál, a másodkulcs a gazdasági igazgatónál vagy pénzügyi csoportvezetőnél van. Telepi pénztárak esetében a kazetta vagy páncélszekrény kulcsa a gazdasági vezetőnél vagy az intézményvezető által meghatalmazott személynél van. Rendkívüli esetben a kulcs átadása más személy részére csak jegyzőkönyvvel és írásbeli indoklással történhet. (4. számú melléklet Pénztári páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása)

### **2.3. A pénz szállítása és őrzése**

A pénz szállításának megszervezése az egyházi jogi személy vezetőjének illetve átruházott hatáskörben a gazdasági igazgatónak a feladata.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500.000 Ft összeghatárig 1 fő,
- 500.000 – 1.000.000 Ft között 2 fő,
- 1 000 000 – 5.000.000 Ft között 3 fő,
- 5.000.000 Ft felett csak gépkocsival szállítható pénz.

A készpénz átvételével megbízottak az általuk átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, a pénz szállításával megbízottak a biztosításért és őrzésért felelősek.

Felelőségük az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. 100.000.-Ft feletti összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek, (ezt a funkciót betöltő személynek) is jelen kell lennie.

### **2.4. A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai**

A főpénztár nyitvatartási rendje:

hétfő – csütörtöki napokon	9:00 – 14:00 óra
pénteki napon	9:00 - 12:00 óra

A telepi (kihelyezett) pénztárak saját működési igényeik szerint határozzák meg a pénztár nyitvatartási rendjét.

A házipénztárban kell kezelni a pénzintézetektől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a saját vagy külső személyek által a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét csak a gazdasági igazgató (intézményvezető) külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,

- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja, (a kiadást elrendelő rendelkezés száma)
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A pénztáros csak valódi és forgalomképes érmeket és bankjegyeket vehet át és kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesíthet. Nem fogadható el sérült, szakadt bankjegy, vagy olyan pénzérme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy sérülése vagy kopása nem a természetes forgalom során következett be. A szakadt bankjegy csak abban az esetben fogadható el, ha arról megállapítható, hogy nem hiányos és teljes értékben beváltható.

A gyanús bankjegyekről vagy érmékről elismervényt kell adni, melyen a hamisnak tűnő bankjegy(ek) sorozati és sorszámát is fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv és a gyanús bankjegy(ek), vagy érme bankba történő haladéktalan eljuttatása főpénztár esetén a pénzügyi csoportvezető, vidéki intézmények esetében a gazdasági vezető feladatát képezi. (6. számú melléklet Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére)

Az intézkedést a pénztárjelentésben, illetve az időszakai összesítőn is fel kell tüntetni.

A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak a megfelelő bizonylatolás, illetve nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet végezni. A pénztári bevételi és kiadási bizonylatok készítése számítógépes programmal történik.

## **2.5. A pénztár átadása a pénztáros távollétében**

Amennyiben a pénztáros vagy az ellenőr (kettős zárrendszer) betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a birtokában lévő kulcsot lezárni és a ragasztásnál aláírni borítékban a gazdasági vezetőnek (vagy pénzügyi csoportvezetőnek) megküldeni.

Ezt követően a gazdasági vezető (pénzügyi csoportvezető) a páncélszekrényt tanúk jelenlétében kinyitja, majd annak tartalmát a pénztárjelentésben bejegyzett oldalakkal egyeztetni.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni.

Abban az esetben, ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt 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, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá. Váratlan okból bekövetkező - nem tervezett - helyettesítés esetén a szabályzat jelen pontjában tárgyaltak szerint kell eljárni.



A pénztár zavartalan működéséhez gondoskodni kell az állandó pénztár helyettes kijelöléséről. A személyi kiválasztásnál az erkölcsi fedhetetlenséget illetve az összeférhetetlenséget vizsgálni kell. A pénztár helyettesítésre megbízás csak írásban adható.

