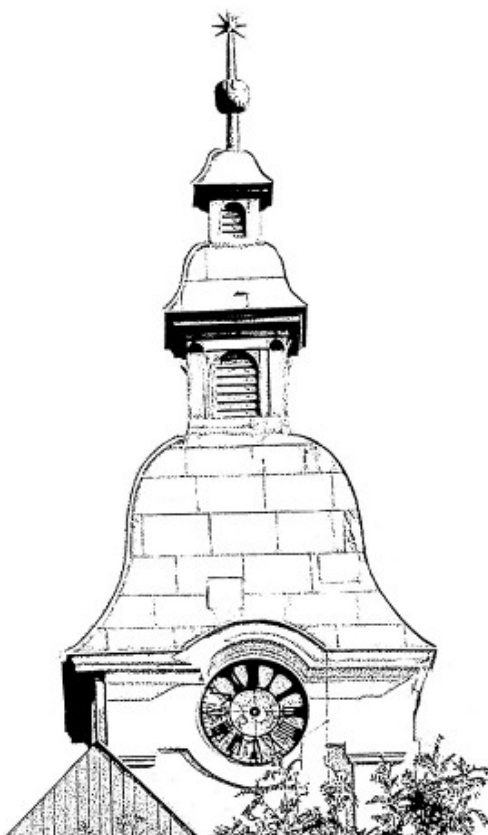




AZ APOSTAGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Bevezetés

Az Apostagi Evangélikus Egyházközség¹ közgyűlése jelen Pénzkezelési Szabályzatot abból a célból alkotta meg, hogy az Egyházközség mindenkorai pénzkezelésének alapja legyen. Köteles az Egyházközség minden tisztségviselő és tisztséget nem viselő tagja ezen Szabályzatot megismerni és elfogadni.

¹ Továbbiakban: Egyházközség

1. cikkely

Az Egyházközség pénzforgalmának helye

- 1.§ Az Egyházközség házi pénztáron és bankszámlán keresztül bonyolítja pénzforgalmát.
- 2.§ (1) A *házi pénztár* az Egyházközség működéséhez szükséges készpénz és egyéb, azt helyettesítő eszköz forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.
(2) A *bankszámlát* az Egyházközség abból a célból tartja fenn, hogy ott az Egyházközség bankközi utalásokat fogadjon és indítson, valamint a házi pénztárban keletkezett készpénztöbbletet/hiányt elhelyezze/pótolja.
(3) Az Egyházközség pillanatnyilag és előre láthatólag nélkülözhető pénzügyi forrásait elkülönített számlán lekötheti.

2. cikkely

A házi pénztár

- 3.§ Az Egyházközség házi pénztárában kell kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben a házi pénztárba befizetett összegeket, valamint a perselypénzt.
- 4.§ Gondoskodni kell arról, hogy a házi pénztárban az esedékes és várható készpénzkifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.
- 5.§ A házi pénztárban tartható készpénzkeret felső összeghatára 100.000 Ft. Az ezt meghaladó összeget a lehető legrövidebb időn belül a bankszámlára be kell fizetni.
- 6.§ A készpénz szállítását és tárolását végző személy felelős a szállítandó és tárolandó összegért.

3. cikkely

A bankszámla

- 7.§ Az Egyházközség a bankszámlát a 2.§(2) -ben leírt célokra használja.
- 8.§ A bankszámla felett rendelkezési joga a mindenkor gyűlekezeti lelkesnek és a felügyelőnek együtt van oly módon, hogy bankszámla nyitásához, vagy megszüntetéséhez, rendelkezők megadásához mindkettejük aláírása szükséges. Tranzakciók indításához „Az utalványozás rendje” c. 9. cikkely az irányadó.
- 9.§ A bankszámláról készpénzt felvenni csak a pénzügyi és jelen szabályzat által leírt módon lehet.
- 10.§ Az Egyházközség banki átutalásokat kezdeményezhet kötelezettségeinek és tartozásainak kiegyenlítésére
a) a bank által rendszeresített nyomtatványon,
b) elektronikus úton.

4. cikkely

Eljárás hamis vagy sérült pénz esetén

- 11.§ A házi pénztár kezelője csak valódi és forgalomban levő pénzeket fogadhat el, és kifizetést is csak ilyenekkel teljesíthet. Nem fogadható el sérült, hiányos, rongálódott bankjegy, kivéve, ha az teljes értékében beváltható. Nem fogadható el olyan érme, amelyről megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából, vagy sérült meg.
- 12.§ Ha a házi pénztár kezelője a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetőeszközként nem fogadhatja el.

