

.....Református Egyházközség

Címe:

Adószáma:

Képviselőre jogosult személy neve:

Pénzkezelési szabályzat

Hatályba lépett:Presbitériumi határozattal.

Alkalmazandó:.....

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Egyházközség képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	1
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	1
1.1. <i>A pénzkezelés területei.....</i>	<i>2</i>
1.2. <i>A pénzkezelés rendjéért felelős személy.....</i>	<i>2</i>
1.3. <i>Fizetési módok.....</i>	<i>2</i>
1.4. <i>Utalványozás.....</i>	<i>2</i>
2. BANK- ÉS ÉRTÉKPAPÍRSZÁMLA KEZELÉS.....	3
3. ÁTVEZETÉSEK, BANKSZÁMLÁK KÖZTI KAPCSOLATOK, BANK- ÉS PÉNZTÁRKAPCSOLATOK KEZELÉSE.....	3
4. AZ EGYHÁZKÖZSÉG NEVÉRE SZÓLÓ BANKKÁRTYA HASZNÁLATA.....	4
5. A HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE.....	5
5.1 <i>Általános pénzkezelési szabályok.....</i>	<i>5</i>
5.2 <i>A házipénztár készpénz kerete, tárolása.....</i>	<i>5</i>
5.3 <i>A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>5</i>
5.4 <i>Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás.....</i>	<i>7</i>
5.5 <i>Pénztári nyitvatartás.....</i>	<i>7</i>
5.6 <i>A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések.....</i>	<i>7</i>
5.7 <i>A készpénzforgalom bizonylatai.....</i>	<i>7</i>
5.8 <i>Pénztári nyilvántartások vezetése.....</i>	<i>8</i>
5.9 <i>Hamis pénz átvételekor követendő eljárás.....</i>	<i>9</i>
6. MUNKABÉR-KIFIZETÉS.....	9
7. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA.....	9
8. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....	10
9. VALUTAPÉNZTÁR.....	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
Mellékletek:.....	11

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a **Református Egyházközség (továbbiakban: Egyházközség)** bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy az Egyházközség megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A Pénzkezelési szabályzat jogszabályi alapja

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. tv. 13. § e) pontja előírja, hogy minden gazdálkodó szervezetnek a számviteli politika keretében el kell készítenie saját pénzkezelési szabályzatát.

A számviteli törvény 31. §-a rendelkezik a pénzeszközök fogalmáról és csoportosításáról. Pénzeszközök:

- a) készpénz,
- b) elektronikus pénzeszközök,
- c) csekkek,
- d) bankbetétek.

A pénzeszközöket az Egyházközség köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzzel bonyolítandó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, jelen szabályzatban rögzített feltételek alkalmazásával.

A számviteli törvény 161. § (1) bekezdésének figyelembevételével az Egyházközség könyvvizetésében a pénzeszközök az alábbi bontással szerepelnek:

- a) házipénztár (HUF),
- b) valutapénztár (valuta nemenként),
- c) elszámolási betétszámla,
- d) elkülönített betétszámla,
- e) devizabetét számla,
- f) értékpapír elszámolási számla
- g) értékpapír számla
- h) átvezetési számla.

A számviteli törvény 165. § (1) bekezdése szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök és források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatát a könyvelési nyilvántartásban rögzíteni kell.

A számviteli tv. 165. § (2) bekezdése szerint a számviteli nyilvántartásban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylati adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a bankszámla forgalomnál a pénzüntézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a **tárgyhót követő hó 15. napjáig** a könyvekben rögzíteni kell.

1. Általános rész

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámlák (forint- és devizaszámlák, elkülönített bankszámlák pl. pályázati támogatások)
- banki értékmegőrzők
- értékpapírok
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- bankkártyák
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért az Egyházközség mindenkor **lelkésze és gondnoka** felelnek. A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

1.3. Fizetési módok

A gazdálkodás során a partnerekkel, szállítókkal, munkavállalókkal az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

a) átutalás

- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
- azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
- csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz - bankkártya,

c) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az Egyházközség mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

1.4. Utalványozás

Utalványozás az Egyházközség Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatában foglaltak szerint történhet.

