BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat 2020. január 10-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 13/2015. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással 2015. január 1-jén hatályosított Pénzkezelési szabályzat, valamint valamennyi módosítása és kiegészítése a hatályát veszti.

Budapest, 2020. év január hó 09. napja

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

dr. Tarjányi Tamás
jegyző

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése előírása alapján a költségvetés alapján gazdálkodó szerveknek – a számviteli politika részeként – el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

A pénzforgalomról és a bankhitelről szóló rendelet szerint a belföldi jogi személyek kötelesek pénzeszközeiket – a készpénzben teljesítendő kifizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével – pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmukat bankszámlán lebonyolítani. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a pénzforgalmi számlán (költségvetési számlán) kell lebonyolítani. Az Önkormányzat, a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok által bonyolított pénzforgalom legnagyobb része bankszámlaforgalom, kisebb része készpénzforgalom.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) , valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglalt előírás alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat gazdálkodási feladatait az általa létrehozott Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, (mint gazdasági szervezet) látja el.

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek Ávr. 7.§. (2) bekezdésében megjelölt feladatait is a Polgármesteri Hivatal látja el.

Fentiek alapján a **Pénzkezelési szabályzat hatálya** kiterjed:

- **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatra** (1014. Budapest, Kapisztrán tér 1. sz.) a továbbiakban Budavári Önkormányzat,
- **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalára,** (1014. Budapest, Kapisztrán tér 1. sz.) a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal.

A Pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed továbbá

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3)-(5) bekezdése alapján azokra **a Nemzetiségi Önkormányzatokra**, amelyek a Polgármesteri Hivatallal az Ávr. 10. § (4) bekezdése alapján munkamegosztási megállapodást kötöttek.

A **Budavári Önkormányzat**, a **Polgármesteri Hivatal,** valamint a **Nemzetiségi Önkormányzatok (továbbiakban együtt: szervezet)** - központi előírások hiányában - saját hatáskörében, figyelembe véve a költségvetési szervek, a saját költségvetési szerv sajátosságait - a készpénz- és értékforgalom, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi törvények, jogszabályok figyelembevételével határozta meg:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013.(I.11.) számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény.

- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2011. évi XCIII. törvény
- a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 4/2011. (I.28) korm.rendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet
- 19/2010 (XII.10.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határ idejéről

A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa
- a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben tartott eszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A pénzkezelési szabályzat tartalma:

I. Pénzforgalmi számlakezelés

1. A Budavári Önkormányzat fizetési számláinak nyitása, vezetése
2. A Polgármesteri Hivatal fizetési számlájának nyitása, vezetése
3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai
4. A bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek
5. A számlák feletti rendelkezési jogosultság
6. A bankszámlakivonat
7. A bankszámlakivonatok főkönyvi könyvelése
8. A bankszámlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás
9. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

II. Házipénztár kezelés

1. A házipénztár kezelési szabályok
2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök
3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok
4. A pénzkezelés során alkalmazott kerekítési szabályok
5. A nemzetiségi önkormányzatok házipénztár forgalmának szabályozása
6. Letétek kezelése

7. Pénzbefizető helyek és azok működése:
8. Elektronikus befizetés alkalmazása POS terminálon keresztül
9. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok
10. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása
11. Külföldi hivatalos kiküldetés

III. Bankkártya használat
1. A bankkártya használata
2. MOL kártya használat

I.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. A Budavári Önkormányzat fizetési számláinak nyitása, vezetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján az Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezetheti.

A Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a fizetési számlához kapcsolódó alszámlákat az alábbi hitelintézetben nyitotta meg:

Raiffeisen Bank Zrt.
Központi fiók: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Készpénzfelvétel: 1015 Budapest, Széna tér 1/A.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

írásban értesíti.

A fizetési számla és a hozzá kapcsolódó alszámlák megnyitása, illetve megszüntetésére a Polgármester jogosult.
A Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatása a Gazdasági Irodavezető feladata.

Az Önkormányzat a fizetési számláján lévő **szabad pénzeszközök** betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az önkormányzat Pénzügyi, Tulajdonosi és Jogi Bizottsága dönt és arról Határozatban rendelkezik.
A helyi önkormányzat a pénzforgalmi számláján lévő szabad pénzeszközeit – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével. bármely belföldi hitelintézetnél betétként elhelyezheti.

1.1. A Budavári Önkormányzat Raiffeisen Bank Zrt.-ben nyitott pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlái

Az elkülönült és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a Hivatal valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok önálló fizetési számlával rendelkeznek.

Az Önkormányzat pénzforgalmi számlái

KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMLÁK

Száma	Elnevezése
12010154-00379543-00100000	Fizetési számla
12010154-00379543-00200007	Állami hozzájárulások számla
12010154-00379543-00900006	Üzleti bankkártya (Pm)
12010154-00379543-01000006	Társasház Óvadéki Alap számla
12010154-00379543-01100003	Céltámogatás számla
12010154-00379543-01200000	Halászbástya belépő számla
12010154-00379543-01300007	Munkabér számla
12010154-00379543-01400004	Munkáltatói kölcsön
12010154-00379543-00300004	Közfoglalkoztatottak támogatási szla
12010154-00379543-01900009	Környezetvédelmi célszámla
1015-379543-022	CHF kötvénykibocsátás
12010154-00379587-00100004	Bérlakás értékesítés számla
12010154-00379598-00100000	Letéti számla
12010154-01298747-00100005	Építésügyi igazgatási szolgáltatás díja