## **2.6. A pénztárak pénzellátása**

A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt az illetékes pénzügyintézetből kell felvenni. A naponta szükséges összeget a várható - előre jelzett - kifizetési igények, illetve befizetési kötelezettségek (elszámolások készpénzfelvételekről vagy tartozásokról) összevetésével a pénztáros állapítja meg.

Az áthúzódó munkabér összege a pénztárkeret összegszerű mértékét nem korlátozza.

A nagy összegű kifizetéseket előző nap közölni kell a pénztár kezelőjével.

A záró pénzkészlet a napi záráskor az előírtnál több nem lehet.

## **2.7. Pénztárgépek**

A TTRE által fenntartott intézmények közül azokban ahol azt a 48/2013.(XI.15.) NGM rendelet 1. számú mellékletében foglalt tevékenységi körök megkívánják online pénztárgépek kerültek kihelyezésre, melyekről készített nyilvántartást a 8. számú melléklet rögzíti.

A pénztárgép kezelésének részletes szabályait, az elszámolás, a főpénztárba (4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4.) történő befizetés, bizonylatolás szabályait a pénztárgépet kezelő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Minden pénztárgépet üzemeltető intézmény köteles a heti forgalomról elszámolást küldeni a pénzügyi csoporthoz, melyről a pénzügyi ügyintéző technikai számlát készít. A pénztárgép kezelésével összefüggő bizonylatolás kizárólag a Gazdasági Hivataltól átvett, szigorú számadású nyomtatványokon történhet („Pénztárjelentés”, Pénztárgép napi bevételének módosító tételei”).

## **3. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK**

Az egyházkerületi pénztár(ak) funkcionális szervezetét (nem szoros szervezeti egységben)

- az egyházi jogi személy vezetője, illetve hatáskörmegosztás alapján
- a pénztáros,
- távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott pénztáros,
- pénztári ellenőr, illetve
- az utalványozási, érvényesítési joggal felruházott dolgozók alkotják.

Felelősségüket, hatáskörüket és feladataikat a jelen szabályzat, munkaköri leírások, illetve munkaszerződésükben, megbízásukban rögzített előírások tartalmazzák.

Fentiekben túlmenően irányadó a pénzügyi, gazdasági folyamatok bonyolításának rendjéről szóló szabályzat.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

### **3.1. Pénztáros felelőssége és feladatai**

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Megbízását munkaszerződés rögzíti. Oktatása a pénzügyi vezető feladata, amelynek tényét az oktató és oktatott személyek által aláírt nyilatkozat rögzíti. 3. számú melléklet Felelősségvállalási nyilatkozat

Nem lehet a pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkaköröket az egyházi szervezet vezetője határozza meg. A pénztáros azonban az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. A pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési terület azon dolgozóit, akik utalványozási joggal vannak megbízva, vagy beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatosan közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el.

A pénztárosi munkakört csak erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, nagykorú személy töltheti be.

A pénztáros fő feladatát a pénztárban tartott pénz és értékek kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások, és elszámolások előírászerű vezetése képezi.

A pénztárosi teendőkkel megbízott személy köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Megbízható még egyéb értékek, értékcikkek, továbbá szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

Az egyházi szervezet vezetője illetve a munkáltatói jogkört gyakorlója a pénztárost a felsoroltakon kívül egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja. Nem láthat el, azonban a pénztáros a meghatározott, a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen munkaköröket, feladatokat.

A pénztárosnak az időszakos pénztári zárlatkor a következő feladatokat kell elvégeznie:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,

- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni, az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt, pedig a pénztárosnak be kell fizetnie. 7. számú melléklet Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)

A jegyzőkönyv felvételének eseményéről a pénztári ellenőr köteles tájékoztatni a pénzügyi vezetőt, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a gazdasági vezetőnek kell továbbítani.

A pénztáros feladatát képezi a benyújtott alapbizonylatok szabályszerűségének (alaki, tartalmi és kelléki helyességének) megvizsgálása, a szabályszerűnek elfogadott alapbizonylatról a pénztári be- és kivételezési bizonylatok kiállítása, aláírása.

