

Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség

3/2002. (XI. 26.) szabályrendelet az egyházközség pénzkezeléséről

(2014. április 8-tól hatályos változat)

A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben foglalt, illetve az egyházközségi közgyűlés által átruházott jogok és kötelezettségek alapján a Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség (a továbbiakban: Egyházközség) képviselő-testülete az alábbiak szerint szabályozza a pénzkezelés rendjét.

I. A KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI

A házipénztár fogalma

1. §

A házipénztár az Egyházközség működéséhez szükséges készpénz és egyéb, azt helyettesítő eszköz forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. Az Egyházközség házipénztára a lelkészi hivatalban van. A házipénztárat az egyházközség pénztárosa kezeli.¹

A házipénztár és a pénzszállítás biztonságának feltételei

2. §

1. A házipénztárban gondoskodni kell a pénz elektronikus riasztóval való őrzéséről és páncélszekrényben való tárolásáról. A páncélszekrény kétféle, az egyik kulcskészlet a pénztárosnál, a másik készlet az igazgatólelkésznél és a felügyelőnél van. Két hetet meghaladó akadályoztatásuk esetén a náluk lévő kulcsot a másik gyülekezeti lelkésznek, illetve a(z egyik) másodfelügyelőnek átadják.² A pénztároson kívül egy személynél egyszerre több kulcs nem lehet. Az átadásról és a visszavételről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ugyancsak jegyzőkönyvet kell felvenni minden olyan esetben, amikor nem a pénztáros nyitja ki a páncélszekrényt.

¹ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 1 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

² Módosította az 1/2006. (VI. 20.) szabályrendelet 7.§-a, majd az 1/2012. (IV. 10.) szabályrendelet 3.§-a. Hatályos: 2012. április 10-től.

2. Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pánccélszekrényt bezárni, a kulcsokat magánál tartani.
3. A készpénz szállítását zárható táskában kell megoldani. A pénzszállítást 250.000,- (kettőszázötvenezer) Ft-ig 1 fő, e felett 2 fő végezheti, szükség esetén egyéb biztonsági intézkedés igénybevételével.³
4. A készpénz szállítását végző személy felelős a szállítandó összegért. Felelőssége a pénz bizonylatolt átvételétől bizonylatolt átadásig terjed.

A házipénztár pénzellátása

3. §

1. Az Egyházközség házipénztárában kell kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket, valamint a perselypénzt. A zárható templomi perselyek bontását két presbiternek vagy egyházközségi alkalmazottnak kell hetente elvégezni, a pénzt a bontás után megszámolni, és jegyzőkönyvvel a pénztárosnak átadni.
2. A bankszámláról készpénzt felvenni csak a pénztintézet által szabályozott módon, valamint jelen szabályrendelet rendelkezéseinek betartása mellett lehet.
3. Gondoskodni kell arról, hogy a házipénztárban az esedékes és várható készpénzkifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.
4. A házipénztárban tartható készpénzkeretet az állami és egyházi jogszabályok figyelembevételével a presbitérium hagyja jóvá. Ennek felső határát a pénztáros mindenkor köteles betartani. Az ezt meghaladó összeget pénztárzárás előtt az Egyházközség bankszámlájára be kell fizetni. Amennyiben a házipénztárban lévő készpénzállomány banki szünnapon haladja meg ezt a határt, akkor a befizetési kötelezettség az ezt követő első munkanapra értendő.⁴

Eljárás hamis vagy sérült pénz esetén

4. §

1. A házipénztár kezelője csak valódi és forgalomban lévő 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.

³ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 2 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

⁴ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 3 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

2. Ha a házipénztár kezelője a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, és értesíteni kell a rendőrséget. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.
3. A hamis bankjegyek kiszűrésének megkönnyítése érdekében a házipénztárat bankjegyvizsgáló berendezéssel (UV-lámpa) kell felszerelni, valamint biztosítani kell a házipénztár kezelőjének szaktanfolyamon való részvételét.