ADÓBESZEDÁSI SZÁMLÁK

12010154-00381534-00100003	Gépjárműadó
12010154-01255176-00100000	Idegenforgalmi adó
12010154-00379554-00100006	Építményadó
12010154-00379565-00100002	Telekadó
12010154-00379576-00100008	Késedelmi pótlék
12010154-00381523-00100007	Bírság
12010154-00379620-00100002	Egyéb bevételek
12010154-00175222-00100000	Idegen bevételek számla

12010154-00113272-00100009	Illetékbeszedési számla

KÖZTERÜLET-FELÜGYLET SZÁMLÁI

12010154-00379543-03300003	Helyszíni bírság
12010154-00379543-03400000	Közigazgatási bírság
12010154-00379543-03500007	Kerékbilincses befizetés
12010154-00379543-03600004	Bírság önkormányzati rendelet alapján

PARKOLÁS

12010154-00379543-00270008		Parkolási alszámla
12010154-00379543-02800005		Parkolási elsődleges pótdíjak
12010154-00379543-02900002		Parkolási másodlagos pótdíjak
12010154-00379543-03000002		Parkolási behajtott összeg számla
1015-379543-032	EUR	Parkolás – zsákos befizetés számla
12010154-00379543-00400001		Fővárosi utak melletti parkolás szla
1015-379543-006	EUR	Fővárosi utak melletti parkolás szla
12010154-00379543-03700001		II. Parkolási behajtás számla

PÁLYÁZATOK

12010154-00379543-00500008	KEOP-5.5 0-0049 Energetikai korszerűsítés pályázat
12010154-00379543-03100009	KÖZOP-5-5-0-0-9-11-2011-0027 Budapest, I. kerület Budai Vár és környéke közlekedési hálózatához kapcsolódó közösségi közlekedés fejlesztése"

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz.

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

12001008-01336013-00100008	Német Önkormányzat
12001008-01335999-00100004	Örmény Önkormányzat
12001008-01339653-00100007	Görög Önkormányzat
12001008-01488932-00100004	Szerb Önkormányzat
12001008-01485918-00100004	Bolgár Önkormányzat
12001008-01493645-00100003	Roma Önkormányzat
12001008-01713435-00100009	Lengyel Önkormányzat

1.2. A Budavári Önkormányzat OTP Bank Nyrt-ben nyitott számlája

Számlavezető neve: **OTP Bank NYRT Budapesti Régió**
Címe: Budapest, Alagút u. 3.

11701004-20050313 Lakásépítés- és vásárlás munkáltatói támogatási számla

2. A Polgármesteri Hivatal fizetési számlájának nyitása, vezetése

A Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal pénzeszközeit a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján

Raiffeisen Bank Zrt.
Központi fiók: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Készpénzfelvétel: 1015 Budapest, Széna tér 1/A.

A Polgármesteri Hivatal fizetési számlája: 12001008-01330357-00100005

Felügyeleti díj (Igazgatási Iroda) számlája: 12001008-01330357-00200002

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetésére a Jegyző jogosult.
A Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatása a Gazdasági Irodavezető feladata.

3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai

A szervezet feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény feladatkörébe utal, vagy önként vállalt feladatként meghatározott.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, és mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

A szervezet által bonyolított pénzforgalom
- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom,
- csekk,
- elektronikus fizetési eszköz igénybevételével (Ügyfélszolgálatokon) történik

A bankszámlákra érkező befizetések fajtái

- átutalási megbízás, (állami költségvetési támogatás, normatív állami hozzájárulás, átengedett adók, egyéb különféle kiegészítések, támogatások, kiszámlázott termékek, szolgáltatások ellenértéke, átvett pénzeszközök)
- készpénz átutalási megbízás (PEK csekk, pénzkezelő helyek által beszedett térítési díjak, helyi adó befizetések, törlesztő részletek, esetleges egyéb befizetések) alapján történik.

A készpénz átutalási megbízás a szervezet megrendelése alapján, nyomdailag kerül legyártásra.
Két részből áll: feladóvevény és készpénz átutalási megbízás, mely tartalmazza a számlatulajdonos és ügyfél azonosítására szolgáló adatokat (név, lakcím, jogcím, összeg).

4. A bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

4.1. A szervezet köteles

- A bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni.
- A számlaforgalom lebonyolításához a számlavezető által biztosított terminált használni, kivételes esetekben (reklamáció) a bank által rendszeresített nyomtatványt használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat.
- Felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.
- A számlavezető hitelintézet a hónap első napjával változtatható meg. Erről az Igazgatóság útján a Kincstárat köteles írásban tájékoztatni a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal, a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével. A határidőt követően megküldött tájékoztatás alapján a nyilvántartásba vételét az Igazgatóság 30 napos határidővel teljesíti, a változás az ezt követő hónap első napján lép hatályba.
- Nemzetiségi önkormányzat megszüntetése esetén a megszűnés időpontja szerinti határnappal intézkedni a költségvetési elszámolási számla megszüntetéséről.

4.2. A számlát kezelő bank kötelezettségei:

- Az ügyfél kérésére fedezetigazolást ad, és azt átvezeti a Fedezetbiztosítási számlára.
- A vezetett bankszámlák egyenlegei után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán.
- A bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel.
- Esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- Előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a bankszámlát megterheli.
- A kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesítést küld.
- A bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (Mű) bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesítést küld.
- Bizonyos kiadások teljesítéséhez – fedezethiány esetén „megbízásos kölcsön”-t nyújt.
- Fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.
- Saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost.

