



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1-8. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege

Debrecen, 2022.

Egyházi jogi személy megnevezése:

Tiszántúli Református Egyházkerület
(továbbiakban: Egyházkerület)

Egyházkerület képviselői:

Dr. Fekete Károly püspök és
Molnár János főgondnok

Egyházkerület székhelye:

4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Gazdálkodási forma:

Bevett egyház elsődlegesen vallási tevékenységet
végző belső egyházi jogi személye

Könyvvezetés módja:

kettős

Adószáma:

19876182-4-09

Csoportos adószáma:

17782861-5-09

Közösségi adószáma:

HU17782861

KSH-száma:

19876182-9491-555-09

I. BEVEZETÉS

- (1) A pénzkezelési szabályzat szabályozza a pénzmozgások, a készpénzkezelés bizonylati rendjét, az Egyházkerület pénztárának működését, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét, figyelembe véve a hatályos jogszabályi előírásokat.
- (2) Az Egyházkerület pénzkezelési szabályzatának összeállításánál törekedett arra, hogy a lehetőségekhez mérten csökkentse a készpénzes kifizetéseket és részesítse előnyben a készpénzkímélő módszereket, az alkalmazottak járandóságainak hitelintézeteken keresztül, átutalással történő kifizetéseit.
- (3) A házipénztár kialakításánál és működtetésénél alapvető feladat illetve követelmény a készpénz, a vagyon és az alkalmazottak védelmének a biztosítása.
- (4) Az Egyházkerület fenntartásában működő intézmények részére az alapító okiratukban foglaltak szerint a fenntartó központi igazgatási tevékenységként ellátja a számviteli, bér,- és munkaügyi feladatokat.

A Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2017. évi CL törvény az adózás rendjéről,
- 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról.

II. A PÉNZKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy minden gazdálkodó szervezetnek a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.
- (2) A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az Egyházkerület bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen.
- (3) A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelő bonyolításért, a pénzkezelés ellenőrzésért a Püspök a felelős.
- (4) A számviteli törvény 31. §-a a rendelkezik a pénzeszközök fogalmáról és csoportosításáról.
- (5) Pénzeszközök:
 - a készpénz,
 - az elektronikus pénzeszközök,
 - a csekkek,
 - a bankbetétek.
- (6) A pénzeszközöket az Egyházkerület köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzzel bonyolítandó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az e szabályzatban rögzített feltételek alkalmazásával.
- (7) A számviteli törvény 161. § (1) bekezdésének figyelembe vételével az Egyházkerület könyvvezetésében a pénzeszközök az alábbi bontással szerepelnek:
 - pénztár,
 - valutapénztár,
 - elszámolási betétszámla,

- elkülönített betétszámla,
- devizabetét számla,
- átvezetési számla.

- (8) 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.
- (9) A számviteli tv. 165. § (2) bekezdése szerint a számviteli nyilvántartásban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni.
- (10) 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 alakai és tartalmi követelményeinek.
- (11) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylati adatait
- késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg illetve a bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
 - az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

III. A PÉNZTÁRRAL ÉS PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3.1. A házipénztár készpénz kerete

- (1) A Házipénztár az Egyházkerület működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség vagy helyiség része.

Az Egyházkerület házipénztári kerete:

4.000.000 Ft/nap.

- (2) A házipénztári keretet meghaladó pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni – a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével – a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.
- (3) A házipénztári keretet meg nem haladó pénzkészlet tárolása biztonsági kóddal, időzárral és riasztóval ellátott pánccsaszékrényben, a Gazdasági Hivatal 4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4. sz. alatti pénztárhelyiségében történik.

3.2. A pénztárak fajtái, létesítésük és kialakításuk

- (1) Az Egyházkerület a Gazdasági Hivatalon belül elkülönített helyiségben főpénztárt működtet.

A főpénztár	típusa:	Ft pénztár, valutapénztár
	székhelye, címe:	Debrecen Fűvészkert u. 4.

- (2) A központi pénztár bonyolítja az Egyházkerület valamennyi készpénz ki- és befizetésre irányuló tranzakcióját. A forint forgalom és a valutaforgalom pénztári kezelése valutánként külön-külön pénztár nyilvántartásban történik.

- (3) Az Egyházkerület házipénztárhoz kapcsolódó elszámolási számláját és alszámláit az OTP Bank Nyrt. pénzügyintézet vezeti.

3.3. Biztonsági előírások

- (1) A főpenztárban a pénz- és pénzjellegű értékek megőrzésére biztonsági kóddal, riasztóval és időzárral ellátott pánccsaszekrény szolgál. A Gazdasági Hivatalban napközben kártyás beléptető rendszer működik, az épület és a pánccsaszekrény a Gazdasági Hivatal zárását követően és hét végén riasztóval védett.