A házipénztár kezelője, a pénztáros felelőssége

5. §

1. A házipénztár kezelője az Egyház törvényei szerint megválasztott – erre alkalmas, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – pénztáros. A pénztáros az utalványozóval azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.
2. A házipénztárat a pénztáros teljes anyagi felelősség mellett, önállóan kezeli.
3. A pénztáros vezeti a házipénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az elszámolásokat, kitölti a pénzkezeléshez szükséges szigorú számadású bizonylatokat.
4. A pénztáros a házipénztár bevételeiről bevételi pénztárbizonylatot állít ki. Amennyiben hivatása gyakorlása során az Egyházközség valamely tisztségviselője, vagy megbízottja készpénzt vett át – amelyről átvételkor nyugtát köteles kiállítani –, akkor a bevételi pénztárbizonylatot az így átvett összegnek a házipénztárba való befizetésekkel kell kiállítani.
5. A pénztáros kifizetést csak az utalványozásra jogosultak előzetes engedélye alapján teljesíthet. A bizonylatok alaki ellenőrzését a pénztáros végzi el. Az ellenőrzést mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.⁵
6. A lelkészek, a felügyelő, a másodfelügyelő(k), a gondnokok és – az igazgató lelkész engedélyével – a gyülekezeti munkaágak felelősei, illetve az egyházközség alkalmazottai számára legfeljebb 200.000,- (kétszázezer) Ft adható ki utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az utólagos elszámolásnál is be kell tartani a jelen szakasz 5. és a 9.§ 10. pontját.⁶
7. Két vagy több személy egy időben, közösen a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

⁵ Módosította az 1/2006. (VI. 20.) szabályrendelet 8.§-a. Hatályos: 2006. június 20-tól.

⁶ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 4 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

A házipénztár ellenőrzése

6. §

1. A pénzkezelés rendjét a presbitérium – elsősorban a számvevőszék útján – rendszeresen ellenőrzi, de lehetőség van külön, beszámolási kötelezettséggel rendelkező ellenőrző bizottság kiküldésére is.
2. Az ellenőrzés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat 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 pénztárjelentés helyességét, a kimutatott pénzkészlet meglétét és egyezőségét.
3. A számvevőszék köteles minimum félévente, illetve az igazgató lelkeszi tisztségben történő váltáskor ellenőrizni a pénztárat, és jegyzőkönyvben rögzíteni észrevételeit.

A házipénztár nyitva tartása

7. §

A házipénztár az állami vagy egyházi ünnepnapok kivételével minden héten hétfőtől péntekig 9–13 óra között tart nyitva.

Pénz átvétele pénztári időn kívül

8. §

1. A lelkeszi hivatal nyitva tartásának idejében az ügyeletet végző személy(ek) kezeli(k) az irodai nyugtatömböt. Külön nyugtatömbben kell bevételezni a kolumbáriummal kapcsolatos befizetéseket. Ezeken kívül használatban levő nyugtatömbbel csak a presbitérium által jóváhagyott személyek rendelkezhetnek. A nyugtával elismerik az Egyházközség számára érkezett adományok, egyházfenntartói hozzájárulás és perselypénz befizetését. Az így átvett összegekről a nyugta első példányát a befizetőnek kell átadni.
2. Az irodai nyugtával átvett összegeket az átvételt követő pénztári nyitvatartási napon az átvevőnek a házipénztárba be kell fizetnie, ahol az összeget a pénztáros a nyugta másolati példányát csatolva szabályszerűen bevételezi. A kihelyezett nyugtatömbökkel mindenki köteles az aktuális hónap végén úgy elszámolni, hogy a pénztárosnak még lehetősége legyen az értékhatár feletti részt a bankba befizetni. A bevételi pénztárbizonylat befizetőnek járó – második – példányát a nyugtatömb tulajdonosa a tőpéldánya mellé tűzi.
3. A betelt nyugtatömböket a házipénztárban le kell adni.

A pénztári nyilvántartás vezetése

9. §

1. A házipénztárban történő pénzmozgások bizonylatolására nyomtatványboltban beszerezhető, államilag elfogadott bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell használni, és a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásába felvezetni a vásárolt nyomtatványokat az előírásoknak megfelelően.
2. 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 pénztárbizonylati 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.
3. 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.
4. A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos. Az első példány a pénzmozgás alapbizonylatával együtt a könyvelés bizonylata, a második tőpéldány, amely a tömbben marad.
5. 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.
6. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet fel pénzt.
7. Tévesen kitöltött pénztárbizonylatokat áthúzással és "RONTOTT" vagy "SZTORNÓ" felirattal kell ellátni, és annak összes példányát a tömbben kell hagyni.
8. A pénztári napok forgalmát napi pénztárjelentésre kell felvezetni. Pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítania a kezdő pénzkészlet, az összes bevétel, az összes kiadás és a számított egyenleg összegét, amelyet a tényleges pénzkészlettel egyeztetni kell.
9. Ha a záró pénzkészlet egyeztetése során eltérés mutatkozik, akkor arról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a számvevőszék egyik tagja is aláír. Többség esetén azt – az esetleges hiba későbbi rendezésének fedezetére – be kell vételezni a pénztárba, hiány esetén annak összegét a pénztárosnak be kell fizetnie.
10. Utólagos elszámolásra felvett összeggel a kiadási pénztárbizonylaton feltüntetett időpontig, de legkésőbb a felvételtől, illetőleg a támogatott rendezvény végétől számított 30 napon belül a felvevőnek el kell számolnia, ellenkező esetben a felvevő a jegybanki alapkamatnak megfelelő kamatot köteles fizetni. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Elszámolásra újabb összeget csak az előzőleg felvett összegről történő elszámolás után szabad utalványozni. Elszámoláskor a bevételi pénztárbizonylaton fel kell tüntetni az eredeti kiadási pénztárbizonylat számát, valamint ez utóbbi tőpéldányán jelezni kell az elszámolás tényét, annak dátumát és a bevételi pénztárbizonylat számát. A zárószámadás készítéséhez minden előleggel el kell számolni, előleg nem lehet kint.

11. A presbitérium által a farkasréti ügyek intézésével megbízott felelős személy minden hónap végén, a következő hónap 15. napjáig köteles a bevételekkel és a kiadásokkal elszámolni. A 15.000,- (tizenötezer) Ft-nál nagyobb összegű kiadást előzetesen egyeztetni kell az igazgató lelkésszel vagy a felügyelővel.⁷

Számlaadási kötelezettség

10/A. §

Számlát azokban az esetekben kell kiállítani, melyekről állami jogszabály rendelkezik.⁸

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

10. §

1. A házipénztár ügyvitelében alkalmazott szigorú számadású bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztárosnak olyan nyilvántartást kell vezetni, 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.
2. Szigorú számadású bizonylatok a következők:
 - bankszámla terhére kibocsátott csekk,
 - bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
 - számla, egyszerűsített készpénzfizetési számla,
 - nyugta,
 - pénztárjelentés,
 - készpénzfelvételi utalványok füzeté.

II. A BANKSZÁMLAKEZELÉS SZABÁLYAI

11. §

1. Az Egyházközségnek egy bankszámlája van, amelyet az OTP Bank Rt. vezet. Rendkívüli esetben (pl. pályázati feltételek teljesítése érdekében) korlátozott időre elkülönített számla is megnyitható.
2. Az Egyházközség az átutalásait elsősorban elektronikusan, rendkívüli esetben a bank által rendszeresített nyomtatványokon teljesíti a számlavezető banknál. Az elektronikus átutalást a pénztáros végzi a bank által előírt szabályok szerint, jelen § 3. pontja figyelembevételével.⁹

⁷ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 5 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

⁸ Beillesztette az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 6 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

⁹ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 7 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

3. A bankszámla felett rendelkezési joggal a gyülekezeti lelkészek, a felügyelő, a másodfelügyelő(k) és a pénztáros bírnak olyan módon, hogy az átutalások indításához legalább kettejük aláírása szükséges. Amennyiben nem az elnökség két tagja indítja az átutalást, erről az aláírók kötelesek a lehető legrövidebb időn belül értesíteni az akadályozott elnökségi tago(ka)t.¹⁰

III. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

12. §

1. Utalványozni csak az Egyházközség érvényes költségvetésének keretein belül, az Egyházközség szervezetről és működéséről szóló 1/2002. (XI. 26.) szabályrendelet 5.§ 2. és 7.§ 3. pontjának figyelembevételével 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 történekről beszámolni.
2. Az Egyházközség nyilvántartásaiba (könyvelés) csak szabályosan utalványozott, illetve ellenjegyzett bizonylatot lehet bevezetni.
3. 50.000,- (ötvenezer) Ft feletti kifizetést az elnökség tagjai együtt utalványoznak. 50.000,- (ötvenezer) Ft-ot meg nem haladó kifizetést az elnökség bármely tagja egyedül is utalványozhat azzal a megkötéssel, hogy a kifizetést az elnökség másik tagjának ellenjegyeznie kell. A lelkészek fizetését a felügyelő egy személyben utalványozza.¹¹
4. Akadályoztatása esetén utalványozási jogában az igazgató lelkészt a másik gyülekezeti lelkész, a felügyelőt az egyik másodfelügyelő helyettesítheti azzal a megkötéssel, hogy ilyen esetekben – a lelkészek fizetését kivéve – értékhatártól függetlenül kötelező a kettős utalványozás. Az akadályozott elnökségi tagot helyettesítője e tevékenységéről köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni.¹²

IV. A GAZDASÁGI BIZONYLATOK TÁROLÁSA, SELEJTEZÉSE

13.§

1. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok megőrzését, nyilvántartását és selejtezését mindenkor a hatályos állami számviteli törvény és e szabályrendelet szabályozza. A bizonylatokat nem lehet 10 évnél előbb selejtezni. A jóváhagyott költségvetések és zárszámadások, a főkönyvi katonok és kivonatok, bérekkel kapcsolatos bizonylatok, valamint a kolumbáriumhoz kapcsolódó befizetéseket igazoló nyugtatömbök, illetve az urnafülkéket nyilvántartó könyv mellékleteként elhelyezett bizonylatmások 10 év után sem selejtezhetőek.¹³

¹⁰ Módosította az 1/2006. (VI. 20.) szabályrendelet 9.§-a. Hatályos: 2006. június 20-tól.

¹¹ Módosította az 1/2003. (IV. 1.) szabályrendelet 2.§-a. Hatályos: 2003. április 1-től.

¹² Módosította az 1/2003. (IV. 1.) szabályrendelet 2.§-a, az 1/2006. (VI. 20.) szabályrendelet 10.§-a, majd az 1/2012. (IV. 10.) szabályrendelet 4.§-a. Hatályos: 2012. április 10-től.

¹³ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 8 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat az adott gazdasági év zárszámadásának jóváhagyása után a naptári év végéig kell a lelkeszi hivatalban tárolni. Ezt követően dobozokban száraz, biztonságos helyen lehet elhelyezni őket. Az elhelyezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a házipénztárban kell őrizni.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

14. §

1. Idegen (nem hivatalos magyar) fizetőeszközök esetén a jelen szabályrendeletben szereplő értékhatárokat a nyilvántartásnak megfelelően (az MNB hivatalos középárfolyamán átszámítva, valamint a ténylegesen fizetett forint alapján) kell figyelembe venni. Pénznemenként külön pénztárjelentés vezetése kötelező, de az összeghatárok a különböző devizanemű fizetőeszközökre összevontan érvényesek.
2. A házipénztárban idegen, nem az Egyházközség tulajdonában lévő pénzeszközt, illetve egyéb értéket nem lehet tárolni.¹⁴
3. Intézkedni kell, hogy az Egyházközség címére postán érkező készpénzküldeményeket a Magyar Posta közvetlenül az Egyházközség bankszámlájára utalja át.
4. Jelen szabályrendeletet az Egyházközség képviselő-testülete 2002. november 26-án elfogadta, rendelkezései e naptól hatályosak. A szabályrendelettel ellentétes gyakorlat szabályossá tételére 90 nap áll rendelkezésre, amelynek betartásáért az Egyházközség elnöksége felel.

¹⁴ Módosította az 1/2014 (IV. 8.) szabályrendelet 9 §-a. Hatályos 2014. április 8-tól.

Utalványozásra jogosultak
a Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközségben
(dátum)

Név	Tisztség	Aláírás
.....	igazgató lelkész
.....	gyülekezeti lelkész
.....	felügyelő
.....	másodfelügyelő
.....	másodfelügyelő

¹⁵ Módosította az 1/2006. (VI. 20.) szabályrendelet 11.§-a, majd az 1/2012. (IV. 10.) szabályrendelet 5.§-a.
Hatályos: 2012. április 10-től.