5. A számlák feletti rendelkezési jogosultság

A számlák feletti rendelkezés

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Raiffeisen Bank által kibocsátott ***Aláírás karton vállalati és önkormányzati ügyfelek részére*** című nyomtatványon történik (***1. melléklet***).

Az aláírás bejelentést az Önkormányzat esetében a Polgármester, a Hivatal esetében a Jegyző, a Nemzetiségi önkormányzat esetében az Elnök teszi meg.
Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.
Az aláírás bejelentésen fel kell sorolni az aláírásra jogosultak nevét, beosztását, valamint meg kell határozni azt az összeget is, mely felett jogosultak rendelkezni.
A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírásra bejelentettek közül minden számla esetében két jogosult együttesen gyakorolja.
Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez a Gazdasági Irodavezető feladatát képezi.

Az aláírás-kartonok egy példányát a Gazdasági irodában kell megőrizni.

A szervezetnél az alábbi személyek jogosultak a bankszámlák feletti rendelkezésre:

Budavári Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Váradiné Naszályi Márta	polgármester
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Vincze Attiláné	pénzügyi ügyintéző

Polgármesteri Hivatal

NÉV	BEOSZTÁS
dr. Tarjányi Tamás	jegyző
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Trepák Anna	pénzügyi ügyintéző

Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Dóczi Dimitrova Evelina	elnök
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Trepák Anna	pénzügyi ügyintéző

Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Dellagrammatika Antigóné	elnök
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető

Trepák Anna	pénzügyi ügyintéző

Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Farkas Márta	elnök
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Trepák Anna	pénzügyi ügyintéző

Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Várady Mária	elnök
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Trepák Anna	pénzügyi ügyintéző

Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Nagy Sándor	elnök
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Patrik Gabriella	pénzügyi ügyintéző

Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Gyurity Míra	elnök
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Patrik Gabriella	pénzügyi ügyintéző

Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

NÉV	BEOSZTÁS
Sutarski Szabolcs Konrád	elnök
Jambrisekné Borhy Gabriella	gazdasági irodavezető
Patrik Gabriella	pénzügyi ügyintéző

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolhatja.

Amennyiben a bankszámlák rendelkezési jogosultságára kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.
Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez a jegyző, a polgármester és az elnök feladata, mely a pénzügyi ügyintéző útján történik.

6. A bankszámlakivonat

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján összeállított és felszerelt alapbizonylatok napi könyvelésének megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre, tárolásra.

7. A bankszámlakivonatok főkönyvi könyvelése

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom pénzügyi és főkönyvi könyvelése az EPER integrált pénzügyi rendszer elnevezésű számítógépes programmal történik, az Önkormányzatra, a Hivatalra és a Nemzetiségi Önkormányzatokra vonatkozóan elkülönített módon.
Ennek keretében nem a bank-, hanem az ellenszámlára történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a bankszámlákon írja jóvá, illetve terheli. A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát egyeztetni kell.

8. A bankszámlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott bankszámlák többségéhez nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni, az alább felsorolt bankszámlákhoz azonban analitikus nyilvántartást kell vezetni:
- letéti számla
- lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számla (a kapcsolódó analitikus nyilvántartást és a pénzforgalom lebonyolítását a Raiffeisen Bank Zrt és az OTP Bank Nyrt. végzi, illetve az integrált programrendszer megfelelő modulja állítja elő)
- kiadott előlegek és annak elszámolása
- adó- és illetékbeszedési számla (ASP program segítségével)

9. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

A Budavári Önkormányzat számlavezető hitelintézete, a Raiffeisen Bank Zrt REX ügyfélterminált helyezett ki az Önkormányzathoz.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda kijelölt ügyintézői végzik.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás (utalványozás) után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt az aláírásra jogosult a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, majd aláírja és megadja a jelszót a banki kapcsolathoz (utaláshoz).

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

II.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A házipénztár kezelési szabályok

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Budavári Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, taxi csekk, letét, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (II. emelet 212. sz. szoba) a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségén belül.

A házipénztárban kell kezelni
- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

Kivételes esetekben lehetőség van idegen értékek és pénzek (alkalmazottak, más személyek, illetve szervezetek által), ideiglenesen, megőrzésre átadott értékek házipénztárban való elhelyezésére.

Az elhelyezés feltétele, hogy az idegen értékek és pénzek átadása-átvétele megfelelően bizonylatolva legyen, s minden esetben a Pénzügyi Igazgató tudtával és beleegyezésével történjen.
Az idegen értékeket és pénzeket megfelelő módon elkülönítetten kell kezelni.

Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható

időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit és összeghatárát a Képviselő-testület a Költségvetési rendelet 7.§-ában határozza meg.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a következő **készpénzes kifizetésekre** igényelheti készpénz felvételét a számlát vezető hitelintézettől és teljesíthet készpénzben kifizetést:

- a fizetési számlára befizetett készpénz,
- a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
- a szervezetünk tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
- megbízási díjak, munkabérek,
- különféle előlegek.