3.4. Biztonsági kódok kezelése

- (1) A pánccsaszekrény nyitásához szükséges biztonsági kódot a fenntartó Gazdasági Hivatalának alábbi munkavállalói ismerik:
- a gazdasági igazgató,
 - a pénzügyi csoportvezető,
 - a pénztáros,
 - és a két pénztárhelyettes.
- (2) Rendkívüli esetben a kód átadása más személy részére csak jegyzőkönyvvel és írásbeli indoklással történhet.
- (3) A pánccsaszekrényhez riasztó kóddal rendelkeznek:
- a gazdasági igazgató,
 - a pénztáros,
 - és a két pénztárhelyettes.

3.5. A pénz szállítása és őrzése

- (1) A pénz szállításának megszervezése az Egyházkerület püspökének, illetve átruházott hatáskörben a gazdasági igazgatónak a feladata.
- (2) A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:
- 500.000 Ft összeghatárig 1 fő,
 - 500.000 – 1.000.000 Ft között 2 fő,
 - 1 000 000 Ft felett 3 fő, és csakis gépkocsival történhet a pénzszállítás.
- (3) A készpénz átvételével megbízottak az általuk átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, a pénz szállításával megbízottak a biztosításért és őrzésért felelősek.
- (4) Felelősségük az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. 100.000 Ft feletti összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

3.6. A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai

- (1) A főpenztár nyitvatartási rendje az Egyházkerület számára:
- | | |
|-----------|-------------------|
| kedd | 09:00 - 10:00 óra |
| csütörtök | 09:00 - 10:00 óra |

- (2) A házipénztárban kell kezelni a pénzügyintézetektől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a saját vagy külső személyek által a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.
- (3) A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét csak a gazdasági igazgató külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a letét keletkezésének időpontja,
 - a letétet elhelyező neve és címe,
 - a letét tartalma,
 - a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
 - a kiadás időpontja, (a kiadást elrendelő rendelkezés száma)
 - az átvevő neve és címe,
 - az átvevő aláírása.
- (4) A pénztáros csak valódi és forgalomképes érméket és bankjegyeket vehet át és kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesíthet. Nem fogadható el sérült, bevont, szakadt bankjegy, vagy olyan pénzérme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy sérülése vagy kopása nem a természetes forgalom során következett be. A szakadt bankjegy csak abban az esetben fogadható el, ha arról megállapítható, hogy nem hiányos és teljes értékben beváltható.
- (5) A gyanús bankjegyekről vagy érmékről elismervényt kell adni, melyen a hamisnak tűnő bankjegy(ek) sorozati és sorszámát is fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv és a gyanús bankjegy(ek), vagy érmék bankba történő haladéktalan eljuttatása főpénztár esetén a pénzügyi csoportvezető feladatát képezi. (5. számú melléklet Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére).
- (6) Az intézkedést a pénztárjelentésben, illetve az időszaki összesítőn is fel kell tüntetni.
- (7) A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak a megfelelő bizonylatolás, illetve nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet végezni. A pénztári bevételi és kiadási bizonylatok készítése a CivisCloud könyvelőprogrammal történik.

3.7. A pénztár átadása a pénztáros távollétében

- (1) Amennyiben a pénztáros vagy az ellenőr betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a birtokában lévő pénztár helyiség kulcsát lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban a gazdasági igazgatónak, a gazdasági igazgató távollétében a pénzügyi csoportvezetőnek megküldeni.
- (2) Ezt követően a gazdasági igazgató (pénzügyi csoportvezető) a páncélszekrényt a pénztárhelyettesek jelenlétében kinyitja, majd annak tartalmát a pénztárjelentésben bejegyzett oldalakkal egyeztetni. Minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) Abban az esetben, ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.
- (4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét.
- (5) Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a

pénztárellenőr írja alá. Váratlan okból bekövetkező - nem tervezett - helyettesítés esetén a szabályzat jelen pontjában tárgyalta szerint kell eljárni.

- (6) A pénztár zavartalan működéséhez gondoskodni kell az állandó pénztár helyettes kijelöléséről. A személyi kiválasztásnál az erkölcsi feddhetetlenséget, illetve az összeférhetetlenséget vizsgálni kell. A pénztár helyettesítésre megbízás csak írásban adható.