### **3.2. A pénztárellenőr feladata**

A pénztári ellenőrt az egyházi szervezet vezetője, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető bizza meg, egyéb munkaköri feladatainak ellátása mellett. Ezt a feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el.

A pénztár ellenőrzés kiterjed a kifizetések bizonylatainak előzetes illetve az időszaki pénztár záraskor a pénztárjelentésbe felvezetett tényleges bevételek, kiadások bizonylatainak és pénzkészlet utólagos ellenőrzésére.

A pénztári ellenőrzés körébe tartozó feladatok:

- az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása,
- a csatolt alapbizonylatok meglétének ellenőrzése,
- a számla kísérlőn az érvényesítés, utalványozás, keret ellenőrzés megtörténtének, az aláírások meglétének ellenőrzése
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat(ok) adategyezőségének ellenőrzése,
- a kifizetés engedélyezése (pénztári bizonylat aláírása),
- a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata,
- a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése,
- az ellenőrzött okmányok és számadások aláírása.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni. A pénztári ellenőr feladatait - egyéb munkája mellett - a vezető, vagy ezzel megbízott egyik dolgozó is elláthatja. Abban az esetben, ha a napi házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést fed fel, azt köteles az előzőek szerint részletezett módon rendezni (többletet bevételezteti, hiányról illetve a többletről is jegyzőkönyvet vesz fel.)

### **3.3. Az utalványozók köre és feladataik**

Az utalványozás, érvényesítés rendjét a fentiek szerinti külön szabályzat tartalmazza.

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- az egyházi jogi személy vezetője, a püspök (a szervezet képviseleti jogán),
- az egyházkerület főjegyzője,
- a köznevelési, felsőoktatási, közgyűjteményi intézmények, szociális ellátó szervezetek vezetői,
- gazdasági igazgató , a Gazdasági Hivatal vonatkozásában,
- fenti vezetők által írásban meghatalmazott további személyek.

#### **4. A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA, PÉNZMOZGÁSI JOGCÍMEK ÉS ELJÁRÁSI RENDEK**

A pénztári forgalom lebonyolítása a pénzforgalom fajtái szerint a következők lehetnek:

a) készpénz jellegű forgalom:

- készpénz,
- készpénzfelvételi utalvány (csekk),

b) nem készpénz jellegű forgalom

- étkezési utalvány , iskolakezdési utalvány

##### **4.1. Készpénz jellegű forgalom**

###### **4.1.1. A készpénzforgalom bonyolítása**

A gazdasági tevékenységek végrehajtása céljából az egyházi jogi személynél egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként - szabályszerű utalványozás alapján - határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Indokolt esetben az intézmények, szervezetek részére állandó vásárlási előleg (ellátmány) biztosítható. Ez esetben a felvett összeg felhasználásáról, a számlák benyújtásával a pénztárnak hetente, illetve a hó utolsó munkanapján 12 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a belföldi, külföldi kiküldetési rendelvény ill. utasítás és költségelszámolás alapján történik.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a készpénzigénylés elszámolásra nyomtatvány kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetni.

Egyszerre egy személynél csak egy előleg lehet kint, mellyel a felvételt követő 30 napon belül el kell számolni.

A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával köteles igazolni. Csak a számszakilag és a megfelelő kellékekkel, illetve a vonatkozó rendeletek előírásai szerint bizonylatolt mellékletekkel ellátott és ellenőrzött belföldi, külföldi kiküldetési rendelvény ill. utasítás és költségelszámolás fizethető ki.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 8 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén, pedig 8 napon belül kell elszámolni.

Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Általános előírás, hogy újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén felszólítást kell kiadni. Amennyiben a felszólítás hatástalan marad, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi vezetőnek, ezzel egyidejűleg a mulasztó közvetlen vezetőjének írásbeli értesítést kell küldeni. Abban az esetben, ha a gazdasági vezető intézkedésének nincs eredménye, a kintlévőség rendezését át kell adni az egyházkerület jogtanácsosának.