Az esetenkénti kifizetések összege nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot. Az 500.000 Ft-ot meghaladó készpénzes kifizetéshez a Pénzügyi Igazgató vagy Gazdasági Irodavezető írásbeli engedélye szükséges.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A pénztárhelyiség a Polgármesteri Hivatal épületében a 212. szobában található.

A pénztárhelyiségben két páncélszekrény van, az ún. kis páncélszekrény és nagy páncélszekrény, melyhez 2-2 db kulcs tartozik.

A pénztárhelyiség kulcsát, a kis és nagy páncélszekrény kulcsának egyik példányát, valamint a pénzkazetta kulcsát a pénztáros kezeli.

A napi munka végeztével a pénztáros a **páncélszekrények esetében** a kis páncélszekrény kulcsát a nagy páncélszekrénybe helyezi és bezárja.
A nagy páncélszekrény kulcsát és a pénztárhelyiség kulcsát pedig borítékba teszi, lezárja és a boríték perforációján aláírásával és bélyegzővel ellátja, majd a munkaidő lejáratkor az Ügyfélszolgálaton leadja, ahol az a kulcsszekrényben elzárásra kerül.

A pénztáros a kulcsokat munkába érkezéskor a portaszolgálaton a zárható kulcsszekrényből a kulcsnaplóba történő rögzítéssel felveszi.

A kulcsokat az Ügyfélszolgálat - rendkívüli esetektől eltekintve – csak a pénztárosnak adhatja ki. Rendkívüli esetben, - a pénztáros betegsége, szabadsága, váratlan távolmaradása esetén - a pénztáros helyettesítésével megbízott pénzügyi ügyintézőnek lehet a kulcsot kiadni.

A kulcsok között bármelyik elveszett, eltört vagy a zár elromlott, annak tényét haladéktalanul jelenteni kell a Pénzügyi Igazgatónak és a Jegyzőnek.

A pénztári kulcsok bármely példányának elvesztése esetén a Pénzügyi Igazgatónak gondoskodnia kell a zár, zárak lecseréléséről.

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni és a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

A pénztárnak - különböző okok miatti - a pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet kell felvenni. ***(5. sz. melléklet)***

A jegyzőkönyvből egy példányt kell készíteni, amely a pénztárban lefűzésre kerül.

A pénztár átadásról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a Gazdasági irodavezető vagy a pénztárellenőr, a pénztárat átvevő személlyel együtt nyitják fel a pénztárat és készítenek pénztárzárlatot.
A pénzkazettában lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják a pénztár záró pénzkészletét. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
- készpénz összege,
- az egyéb értékek, letétek, /ezen belül a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, stb./,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévő aláírása.

Az aznapi pénztári naplóhoz csatolásra kerül.

A pénztárhelyiségben a Gazdasági irodavezető által felhatalmazott személy(ek) kivételével idegeneknek tartózkodni tilos.
A pénz- és egyéb értékek tárolása biztonságos, a Polgármesteri Hivatal épületében 24 órás portai szolgálat működik.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:
- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A készpénz szállítására a pénztár feltöltése és a rendkívüli kifizetésekhez való készpénz felvétel esetében kerülhet sor:
- hitelintézettől a pénztárba, illetve
- visszafizetés esetén a pénztárból a hitelintézetbe.

Készpénz szállítására csak ezen szabályzat mellékletében felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett.

A készpénz szállítása a szállított pénzösszeg nagyságától függően különböző feltételek megléte mellett történhet. Így:

-100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy fő pénzszállítással megbízott személy végzi,

- 100.000,- Ft és 500.000,- Ft között az összeg szállításakor a pénzszállító személyhez egy fő kísérőt kell biztosítani, aki a Gazdasági iroda ügyintézője.

- 500.000 Ft,- és 2.000.000,- Ft közötti összeg esetében az előbbieken túl a szállításhoz gépkocsit kell igénybe venni. (ebben az esetben 2 fő + 1fő gépkocsivezető + gépkocsi)

- 2.000.000,- Ft feletti összeg esetében a fentieken túl további kikötés, hogy a kísérőnek fegyveres vagy hivatásos pénzszállító személynek, illetve vagyonvédelmi szakembernek kell lennie.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A pénzszállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el

nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az 1 millió Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el
- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján: „Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

Fentiek figyelembe vételével
- az önkormányzat pénztár napi zárókészletének értéke 1 000 000 Ft, azaz Egymillió forint.
- A Polgármesteri Hivatal pénztár napi zárókészletének értéke **1 000 000 Ft, azaz Egymillió forint.**

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.
Amennyiben ez az összeg a következő napi kifizetésekhez várhatóan szükséges lesz, a visszafizetés nem kötelező, de minden esetben a Pénzügyi Igazgató írásbeli engedélye szükséges a kerettúllépéshez.

1.6. A házipénztár nyitva tartása

A házipénztár ajtajára ki kell függeszteni a pénztári órák rendjét, amely a következő:

hétfő:	szünnap
kedd- csütörtök	9-15 óráig

péntek 9-11 óráig

Minden hónap második hétfője a pénztárnap a nemzetiségi önkormányzatok számára.
Rendkívüli ki- és befizetés esetén a pénztári nyitva tartás módosulhat.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

Az Önkormányzat valamint a Hivatal készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján (munkaköri leírásban) biztosítja a Jegyző.
- Pénztáros,
- Pénztár-helyettes,
- Pénztárellenőr,
- Pénzügyi ellenjegyző,
- Érvényesítők,
- Utalványozók.