3.8. A pénztárak pénzellátása

- (1) A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt a számlavezető pénzügyintézetből kell felvenni. A naponta szükséges, likviditás biztosításához szükséges összeget a várható - előre jelzett - kifizetési igények, illetve befizetési kötelezettségek (elszámolások készpénzfelvételekről vagy tartozásokról) összevetésével a pénztáros állapítja meg.
- (2) Az áthúzódó munkabér összege a pénztárkeret összegszerű mértékét nem korlátozza.
- (3) A nagy összegű kifizetéseket előző nap közölni kell a pénztár kezelőjével.
- (4) A záró pénzkészlet a napi záráskor az előírtól több nem lehet.

IV. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK

4.1. Pénztáros felelőssége és feladatai

- (1) A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Megbízását munkaszerződés rögzíti. Oktatása a gazdasági igazgató feladata. Az oktatás tényét az oktató és oktatott személyek által aláírt nyilatkozat rögzíti. (3. számú melléklet Felelősségvállalási nyilatkozat)
- (2) Nem lehet a pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkaköröket a gazdasági igazgató határozza meg. A pénztáros az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. A pénztári ellenőrzés feladatát azonban az utalványozó is elláthatja.
- (3) Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési terület azon dolgozóit, akik utalványozási joggal vannak megbízva, vagy beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatosan közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el.
- (4) A pénztárosi munkakört csak erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, nagykorú személy töltheti be.
- (5) A pénztáros fő feladatát a pénztárban tartott pénz és értékek kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások, és elszámolások előírás szerű vezetése képezi.
- (6) A pénztárosi teendőkkel megbízott személy köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
- (7) A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Megbízható még egyéb értékek, értékcsikkek, továbbá szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.
- (8) A pénztárosnak az időszakai 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 napi végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, 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. 7. számú melléklet Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)
- A jegyzőkönyv felvételének eseményéről a pénztári ellenőr köteles tájékoztatni a pénzügyi csoportvezetőjét, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a gazdasági igazgatónak kell továbbítani.
- A pénztáros feladatát képezi a benyújtott alapbizonylatok szabályszerűségének (alaki, tartalmi és kelléki helyességének) megvizsgálása, a szabályszerűnek elfogadott alapbizonylatról a pénztári be- és kivételezési bizonylatok kiállítása, aláírása.

4.2. A pénztárellenőr feladata

- (1) A pénztári ellenőrt a gazdasági igazgató bízta meg, egyéb munkaköri feladatainak ellátása mellett. Ezt a feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el.
- (2) A pénztárellenőrzés kiterjed a kifizetések bizonylatainak előzetes illetve az időszaki pénztár záráskor a pénztárjelentésbe felvezetett tényleges bevételek, kiadások bizonylatainak és pénzkészlet utólagos ellenőrzésére.
- (3) A pénztári ellenőrzés körébe tartozó feladatok:
 - az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása,
 - a csatolt alapbizonylatok meglétének ellenőrzése,
 - a számla kíséren az érvényesítés, utalványozás, keret ellenőrzés megtörténtének, az aláírások meglétének ellenőrzése,
 - a pénztári bizonylat és az alapbizonylat(ok) adategyezőségének ellenőrzése,
 - a kifizetés engedélyezése (pénztári bizonylat aláírása),
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata,
 - a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése,
 - az ellenőrzött okmányok és számadások aláírása.
- (4) A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni. A pénztári ellenőr feladatait - egyéb munkája mellett - a gazdasági igazgató, vagy az általa megbízott munkavállaló is elláthatja. Abban az esetben, ha a napi házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést fed fel, azt köteles az előzőek szerint részletezett módon rendezni (többletet bevételezteti, hiányról illetve a többletről is jegyzőkönyvet vesz fel.)

V. A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA, PÉNZMOZGÁSI JOGCÍMEK ÉS ELJÁRÁSRENDEK

5.1. A készpénzforgalom bizonylatai

- (1) A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A bizonylatok felsorolása:
 - Készpénzigénylés elszámolásra
 - Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - Készpénzfelvételi utalvány (csekk)
 - Készpénzfizetési számla
 - Meghatalmazás (egyszeri alkalomra) Megjegyzés: a meghatalmazó és a meghatalmazott nevét nyomtatott nagybetűvel kell beírni.
 - Meghatalmazás (többszöri alkalomra) Megjegyzés: a meghatalmazó és a meghatalmazott nevét nyomtatott nagybetűvel kell beírni.
 - A meghatalmazás folyamatos készpénzfelvételre - meghatározott időpontig vagy visszavonásig -, a kiállítás napjától számítva legfeljebb egy évig érvényes. A felesleges rész törlése nélkül a meghatalmazás nem érvényes.
 - Belföldi, külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
 - postautalvány és feladójegyzék

5.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

- (1) A házipénztári befizetésekről a CivisCloud könyvelő programmal bevételi pénztárbizonylat, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylat készül.
- (2) A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári bizonylatokat.
- (3) Pénztári bizonylat: a számla kísérophöz csatolt bejövő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás, stb.