A pénztárból kifizetések, banki átutalások **utalványozás nélkül az Egyházközség szokásos működéséhez kapcsolódó 100.000 Ft alatti pénzügyi tranzakciók esetén, 100.000 Ft felett csak előzetes utalványozás után teljesíthetők.**

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az Egyházközség **vezetői (lelkész, gondnok)** korlátozás nélkül **önállóan/együttesen** utalványoznak.

Az Egyházközség vezetőit helyettesítő utalványozási joga korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozás tényének az alapbizonylaton (pl. számlán) történő szabályos feltüntetéséért.

2. Bank- és értékpapírszámla kezelés

A banki kapcsolatok, bankszámlák és értékpapírszámlák nyitása, nyilvántartása, bejelentése cégjogi és adójogi kötelezettség, ezért a lelkész és a gondnok együttesen felelősek a bankszámlák feletti legalább kettős aláírással biztosított jogosultsági eljárásrend kialakításáért.

Bank- és értékpapírszámla nyitás az Egyházközség lelkészének és gondnokának együttes rendelkezése alapján történhet. A beszámoló készítésért és a számviteli nyilvántartások vezetéséért felelős személlyel történő egyeztetés alapján kell meghatározni az egyes bankszámlák rendeltetését, az azon bonyolított pénzügyi tranzakciók jellegét. Az Egyházközség belső információs igényeinek megfelelően alszámla nyitás kezdeményezhető, illetve egyes pályázatok, támogatások esetében a pályázati-, támogatási pénzeszközök kezelésére elkülönített számla nyitása kötelező.

A bank- és értékpapírszámla felett csak a bank- és értékpapírszámla-szerződésben meghatározott és a számlát vezető pénzügyintézetnél bejelentett személyek rendelkezhetnek. A bank- és értékpapírszámlák feletti rendelkezési jogosultak nevét, a bank- és értékpapír számlákon pénzforgalmi tranzakció bonyolítására jogosult személyek nevét az egyedi bank- és értékpapírszámla szerződések tartalmazzák. Kézi/gépi aláírások kezelésére a számlavezető bank vagy pénzügyintézet hivatalos eljárásrendje a mérvadó. Az aláírási jogok változása követi az Egyházközség belső irányítási rendjének és az azt megsemmisítő személyének változását. Megszűnő jogosultságok esetén 24 órán belül kötelező annak keresztülvezetése az aláírási/utalványozási rendszereken.

A bankkapcsolatokban kiemelt szerepe van a pénzmosás elleni intézkedések végrehajtásának. Ennek megfelelően biztosítani kell, hogy az Egyházközség nevében eljáró, a számlák felett rendelkezésre jogosult személyek mindenkor beazonosíthatók legyenek.

A bank- és értékpapírszámlák kezelése egységes, az elektronikus kapcsolatok rendje és az ügyintézés kapcsolatok rendje azonos minden bank- és értékpapírszámla vonatkozásában.

A bank- és értékpapírszámla feletti rendelkezés a pénzügyintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- illetőleg a bank online ügyintézési felületén elektronikusan történhet.

A hitelintézet az Egyházközséget a bankszámlán történt terhelésekről, illetőleg jóváírásokról online formában letölthető bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza.

Az Egyházközség a pénz- és értékpapírforgalom bonyolításához az alábbi elektronikus bankrendszereket használja:

Pénzügyintézet neve

OTP Bank
MÁK

Rendszer neve

ELEKTRA

A bankforgalom tételeinek bonyolítására az arra meghatalmazottak jogosultak. Minden banki utalás, mozgás helyességéről az utalás indítása előtt meg kell győződni. Az utalt/fogadott pénzforgalmi tételekről a pénzforgalmat követően is meg kell győződni, azok megfelelőségéről (címezett, bankszámlaszám, érték, egyéb jellemző) bizonyosságot kell szerezni.

3. Átvezetések, bankszámlák közti kapcsolatok, bank- és pénztárkapcsolatok kezelése

Az egyes bank- és értékpapírszámlák egymás közti forgalmának, a bank- és pénztárkapcsolatok egyedi mozgásai követése a könyvelés folyamatában valósul meg. A bankszámlák közötti, illetve a pénztár és bankszámlák tételeinek rendszeres egyeztetése a **számviteli nyilvántartások vezetésért felelős feladata**. Kiemelt fontossága van a pénztári napi záró egyenlegek engedélyezett kereteket meghaladó, nem egyedileg jóváhagyott értékeinek a bankszámlákra való befizetésének, az esetleges elmaradás vizsgálatának.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

4. Az Egyházközség nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használat célja a készpénzfelvétel megkönnyítése, a készpénzforgalom csökkentése bankkártyás fizetésekkel helyettesítve.

A használatban lévő bankkártyák alábbi adatairól nyilvántartást kell vezetni, hogy elvesztés/eltulajdonítás esetén az intézkedésekhez a szükséges információk rendelkezésre álljanak:

- kártyahasználó neve,
- kártyaszám,
- vásárlási és készpénz-felvételi limit,
- kártya lejárat dátuma,
- kártyacsere/leadás dátuma,
- kártyaletiltás dátuma.

Az igényelt bankkártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot a kártyakibocsátó készíti el. Az átvételt követően a bankkártya birtokosa a bankkártyát és kapott PIN kódot megőrzi saját használatára és felelősségére. Az aktivált PIN kódot csak a kártya használója ismerheti, a kódot lezárt borítékban megőrzi.

Bankkártya használatára csak jelen szabályzat megismerése után kerülhet sor. A kártyát csak az arra feljogosított személy használhatja, a kártya nem átruházható és csak visszavonásig használható. A visszavonást az Egyházközség **lelkésze és gondnoka** bármikor elrendelheti. Visszavonás esetén a kártya használójának a kártyát haladéktalanul, a leadásról szóló igazolás ellenében le kell adnia az egyházközségi hivatalban. A kártya használója teljes anyagi felelősséget vállal a bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tarolásáért, a bankkártyával teljesített kifizetésekért.

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, vagy egyéb módon kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania a kártyakibocsátó pénzintézet rendszerén keresztül. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak az eseményt azonnal írásban is be kell jelentenie az Egyházközség vezetőinek, aki az írásbeli bejelentést követően az érintett bankkal egyeztet arról, hogy valóban megtörtént-e a kártya letiltása.

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- bankautomatából készpénz felvételére,
- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségekre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- adó, vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

Napi kártyalimit összege: 200.000.- Ft, melynél magasabb kártyalimit csak a lelkész és a gondnok jóváhagyásával rendelhető a kártyához.

A készpénz felvételén kívüli tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokkal **legalább havonta, de legkésőbb a hónap utolsó napjáig** el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell adnia.

A felvett készpénzt az Egyházközség házipénztárába legkésőbb a felvétel napját követő munkanapon be kell vételezni a bankkivonaton szereplő tranzakcióval egyezően.

Vásárlás céljából történő készpénz felvétele esetén ugyanazon napra a kártyabirtokos részére vásárlási előlegként ki kell adni az összeget. A felvett készpénzzel való elszámolásra a vásárlási előlegre vonatkozó elszámolás szabályai az irányadók. Az elszámolás során a kártya használójának az Egyházközség nevére kiállított számlák mellett a pénzfelvételről, bankkártyás fizetésekről szóló bizonylatokat is csatolnia kell. A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénztárosnak kell átadni.

5. A házipénztár kezelése

Az Egyházközség házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a Egyházközség vezetői által erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozóval ismertetni kell a szabályzatot, tudomására kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartozik.

A pénztáros a feladatleírása alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat az Egyházközség **székhelyén** működő házipénztár biztosítja.

5.1 Általános pénzkezelési szabályok

A **pénztáros** a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bankoktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket, az általa bevételezett összegek rendszeres átvételét és a pénztári kiadásokat.

Pénztáros kezeli a magánszemélyek által az Egyházközség javára történt befizetéseket is, melyek az Egyházközség saját bevételeit képezik, pl. egyházfenntartói járulék, pénzbeli adományok stb. Az átvett befizetésekkel rendszeresen, lehetőleg a pénzmozgással egyidejűleg, de legalább **hetente a pénztár zárásakor minden esetben el kell** számolni a pénztárban.