Az érvényesítők, utalványozók, pénzügyi ellenjegyző kijelölését, feladataikat részletesen a hatályos Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza..

2.1. A pénztáros

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a jegyző a pénztár kezelésével írásban megbízott a munkaköri leírásában.
A pénztáros feladatait teljes munkakörben látja el.

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Anyagi felelőssége kiterjed a pénztárban kezelt egyéb értékekre is.

A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni ***(3. sz. melléklet).***

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ezek az alábbi munkakörök:
- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- akinek a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsága van,
- aki a bankszámla és pénzforgalom könyvelésében részt vesz.

A Polgármesteri Hivatalban a pénztárosi feladatokat a Gazdasági Iroda pénzügyi ügyintézője látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, egyéb érték kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:
- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,

- a fizetési számláról felvett készpénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a pénztárra vonatkozó bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni a Pénzkezelési szabályzat 1.2. pontja szerint, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a Gazdasági iroda pénzügyi ügyintézője helyettesíti, akinek munkaköri leírásában a feladat ellátás szerepel. A pénztáros helyettes feladatait csatolt munkakörben látja el.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni.

A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét is teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárellenőr

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

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,

- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, a pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A Pénztárellenőrnek a pénztárzárlat során észlelt hiány vagy többlet esetében intézkednie kell.
- Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.
- Többlet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult Pénzügyi Igazgatónak kell átadni.

A pénztárellenőri feladatokat naponta kell elvégezni.

A pénztárellenőr nem végezhet érvényesítési feladatokat.

A pénztárellenőri feladatokat csatolt munkakörben a Gazdasági Iroda pénzügyi ügyintézője végzi, akinek a feladat ellátás a munkaköri leírásában szerepel.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a Gazdasági Iroda pénzügyi ügyintézője helyettesíti, akinek a feladat ellátás a munkaköri leírásában szerepel.

2.4. Vezetői ellenőrzés

A Gazdasági Irodavezető negyedévente köteles a házipénztár rendjét szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie
- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítására,
- a bizonylati rend betartására,
- a pénz- és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

2.5. A pénzkezeléssel kapcsolatos gazdálkodási jogkörök

A Budavári Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a hatályos Gazdálkodási Szabályzatában elkülönítetten rendelkezik a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítésrés, az utalványozás rendjéről.

A pénztári befizetések és kifizetések során a gazdálkodási jogköröket gyakorlóknak az alábbi feladatokat kell elvégezni:

2.5.1. Pénzügyi ellenjegyző feladata

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának, és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

2.5.2. Érvényesítő feladata

Az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az „utalvány- rendeleti lapon" aláírni.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e stb.) amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételére vonatkozik, úgy a teljesítésigazolást az arra jogosult személy írta-e alá.

2.5.3. Utalványozó feladata

Utalványozásra jogosult személy aláírásával a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását rendeli el.
Utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy
- A bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat,
- Csatolva vannak-e a szükséges mellékletek
- A bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A készpénzmozgásokat az EPER integrált pénzügyi rendszerben kell rögzíteni, az alább felsorolt bizonylatokat a rendszerből kell kinyomtatni:
- pénztárnapló
- kiadási pénztárbizonylat

- bevételi pénztárbizonylat
- utalvány rendeleti lap.

A pénztárosnak (helyettesének)
- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt,** melyek a következők lehetnek:
- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatok kiállítása az EPER integrált pénzügyi rendszer házipénztár moduljával számítástechnikai úton történik.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a megfelelő alapbizonylat alapján a pénztáros állítja ki.
Készpénzt a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.
A pénztárosnak a bizonylatot alaki, tartalmi, és számszaki szempontból meg kell vizsgálnia:

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).
Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön fel kell tüntetni a tételek között, hogy a könyvviteli elszámolás könnyebben történhessen.

Az alapbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:
- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, saját szerv által kiállított számla vagy számla másolata,
- banki készpénz felvételről szóló bizonylat,

Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell:
- a befizetést elrendelő jogcímre,
- jogszabályra vagy határozatra.

Befizetést alapbizonylat, illetve a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan.

A bizonylat kiállítását gépi úton kell elvégezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni.

Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra kell hivatkozni.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2. példányban kell kiállítani, melyből
- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, stb).

Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön fel kell tüntetni a tételek között, hogy a könyvviteli elszámolás könnyebben történhessen.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt.
Ha az átvevő nem a dolgozónk, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha:
- ugyanaz a kifizetés jogcíme (pl.: étkezési hozzájárulás),
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

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.

A **kiadási pénztárbizonylatot** 1 példányban kell kiállítani, mely a könyvelés bizonylata. Ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

3.3. Pénztári jelentés

Az EPER pénzügyi integrált rendszer házipénztár modulja minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésben rögzít.

A pénztárjelentést a pénztáros naponta köteles elkészíteni.

A pénztárjelentést számítástechnikai úton készíti el.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámának, más azonosítójának feltüntetésével meg kell jelölni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:
- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki egyenleg figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia.

A **napi pénztárjelentés** 1 példányban készül, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés alapdokumentumait képezik.

