

Adószám:
Bejegyző szerv: EMMI
Regisztrációs szám: 00003/2012.

.....**egyházi gazdálkodó szervezet megnevezése**

.....cím

MINTA SZABÁLYZAT

Számviteli politika Pénzkezelési szabályzat

Hatályos:

Kelt:, 2017.....

P.h.

.....
Az egyházi gazdálkodó
szervezet képviselője

Tartalomjegyzék:

- 1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje**
 - 1.01. A pénzkezelési szabályzat célja
 - 1.02. A pénzkezelési szabályzat tartalma
 - 1.03. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya
 - 1.04. Készpénzforgalom sajátosságai
 - 1.04.01. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje
 - 1.04.02. Kivont érmékhez kapcsolódó kerekítési szabályok
 - 1.05. Bankszámlán történő pénzforgalom sajátosságai
 - 1.05.01. Bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje
- 2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei**
 - 2.01. A készpénz kezelésének személyi feltételei
 - 2.01.01. Készpénzt kezelő személyek
 - 2.01.02. Pénztári számfejtő (utalványozó)
 - 2.01.03. Pénztári ellenőr
 - 2.01.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során
 - 2.02. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei
 - 2.02.01. Készpénz-kezelés helye
 - 2.02.02. Pénztári helyiség, eszközök
 - 2.02.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme
 - 2.03. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei
 - 2.03.01. Banki kapcsolatok kezelése
 - 2.03.02. Rendelkezés a bankszámla felett
 - 2.03.03. Bankszámlák
 - 2.03.04. Bankkártyák
 - 2.03.05. Banki fizetési megbízások
- 3. A pénzkezelés felelősségi szabályai**
 - 3.01. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség
 - 3.01.01. Pénztárosok felelőssége
 - 3.01.02. Belépés és tartózkodás a pénztárban
 - 3.01.03. Pénztárkulcsok őrzése, nyilvántartása
 - 3.01.04. Pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség
 - 3.01.05. Őrzés
 - 3.02. A felelősség korlátozása, sajátos felelősségi szabályok
 - 3.02.01. Elháríthatatlan külső ok
 - 3.02.02. Rendkívüli események
 - 3.02.03. Pénzkezelő helyettesítése
 - 3.02.04. A pénztár átadása
 - 3.02.05. Pénztáron kívüli befizetések
 - 3.02.06. Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés
 - 3.02.07. Befizető azonosítása
 - 3.02.08. Átvevő azonosítása
 - 3.02.09. Kifizetés meghatalmazottnak
 - 3.02.10. Bizonylat nélküli kifizetések
 - 3.02.11. Egyéb értékek a pénztárban
 - 3.03. Bankszámlákhoz kapcsolódó felelősség
 - 3.03.01. Rendelkezésre jogosultak felelőssége
 - 3.03.02. Bankkártyák használatának szabályai
- 4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**
 - 4.01. Készpénz-szükséglet tervezése
 - 4.02. Készpénz felvétele bankszámláról

- 4.03. Késpénz befizetése bankszámlára
- 5. A késpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**
 - 5.01. Késpénz-bevételek
 - 5.01.01. Késpénz-bevételek jellemző jogcímei
 - 5.01.02. A késpénz bevételezésének eljárási rendje
 - 5.01.03. Késpénz bevételezés korlátozása
 - 5.02. Késpénz-kiadások
 - 5.02.01. Késpénz-kiadások jellemző jogcímei
 - 5.02.02. A késpénz kiadásának eljárási rendje
 - 5.02.03. Késpénz-kifizetések engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása és utalványozása
 - 5.02.04. Késpénz-kifizetés ellenőrzése
 - 5.02.05. Késpénz kifizetés korlátozása
 - 5.03. Elszámolásra kiadott késpénz
 - 5.03.01. Kifizetés elszámolásra
 - 5.03.02. Elszámolás értékhatára
 - 5.03.03. Elszámolás határideje
 - 5.04. Késpénz-mozgások további sajátosságai
 - 5.04.01. A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai
- 6. A napi késpénz záró állomány maximális mértéke**
 - 6.01. Maximális késpénzállomány
 - 6.02. Túllépés esetén követendő eljárás
- 7. A késpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás**
 - 7.01. A késpénzállomány ellenőrzésének módja
 - 7.02. A késpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok
 - 7.03. Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás
 - 7.04. A késpénzállomány ellenőrzésének dokumentumai
- 8. Az ellenőrzés gyakorisága**
 - 8.01. Az ellenőrzés ütemezése
 - 8.02. Ellenőrzés lehetőségének biztosítása
- 9. A pénzzárlás feltételei**
 - 9.01. Pénzzárlás személyi feltételei
 - 9.02. Pénzzárlás tárgyi feltételei
- 10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje**
 - 10.01. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények
 - 10.02. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása
 - 10.03. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok
 - 10.03.01. Befizetések bizonylatolása
 - 10.03.02. Befizetési jogcímek sajátosságai
 - 10.04. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok
 - 10.04.01. Kifizetések bizonylatolása
 - 10.04.02. Kifizetési jogcímek sajátosságai
 - 10.05. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok
 - 10.06. A pénzkezelési bizonylatok megőrzésének szabályai
- 11. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok**
 - 11.01. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
 - 11.02. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 11.03. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma
 - 11.04. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 11.05. Pénztárzárlat
 - 11.06. Pénztárjelentés
 - 11.07. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások

- 11.08. Főkönyvi kapcsolat
- 11.09. Nyilvántartások egyeztetése
- 11.10. A nyilvántartások megőrzésének szabályai
- 12. További pénzkezelési rendelkezések és számvitelpolitikai döntések**
 - 12.01. A pénzkezelés szabályozása
 - 12.02. Speciális pénzkezelési eljárások
 - 12.02.01. Speciális pénzkezelési szabályok
 - 12.03. A pénzkezelés rendjének megsértése
 - 12.04. Itt nem szabályozott kérdések
- 13. A pénzkezelési szabályzat változásai**
 - 13.01. A pénzkezelési szabályzat módosítása
 - 13.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai
- 14. Megismerési záradék**
 - 14.01. Igazolás

1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje

1.01. A pénzkezelési szabályzat célja

Az egyházi gazdálkodó szervezet pénzkezelési szabályzatának célja a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban a pénzkezeléssel kapcsolatos számvitelpolitikai döntések, valamint a pénzforgalom részletes szabályainak írásba foglalása a számvitelpolitikai döntések végrehajtásának alátámasztására, a pénzforgalom szervezettsége, ellenőrizhetősége, a tulajdon védelme érdekében.

1.02. A pénzkezelési szabályzat tartalma

A pénzkezelési szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza az egyházi gazdálkodó szervezet körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, a pénzkezelést végző személyekre, a pénzkezelés felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzszállítás feltételeire, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

1.03. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya

Jelen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki az egyházi gazdálkodó szervezet pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekkeket, bankbetéteket) bármilyen módon kezeli.

1.04. Készpénzforgalom sajátosságai

1.04.01. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

A készpénzforgalom - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek, készpénzhelyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - lebonyolításának rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzszállítás feltételeit, a hatályos előírásoknak megfelelően a napi készpénz záró állomány maximális mértékét) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

1.04.02. Kivont érmékhez kapcsolódó kerekítési szabályok

A készpénzforgalomból kivont érmék miatti kerekítési különbözeteket a készpénzmozgás alkalmával tételenként a bizonylatokon és a nyilvántartásokban fel kell tüntetni. A fenti kerekítésekből adódó különbözet a készpénzforgalommal érintett tétel értékét módosítja, a tételenkénti különbözet az elszámolás során az eredeti - kerekítés előtti - összeg sorsát osztja, ily módon elszámolásra a kerekített összeg kerül.

1.05. Bankszámlán történő pénzforgalom sajátosságai

1.05.01. Bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje

A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó mindenkori jogszabályi előírásokat kell alkalmazni. Ehhez kapcsolódóan a bankszámla-forgalom lebonyolításának az egyházi gazdálkodó szervezet hatókörébe tartozó rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzszállítás feltételeit) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

2.01. A készpénz kezelésének személyi feltételei

2.01.01. Készpénzt kezelő személyek

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gazdálkodni. A pénzkezelés feladatköre magába foglalja különösen a készpénzállományt érintő pénzmozgások bonyolítását (ki- és befizetések teljesítését), a pénzforgalom bizonylatolásával szembeni követelmények maradéktalan teljesítését, a pénztári nyilvántartások vezetését (elszámolást), gondoskodást a pénzeszközök megfelelő őrzéséről és szállításáról, az ellenőrzés lehetőségének biztosítását.

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait a mindenkor vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A pénztári pénzkezeléssel - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek, készpénzhelyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy

gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

2.01.02. Pénztári számfejtő (utalványozó)

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését elrendelheti, engedélyezheti, jóváhagyhatja. Az utalványozó felelős a kiadás indokoltságáért mind tartalmában, mind összegszerűségében. Az utalványozásra vonatkozó szabályok a szabályzat készpénz-kiadásokra vonatkozó részében kerülnek részletesen bemutatásra.