Fel nem vett munkabért, a befizetési napot követő 48 órán belül a pénztárba vissza kell vételeztetni.

Abban az esetben, ha a munkavállaló 10 naptári nap elteltével nem jelentkezik a járandóságáért, akkor azt a munkavállaló bejelentett állandó lakcíme vagy általa írásban kért egyéb címre át kell utalni.

A fel nem vett és még át nem utalt munkabérről vezetett nyilvántartás egyenlegét a könyveléssel negyedévenként egyeztetni kell.

A pénz felvételére a felvevő jogosult. Ha személyes megjelenése a pénztárnál akadályoztatása miatt nem lehetséges, akkor megbízottjának csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell. Az állandó jellegű, visszavonásig érvényes meghatalmazást nyilvántartásba kell venni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolványával kell igazolnia.

#### ***4.1.2 A készpénzforgalom bizonylatai***

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatok felsorolása:

- Készpénzigénylés elszámolásra
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Készpénzfelvételi utalvány (csekk)

- Készpénzfizetési számla.
- Meghatalmazás (egyszeri alkalomra) Megjegyzés: a meghatalmazó és a meghatalmazott nevét nyomtatott nagybetűvel kell beírni.
- Meghatalmazás (többszöri alkalomra) Megjegyzés: mint az előző pontban. A meghatalmazás folyamatos készpénzfelvételre - meghatározott időpontig vagy visszavonásig -, a kiállítás napjától számítva legfeljebb egy évig érvényes. A felesleges rész törlése nélkül a meghatalmazás nem érvényes.
- Belföldi, külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
- postautalvány és feladójegyzék

#### **4.1.3 A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A házipénztári befizetésekről a informatikai programmal készül bevételi pénztárbizonylat, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylat.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

Pénztári alapokmány: a számla kísézőhöz csatolt az érkező számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, stb.

#### **4.1.4. A pénztári bevételek bizonylatolása**

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint részletezi, majd összesíti. 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 (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a pénztáros, a befizető, a pénztár ellenőr kézjegyével látja el.

A bevételi pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

##### **4.1.4.1. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak utalványozott, érvényesített, ellenőrzött, engedélyezett bizonylat (számla kíséző) alapján teljesíthet kifizetést a pénztárból. Az Egyházkerület pénzügyi folyamatok szervezésére, bonyolítására kiadott belső szabályzatában foglaltaknak alapján az érvényesítés,

utalványozás, ellenőrzés, a kifizetés engedélyezése előzetesen a számla kísérelőn és nem a kiadási pénztárbizonylaton történik.

A pénztárosnak 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. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni.

A pénz átvevőjének személyazonosságát szolgálati igazolvánnyal, vagy személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban készül. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány az ügyfélé.

#### *4.1.4.2. Munkabérfizetés*

A munkavállalókat megillető járandóságok, az érintettek nyilatkozata alapján készpénzkímélő (bankszámlára történő utalás) módszerrel fizethető. Hozzájárulás hiányában a nettó járandóság a pénztárban, készpénzzel is kifizethető. A dolgozók kötelesek a bérfizetési jegyzéken a munkabér felvételét aláírásukkal igazolni.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének felvételére másnak meghatalmazást nem adott, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második napon lakcímére át kell utalni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért a dolgozó részére átutalták. A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, illetve részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba.

#### *4.1.4.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása*

Pénzt utólagos elszámolásra a vonatkozó rendelet szerint a pénzkezelő helyek pénzellátásán kívül csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- kiküldetési költségre,
- egyéb kisebb kiadásokra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt a készpénz igénylési nyomtatvány, vagy egyedi kérelem alapján, csak személyre szólóan, az arra jogosult személy utalványozása alapján, az elszámolás véghatáridő feltüntetésével lehet kifizetni. Az elszámolás véghatáridő nem haladhatja meg a 30 napot, kiküldetésekkel kapcsolatban, pedig azt a napot követő 8. munkanapot, melyen a kiküldöttnek munkahelyén jelentkeznie kell. Határidő előtt is el kell

számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl.: a beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént).