5.3. A pénztári bevételek bizonylatolása

- (1) A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó bizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint részletezi, majd összesíti. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- (2) A bevételi pénztárbizonylatot a pénztáros, a befizető, a pénztár ellenőr kézjegyével látja el.
- (3) A bevételi pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári bizonylatokat (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 teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

5.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

- (1) Minden házipénztári kifizetésről - a vonatkozó bizonylatokkal egyezően - Kiadási pénztár-bizonylatot kell kiállítani.
- (2) A pénztáros csak utalványozott, érvényesített, ellenőrzött, engedélyezett bizonylat (számlakísérő) alapján teljesíthet kifizetést a pénztárból. Az Egyházkerület pénzügyi folyamatok szervezésére, bonyolítására kiadott belső szabályzatában foglaltak alapján az érvényesítés, utalványozás, ellenőrzés, a kifizetés engedélyezése előzetesen a számla kíséren és nem a kiadási pénztárbizonylaton történik.
- (3) A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- (4) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.
- (5) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia.
- (6) A kiadási pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári bizonylatokat (a csatolt bizonylatok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány az ügyfélé.

5.5. Munkabérfizetés

- (1) A munkavállalókat megillető járandóságok, az érintettek nyilatkozata alapján készpénzkímélő (bankszámlára történő utalás) módszerrel fizethető. Ha a munkavállaló nem rendelkezik bankszámlával, a nettó munkabére a pénztárban, készpénzzel is kifizethető. A dolgozók kötelesek a bérfizetési jegyzéken a munkabér felvételét aláírásukkal igazolni.
- (2) Ha a munkavállaló a bérfizetés napján távol van, a munkabérének felvételére másnak meghatalmazást nem adott, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő 11. napon lakcímére át kell utalni.
- (3) A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért a dolgozó részére átutalták. A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, illetve részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba.
- (4) A fel nem vett és még át nem utalt munkabérről vezetett nyilvántartás egyenlegét a pénztáros a Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportjával negyedévenként egyezteti.

5.6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- (1) A gazdasági tevékenységek végrehajtása céljából az Egyházkerületnél egyes munkaköröket ellátó munkavállalók esetenként, püspöki engedély alapján határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.
- (2) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár keretét nem terhelik.
- (3) Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor a püspök a kitöltött „készpénzigénylés elszámolásra” nyomtatvány aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénzelőleg kifizetésére. A készpénzelőleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetni. Egyszerre egy személynél csak egy előleg lehet kint, mellyel a felvételt követő 30 napon belül el kell számolni.

- (4) Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a munkavállalót fel kell szólítani az elszámolásra. Amennyiben a felszólítás hatástalan marad, akkor a pénztárosnak az eseményt jelenteni kell a pénzügyi vezetőnek, ezzel egyidejűleg a püspök vagy az általa megbízott vezető részére írásbeli értesítést kell küldeni a mulasztásról. Abban az esetben, ha az intézkedésnek nincs eredménye, a kintlévőség rendezését át kell adni az egyházkerület jogtanácsosának.
- (5) A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.
- (6) A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:
- a pénzt felvevő dolgozó neve,
 - a pénz felvételének időpontja,
 - a kiadási tételszám,
 - a felvétel jogcíme,
 - az elszámolásra felvett összeg,
 - az elszámolás határideje,
 - az elszámolás időpontja,
 - a ténylegesen felhasznált összeg,
 - a felhasználás jogcíme,
 - a visszafizetett összeg,
 - a bevételezési tételszám.

5.7. Eljárás közvetlen számítógépes nyilvántartás esetén

- (1) Abban az esetben, ha a pénztári elszámolások közvetlenül a számítógépes nyilvántartásban vezetettek a kiadási/bevételi bizonylatokat a naplók rögzítik. Ebben az esetben a tételigazolások, elszámolások, utalványozások rögzítése közvetlenül az alapbizonylatokon illetve a számlakísérőn történik.