Az egyházi gazdálkodó szervezet utalványozási feladatait a az elnökség egyik tagja, vagy a szervezeti és működési szabályzatban kifejezetten e feladat ellátására kijelölt személy, vagy a törvényben, vagy országos szabályrendeletben meghatározottak szerinti személy látja el. Intézményeknél az utalványozás csak ellenjegyzés mellett történhet. A pénztári számfejtéssel (utalványozással) kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

2.01.03. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a nyilvántartások megfelelőségének és a kimutatott pénzkészlet meglétének rendszeres vagy esetenkénti ellenőrzése.

Az egyházi gazdálkodó szervezet pénztárellenőrzési feladatait az elnökség, vagy a mindenkor vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A pénztári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

2.01.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel, számfejtéssel (utalványozással) vagy ellenőrzéssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével - lehetőség szerint - a szakmai és összeférhetlenségi követelmények szem előtt tartásával más személyt kell megbízni. Kijelölt helyettesítő hiányában a készpénzforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen az azért felelős közvetlen felettes köteles ellátni.

2.02. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei

2.02.01. Készpénz-kezelés helye

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzének kezelését úgy kell megszervezni, hogy az a biztonságos készpénz-forgalom, a felelős őrzés és szállítás követelményeinek megfelelően. A készpénz kezelése

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása az egyházi gazdálkodó szervezet vezetésének feladata és felelőssége.

2.02.02. Pénztári helyiség, eszközök

A készpénz kezeléséhez szükséges - a biztonságos készpénz-forgalmat, a felelős őrzést és szállítást lehetővé tévő - tárgyi feltételek (helyiség, pénztárgép, pénzkazetta, trezor, pénzszámláló, érmeszámláló, ...) biztosítása az egyházi gazdálkodó szervezet vezetésének feladata és felelőssége. A tárgyi feltételek hiánya csak akkor mentesít a felelősség alól, ha azt az érintett dokumentált módon jelezte az arra ráhatással lévők felé.

2.02.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme

A készpénz az egyházi gazdálkodó szervezet egyéb eszközeivel együtt a jogszabályi előírásoknak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemmel bír, külön gondoskodásban nem részesül. A készpénz kezelésével megbízott személy az általában elvárható gondossággal köteles a készpénz védelmét ellátni, illetőleg arról gondoskodni.

2.03. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei

2.03.01. Banki kapcsolatok kezelése

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselő általános szabályai alkalmazandók, így arra a képviselőre jogosult személye jogosultságának megfelelő igazolásával jogosult. Az egyházi gazdálkodó szervezet banki kapcsolatait a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés határozza meg.

2.03.02. Rendelkezés a bankszámla felett

Az egyházi gazdálkodó szervezet bármely bankszámlája feletti rendelkezés a pénzügyi felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása a bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés megkötésére is jogosult személyek kompetenciája. A banki kapcsolatok tárgyi feltételeit a körülmények, az adott pénzügyi felé feltételei határozzák meg.

2.03.03. Bankszámlák

Az egyházi gazdálkodó szervezet bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg.

2.03.04. Bankkártyák

Az egyházi gazdálkodó szervezet valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembe vételével a mindenkori vezetés hatásköre. A bankkártyák használatához fűződő jog egyben az arra jogosultak megfelelő felelősségét vonja maga után.

2.03.05. Banki fizetési megbízások

A banki fizetési megbízások (az egyházi gazdálkodó szervezet bármely bankszámlájának megterhelése) a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró személyek hatáskörébe tartoznak, tárgyi feltételeit a körülmények, valamint a pénzügyi felé fizetési forgalomhoz kötődő feltételei határozzák meg.

3. A pénzkezelés felelősségi szabályai

3.01. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség

3.01.01. Pénztárosok felelőssége

A készpénz kezelésével, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások

vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő, a pénzkezeléssel megbízott személynek felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

3.01.02. Belépés és tartózkodás a pénztárban

A készpénzkezelés helyének megközelítésére az egyházi gazdálkodó szervezet körülményeire tekintettel sajátos szabályokat nem fektet le. Az erre vonatkozó gondosság a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek felelőssége.

3.01.03. Pénztárkulcsok őrzése, nyilvántartása

A készpénz kezelésére szolgáló hely gondos zárása, kulcsainak kezelése és nyilvántartása a vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy (általában a pénzkezeléssel megbízott személy), ennek hiányában a vezető felelőssége.

3.01.04. Pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség

A pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség a polgári jog általános szabályai szerint áll fenn: a pénz szállítása során a jogellenesen okozott mindennemű kárért az felelős, aki a pénzt szállításra átvette, mindaddig, amíg azt a címzettnek dokumentáltan át nem adja. A pénzszállítás személyi és tárgyi feltételeit jelen szabályzat a későbbiekben taglalja.

3.01.05. Őrzés

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzben megtestesülő pénzeszközeinek, kapcsolódó nyilvántartásainak és bizonylatainak őrzéséért a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával személyek felelősek. A felelősség a polgári jog szabályai szerint olyan mértékben terheli a gondos őrzéssel terhelt személyt, mely mértékben az egyházi gazdálkodó szervezet által biztosított feltételek között az általában elvárható.

3.02. A felelősség korlátozása, sajátos felelősségi szabályok

3.02.01. Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben az egyházi gazdálkodó szervezet a készpénz kezelésével kapcsolatban készpénz-állományában, a kapcsolódó nyilvántartásokban és bizonylatokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy az érintett pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg, tőle kizárólag a kárenyhítési kötelezettség és az általában elvárható gondosság kérhető számon.

3.02.02. Rendkívüli események

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a készpénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, többlet, visszaélés, kár, e szabályzat előírásainak sérülése...) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

3.02.03. Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy e feladatát bármely okból nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese, annak hiányában maga köteles - más személy megbízásával, vagy a pénztár átvételével, e szabályzat vonatkozó előírásai szerint - gondoskodni. A készpénz-állományt, a kapcsolódó nyilvántartásokat és bizonylatokat ilyen esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni, mellyel a kapcsolódó határidők, hatáskörök és felelősségek a helyettesítőre szállnak át.

3.02.04. A pénztár átadása

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyében - akár ideiglenesen - változás következik be, úgy a készpénz-állományt a készpénz korábbi kezelője az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt a közvetlen felettesének köteles átadni. Az

átvevő a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokkal újonnan megbízott személynek az átvett anyagot köteles - e szabályzat előírásai szerint - teljes körűen átadni. Mindkét átadás-átvételtől - elsősorban a felelősség megállapíthatósága érdekében - jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadó és az átvevő is köteles aláírni.

3.02.05. Pénztáron kívüli befizetések

Az egyházi gazdálkodó szervezet pénztárát megillető, de nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a készpénzt átvette. Az egyházi gazdálkodó szervezet nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy részére át kell adni, a pénztárba be kell vételezni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő - neki felróható késedelem esetén - az általános szabályok szerint kamatot köteles fizetni.

3.02.06. Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürmeket, bankjegyeket meg kell vizsgálni: sérült vagy megcsonkított pénz, nem törvényes fizetőeszköz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el: ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

3.02.07. Befizető azonosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a befizetést megelőzően köteles a befizetőt azonosítani, személyi adatait rögzíteni, amennyiben a befizetés - összege vagy körülményei alapján - szokatlan tranzakciónak minősül. Az ügylet ezen besorolását a bizonylatok jelölni kell. Az azonosítás megghiúsulása esetén a pénz átvétele megtagadható.

3.02.08. Átvevő azonosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek megghiúsulása esetén a kifizetés megtagadható, elmulasztása esetén a kifizető az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés igazoltan a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a kifizetést teljesítő személy nem vonható felelősségre.

3.02.09. Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

3.02.10. Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket teljesíteni nem lehet.

3.02.11. Egyéb értékek a pénztárban

A készpénzkezelés helyén tárolt vagy kezelt értékcikkek, váltók, értékpapírok, csekkok, készpénz-helyettesítő eszközök és idegen tulajdonú értékek vonatkozásában a készpénzkezelésre előírt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.03. Bankszámlákhoz kapcsolódó felelősség

3.03.01. Rendelkezésre jogosultak felelőssége

Az egyházi gazdálkodó szervezet bármely bankszámlája felett rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A rosszhiszeműen adott átutalási, átvezetési, kifizetési megbízásért vagy más, a bankszámla terhelésével járó utasításért az azt tevő rendelkezésre jogosult a polgári jog szabályai szerint felel. A banki fizetési megbízások aláírása (utalványozása) egyben a terhelés indokoltságáért - mind tartalmában, mind összszerszerűségében- vállalt felelősséget jelent.