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, akkor a korábban felvett összeggel előbb el kell számolnia, függetlenül attól, hogy annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számolt el, a nyilvántartás vezetője erről a gazdasági vezetőjét haladéknélkül köteles értesíteni.

Ha az előleggel az előleget felvevő személy 30 naptári napon belül nem számol el, személyi jövedelemadó fizetési kötelezettsége keletkezik, melyet a Gazdasági Hivatal a hatályos jogszabályi előírások szerint az előleget felvevő személytől levon.

#### **4.2. Nem készpénz jellegű forgalom**

A nem készpénzforgalom itt szabályozott előírásai a pénztárra vonatkoznak, nem érintik az átutalás, inkasszó, stb. rendszerű nem készpénz jellegű forgalom lebonyolításának ügyrendjét.

A vásárolt értékpapírokat a pánccsaszekrényben az értékre előírt módon kell biztonságba helyezni és őrizni.

A pénztárban elhelyezett értékpapírok, melyekről a pénztárban is nyilvántartást kell vezetni az alábbiak lehetnek:

- kötvények,
- államkötvények,
- vállalkozói kötvények,
- csekkek,
- egyéb állami értékpapírok,
- egyéb értékpapírok.

Készpénzcsekk elvesztést, az észlelését követően azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek.



### **4.3. Értékcikkek kezelése**

Értékcikket csak a pénztár tarthat és kezelhet.

Az Egyházkerület főpénztárában történik az összes munkavállaló étkezési utalványának kezelése.

A pénztáros végzi :

- az étkezési utalványok rendelését a bérügyi csoport adatai alapján,
- bérkifizetést megelőzően az egyes intézmények, szervezeti egységek részére az utalványok, összeállítását, átadását, vidéki intézmények részére a postán történő értékcikk feladást,
- az utalványok forgalmazóival történő elszámolásokat.

### **4.4. Eljárás közvetlen számítógépes nyilvántartás esetén**

Abban az esetben, ha a pénztári elszámolások közvetlenül a számítógépes nyilvántartásban vezetettek a kiadási/bevételi bizonylatokat a naplók rögzítik. Ebben az esetben a tételigazolások, elszámolások, utalványozások rögzítése közvetlenül az alapbizonylatokon illetve a számla kísérelőn történik.

## **5. EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK**

A pénztári pénzmozgásokról "Pénztárnapló"-t kell készíteni. A pénztári órák után készítendő jelentésben a nyitóegyenlegről kiindulva meg kell állapítani a könyv szerinti záró egyenleget, amelynek egyeznie kell a tényleges pénzkészlettel.

Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a jelen szabályzatban korábban rögzített eljárást kell alkalmazni (bevételezés többlet esetén, ami a fel nem derített hibától függetlenül terhelés növekedés, hiány esetén pedig, a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn).

Nagyobb összegű hiány esetén a gazdasági vezető a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni.

Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.

A munkavállalóknak az egyházkerület jogi személlyel szemben fennálló tartozásait (előleg, elszámolási számlák, stb.) és követeléseit a IV. negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartások könyvviteli számlákkal történő egyeztetésével leltározni kell.

Értékelésnél a pénztárak forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegkészítésnél figyelembe venni.

A pénzforgalomról vezetett pénztárnapló, címletjegyzék szintén informatikai rendszerrel készül

A bankszámla terhére kibocsátott csekk aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy az egyházi jogi személy kötelezettségének rendezésére szolgáló összeg az adott bankszámlán rendelkezésre áll-e.

A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes csekkről, illetve utalványról megérkezett-e - a banki számlakivonat kíséretében - a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.