Pénztáros az utalványozási szabályok szerint általa kifizethető egyházközségi kiadásokat készpénzben teljesíti.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az Egyházközség vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

5.2 A házipénztár készpénz kerete, tárolása

A pénztárzárás után a házipénztár napi készpénzállománya nem haladhatja meg a **200.000 Ft-ot**. Ettől eltérni csak az Egyházközség vezetőinek engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

A házipénztári keretet meg nem haladó pénzkészlet tárolása **biztonsági kóddal vagy biztonsági zárral ellátott pánccsaszekrényekben, a következő cím alatti pénztárhelyiségben történik:**

A **páncélszekrény** biztonsági kódját az Egyházközség

- lelkésze,
- gondnoka,
- **pénztárosa/pénztárosai** ismerhetik.

Rendkívüli esetben a kód átadása más személy részére csak jegyzőkönyvvel és írásbeli indoklással történhet.

5.3 A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az Egyházközség vezetői a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztárellenőrt bízhatnak meg.

Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan személy, akinek az Egyházközségen belüli tisztsége a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrral azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrral és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással. Az Egyházközség pénztáros helyettest mindaddig nem nevez ki, míg a pénztáros hosszantartó hiányzása, vagy más rendkívüli és halaszthatatlan esemény ezt szükségessé nem teszi.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munka/feladatköreinek elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz és értékek előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros feladatát képezi a pénzmozgásokhoz kapcsolódóan benyújtott alapbizonylatok szabályszerűségének (alaki, tartalmi és kelléki helyességének) megvizsgálása, a szabályszerűnek elfogadott alapbizonylatról a pénztári be- és kivételezési bizonylatok kiállítása, aláírása.

A pénztáros köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztárosnak az időszaki pénztári zárlatkor a következő feladatokat kell elvégeznie:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások időszaki végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti záró egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénz-állománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni, az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie. A pénztári eltérés esetére rendszeresített jegyzőkönyv mintáját jelen szabályzat melléklete rögzíti.

Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr **a gazdasági vezető/gondnok/számvizsgáló.....**

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézzel ellenőrizni.

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban kell ellenőrizni, azonban a házipénztár ellenőrzése legalább **negyedévente** egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy - pénztárellenőr vagy az Egyházközség vezetője - a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bűnügyi eljárást kezdeményezni.

5.4 Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel az Egyházközség biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani, ezért erre - tekintettel a napi készpénzforgalom nagyságára - az Egyházközség helyiségrészt biztosít. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről **zárható pénzkazetta páncélszekrényben való tárolásával kell gondoskodni.**

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt hosszantartóan távol marad, köteles a **pénztári és páncélszekrény** kulcsokat lezárt borítékban **a lelkésznek vagy a gondnoknak** eljuttatni.

Ilyen esetben az Egyházközség vezetése a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló **páncélszekrényt és pénzkazettát** bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját zárral kell ellátni.

5.5 Pénztári nyitvatartás

A házipénztár a **hivatali időben** és szükség szerint tart nyitva.

5.6 A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására az Egyházközség vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 100 000 Ft-ig 1 fő
- 100 001 Ft – 1 000 000 Ft között 2 fő,
- 1 000 000 Ft felett 2 fő és csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

5.7 A készpénzforgalom bizonylatai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani, mely pénzmozgásokat a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása:

A házipénztári tételekről a pénztárjelentés és a pénztárbizonylat, így a bevételekről bevételi pénztárbizonylat, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylat az **Ariadne nyilvántartási programmal** készül. A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó, a pénzmozgást alátámasztó pénztári bizonylatokat. Pénztári bizonylat lehet: a kifizetendő készpénzfizetési számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás stb.

A pénztárban használatos egyéb bizonylatok, nyomtatványok:

- készpénzigénylés elszámolásra;
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása;
- készpénzfelvételi utalvány (csekk);
- készpénzfizetési számla;
- meghatalmazások (egyszeri vagy többszöri alkalomra)
- belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás.