3.03.02. Bankkártyák használatának szabályai

Az egyházi gazdálkodó szervezet bármely bankszámlája terhére bankkártya használatával fizetés (ide értve a készpénz felvételét is) teljesítése a bankkártya használatára feljogosított személy hatásköre és felelőssége. Jogosulatlan, rosszhiszemű, e szabályzattal ellentétes, vagy vétkesen gondatlan bankkártyahasználat esetén a bankkártya használatára feljogosított személy a polgári jog általános szabályai szerint felel a magatartásával vagy mulasztásával okozott kárért.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

4.01. Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy az egyházi gazdálkodó szervezet a szükséges készpénzfedezet biztosításáról megfelelő időben és címletekben gondoskodni tudjon.

4.02. Készpénz felvétele bankszámláról

Az egyházi gazdálkodó szervezet bármely bankszámlája terhére készpénz felvétele a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz felvétele a pénzügyintézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének és jóváhagyásának megfelelően.

4.03. Készpénz befizetése bankszámlára

Az egyházi gazdálkodó szervezet bármely bankszámlája javára készpénz befizetése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz befizetése a pénzügyintézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének megfelelően.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

5.01. Készpénz-bevételek

5.01.01. Készpénz-bevételek jellemző jogcímei,

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzállományának növekedésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- elszámolásra kiadott előlegek visszavételezése, elszámolása,
- készpénzes értékesítés,
- banki és egyéb készpénzfelvét,

- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átvétele,
- ideiglenesen átadott pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb követelések készpénzben történő befizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb pénzbevételek.

5.01.02. A készpénz bevételezésének eljárási rendje

A készpénz bevételezése az egyházi gazdálkodó szervezet pénztárába jelen szabályzatban részletezett szabályok szerint, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A készpénz bevételezése során követendő eljárást, az alkalmazott módszereket, technikákat, bizonylatokat és a kapcsolódó hatásköri és felelősségi szabályokat a szabályzat más fejezetei taglalják részletesen.

5.01.03. Készpénz bevételezés korlátozása

A készpénz bevételezéshez külön korlátozás nem tartozik, azt a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy - figyelemmel a jogszabályi, valamint e szabályzat más részeinek rendelkezéseire - további mérlegelés nélkül elfogadhatja.

5.02. Készpénz-kiadások

5.02.01. Készpénz-kiadások jellemző jogcímei

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzállományának csökkenésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- elszámolásra kiadott előlegek,
- készpénzes beszerzés,
- banki és egyéb készpénzbefizetés,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átadása,
- ideiglenesen átvett pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb kötelezettségek (munkabérek, juttatások, egyéb tartozások) készpénzben történő megfizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb kifizetések.

5.02.02. A készpénz kiadásának eljárási rendje

A készpénz kifizetése az egyházi gazdálkodó szervezet készpénz-állománya terhére jelen szabályzatban részletezett szabályok szerint, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A készpénz kifizetése során követendő eljárást, az alkalmazott módszereket, technikákat, bizonylatokat és a kapcsolódó hatásköri és felelősségi szabályokat a szabályzat más fejezetei taglalják részletesen.

5.02.03. Készpénz-kifizetések engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása és utalványozása

Készpénz kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte. Erre kijelölt személy hiányában a kifizetésért az kifizető személy tartozik felelősséggel. Az engedélyezést, számfejtést, jóváhagyást és utalványozást úgy kell megszervezni, hogy a kapcsolódó felelősségek egyértelműen elkülöníthetőek, és megállapíthatóak legyenek.

5.02.04. Készpénz-kifizetés ellenőrzése

A kifizetés engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása, utalványozása úgy történik, hogy az utalványozó az elsődleges bizonylaton aláírásával hagyja jóvá az érintett kifizetést. Az utalványozás során - e szabályzat előírásainak megfelelően - meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító és az átvevő személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy

jogszabály rendelkezéseibe. Elsődleges bizonylat hiányában az utalványozás külön bizonylaton, vagy a kifizetés bizonylatán történik.

5.02.05. Készpénz kifizetés korlátozása

A készpénz kifizetését a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy - figyelemmel a jogszabályi, valamint e szabályzat más részeinek rendelkezéseire - teljesíti. Amennyiben a készpénzszolgáltatás értéke a 2 millió forintot (kapcsolt vállalkozások esetében 1 millió forintot) - vagy az ennek megfelelő valutaösszeget - meghaladja, úgy azt a kifizetés napjától számított 15 napon belül az állami adóhatóságnak be kell jelenteni. Ettől függetlenül más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak szerződés szerinti szolgáltatás vagy termékértékesítés bruttó ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 2 millió forint - vagy az ennek megfelelő valutaösszeg - összegben teljesíthető készpénzszolgáltatás.