A kiállítás közben vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt csekk- és utalvány-úrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen úrlapot két vastag vonással keresztben át kell húzni és "Rontott" szóval át kell írni.

A "Rontott" jelzést az úrlap tőszelvényén és a nyilvántartás megfelelő sorában is fel kell tüntetni.

A csekkfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

A bankszámla megszüntetése esetén a felhasználatlanul maradt csekk- és utalványfüzeteket (úrlapokat) a bankszámlát vezető pénzügyi vezetőhöz vissza kell juttatni.

## **6. ELLENŐRZÉS, A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSA**

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. A kifizetést megelőzően megtörténik az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenőrzés, mely vizsgálja a kiadás célszerűségét, jogszerűségét. A kifizetés végleges engedélyezése csak a fenti alaki, tartalmi ellenőrzések után történhet meg.

A napi pénztárzárlatkor a könyvszerinti és a tényleges pénzkészlet egyezőségét a pénztáros és a pénztárellenőr állapítja meg. Amennyiben ez az engedélyezett készpénzértéket meghaladja, gondoskodni kell a azt intézkedésre jogosult vezető felé jelzi, aki intézkedik. Eseti ellenőrzést gyakorol a pénzügyi vezető, illetve a gazdasági vezető.

Az egyházi jogi személy vezetője ellenőrzési kötelezettségét elhatározásától függően személyesen is vagy utasítás révén más megbízott személyen keresztül is végezheti.

A külső ellenőrzést a NAV, az ÁSZ gyakorolja, észrevételeinek rendezéséről pedig, az egyházi jogi személy vezetője intézkedik a gazdasági vezető felé.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bünyügyi eljárást kezdeményezni.

## 7. A BANKSZÁMLAKEZELÉS RENDJE

### 7.1. Bankszámla-nyitása, fenntartása

A banki kapcsolatok, bankszámlák nyilvántartása, bejelentése cégjogi és adójogi kötelezettség.

Bankszámla-nyitás az Egyházkerület Elnöksége által erre felhatalmazott személyek, az egyházkerület püspöke és főgondnoka rendelkezése alapján történhet. A gazdasági igazgatóval történt egyeztetés alapján kell meghatározni az egyes bankszámlák rendeltetését, az azon bonyolított pénzügyi tranzakciók jellegét.

Minden bankszámlához be kell jelenteni a pénzügyi intézményhez az aláírásra jogosultakat. A személyi változások bejelentésére az egyházi szervezet képviselőjére jogosult vezető, a püspök jogosult.

Az Egyházkerület belső információs igényeinek megfelelően alszámla nyitás kezdeményezhető, illetve egyes pályázatok esetében a pályázati pénzeszközök kezelésére elkülönített számla nyitása kötelező.

Az Egyházkerület hatályos banki kapcsolatait, bankszámláit az alábbiak:

#### Forint számlák

	Bankszámla számok	
OTP	11738008-20011428	pénzforgalmi számla
	11738008-20011435	pénzforgalmi számla
	11738008-20371021	megtakarítási számla
	11738008-20092799	lakásépítési számla
UniCredit	10918001-00000010-33890013	prémium számla
	10918001-00000010-33890044	prémium számla
	10918001-00000010-33890068	prémium számla
	10918001-00000010-33890099	prémium számla

#### Deviza számlák

UniCredit	10918001-00000010-33890020	folyószámla	CHF
	10918001-00000010-33890037	folyószámla	EUR
	10918001-00000010-33890051	folyószámla	USD

A bankszámlák kezelése egységes, a banki elektronikus kapcsolatok és ügyintézés kapcsolati rendje azonos minden pénzügyi intézményre illetve bankszámla vonatkozásában. A bankszámla változások végrehajtása esetén a nyitással azonos eljárás szerint kell eljárni.