5.8 Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást **az Ariadne számítógépes program használatával** kell vezetni vagy ha a program valamely okból nem használható, akkor a szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket hitelesíteni kell.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján az Egyházközség **pénztári zárást és pénztárjelentést havonta a hónap utolsó munkanapján készít**. Pénztári ellenőr **legalább negyedévente** ellenőrzi a pénztári nyilvántartásokat és a záró pénzkészlet nyilvántartásokkal való egyezőségét.

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztári ellenőrzés tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szigorú számadású számveteli bizonylatot kell kiállítani, mely szigorú számadású bizonylatnak az alkalmazott pénztári program által nyomtatott bizonylat megfelel. A kézi kitöltésű bizonylattömbök is szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználni.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő aláírásával igazolja.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A számítógépes program használatával készült bevételi és a kiadási pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példány az Egyházközség bizonylata, mely első példányhoz kell csatolni a pénztári tételek bizonylatait, dokumentumait (a csatolt bizonylat darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt a befizetés vagy kifizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek vagy a kifizetést kérelmezőnek kell átadni.

Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

5.9 Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként 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. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az Egyházközséget és a befizetőt tájékoztatja.

6. Javadalom, munkabér, illetmény kifizetése

A javadalmak, munkabérek és illetmények elsődleges banki átutalással fizetendők ki.

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható nettó javadalmat, munkabért és illetményt fizetheti ki az arra jogosult magánszemély részére.

Ha az illetmény jogosultja a bérfizetés napján távol van és annak felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen az illetményét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha az illetményt munkabért postán (postautalványon) küldték el.

7. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénz elszámolásra csak az Egyházközség javára történő kisebb értékű vásárlásokra vehető fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása alapján lehet kifizetni, a kiadási pénztárbizonylaton az összeg rendeltetését és az elszámolás határidejét is fel kell tüntetni.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeg nem lehet egymással szemben beszámítani.

Az Egyházközség a pénztári elszámolásokat közvetlenül számítógépes nyilvántartásban vezeti, a kiadási/bevételi bizonylatokat, az elszámolásra kiadott előlegeket és azok elszámolását a naplók rögzítik.

8. Szigorú számadású nyomtatványok

A kézi kitöltésű szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
 - kiadási pénztárbizonylat tömbök,
 - bevételezési pénztárbizonylat tömbök
 - kézi kiállítású számlatömb (átutalásos és készpénzes)
 - kézi kiállítású nyugtatömb
 - valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

9. Valutapénztár

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni.

Működési rendje a belföldi (forint) házipénztár működési rendjével azonos.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az Egyházközség vezetése a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az Egyházközségre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed az Egyházközség összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevételi pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Meghatalmazás egyszeri alkalomra

Meghatalmazás többszöri alkalomra

Címletjegyzék

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására

Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására

Felelősségvállalási nyilatkozat

Pénztáros munkaköri leírása

A Egyházközség nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Meghatalmazás pénzösszeg átvételére

Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről

Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról

Kimutatás a Egyházközség házipénztárában elhelyezett letétekről

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

Egyházközség vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

Egyházközség vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

Egyházközség vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzügyi szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

Pénztáros munkaköri leírás

Név: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- Az Egyházközség tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, az Egyházközség érdekeit sértő intézkedésekre az Egyházközség vezetői figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forint és valuta házipénztár működtetése,
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- Pénztári bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása,
- Pénztárzárások elvégzése
- Banki pénzforgalom kezelése együttes aláírási jog mellett,
- Bankkártyák nyilvántartása, a bankkártya tranzakciók egyeztetése a banki kimutatással,

Javaslattevési joga van:

- Az Egyházközség pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- Az Egyházközség bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a vezetés részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénztárhelyettes helyettesíti, ill. ő helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Magyarországi Református Egyház belső jogszabályai, szabályzatai és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
Egyházközség vezetője

Az Egyházközség nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az Egyházközség vezetőinek.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja	oka		Olvasható aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában
(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____.átvevő
_____.ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Pénztárjelentés
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó _____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ Egyházközség vezetője
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:
_____, lakcíme: _____ város, község
_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Egyházközség vezetője

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

Egyházközség vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –tól _____ –ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

KIMUTATÁS
a Egyházközség házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelke- zés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása