

Mosonmagyaróvári Evangélikus Egyházközség Pénzkezelési szabályzata

Bevezetés

A Mosonmagyaróvári Evangélikus Egyházközség (továbbiakban: Egyházközség) közgyűlése a jelen Pénzkezelési Szabályzatot abból a célból alkotta meg, hogy az Egyházközség mindenkor pénzkezelésének alapja legyen. Köteles az Egyházközség minden tisztségviselő és tisztséget nem viselő tagja ezen Szabályzatot megismerni és elfogadni.

I. Az Egyházközség pénzforgalmának helye

1.§ Az Egyházközség egy házi pénztáron, egy folyószámlán és egy befektetési számlán keresztül bonyolítja pénzforgalmát.

2.§ (1) A *házi pénztár* az Egyházközség működéséhez szükséges készpénz és egyéb, azt helyettesítő eszköz forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.

(2) A *folyószámlát* az Egyházközség abból a célból tartja fenn, hogy az Egyházközség bankközi utalásokat fogadjon és indítson, valamint a házi pénztárban keletkezett készpénztöbbletet/hiányt elhelyezze/pótolja.

(3) A *befektetési számlát* az Egyházközség azért nyitotta, hogy azon keresztül az Egyházközség megtakarításait jó gazda módjára kezelje.

(4) A folyószámla adatai:

Számlavezető Pénzintézet:	MBH Duna Bank Zrt.
Számlavezető Fiók:	MBH Duna Bank Zrt. Mosonmagyaróvári Fiók 9200 Mosonmagyaróvár Szentistván király út 23.
Számlaszám:	58600252-10006447-00000000

(5) A befektetési számla adatai:

Számlavezető Pénzintézet:	MBH Befektetési Bank Zrt.
Számlavezető Fiók:	MBH Befektetési Bank Zrt. Mosonmagyaróvár Palánk utcai Fiók 9200 Mosonmagyaróvár, Palánk u. 8.
Számlaszám:	11500016-00000220-56610901

II. Pénzforgalom a házi pénztárban

3.§ Az Egyházközség házi pénztárában kell kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben a házi pénztárba befizetett összegeket, valamint a perselypénzt.

4.§ A perselypénzt minden istentisztelet után meg kell számolni és a címletjegyzék alapján a perselyfüzetbe be kell írni. A címletjegyzéket a pénztároson kívül egy gyülekezeti tag (lelkész) írja alá. Nyilvántartásra kötelezett nyomtatványok a naplófőkönyv, a bevételi és kiadási pénztárbizonylat.

5.§ Gondoskodni kell arról, hogy a házi pénztárban az esedékes és várható készpénzkifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

6.§ A házi pénztárban tartható készpénzkeret 200.000 Ft. Az ezt meghaladó összeget a lehető legrövidebb időn belül az Egyházközség folyószámlájára be kell fizetni.

7.§ A készpénz szállítását és tárolását végző személy felelős a szállítandó és tárolandó összegért.

III. Pénzforgalom a Bankszámlán

8.§ Az Egyházközség a folyószámlát (továbbiakban *bankszámla*) a 2.§(2) -ben leírt célokra használja.

9.§ A bankszámla felett rendelkezési joggal a lelkész és a felügyelő, valamint a banknál bejelentett harmadik személy bírnak oly módon, hogy legalább kettőjük aláírására legyen szükség a banki tevékenységek kezdeményezéséhez.

10.§ Az Egyházközség a banki tranzakciók megkönnyítése érdekében elektronikus bankszámla szerződést köthet a számlavezető bankfiókkal.

(1) Az elektronikus banki műveleteket az elnökség által meghatalmazott személy végezheti a pénzintézethez bejelentett módon.

(2) Az elektronikus úton csak az elnökség által jóváhagyott tranzakciók hajthatók végre.

11.§ A bankszámláról készpénzt felvenni csak a pénzintézet és jelen szabályzat által szabályozott módon lehet bankfiókban a 8.§ szerint,

12.§ Az Egyházközség banki átutalásokat kezdeményezhet kötelezettségeinek és tartozásainak kiegyenlítésére.

a) a bank által rendszeresített nyomtatványon a 8.§ szerint,

b) elektronikus úton a 10.§ (1)(2)pontja szerint.

IV. Eljárás hamis vagy sérült pénz esetén

13.§ 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.

14.§ Ha a házi pénztár kezelője a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetőeszközként nem fogadhatja el.

V. A házi pénztár kezelője, a pénztáros felelőssége

15.§ A házi pénztár kezelője az Egyház törvényei² szerint megválasztott pénztáros.

16.§ A házi pénztárat a pénztáros teljes anyagi felelősség mellett, önállóan kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal megválasztását követően írásbeli nyilatkozattal kell elismertetni.

17.§ A pénztáros vezeti a házi pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az elszámolásokat, kitölti a pénzkezeléshez szükséges szigorú számadású bizonylatokat, a presbiteri gyűléseken beszámolót tart.

18.§ A pénztáros a házi pénztár bevételeiről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

19.§ A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen utalványozott okmány alapján teljesíthet.

20.§ A gyülekezeti lelkész, a felügyelő és a gondnok számára utólagos elszámolási kötelezettség mellett készpénz kiadható.