VI. A BANKKÁRTYA HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYVITELI FELADATOK

6.1. A bankkártya-használat célja

- (1) A bankkártya használat célja a készpénzfelvétel megkönnyítése, a készpénzforgalom csökkentése

6.2. A bankkártya igényléssel megbízott pénzügyi munkatárs feladatai

- (1) A bankkártya igényléssel kapcsolatos feladatokat az Egyházkerület püspökének utasítása alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője végzi, feladatai:
- Kártyaigénylések lebonyolítása;
 - bankkártya alszámla megnyitásának kezdeményezése a banknál,
 - bankkártyaszerződés előkészítése,
 - kártyák visszavétele;
 - kártyák nyilvántartása, időszakos őrzése;
 - a kártyabirtokosok tájékoztatása,
 - letiltott, megrongált kártyák pótlása;
 - lejárt kártyák bevonása, érvénytelenítése.

6.3. Bankkártya adatai

- Kártyahasználó neve,
- kártyaszám,
- vásárlási és készpénz-felvételi limit,
- a kártya lejárat dátuma,
- kártyacsere dátuma,
- kártyaletiltás dátuma.

6.4. Bankkártya PIN kódja

- (1) Az igényelt bankkártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot a számlavezető bank készíti el. Az átvételt követően a bankkártya birtokosa a bankkártyát és kapott PIN kódot megőrzi saját használatára és felelősségére.

6.5. Bankkártya aktiválása

- (1) Az aktivált PIN kódot csak a kártya használója ismerheti, a kódot lezárt borítékban megőrzi. A kártyához tartozó PIN kód módosítása az Egyházkerület püspökének engedélye nélkül nem lehetséges, kivéve vis maior esetén. Azt követően azonban a kártya használója azonnali bejelentési kötelezettséggel tartozik az Egyházkerület püspöke felé.

6.6. Bankkártya használat

- (1) Bankkártya használatára csak e szabályzat megismerése után kerülhet sor. A kártyát csak az arra feljogosított személy használhatja, a kártya nem átruházható, és csak visszavonásig használható. A visszavonást az Egyházkerület püspöke bármikor elrendelheti.
- (2) Visszavonás esetén a kártya használójának a kártyát – átvételi elismervény ellenében – azonnal le kell adnia az Egyházkerület Gazdasági Hivatala részére. A kártya őrzéséért a kártya leadásáig a kártyabirtokos felel.
- (3) A kártya használója teljes anyagi felelősséget vállal a bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért.
- (4) A bankkártya használója részére engedélyezett készpénzfelvételi limit összegéig vehet fel készpénzt a bankjegykiadó automatákból (ATM) PIN kód használata mellett, a számlavezető bank fiókjaiban, valamint a limit összegéig bonyolíthat le bankkártyás vásárlásokat. Készpénzfelvétel csak indokolt esetben történhet idegen (nem számlavezető bank által üzemeltetett) ATM-ből.

6.7. Elszámolás rendje

- (1) A felvett készpénzt az Egyházkerület házipénztárába legkésőbb a felvétel napját követő munkanapon be kell vételezni a bankkivonaton szereplő tranzakció alapján. Ugyanazon a napra a kártyabirtokos munkavállaló részére vásárlási előlegként ki kell adni az összeget. A felvett készpénzzel való elszámolásra a vásárlási előlegre történő elszámolás szabályai az irányadók.
- (2) Az elszámolás során a kártya használójának az Egyházkerület nevére kiállított számlák mellett a pénzfelvételről, bankkártyás fizetésekről szóló bizonylatokat is csatolnia kell.

6.8. Bankkártya elvesztése, letiltása

- (1) A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből az Egyházkerületet érő esetleges kárért a bankkártya használója anyagi felelősséggel tartozik. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, vagy egyéb módon kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania a TeleBank rendszerén keresztül. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak az eseményt azonnal írásban is be kell jelentenie a Egyházkerület püspökének. Amennyiben a Egyházkerület püspöke engedélyt ad újabb bankkártya igénylésére, a Gazdasági Hivatal eljár a pénzforgalmi számlát vezető pénzügyintézetnél a kártya pótlása ügyében. A gazdasági igazgató az írásbeli bejelentést követően az érintett bankkal egyeztet arról, hogy valóban megtörtént-e a kártya letiltása.

6.9. Bankkártya cseréje, megsemmisítése, visszavonása

- (1) A cserére szoruló kártyát a kártya használójának – átvételi elismervény ellenében – le kell adnia az Egyházkerület Gazdasági Hivatalában, amely azt érvényteleníti.
- (2) A lejárt kártyát a kártya használójának – átvételi elismervény ellenében – 3 munkanapon belül le kell adnia az Az Egyházkerület Gazdasági Hivatalában, amely azt érvényteleníti.
- (3) A kártyahasználatra jogosult dolgozó kilépésekor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül köteles elszámolni. Ha a kilépő dolgozó a kártyát nem adja le, akkor azt az Egyházkerület a dolgozó költségére haladéktalanul letiltja. Az el nem számolt összeget a dolgozó tartozásaként kezeli.
- (4) A kártyák munkavállalóktól történő visszavétele átvételi elismervénnyel történik. Az Egyházkerület Gazdasági Hivatala a visszavett kártyát érvényteleníti.