5. cikkely

A házi pénztár kezelője, a pénztáros felelőssége

- 13.§ A házi pénztár kezelője az Egyház törvényei² szerint megválasztott pénztáros.
- 14.§ A házi pénztárat a pénztáros teljes anyagi felelősség mellett, önállóan kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal megválasztását követően írásbeli nyilatkozattal kell elismertetni.
- 15.§ A pénztáros kezeli a
- a.) perselypénzt. Az adott alkalommal befolyt összeget egy erre a célra rendszeresített füzetben nyilvántartja. Adott hónapban befolyt perselypénzt legkésőbb a hónap utolsó napjával bevételezi a házipénztárba.
 - b.) készpénzben fizetett adományokat és egyházfenntartói járulékokat. A befizetőnek lehetőség szerint azonnal, de 8 napon belül kiállítja a befizetést igazoló bizonylatot, és részére eljuttatja.
- 16.§ A pénztáros a házi pénztár bevételeiről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
- 17.§ A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen utalványozott okmány alapján teljesíthet.
- 18.§ A gyülekezeti lelkész, a felügyelő és a gondnok számára utólagos elszámolási kötelezettség mellett készpénz kiadható.
- 19.§ A pénztáros kitölti a pénzkezeléshez szükséges szigorú számadású bizonylatokat, átadja a könyvelést végző személynek a pénzmozgást igazoló dokumentumokat és a presbitéri gyűléseken beszámolót tart.

6. cikkely

Pénz átvétele a házipénztáron kívül

- 20.§ Az ügyvitel megkönnyítése érdekében a gyülekezeti lelkész, és a presbitérium tagjai rendelkezhetnek nyugtatómbbel, amelyen elismerik az Egyházközség számára érkezett adományok, egyházfenntartói hozzájárulás befizetést. Az így átvett összegekről a nyugta egyik példányát a befizetőnek kell átadni.
- 21.§ A nyugtával átvett összegeket az átvevőnek a házi pénztárba be kell fizetnie, ahol az összeget a pénztáros szabályszerűen bevételezi. A bevételi pénztárbizonylat befizetőnek járó példányát a nyugtatómb tulajdonosa a tőpéldánya mellé tűzi.
- 22.§ A betelt nyugtatómböket a házi pénztárba le kell adni.

7. cikkely

A pénztári nyilvántartás vezetése

- 23.§ A házi pénztárban történő pénzmozgások bizonylatolására nyomtatványboltokban beszerezhető, államilag elfogadott bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell használni.
- 24.§ A bizonylati tömbökön el kell helyezni az Egyházközség pecsétjét, és fel kell tüntetni a megnyitás és a lezárás dátumát. Törekedni kell arra, hogy egyszerre csak egy bevételi és egy kiadási pénztárbizonylat-tömb legyen megnyitva. A megnyitott bizonylattömböket a megnyitás sorrendjében a benne található kezdő és záró sorszámok, valamint a megnyitás és a lezárás dátumának feltüntetésével a bizonylati albumba be kell vezetni.
- 25.§ A bevételi pénztárbizonylat hárompéldányos. Az első példány az alaphibizonylattal a könyvelés bizonylata, a második nyugta, amelyet a befizetőnek kell átadni, a harmadik tőpéldány, amely a tömbben marad.
- 26.§ A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos. Az első példány a pénzmozgás alaphibizonylatával együtt a könyvelés bizonylata, a második tőpéldány, amely a tömbben marad.
- 27.§ Pénztári kifizetéseknél meg kell állapítani, hogy a pénzt felvevő személy jogosult-e pénzfelvételre. Ha a pénz felvételére nem az jelentkezik, akit illet, hanem megbízottat küld, a pénz csak szabályszerűen, két tanú aláírásával ellátott meghatalmazás ellenében fizethető ki.

28.§ Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet fel pénzt.

29.§ A tévesen kitöltött pénztárbizonylatokat áthúzással és "RONTOTT" vagy "STORNÓ" felirattal kell ellátni és annak összes példányát a tömbben kell hagyni.

8. cikkely

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

30.§ A házi pénztár ügyvitelében alkalmazott szigorú számadású bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztárosnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását. Ez a nyilvántartás a bizonylati napló, amely maga is szigorú sorszámozású lapokból áll. Erre a célra államilag elfogadott nyomtatványt kell használni.

31.§ Szigorú számadású bizonylatok a következők:

- a.) bankszámla terhére kibocsátott csekk
- b.) bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- c.) nyugta
- d.) kiküldetési rendelvény.

9. cikkely

Az utalványozás rendje

32.§ Az Egyházközség nyilvántartásaiba (könyvelés) csak szabályosan utalványozott, bizonylatot lehet bevezetni.

33.§ A pénztáros felelőssége, hogy csak olyan követelést teljesíthet, amit az utalványozásra felhatalmazott személy előzőleg jóváhagyott.

34.§ Utalványozási joga az Egyházközségben a vonatkozó egyházi törvények értelmében kizárólag az elnökségnek van.