VI. A pénzkezelés ellenőrzése

21.§ A pénzkezelés rendjét a presbitérium – a számvevőszék útján – rendszeresen ellenőrzi, de lehetőség van külön, beszámolási kötelezettséggel rendelkező ellenőrző bizottság kiküldésére is.

22.§ 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.

VII. Pénz átvétele

23.§ Az ügyvitel megkönnyítése érdekében a gyülekezet lelkésze és a presbitérium tagjai rendelkezhetnek egysoros nyugtatómbbel, amelyen elismerik az Egyházközség számára érkezett egyházfenntartói hozzájárulás befizetést.

² 2005. évi IV. tv. 40.§

Az így átvett összegekről a nyugta egyik példányát a befizetőnek kell átadni. Továbbá átvételi elismervény tömbbel, melyen a gyülekezetnek fizetett adományokat hivatottak igazolni az egysoros nyugtatömbhöz hasonlóan.

24.§ A nyugtával, átvételi elismervénnyel átvett összegeket az átvételt követően az átvevőnek a házi pénztárba be kell fizetnie, ahol az összeget a pénztáros szabályszerűen bevételezi. A bevételi pénztárbizonylat befizetőnek járó példányát a nyugtatömb tulajdonosa a tőpéldánya mellé tűzi.

25.§ A betelt nyugtatömböket, átvételi elismervénytömböket a házi pénztárba le kell adni.

VIII. A pénztári nyilvántartás vezetése

26.§ A házi pénztárban történő pénzmozgások bizonylatolására nyomtatványboltokban beszerezhető, államilag elfogadott bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell használni.

27.§ A bizonylati tömbökön el kell helyezni az Egyházközség pecsétjét, és fel kell tüntetni a megnyitás és a lezárás dátumát. Az ügyvitel egyszerűsítése okán, a kiadások biztos vezetése végett nyitott Kiadási pénztárbizonylati tömb a pénztárosnál és a lelkész hivatalban is van. A megnyitott bizonylattömböket a megnyitás sorrendjében a benne található kezdő és záró sorszámok, valamint a megnyitás és a lezárás dátumának feltüntetésével a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapján kell vezetni. Külön a bevételi- és külön a kiadási pénztárbizonylatokat, valamint a nyugtatömböket.

28.§ A bevételi pénztárbizonylat hárompéldányos. Az első példányt az alapbizonylattal a könyvelés bizonylata, a második nyugta, amelyet a befizetőnek kell átadni, a harmadik tőpéldány, amely a tömbben marad.

29.§ A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos. Az első példány a pénzmozgás alapbizonylatával együtt a könyvelés bizonylata, a második tőpéldány, amely a tömbben marad.

30.§ Pénztári kifizetéseknel 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.

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

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

IX. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

33.§ 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.

34.§ Szigorú számadású bizonylatok a következők:

- bankszámla terhére kibocsátott csekk
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- nyugta.

X. Az utalványozás rendje

35.§ Utalványozni csak az Egyházközség érvényes költségvetésének keretein belül lehet. Vis-maior helyzetekben is fenn kell tartani az Egyházközség fizetőképességét, ilyenkor az elnökség a méltányolható legrövidebb időn belül köteles a presbitériumot összehívni és annak ülésén a történetekről beszámolni.

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

37.§ Utalványozási jog:

a) 2.000.000 Ft feletti kifizetések esetén a költségvetésben szereplő kiadások és a közgyűlési határozattal eldöntött beszerzések esetén a két elnökségi tag együttesen az utalványozó.

b) 200.000 Ft feletti kiadások esetén a költségvetésben szereplő kiadások és a presbiteri ülés határozatával eldöntött beszerzések esetén az elnökség egyik tagja jogosult az utalványozásra.

c) 50.000 Ft feletti, de 200.000 Ft alatti nem testületi határozattal eldöntött kiadások esetén az elnökség két tagja önállóan utalványozhat.

d) 50.000 Ft alatt a lelkész vagy felügyelő általi kiadások esetén az elnökség két tagja önállóan utalványozhat.

38.§ A lelkész illetményét, költségtérítését a felügyelő utalványozza.

39.§ Az elnökség valamely tagjának utalványozási jogában való akadályoztatása esetén a gondnok helyettesíti, összeghatár nélkül.

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

XI. Döntés jog anyagi ügyekben

41.§ Az Egyházközség közgyűlése dönt a jelentősebb (2.000.000 Ft feletti) beruházások, felújítások, befektetések és egyéb kiadások, ill. kötelezettségvállalások (továbbiakban *kiadás*) ügyében. Előterjesztő a presbitérium.

A költség-előirányzatban nem tervezett kiadások esetében:

a) Az egyházközségi presbitérium dönt 200.000 – 2.000.000 Ft-ig terjedő összeghatár esetében. Előterjesztő az elnökség vagy bizottság.

b) Az egyházközség elnöksége dönt a kisebb anyagi vonzatú ügyekben 50.000 - 200.000 Ft egyedi összeghatár között, a presbitérium utólagos tájékoztatása mellett.

c) Az elnökség tagjai önállóan döntenek az 50.000 Ft alatti beszerzések ügyében.

XII. Vegyes rendelkezések

42.§ 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.

43.§ Jelen szabályzatot az Egyházközség presbitériuma 2024.hó-én elfogadta, rendelkezései 2024.....től érvényesek.