## **7.2. Alíró kartonok kezelése, módosítása**

Kézi/gépi aláírások kezelésére az adott bank hivatalos eljárásrendje a mérvadó. Az aláírási jogok változása követi a szervezet/vállalkozás belső irányítási rendjének és az azt megszemélyesítők személyének változását. Megszűnő jogosultságok esetén, 24 órán belül kötelező annak keresztülvezetése az aláírási/ utalványozási hatáskör-gyakorlási rendszereken. Az ezt megsértők személyükben, az okozott kár mértékéig felelősek.

## **7.3. Banki bizonylatok kitöltése, érvényesítése**

A bankforgalom tételeinek bonyolítására, az arra meghatalmazottak jogosultak. Minden banki utalást, mozgást, bizonylattal kell alátámasztani. Az egyes tételek helyességéről az utalás indítása előtt meg kell győződni. Az utalt / fogadott pénzforgalmi tételekről a pénzforgalmat követően is meg kell győződni, azok megfelelőségéről (címezett, bankszámlaszám, érték, egyéb jellemző) bizonyosságot kell szerezni és azt dokumentálni szükséges.

## **7.4. Eljárások a banki pénzforgalomban**

A pénzügyi rend kialakításáért, irányításáért az egyházkerület gazdasági igazgatója a felelős. Feladata egyházkerületi szinten a likviditás biztosítása, az átmeneti és tartós többletek optimális lekötésének biztosítása, az átmeneti/tartós hiányok megoldási javaslatainak kezelése. A visszautasított, beazonosítatlan, egyéb vitatott tételek esetén a pénzügyi (gazdasági) ügyintézőnek jelentéstételi kötelezettsége van a gazdálkodási rendért felelős vezető számára.

## **7.5. Számítógépes hálózati, adatbanki és távadat-feldolgozási szabályok**

A TTRE, mint pénzforgalmának bonyolításához az alábbi elektronikus bankrendszereket használja:

Pénzintézet neve	Rendszer neve
OTP Bank esetében az UniCredit Bank esetében a	ELEKTRA, SPEKTRA

Az elektronikus bankrendszerbe az egyházkerület vezetőjének döntése alapján kerülnek azon személyek kijelölésre, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal bírnak illetve az elektronikus bankrendszerben dolgozhatnak.

## **7.6. Intézkedések**

A bankkapcsolatokban kiemelt szerepe van a pénzmosás elleni intézkedések végrehajtásának. Ennek megfelelően biztosítani kell, hogy

- az egyházi jogi személy nevében eljárók mindenkor beazonosíthatók legyenek,
- a jelentősebb összegű pénzmozgásokkal érintett egyedi gazdasági események egyeztetését,

- a bank/pénztárkapcsolatok zárt rendjét,
- minden gyanús körülmény kivizsgálását és szükség esetén az illetékes részéről a döntési kényszer érvényesítését.

### **7.7. Átvezetések, bankszámlák közti kapcsolatok, bank- és pénztárkapcsolatok kezelése**

Különös figyelmet érdemel, ezért megkülönböztetett szerepe van az egyes bankszámlák egymás közti forgalmának, a bank- és pénztárkapcsolatok kezelésének. Ennek keretében az egyedi mozgások követése a könyvelés folyamatában valósul meg. A bankszámlák közötti illetve a pénztár és bankszámlák tételek rendszeres egyeztetése a számviteli csoport feladatkörébe tartozik. Valamennyi rendezetlen tétel az egyházi jogi személynél kezelendő. Kiemelt fontossága van a pénztári napi záró egyenlegek engedélyezett kereteket meghaladó, nem egyedileg jóváhagyott értékeinek a bankszámlákra való befizetésének, az esetleges elmaradás vizsgálatának.

## **8. BIZONYLATOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**

A pénztárosnak munkája során fokozott figyelmet kell fordítania a hozzá kerülő és az általa kiállított bizonylatok szakszerű, szabályszerű kezelésére.

### **8.1. A bizonylatok kiállítása**

A bizonylatokon az adatokat - időtálló módon - úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleg szükséges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékkezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

### **8.2. A bizonylat aláírása**

A bizonylat kiállítói, utalványozói, ellenőrei tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.

Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat a teljesítéskor és utólagos ellenőrzéskor a rendelkezésre álló aláírás mintákkal egyeztetni kell.

### **8.3. A bizonylatok javítása**

A pénztári és bankbizonylatok javítása TILOS!

Az egyéb bizonylatok javításának szabályai a következők:

- a javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
- több számjegyből álló számcsoporthoz - a hibás számjegyek számától függetlenül - az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoporthoz fölé kell írni,
- a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani,
- fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- a bizonylatot, a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
- amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
- hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
- a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hiba esetén a bizonylatot javításra a kibocsátónak vissza kell küldeni.

#### **8.4. A rontott bizonylatok kezelése**

A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának egyidejű érvénytelenítésével (pl. átlyukasztással) a kibocsátónak új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatokat év közben a kibocsátó lerakja, és az évvégén átadja az irattárnak.

#### **8.5. Irattározás, megőrzés**

A bizonylatok irattározása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkaütemtől függően átmeneti vagy irattárban való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

Az átmeneti megőrzés célja az, hogy a kibocsátástól (kiállításától) a tartós megőrzés megkezdéséig terjedő időre az illetékes szervek részére biztosítsa a bizonylatok hozzáférhetőségét. Az átmeneti megőrzés módját, helyét és időtartamát a gazdasági szervezet maga állapítja meg.

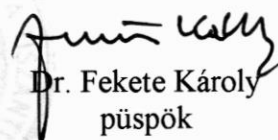
A bizonylatok tartós megőrzésének szabályait az Iratkezelési Szabályzatban kell megállapítani.

## ZÁRADÉK

A Tiszántúli Református Egyházkerület jelen szabályzata 2018. január 1-jétől lép hatályba.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége nevében ellenjegyzem.



  
Dr. Fekete Károly  
püspök

## **9. MELLÉKLETEK**







### **Felelősségvállaló nyilatkozat**

Alulírott ....., mint pénztáros/pénztár helyettes tudomásul veszem, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért – az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével- teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:.....

.....  
pénztáros

.....  
lakcím

.....  
szemig. sz.



**PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

Készült: 20.....-én Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalában  
(Debrecen, Fűvészkert u. 4.)

Jelen vannak: ..... átadó  
..... átvevő  
..... pénztárelleőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök találhatóak a pénztárban:

## 1. Pénzkészlet

20... Címletezés			
páncél db	h.pénztárdb	bankjegy	összesen :
		20 000 Ft-os	
		10 000 Ft-os	
		5000 Ft-os	
		2000 Ft-os	
		1000 Ft-os	
		500 Ft-os	
		200 Ft-os	
		100 Ft-os	
		50 Ft-os	
		20 Ft-os	
		10 Ft-os	
		5 Ft-os	
		2 Ft-os	

Azaz: .....Ft

Jelenlévők a tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség  
..... Ft, .....-én a pénztár egyenleggel megegyezik.

Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
Pénztárelleőr

**JEGYZŐKÖNYV**  
**(hamis pénz befizetésének esetére)**

Felvéve: 20..... év ..... hó ..... napján a ..... házipénztár helyiségben.

Jelen vannak: .....	befizető
.....	pénztáros
.....	pénztárellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál....., lakcíme:.....  
személyi ig. szám:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű..... sorozat és .....  
sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 20..... év..... hó.....-n,  
..... nevű egyéntől , boltban, stb. kapta ..... városban  
/községben/. A fenti bankjegyet, /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a  
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

..... pénztáros	..... pénztárellenőr
..... befizető	

**JEGYZŐKÖNYV**  
**(pénztári eltérés esetére)**

Felvéve: 20..... év ..... hó ..... napján a ..... házipénztár helyiségben.

Jelen vannak: .....	pénztáros
.....	pénztári ellenőr
.....	gazdasági vezető

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

A mai napi pénztárzárlat után

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

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte,
- a hányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
gazdasági vezető