35.§ (1) Utalványozni csak az Egyházközség érvényes költségvetésének keretein belül lehet. A kiadási oldalon szereplő végösszeg abban az esetben haladhatja meg legfeljebb 20%-kal a költségvetést, ha ezzel az Egyházközség fizetőképessége biztosított marad.

(2) Az előirányzatnál 10%-ot meg nem haladó többlet kiadás esetén a presbitériumot a rendes zárszámadó gyűlésen kell tájékoztatni, megjelölve a többlet kiadás okát, és a fedezetül szolgált forrásokat.

(3) Az előirányzatnál éves szinten várhatóan jelentkező 10-20%-ot meghaladó többlet kiadás esetén a presbitériumot még a költségvetési keret túllépése előtt össze kell hívni, és tájékoztatni arról, hogy mennyiben szükséges, és milyen forrásokból lehet fedezni a többlet kiadást. A presbitérium határozatban dönt a nem tervezett kiadásról.

(4) Az előirányzatnál éves szinten várhatóan jelentkező 20%-ot meghaladó többletkiadás esetén még a költségvetési keret túllépése előtt pótköltségvetést kell készítenie az Egyházközségnek. Ebben az esetben is fenn kell tartani az Egyházközség fizetőképességét. Az elfogadott pótköltségvetést az egyházmegye presbitériuma felé továbbítja az elnökség.

36.§ (1) Utalványozási joga költségvetés és összeghatár alapján van az elnökségnek.

(2) 50.000 Ft összeghatárig költségvetésben elfogadott kifizetést az elnökség bármely tagja egyedül utalványozhat.

(3) 50.000 Ft felett költségvetésben elfogadott kifizetést az elnökség tagjai együtt utalványozhatnak.

(4) A 35.§ (2)-(4) bekezdésében jelölt költségvetési keret túllépése esetén minden esetben az elnökség mindkét tagja együtt az utalványozó.

37.§ Saját részre kifizetést senki nem utalványozhat.

38.§ Az utalványozásra jogosultak aláírásának mintáit jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

10. cikkely

A pénzkezelés ellenőrzése, a számvevőszék

- 39.§ A pénzkezelés rendjét a presbitérium – a számvevőszék útján – rendszeresen ellenőrzi, de lehetőség van külön, beszámolási kötelezettséggel rendelkező ellenőrző bizottság kiküldésére is.
- 40.§ A számvevőszék az Egyház törvényei szerint megválasztott bizottság, melynek munkáját az elnök irányítja.
- 41.§ A számvevőszék feladata, hogy évente legalább kétszer, de bármikor ellenőrizze az Egyházközség gazdálkodását, hogy az megfelel-e a hatályos költségvetésnek, és az állami, valamint az egyházi előírásoknak és jelen szabályzatnak.
- 42.§ Az ellenőrzés során meg kell vizsgálni a bizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírt kellékekkel rendelkeznek-e (szállító, vevő adatai, ÁFA feltüntetése, kibocsátó aláírása, szabályos utalványozás, stb.), illetve, hogy a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival. Ellenőrizni kell a pénzkészlet meglétét és egyezőségét.
- 43.§ A számvevőszék vizsgálatáról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni az ellenőrzés helyét és idejét, tárgyát, lefolyását és eredményét. Az észrevételeket, kisebbségi véleményt, hiányosságokat dokumentálni kell, megjelölve a szükséges tennivalókat, és azok felelőseit, határidejét. A jegyzőkönyvet a számvevőszék minden tagja ellátja aláírásával.
- 44.§ Amennyiben az előírt határidőre a felelős nem teljesíti a meghatározott tennivalót, a számvevőszék legfeljebb 8 nap türelmi idő után az egyházmegyei számvevőszékhez fordul vizsgálat lefolytatását kérve.
- 45.§ A számvevőszék elnöke a gazdasági év lezárásával jelentést tesz a presbitérium előtt az elvégzett ellenőrzésekről, azok eredményéről. A jelentést továbbítja az egyházmegye esperesi hivatala felé.

11. cikkely

Vegyes rendelkezések

- 46.§ Idegen (nem hivatalos magyar) fizetőeszközök esetén a jelen szabályzatban szereplő értékhatárokat az MNB hivatalos középárfolyamán átszámítva kell figyelembe venni, de az összeghatárok a különböző devizanemű fizetőeszközökre összevontan érvényesek.
- 47.§ Az Egyházközség elnöksége köteles elérhetővé tenni mindenki számára jelen szabályzatot.
- 48.§ Jelen szabályzatot az Egyházközség közgyűlése 2013. április 21-én elfogadta, rendelkezései 2013. május 01-től érvényesek. Ugyanezen nappal, 2013. május 01-jével hatályát veszti az Egyházközség 2010. március 2-án elfogadott „Pénzkezelési Szabályzat”-a.

Kelt: Apostag, 2013. április 21.

.....
jegyző

.....
lelkész

.....
felügyelő