VII. EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK

- (1) A pénztári pénzmozgásokról "Pénztárnapló"-t kell készíteni. A pénztári órák után készítendő jelentésben a nyitóegyenlegről kiindulva meg kell állapítani a könyv szerinti záró egyenleget, amelynek egyeznie kell a tényleges pénzkészlettel.
- (2) Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a jelen szabályzatban korábban rögzített eljárást kell alkalmazni (bevételezés többlet esetén, ami a fel nem derített hibától függetlenül terhelés növekedés, hiány esetén pedig, a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn).
- (3) Nagyobb összegű hiány esetén a gazdasági igazgató a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.
- (4) A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni.
- (5) Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.
- (6) A munkavállalóknak az Egyházkerülettel szemben fennálló tartozásait (előleg, elszámolási számlák, stb.) és követeléseit a IV. negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartások könyvviteli számlákkal történő egyeztetésével leltározni kell.
- (7) Értékelésnél a pénztárak forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegkészítésnél figyelembe venni.
- (8) A bankszámla terhére kibocsátott csekk aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy az Egyházkerület kötelezettségének rendezésére szolgáló összeg az adott bankszámlán rendelkezésre áll-e.

- (9) A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes utalványról megérkezett-e - a banki számlakivonat kíséretében - a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.
- (10) A kiállítás közben vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt utalvány-úrlapot nem szabad forgalomba hozni.

VIII. ELLENŐRZÉS

- (1) A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. A kifizetést megelőzően megtörténik az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenőrzés, mely vizsgálja a kiadás célszerűségét, jogszerűségét. A kifizetés végleges engedélyezése csak a fenti alaki, tartalmi ellenőrzések után történhet meg.
- (2) A napi pénztárzárlatkor a könyvszerinti és a tényleges pénzkészlet egyezőségét a pénztáros és a pénztárellenőr állapítja meg. Amennyiben ez az engedélyezett készpénzértéket meghaladja, jelzi az intézkedésre jogosult vezető felé.
- (3) A pénzkezelésre vonatkozó szabályok betartását a NAV és az ÁSZ ellenőrizheti.
- (4) Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor az Egyházkerület püspöke és a gazdasági igazgató a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül köteles megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

IX. A BANKSZÁMLAKEZELÉS RENDJE

9.1. Bankszámla-nyitása, fenntartása, megszüntetése

- (1) A banki kapcsolatok, bankszámlák nyitása, nyilvántartása, bejelentése cégjogi és adójogi kötelezettség.
- (2) Bankszámlanyitás, megszüntetés az Egyházkerület képviselőinek rendelkezése alapján történhet. A gazdasági igazgatóval történt egyeztetés alapján kell meghatározni az egyes bankszámlák rendeltetését, az azon bonyolított pénzügyi tranzakciók jellegét.
- (3) Minden bankszámlához be kell jelenteni a pénzügyi intézményhez az aláírásra jogosultakat.
- (4) Az Egyházkerület belső információs igényeinek megfelelően alszámla nyitás kezdeményezhető, illetve egyes pályázatok esetében a pályázati pénzeszközök kezelésére elkülönített számla nyitása kötelező. Az Egyházkerület hatályos bankszámláit a 11. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) A bankszámlák kezelése egységes, a banki elektronikus kapcsolatok és ügyintézés kapcsolati rendje azonos minden bankszámla vonatkozásában. A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak nevét, a bankszámlákon pénzforgalmi tranzakció bonyolítására jogosult személyek nevét az egyedi bankszámlaszerződések tartalmazzák.

9.2. Aláíró kartonok kezelése, módosítása

- (1) Kézi/gépi aláírások kezelésére a számlavezető bank hivatalos eljárásrendje a mérvadó. Az aláírási jogok változása követi az Egyházkerület belső irányítási rendjének és az azt megsemmisítő személyének változását. Megszűnő jogosultságok esetén 24 órán belül kötelező annak keresztülvezetése az aláírási/ utalványozási hatáskör-gyakorlási rendszereken. Az ezt megsértők az okozott kár mértékéig felelősek.

9.3. Banki bizonylatok kitöltése, érvényesítése

- (1) A bankforgalom tételeinek bonyolítására, az arra meghatalmazottak jogosultak. Minden banki utalást, mozgást, bizonylattal kell alátámasztani. Az egyes tételek 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 és azt dokumentálni szükséges.