5.03. Elszámolásra kiadott készpénz

5.03.01. Kifizetés elszámolásra

Az egyházi gazdálkodó szervezet tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében készpénz adható ki elszámolásra. Az ilyen kifizetésekre jelen szabályzat készpénzkiadásra és az elszámolásra kiadott készpénzre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tevékenységgel összefüggésben elszámolásra kiadott összegnek minősül - az egyházi gazdálkodó szervezet pénztárába történő befizetésig vagy az azzal történő elszámolásig - a pénztárat megillető, de nem közvetlenül oda bevételezett (külső helyszínen átvett, bankkártyával felvett, ...) összeg is.

5.03.02. Elszámolás értékhatára

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára meghatározott. Az összeghatár vizsgálata során az egy személynél több jogcímen kinnlévő összegeket össze kell számítani. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az elszámolásra kiadható pénzeszközök felső összeghatára az alábbi: egyszázezer forint.

5.03.03. Elszámolás határideje

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő általában a kiadást követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni. A kifizetésektől eltérő határidőt is megállapítható, melyet a kifizetés bizonylatán kell feltüntetni. Késedelmes elszámolás esetén az átvevő a mindenkori jegybanki alapkamat 5 százalékponttal növelt mértéke szerinti kamatot köteles fizetni.

5.04. Készpénz-mozgások további sajátosságai

5.04.01. A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai

A magyar törvényes fizetőeszközön (forinton), illetőleg a saját (a beszámoló pénznemének megfelelő) valután kívüli fizetőeszközök kezelésére az egyházi gazdálkodó szervezet sajátos szabályokat nem állapított meg, a valuták kezelésére a forintra (saját valutára) előírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

6.01. Maximális készpénzállomány

Az egyházi gazdálkodó szervezet a napi készpénz záró állomány maximális mértékét az egyes készpénzkezelési egységei tekintetében, meghatározott szempontok alapján az alábbiak szerint határozza meg:.....Ft.

6.02. Túllépés esetén követendő eljárás

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy észleli, hogy a kezelésében lévő készpénz napi záró állománya várhatóan meghaladja az e szabályzat szerinti maximális mértéket, úgy a készpénz-többlet kezeléséről (elszállításáról, fokozott őrzéséről, bankszámlára történő befizetéséről, ...) haladéktalanul köteles gondoskodni. Az ezzel kapcsolatos felelősség kizárólag az érintett, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

A napi készpénz záró állomány itt meghatározott maximális mértékét - amennyiben a szokásos készpénzforgalom indokolja és a jogszabályi korlátozások lehetővé teszik - többszöri túllépés esetén felül kell vizsgálni.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

7.01. A készpénzállomány ellenőrzésének módja

A készpénzállományról vezetett nyilvántartás valódiságáról, a készpénzállomány meglétéről szűrőpróba-szerűen, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccsorán a készpénzt meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a készpénz érintett kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.

7.02. A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzállományának ellenőrzése elsősorban a függetlenített belső ellenőrzés feladata. Az ellenőrzés a pénztári pénzkezelés ellenőrzése során a kiemelt pénztár-ellenőrzési feladatokon túl kiterjed a pénzkezelés rendszerének vizsgálatára is. Kiemelt pénztár-ellenőrzési feladatok különösen a pénztárrovanccs, a bankszámláról felvett vagy arra befizetett készpénz bizonylatolásának, a készpénzes értékesítés bizonylatolásának, valamint a készpénzállomány tényleges meglétének ellenőrzése.

7.03. Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás

A készpénzállomány ellenőrzése során feltárt, a nyilvántartások és a rovanccs között tapasztalt eltérés okát minden esetben fel kell tárni. Az eltérés (hiány vagy többlet) oka alapján a felelősséget meg kell állapítani, és a kármentesítéshez rendelkezésre álló lehetőségeket ki kell használni. Amennyiben a hiány vagy többlet rendszerbeli gyengeségre vezethető vissza, úgy szükséges a készpénzkezelés rendjének felülvizsgálata.

7.04. A készpénzállomány ellenőrzésének dokumentumai

A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó dokumentumok jellemzőit, a dokumentálás szabályait a jelen szabályzat a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjének, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok bemutatása során taglalja.

8. Az ellenőrzés gyakorisága

8.01. Az ellenőrzés ütemezése

A pénzkezeléshez kapcsolódó ellenőrzések tervezése és lefolytatása az egyházi gazdálkodó szervezet 'Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat'-ában foglaltakkal összhangban, az ott meghatározott ütemezés szerint történik azzal, hogy az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik a pénzkezeléshez és a pénzforgalomhoz kapcsolódó rész- vagy teljes ellenőrzés megkezdését. Soron kívüli ellenőrzést kell tartani, ha a körülmények azt indokolják, így különösen ha visszaélés gyanúja merül fel, vagy az ellenőrzésre jogosult azt észleli, hogy a készpénzforgalommal

kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy illetőleg a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy e feladatait nem, nem megfelelően, vagy nem e szabályzatban foglaltak szerint teljesíti.

8.02. Ellenőrzés lehetőségének biztosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy, valamint a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy a pénzkezeléshez, a pénzforgalomhoz kapcsolódó ellenőrzés lehetőségét minden esetben köteles biztosítani, az ellenőrzés során köteles együttműködni, amennyiben az ellenőrzést megkezdeni kívánó személy jogosultságát, az ellenőrzés jogszerűségét megfelelően igazolta. Amennyiben az ellenőrzés nem jogszerű, vagy azt nem az arra jogosult kívánja végezni, illetve az ellenőrzés e szabályzat rendelkezéseivel ellentétes, úgy az érintett pénzkezelő az ellenőrzés lehetőségének biztosítását jogosult megtagadni mindaddig, míg a fenti kizáró tényezők fennállnak.

9. A pénzszállítás feltételei

9.01. Pénzszállítás személyi feltételei

Az egyházi gazdálkodó szervezet pénzszállítási feladataira - körülményeire tekintettel - külön személyt vagy szervezeti egységet nem jelölt ki. A készpénz szállítása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. Amennyiben a pénzszállításért felelős személy megítélése szerint egy adott pénzszállítás túlzott kockázatokat hordoz, úgy a vezetéssel egyetértésben a pénzszállítás egyedileg más módon oldandó meg. A pénzszállítás és biztosítás többletköltségeit ez esetben az egyházi gazdálkodó szervezet viseli.

9.02. Pénzszállítás tárgyi feltételei

Készpénz szállítására rendszeresített eszközökkel az egyházi gazdálkodó szervezet nem rendelkezik. A pénzszállításra használt eszköz megválasztása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége, a pénzszállításhoz szükséges tárgyi feltételek biztosítása az egyházi gazdálkodó szervezet vezetésének feladata.

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

10.01. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények

A hatályos előírások szerint a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni, a szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatnak ennek megfelelően legalább tartalmaznia kell az azonosítószámot, a készpénzforgalom dátumát, az átadó és az átvevő nevét, a jogcímet, az összeget és a pénznemet, a szükséges hivatkozásokat, valamint a bizonylat hitelesítését szolgáló jelzést. A bankszámlán bonyolított pénzforgalom bizonylataival szembeni követelményeket a vonatkozó jogszabályok megfelelően szabályozzák, azok kiegészítéseket nem kívánnak.

10.02. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása

A készpénzforgalom bizonylatolására - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi bizonylatok szolgálnak, melyek szigorú számadás alá vonásáért azok kibocsátója felelős. A pénzforgalmi bizonylatokkal szemben jogszabály, e szabályzat, vagy az egyházi gazdálkodó szervezet vezetése további követelményeket fektethet le.

10.03. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

10.03.01. Befizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő bizonylatok alapján kerülnek bevételezésre. A befizetések alapbizonylatai jellemzően a szigorú számadás alá vont számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, az egyéb, ellenértéknek nem minősülő bevétel esetén a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyugta, átvételi elismervény, illetve az átvevő által kiállított bevételi pénztárbizonylat.

10.03.02. Befizetési jogcímek sajátosságai

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzbevételei jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen bevételezett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

10.04. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

10.04.01. Kifizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő és teljes körű bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. A kifizetések alapbizonylatai jellemzően a kapott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, valamint az egyéb, ellenértéknek nem minősülő kifizetés esetén nyugta, átvételi elismervény, illetve a kifizető által kiállított pénzforgalmi bizonylat, amelyeket folyamatos sorszámozással kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni.

10.04.02. Kifizetési jogcímek sajátosságai

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzkifizetési jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen kifizetett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

10.05. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom a hitelintézet értesítése alapján, az értesítés megérkezésekor kerül rögzítésre a nyilvántartásokban. A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylatok jellemzően a kivonatok, átutalási és kifizetési megbízások, a befizetések bizonylatai, szerződések, egyéb okiratok.

10.06. A pénzkezelési bizonylatok megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat - ideértve a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is - legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az egyházi gazdálkodó szervezet pénzforgalmi bizonylatait az egyéb bizonylatokkal együtt, fenti előírások szerint irattározza.

11. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

11.01. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, az egyházi gazdálkodó szervezet által kibocsátott szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámok alapján történő elszámolás - mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében - a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége.

11.02. Pénztári nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartások naprakészességét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

11.03. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzforgalmához kapcsolódó részletező nyilvántartások kialakítása, karbantartása, folyamatos vezetése a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A részletező nyilvántartásnak a naprakészégen túl alkalmasnak kell lennie az összesítő és főkönyvi nyilvántartások alátámasztására és egyeztetésére, az ellenőrzés lehetőségét teljes körűen biztosítania kell.

11.04. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokkal megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy elszámolásra mikor, kinek, milyen beszerzésre, milyen elszámolási határidővel, milyen összegben történt kifizetés, az elszámolás milyen formában történt meg.

11.05. Pénztárzárlat

Az egyházi gazdálkodó szervezet készpénzkezelési egységei zárlata során az érintett, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a részletező nyilvántartásokat lezárja, az időszaki készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valóságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezései szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi. Az időszaki készpénzforgalmat a nyilvántartásokban az egyházi gazdálkodó szervezet havonta legalább egy alkalommal köteles lezárni, és a készpénz állományt egyeztetni.

11.06. Pénztárjelentés

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek részletező nyilvántartásait elszámolási időszakonként összesíteni kell. Az összesítésre szolgáló - szigorú számadási kötelezettség alá vont - pénztárjelentés tartalmazza az időszak készpénz-forgalmát tételesen és összesítve, az időszak nyitó- és záró készpénzállományát. A pénztárjelentést az azt készítő, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy köteles aláírni, és annak egy példányát a készpénzkezelés helyén megőrizni.

11.07. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások

Az egyházi gazdálkodó szervezet bankszámlán bonyolított pénzforgalmához kapcsolódóan sajátos nyilvántartási szabályok nem kerültek megfogalmazásra.

11.08. Főkönyvi kapcsolat

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a könyvelésben a pénzforgalmi bizonylatok alapján történik.

11.09. Nyilvántartások egyeztetése

A főkönyvi könyvelés adatai a pénztári nyilvántartásokkal, a pénzügyi értesítésekkel rendszeresen egyeztetésre kerül, e téren eltérés nem engedhető meg: a főkönyvi könyvelés adatainak minden esetben az egyházi gazdálkodó szervezet valóságban is megtalálható, igazolt pénzállományát kell bemutatnia.

11.10. A nyilvántartások megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli nyilvántartásokat legalább 10 évig kell olvasható formában megőrizni. Az egyházi gazdálkodó szervezet pénzforgalmi nyilvántartásait az egyéb számviteli nyilvántartásokkal, kimutatásokkal együtt, fenti előírások szerint kezeli.

12. További pénzkezelési rendelkezések és számviteli politikai döntések

12.01. A pénzkezelés szabályozása

Az egyházi gazdálkodó szervezet jelen pénzkezelési szabályzata a számviteli törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá az egyházi gazdálkodó szervezet gazdálkodása, így különösen pénzkezelése körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

12.02. Speciális pénzkezelési eljárások

12.02.01. Speciális pénzkezelési szabályok

Az egyházi gazdálkodó szervezet gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a pénzkezelési rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

12.03. A pénzkezelés rendjének megsértése

A pénzkezelés e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

12.04. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, az egyházi gazdálkodó szervezet pénzkezelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. A jelen pénzkezelési szabályzatban nem szabályozott, pénzkezeléssel kapcsolatos kérdések esetén a követendő eljárásról az egyházi gazdálkodó szervezet vezetése jogosult állást foglalni.

13. A pénzkezelési szabályzat változásai

13.01. A pénzkezelési szabályzat módosítása

Az egyházi gazdálkodó szervezet jelen pénzkezelési szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen a gazdasági év első napjával - módosíthatók.

Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

13.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

A pénzkezelési szabályzat változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

14. Megismerési záradék

14.01. Igazolás

Alulírott aláírással igazolom, hogy az egyházi gazdálkodó szervezet jelen pénzkezelési szabályzatát megismertem, az abba foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a jogszabályi előírásoktól, vagy a szabályzat előírásaitól eltérő magatartással vagy mulasztással okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelek.