

Budavári Evangélikus Egyházközség

3/2017.sz.rendelet a Pénzkezelési Szabályzatról

A Budavári Evangélikus Egyházközség, a Magyarországi Evangélikus Egyház Zsinata által meghozott az egyház háztartásáról szóló 2016.évi VI. törvény keretei között és szellemében a jelen dokumentumban rögzíti a készpénzkezelés kapcsán alkalmazandó eljárás rendjét, határozza meg azokat a feladatokat, feltételeket, melynek keretei között az egyházközség köteles tevékenykedni.

I. Készpénzforgalom

1. Pénztár

1.1. Az egyházközség gazdasági és pénzügyei ésszerű ellátásához – működés során készpénzben teljesítendő kifizetések biztosítása, illetve beérkező készpénztételek kezelésére – házipénztárat tart fenn.

1.2. A pénztár a belső gazdálkodás elkülönült egysége, mely funkcionálásával biztosítja a készpénzforgalom

- fizikai lebonyolítását
- elkülönült adminisztrációját
- zárt rendszerű elszámolhatóságát
- a pénzeszközök tárolását, őrzését, továbbítását

2. Pénztári teendők ellátása

2.1. A pénztári teendők ellátására az egyházközség elnökségének irányítása mellett a pénztáros/gazdasági vezető jogosult.

2.2. A teljes anyagi felelősséggel rendelkező pénztáros/gazdasági vezető köteles

- az egyházközség készpénzforgalmához szükséges pénzeszközök időszakos banki felvételéről gondoskodni
- az egyházközséget illető pénzbefizetéseket átvenni, az ezzel kapcsolatos bevételi bizonylatot kiállítani, az átvételt igazoló nyugtát a befizetőnek kiadni, illetve a pénzmozgáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumot az elszámoláshoz csatolni
- esetenkénti jóváhagyás alapján az egyházközséget terhelő jogszerű kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetéseket teljesíteni, az ezzel kapcsolatos kiadási bizonylatot kiállítani, a pénz átvételét igazoltatni, illetve a pénzmozgáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumot az elszámoláshoz csatolni
- a pénztárbizonylatokat az események sorrendjében az elektronikus könyvelési rendszerbe kell fellevezetni, illetve folyamatosan ellenőrizni az említett nyilvántartás és a valós készpénzállomány

- összhangját
- a készpénzforgalom eredményeként felhalmozódott pénzeszközöket megőrizni, illetve gondoskodni a pénzeszközök limit feletti összegének bankszámlára való befizetéséről
- részletező nyilvántartást vezetni az elszámolásra kiadott készpénzeszközökről, az azzal kapcsolatos elszámolásokról
- legalább a tárgyhó utolsó napjára vonatkozó készpénzegenleget, illetve időszaki forgalmakat összegezni.

3. Bizonylatolási követelmények

3.1. A számviteli elszámolásokban a számviteli törvény alaki és tartalmi előírásainak megfelelő bizonylatok rögzíthetők, illetve egyidejű bizonylatkészítés esetén számítógépes rendszer ilyen bizonylatokat állíthat elő.

3.2. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt megbízható módon tanúsítja, az eseményre vonatkozóan az adatokat a valóságnak megfelelően és hiánytalanul tartalmazza.

3.3. Az egyházközség külön nyilvántartást vezet a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok, így a pénztári be- és kivételi bizonylatok, készpénzes számlák, stb. nyomtatvány állományának változásáról, ezek felhasználását dokumentálja.

3.4. A szigorú számadás alá tartozó fenti bizonylatok esetében a nyilvántartásból időrendben, mennyiségben nyomon követhető, hogy sorszám szerint mely bizonylatok kerültek beszerzésre, azokat mely személy vette át felhasználásra, és az elhasznált készletekkel miként számolt el.

4. Utalványozási szabályok

4.1. A pénztári elszámolásokban szereplő bizonylatok jogszerűségét az egyházközség elnökségének egy tagja minden esetben aláírásával igazolja/ellenőrzi. Az utalványozó és kedvezményezett nem lehet ugyanaz a személy.

4.2. A kiadások utalványozására az egyházközség jóváhagyott költségirányzatának keretei között kerülhet sor. A 200.000.-Ft-ot meghaladó összeg kifizetése esetén két utalványozásra jogosult együttes aláírása szükséges. Sürgős esetben utólagos utalványozás mellett is lehetőség van kiadás teljesítésére, azonban az így kiadásban helyezett összeg nem haladhatja meg az 50.000.-Ft-ot és az utólagos utalványozásnak egy héten belül meg kell történnie.

5. A pénzszállítás és - őrzés szabályai

5.1. A pénztár pénzforgalom pénzigényének kielégítéséhez szükséges,

illetve az ezt meghaladó készpénzkészletek továbbításának, illetve a pénzeszközök szállításának, őrzésének tárgyi és személyi feltételeit illetően az alábbiak szerint kell eljárni.

5.2. A készpénz banki vagy egyéb felvételére és szállítására jogosult személyeket felelősség terheli a pénzfelvétel, illetve -átadás közötti tartam, azaz a szállítás időtartama alatt.

5.3. Az 500.000.-Ft értékhatárt meghaladó pénzzszállítás személygépkocsi igénybevételel, az 1.000.000.-Ft értékhatárt meghaladó pénzzszállítás 2 fő jelenlétével, személygépkocsi igénybevételel, 5.000.000.-Ft értékhatárt meghaladó pénzzszállítás e tevékenységgel hivatásszerűen foglalkozó szervezet igénybevételel történhet, melytől eltérő szabály csak az igazgató lelkész és felügyelő engedélyével és felelősségével alkalmazható.

6. Készpénz őrzése

6.1. A készpénz valamint a bankkártya őrzése értékhatárra tekintet nélkül, páncélszekrényben történhet azzal, hogy a páncélszekrény kulcsát a pénztáros/gazdasági vezető kezeli. A pótkulcsok elhelyezéséről az egyházközség elnöksége dönt.

6.2. A pénztár átadása-átvétele időpontjában az őrzésből ki és az őrzésbe belépő személyek közös pénztárzárást készítenek, majd a pénz, valamint a páncélszekrény kulcsa átadása-átvétele tényét a pénztárjelentés aláírásával nyugtázzák.

7. Készpénzfelvétel bankszámláról

Bankszámláról való készpénzfelvételhez minden esetben két aláírással jogosult együttes aláírása szükséges, akik közül az egyik a pénztáros/gazdasági vezető. A pénztáros/gazdasági vezető akadályoztatása esetén az egyik aláírónak a felügyelőnek kell lennie. A készpénzfelvétel történhet pénzügyi intézeti fiókban vagy bankkártya segítségével ATM-en keresztül.

8. Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése

A pénztáros az alábbi nyilvántartásokat köteles vezetni:

- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
- elektronikus könyvelési rendszerből kinyomtatott pénztárjelentés
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- bankkártya nyilvántartás
- a nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie az ellenőrzésre

II. Nem készpénzes forgalom

- 1.** A nem készpénzes pénzforgalmát az egyházközség pénzforgalmi bankszámlán keresztül bonyolítja.

2. Aláírások

2.1. A számlán pénzmozgatást a banknál bejelentett aláírásra jogosultak kezdeményezhetnek. Aláírásra jogosultak lehetnek:

- igazgató lelkész
- felügyelő
- parókus lelkész
- másodfelügyelő
- pénztáros/gazdasági vezető

2.2. Papíralapú és elektronikus banki átutalás két aláírásra jogosult aláírása mellett történhet, amelyek közül minden esetben egyik az igazgató lelkész, vagy a parókus lelkész, a másik pedig a felügyelő, a másodfelügyelő és a pénztáros/gazdasági vezető

2.3. Az aláírásra jogosultak személyében történő változást az igazgató lelkész 5 munkanapon belül köteles a banknál bejelenteni.

3. Egyéb kérdések

3.1. A pénztárban tartósan a mindenkori készpénzforgalom igényeihez igazodó készpénzkészlet tárolható, azonban ennek limitált összege 500.000.-Ft. E szabály alkalmazása szempontjából nem minősül tartósnak a 10 napot meg nem haladó időtartam.

3.2. Az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztáros köteles a kiadástól számított 30 napon belül, de tárgyév december 31-ig ettől függetlenül is elszámolni.

Jelen szabályzatot az Egyházközség képviselőtestülete 2017. november 7-én elfogadta, rendelkezései e naptól hatályosak. Egyidejűleg a pénzkezelési szabályzatról szóló 2001.évi. szabályrendelet hatályát veszti.

igazgató lelkész

felügyelő

jegyzőkönyvvezető

hitelesítő

hitelesítő