9.4. Eljárások a banki pénzforgalomban

- (1) A pénzügyi rend kialakításáért, irányításáért az Egyházkerület gazdasági igazgatója a felelős. Feladata egyházkerületi szinten a likviditás biztosítása, az átmeneti/tartós hiányok megoldási javaslatainak kezelése. A visszautasított, beazonosítatlan vagy egyéb vitatott tételek esetén a pénzügyi ügyintézőnek jelentéstételi kötelezettsége van a gazdasági igazgató felé.

9.5. Számítógépes hálózati, adatbanki és távadat-feldolgozási szabályok

- (1) Az Egyházkerület, a pénzforgalom bonyolításához az alábbi elektronikus bankrendszereket használja:

Pénzügyintézet neve	Rendszer neve
OTP Bank	ELEKTRA

- (2) Az Püspök döntési jogkörébe tartozik azon munkakörök meghatározása, személyek kijelölése, akik az Egyházkerület részéről a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal, utalási joggal, a bankszámlákra betekintési jogosultsággal bírnak.

9.6. Intézkedések

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

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

- (1) Különös figyelmet érdemel, ezért megkülönböztetett szerepe van az egyes bankszámlák egymás közti forgalmának, a bank- és pénztárkapcsolatok kezelésének. Ennek keretében az egyedi mozgások követése a könyvelés folyamatában valósul meg. A bankszámlák közötti illetve a pénztár és bankszámlák tételeinek rendszeres egyeztetése a Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportjának és Pénzügyi Csoportjának feladatkörébe tartozik. Kiemelt fontossága van a pénztári napi záró egyenlegek engedélyezett kereteket meghaladó, nem egyedileg jóváhagyott értékeinek a bankszámlákra való befizetésének, az esetleges elmaradás vizsgálatának.

X. BIZONYLATOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

10.1. A bizonylatok kiállítása

- (1) A pénztárosnak munkája során fokozott figyelmet kell fordítania a hozzá kerülő és az általa kiállított bizonylatok szakszerű, szabályszerű kezelésére.
- (2) A bizonylatokon az adatokat - időtálló módon - úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleg szükséges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.
- (3) Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

10.2. A bizonylat aláírása

- (1) A bizonylat kiállító, utalványozó, ellenőri tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.
- (2) Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat a teljesítéskor és utólagos ellenőrzéskor a rendelkezésre álló aláírás mintákkal egyeztetni kell.

10.3. A bizonylatok javítása

- (1) A pénztári és bankbizonylatok javítása TILOS!
- (2) Az egyéb bizonylatok javításának szabályai a következők:
 - a javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
 - több számjegyből álló számcsoport esetén - a hibás számjegyek számától függetlenül - az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoport fölé kell írni,
 - a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani,
 - fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
 - a bizonylatot, a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
 - amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
 - hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
 - a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hiba esetén a bizonylatot javításra a kibocsátónak vissza kell küldeni.

10.4. Irattározás, megőrzés

Az eredeti iratok őrzésének helye: Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala
4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4.

Az iratok elektronikus formában történő archiválását biztosítja a CivisCloud könyvelőprogram.

XI. HATÁLYBALÉPÉS

A Tiszántúli Református Egyházkerület Pénzkezelési Szabályzata 2022. január 1-jétől lép hatályba.

Debrecen, 2022. január 3.


.....

Dr. Fekete Károly püspök


.....

Molnár János főgondnok



XII. MELLÉKLETEK

SZABÁLYZATI VÁLTOZÁSOK RÖGZÍTÉSE

Hatályba lépés időpontja	Változás		Változtatást		Hivatkozás (magyarázat)
	Oka	Helye	Engedélyezte	Elrendelte	

Megismerési nyilatkozat

A Tiszántúli Református Egyházkerület hatályos pénzügyi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Felelősségvállaló nyilatkozat

Alulírott, mint pénztáros/pénztár helyettes tudomásul veszem, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért – az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével- teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:.....

.....
pénztáros

.....
lakcím

.....
szemig. sz.

PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.....-én Tiszántúli Református Egyházkerület házipénztárára
vonatkozóan a TTRE Gazdasági Hivatalában (Debrecen, Fűvészkert u. 4.)

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet

20.... Címletezés			
páncél db	h.pénztárdb	bankjegy	összesen :
		20 000 Ft-os	
		10 000 Ft-os	
		5000 Ft-os	
		2000 Ft-os	
		1000 Ft-os	
		500 Ft-os	
		200 Ft-os	
		100 Ft-os	
		50 Ft-os	
		20 Ft-os	
		10 Ft-os	
		5 Ft-os	

Azaz:Ft
Jelenlévők a tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmenyiség
.....: Ft,-én a pénztár egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján mai naptól a pénztári tevékenységet
teljes anyagi felelősséggel átveszi.

..... átadó átvevő

.....
Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20..... évhónapján aházipénztár
helyiségben.

Jelen vannak:	befizető
.....	pénztáros
.....	pénztárellenőr
	gazdasági igazgató

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál....., lakcíme:.....
személyi ig. szám:....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy aFt címletű.....sorozat és
sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 20..... év.....hó.....-n,
.....nevű egyéntől , boltban, stb. kapta városban
/községben/. A fenti bankjegyet, /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

.....
gazdasági igazgató

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20..... évhónapján aházipénztár
helyiségben.

Jelen vannak:	pénztáros
.....	pénztári ellenőr
.....	gazdasági igazgató

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

A mai napi pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet/hiány keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági igazgató

KIMUTATÁS

Az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta

Dátum:.....

.....
Püspök

K I M U T A T Á S

Az érvényesítési joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta

Dátum:.....

.....
Püspök

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

[illegible]

M E G H A T A L M A Z Á S**állandó/ eseti***

Alulírott
magánszemély meghatalmazom
cím, szemig.sz.)
hogy a gazdasági hivatalban nevemre szóló készpénzes kifizetéseket átvegye.
Eseti meghatalmazáskor a megbízatás időtartama: _____

,(név, cím)

-t (név,

Meghatalmazó aláírása, : _____

Meghatalmazott neve: _____

Aláírás: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Állandó lakás: _____

Személyi igazolvány száma: _____

Tanuk:

1. aláírás: _____

név (nyomtatott betűvel) _____

állandó lakása: _____

személyi ig. száma: _____

2. aláírás: _____

név (nyomtatott betűvel) _____

állandó lakása: _____

személyi ig. száma: _____

Dátum: Debrecen,

(*-gal jelölt szövegből a megfelelő aláhúzendó)

Az állandó meghatalmazás visszavonásáról a Gazdasági Hivatalt minden esetben írásban kell tájékoztatni!

**KIMUTATÁS A TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET
BANKSZÁMLÁIRÓL**

Bankszámla száma	Bankszámla megnevezése
11738008-20011428	FŐSZÁMLA
11738008-20011435	FŐSZÁMLA
11738008-20092799	TTRE LAKÁSALAP SZÁMLA
11738008-20371021	TTRE PÁLYÁZATI SZLA
11738008-20836317	UNIÓS. TÁM. FOGAD. SZÁMLA
11738008-20855967	TIOP-1.1.1-07/1-2008-118
11738008-20856016	TÁMOP-3.2.4-08
11738008-20856195	TÁMOP-3.2.11/10/1. NEV-OK.
11738008-20856504	ÉÁOP-2.1.1/c-09-2009-000
11738008-20861735	REF.KOLL. ÉAOP-4.1.1/a-09
11738008-20882576	TTRE INFRASTR.FEJ. 19066-1
11738008-20882583	TTRE TEMPLE ROUTE-HURO/1
11738008-20885555	TÁMOP-4.1.2.B-13/201
11738008-20886790	TTRE KÁRPÁTALJA
11738008-20888479	TTRE MUNKAÜGYI KÖZP.
11738008-20893033	TÉGY AZ EGÉSZSÉGEDÉRT TÁMOP.
11738008-20893521	TÁMOP-6.1.2.A-1
11738008-20898760	TTRE KÜLFÖLDI UT.
11738008-20898997	TTRE INNOVATÍV
11738008-20902258	TTRE ENERGIA KEOP-7.13.0
11738008-21184022	TTRE TERMINÁL MÚZEUM
11738008-21464207	TTRE TERMINÁL MARÓTHI
11738008-21467358	TTRE EFOP-4.1.5-16-2017
11738008-21473975	TTRE KEHOP-5.2.13 KUNMAD.
10918001-00000010-33890013	PRÉMIUM SZÁMLA HUF
10918001-00000010-33890020	FOLYÓSZÁMLA CHF
10918001-00000010-33890037	FOLYÓSZÁMLA EUR
10918001-00000010-33890044	PRÉMIUM SZÁMLA HUF
10918001-00000010-33890051	FOLYÓSZÁMLA USD
10918001-00000010-33890068	PRÉMIUM SZÁMLA HUF
10918001-00000010-33890099	FOLYÓSZÁMLA HUF