3.4. A Budavári Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt a számlavezető hitelintézettől kell igényelni.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az Önkormányzatban illetve a Hivatalban az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- Bevételi pénztárbizonylat,
- Kiadási pénztárbizonylat,
- Taxi csekk,
- Kiküldetési rendelvény,
- Étkezési utalvány,
- Menetlevél,
- Számlatömb,
- Nyugta.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből
- a felhasználó szervezeti egység
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség – sorszám szerint és
- a felhasználás időpontja is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:
hitelesített, sorszámozott, 100 lapos (D.VV.1209) füzet.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó füzetbe.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági irodavezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. A pénzkezelés során alkalmazott kerekítési szabályok

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007.(X.1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-jétől kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól 2008. évi III. törvény rendelkezik.

A törvény értelmében, 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 - 2,49-ig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- 2,5 - 4,99 –ig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- 5,01 – 7,49-ig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- 7,5 – 9,99 ig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordulnak elő. A törvény a banki átutaláskor sem zárja ki.

Készpénzzel kiegyenlített számla, illetve kifizetett egyéb összeg esetén a pénzkezeléssel megbízott személy – függetlenül a számlán, illetve a kifizetés egyéb bizonylatán feltüntetett végösszeg utolsó számjegyének nagyságától – a pénztári nyilvántartásba (analitikába) a ténylegesen kifizetett, befizetett – 5 Ft-nak, illetve annak többszörösének – értékét rögzíti.

A főkönyvi könyvelésben az egyes tételek költségként, ráfordításként, illetve bevételként a ténylegesen számlázott értékben kerülnek elszámolásra. A könyvelt kifizetések és bevételek egyenlegét mutató pénztári tételeket tartalmazó főkönyvi érték valamelyest eltérhet a pénzkezeléssel megbízott személy által vezetett nyilvántartásban rögzített és a valóságban meglévő pénzmennyiség nagyságától.

A könyvelésben szereplő forintban kifejezett pénztári értéket a könyvelés évente legalább egy alkalommal, egybeveti a pénzkezeléssel megbízott személy által vezetett nyilvántartásban rögzített és a valóságban meglévő pénzmennyiség nagyságával.

Az érmék megszűnését követően a pénztárban jelentkező készpénzes kiadási és bevételi jogcímek teljesítésekor a kerekítés miatti eltérésekre külön pénztárbizonylatot kell kiállítani.

5. A nemzetiségi önkormányzatok házipénztár forgalmának szabályozása

A nemzetiségi önkormányzatok részére történő kifizetés saját házipénztárunkon keresztül történik, oly módon, hogy a pénztáros a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezései alapján a megadott összeget felveszi a nemzetiségi önkormányzat saját bankszámlájáról.

Ezt a meghatározott összeget a nemzetiségi önkormányzat arra jogosult képviselő tagja a pénz bankból történő kihozatalának időpontjában vesz fel a pénztárostól. Így a pénz tárolására nem kerül sor.

A nemzetiségi önkormányzatok az előlegre felvett pénzeszközeivel a „Készpénzigénylés elszámolásra" elnevezésű, 2 példányos nyomtatványt (B. 13-134/V.r.sz.) használják

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett pénztári bizonylat alapján teljesíthet kifizetést. A kiadási pénztárbizonylatot az alapbizonylat alapján a pénztáros két példányban állítja ki.

Az első példány a könyvelés alapbizonylata, amelyhez csatolni kell a kiadást igazoló eredeti okmányt, a második példányt a pénztáros köteles megőrizni.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a felvételre jogosult személy nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást csatolni kell a kiadási pénztárbizonylathoz.

A pénz átvételét az átvevőnek /ill. a meghatalmazottnak / a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Az ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján történik.

A nemzetiségi önkormányzatok pénztárosa és pénztár ellenőre azonos az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal pénztárosával és pénztár ellenőrével. A nemzetiségi önkormányzatok pénztárát külön-külön kell vezetni.

6. Letétek kezelése

A letét (készpénz vagy tárgyletét) nem képezi az önkormányzat vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban.
A készpénzletéteket az Önkormányzat és a Hivatal készpénzétől elkülönítetten kell kezelni.
A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő aláírását, a letét tartalmát fel kell tüntetni.

7. Pénzbefizető helyek és azok működése:

Kizárólag pénzbefizetést kezelő helynek kell tekinteni Polgármesteri Hivatal Kapisztrán tér 1. szám alatti Ügyfélszolgálati irodáját.
A készpénzfizetési számlákat a Közterület-felügyeleti és Ügyfélszolgálati irodavezető által kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző állítja ki

- illetékbélyeg (Hivatal),
- fénymásolás (Hivatal) és
- parkolás (Önkormányzat)
- elektromos töltő (Önkormányzat)
- készletértékesítés (Önkormányzat)

vonatkozásában.

A számlakibocsátás a 3 szolgáltatás szerint elkülönített számlatömbökből történik.
Az Ügyfélszolgálati Irodában a befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, vagy nyugtát kell használni.
Az Ügyfélszolgálati iroda ügyintézői csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

Az ügyfélszolgálati ügyintézők **100.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább havonta** kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és befizetni a pénztárba.

Az ügyintézők csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.
A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

8. Elektronikus befizetés alkalmazása POS terminálon keresztül

A Polgármesteri Hivatal állami (államigazgatási) szakfeladatai kibővültek a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátásával. A közterület-felügyelet feladatait képező kerékbilincselés végrehajtásához vásárolt gépjárműben POS terminál működik, amely lehetőséget biztosít a gépjárművezetőnek a helyszíni bírság bankkártyával történő azonnali megfizetésére.

A befizetésről a terminál befizetési bizonylatot állít ki a gépjárművezető részére, a befizetett helyszíni bírság a Polgármesteri Hivatal Kerékbilincses befizetés alszámlájára érkezik.
Amennyiben a gépjárművezető nem kívánja/tudja a helyszíni bírságot a terminálon keresztül rendezni, a közterület-felügyelőtől átvett készpénz-átutalási megbízás (csekk) postán történő befizetésével van lehetősége a helyszíni bírság rendezésére. A befizetést igazoló csekkszelvényt az Ügyfélszolgálati Irodán kell bemutatni.

A Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján az ügyfeleknek lehetőségük van bankkártyával történő fizetésre.

9. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

Az Önkormányzatban és a Polgármesteri Hivatalban is az alkalmazottak pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött mágneslemez felhasználásával történik.)

10. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

10.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

A Gazdasági Iroda ügyintézője a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére (beszerzési előleg) minden hónapban 100 eFt beszerzési előleget vesz fel.

Az előzőeken túlmenően készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
- kiküldetési költségre,
- reprezentációra,
- postaköltségre.

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági irodavezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

10.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a pénzügyi igazgató adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

10.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

10.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A kiadott előlegekről a pénztáros hitelesített analitikus nyilvántartást köteles vezetni ***(6. számú melléklet)***

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása a B. 13-135. számú 100 lapos nyomtatványkönyvben történik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- sorszám,
- az előleg felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvevő neve,
- a felvétel jogcíme,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a felhasználásra került összeg,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a pénzügyi igazgató felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

10.5. Az előlegek technikai lebonyolításának módja

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylatnak melléklete az előleg felvételének jogosságát – aláírással ellátott igénylőlap, vagy rendelkezés. (Hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás és kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámára);
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, alapbizonylat a befizetéskor az utalványrendelet, és hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszámára);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

11. Külföldi hivatalos kiküldetés

A valuta kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása szintén a pénztáros feladata.
A pénztáros a külföldi hivatalos kiküldetéshez kapcsolódóan vásárolhat, az adott országban hivatalos fizetőeszköznek minősülő valutát. A valutavásárlás alapbizonylata a kiküldetési rendelvény, és a várható külföldön való tartózkodás, illetve a határátlépések ideje.

Valutapénztár nem üzemel, a valutavásárlást forintra átszámolva kell a kiadások között szerepeltetni, fel nem használt valutát az elszámolás napján vissza kell váltani forintra.
A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

III.

BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni.

A számlavezető hitelintézet által kibocsátott elektronikus pénzeszköz (kártya) használója kizárólagosan a Polgármester, (kártyabirtokos) kerete 1 millió forint.
A használattal egy időben a költségvetési számla megterhelésre kerül a felhasznált értékegységgel, így az elektronikus pénzeszköz kerete mindig 1 millió forint.

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni Gazdasági irodába, a főkönyvi könyvelését végző ügyintéző részére.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal **nyilvántartást kell vezetni**:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárata,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.1. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénzügyi igazgató felé.
Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
A tájékoztató elküldéséért a pénzügyi igazgató felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótolt, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.
A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártya nyilvántartását végző pénztáros felelős.

2. MOL kártya használat

A gépjárművezetők az üzemanyag vásárlást kizárólag a MOL Nyrt által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott MOL kártyával végezhetik.
Jelenleg 4 db Mol kártya van használatban.

A használatban lévő MOL kártyákat és a hozzá tartozó PIN kódokat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és arról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- a MOL kártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a kártya azonosító száma,
- a kártya és PIN kód átvételének időpontja,
- az átvétel igazolása,
- a kártya leadásának időpontja.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Munkatörvénykönyve, valamint a Ksztv. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik.

A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni a MOL Nyrt-nek.

A MOL kártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat, a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A módosítás elvégzéséért a Gazdasági Iroda vezetője és a Hivatal kontrolling munkatársa felelős.

A pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért a Pénzügyi Igazgató, valamint a Gazdasági Irodavezető felelős.

Mellékletek:

1. Aláírás karton vállalati és önkormányzati ügyfelek részére (Raiffeisen Bank)
2. Készpénz felvétel banki nyomtatvány (Raiffeisen Bank)
3. Pénztárosi nyilatkozat

4. Pénztárellenőri nyilatkozat
5. Pénztárátadási jegyzőkönyv
6. Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

1. számú melléklet

Raiffeisen BANK

Raiffeisen Bank Rt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6. Raiffeisen Direct (06-40) 48-48-48

Aláíráskarton vállalati és önkormányzati ügyfelek részére / Signature Card

Számlatulajdonos/Account holder

Számlaszám/Account number

Amennyiben az alszámla száma nincs kitöltve, az aláírások minden alszámlára érvényesek./If the sub-account number is unfilled, the signatures shall concern each sub-account.

Az aláíráskarton a Polgári törvénykönyv szerinti meghatalmazási okiratnak minősül, mely alapján az aláíráskartonon megfelelő formában bejelentett személy(ek) az Ügyfél nevében mint a polgári jog szerinti meghatalmazott(ak) járnak el a Bank által nyújtott szolgáltatások körében./
Pursuant the Civil Code, the signature card qualifies as a deed of authorisation, on the basis of which person(s) properly registered in the signature card will have the right to proceed on behalf of the Customer as representatives pursuant to the civil law in respect of the services provided by the Bank.
A számlatulajdonos és a meghatalmazott(ak) a jelen aláíráskarton aláírásával kijelenti(k), hogy az alábbiakban megadott adatok a valóságnak megfelelnek és felhatalmazza(ák) a Raiffeisen Bank Rt.-t, hogy fényképes személyazonosító okmányairól másolatot készítsen./
The account holder and his/her representative(s) by signing this specimen-signature card, warrant that the information provided below is true and correct, and authorise Raiffeisen Bank Rt. to make a copy of his/her personal identification document(s).

Az aláíráskarton benyújtásának oka/
Reason for filling the signature card:

Új /Az aláíráskarton leadásával egyidejűleg minden korábbi karton érvényét veszti!/
New /Simultaneously with the filling of this signature card, any earlier signature card shall become void!
Az eredeti aláíráskartonon nem szereplő aláírók bejelentése/
Registration of new signatories not included in the original signature card

1 Családi és utónév/
Surname and first name:

Egyedül/Single** ☐ vagy **Közösen**/Jointly** ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Születési név/Name of birth:

Anyja neve/Mother's name:

Lakcím/Address:

Születési hely, dátum/
Place and date of birth:

Azonosító okmány típusa, száma/
Type and number of ID document:

Állampolgárság/Citizenship:

Magyar tartózkodási hely*/
Residence in Hungary:

Egyéb korlátozások/Other restrictions:

választható/optional

Aláírásminta/Specimen signature

2 Családi és utónév/
Surname and first name:

Egyedül/Single** ☐ vagy **Közösen**/Jointly** ☐ 1 ☐ 3 ☐ 4

Születési név/Name of birth:

Anyja neve/Mother's name:

Lakcím/Address:

Születési hely, dátum/
Place and date of birth:

Azonosító okmány típusa, száma/
Type and number of ID document:

Állampolgárság/Citizenship:

Magyar tartózkodási hely*/
Residence in Hungary:

Egyéb korlátozások/Other restrictions:

választható/optional

Aláírásminta/Specimen signature

A Bank részére adott megbízások

☐ kizárólag cégbélyegzővel lepecsételve

☐ cégbélyegző nélkül

érvényesek és teljesítendők

Bélyegzőlenyomat

Számlatulajdonos cégszerű aláírása
Registered signature of the account holder in the Company Registry

*Ha az állampolgárság nem magyar, a tartózkodási hely a tőlünk/If citizenship is other than Hungarian, the "Residence" field must be completed
**Jelölje meg a megfelelő pozíciót /Tick field where valid

BANK PÉLDÁNY/BANK COPY

Raiffeisen Bank Rt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6. Raiffeisen Direkt: (06-40) 68-48-48

Raiffeisen BANK

Aláíráskarton vállalati és önkormányzati ügyfelek részére / Signature Card

3 Családi és utónév/
Surname and first name:

Egyedül**/Single vagy Közösen**/Jointly 1 2 3 4

Születési név/Name of birth:

Anyja neve/Mother's name:

Lakcím/Address:

Születési hely, dátum/
Place and date of birth:

Azonosító okmány típusa, száma/
Type and number of ID document:

Állampolgárság/Citizenship:

Ma-i tartózkodási hely*/
Residence in Hungary:

Egyéb korlátozások/Other restrictions: választható/optional Aláírásminta/Specimen signature

4 Családi és utónév/
Surname and first name:

Egyedül**/Single vagy Közösen**/Jointly 1 2 3

Születési név/Name of birth:

Anyja neve/Mother's name:

Lakcím/Address:

Születési hely, dátum/
Place and date of birth:

Azonosító okmány típusa, száma/
Type and number of ID document:

Állampolgárság/Citizenship:

Ma-i tartózkodási hely*/
Residence in Hungary:

Egyéb korlátozások/Other restrictions: választható/optional Aláírásminta/Specimen signature

Helység, dátum/Place, date

Számlatulajdonos cégszerű aláírása
Registered signature of the account holder in the Company Registry

Alulírott, a mai napon a fent megjelölt Számlatulajdonos fenti számlájára vonatkozó, a Banknál jelenleg érvényes aláíráskartonján bejegyzett(ek) rendelkezési jogát **visszavonom/i**, the undersigned hereby withdraw the right to dispose of the one(s) registered on the signature card currently valid at Bank applicable to the above account of the Account holder named above:

1. Név/Name: 2. Név/Name:

3. Név/Name: 4. Név/Name:

Helység, dátum/Place, date

Számlatulajdonos cégszerű aláírása
Registered signature of the account holder in the Company Registry

*Ha az állampolgársága nem Magyar, a tartózkodási hely és az állampolgárság/If citizenship is other than Hungarian, the "Residence" field should be completed

**Jelölje meg a megfelelő mezőt /Tick field where valid.

CB-C-001 2/2 BANK PÉLDÁNY/BANK COPY

2. számú melléklet

Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6. Telefon Bank: (06-40) 42 48 42
Névjegyzékben bejegyzett Cégbíróság • Cégjegyzékszám: 01-10-041042

Raiffeisen BANK

Készpénz felvétel • Cash withdrawal

Számlatulajdonos neve/Name of account holder:

Rövidített számlaszám/Short account number: **Számla devizaneme**/Currency:

Számlaszám és devizanem/Account number and currency:

Összeg/Amount: **Összeg devizaneme**/Currency:

Összeg betűkkel/Amount in words:

Közlemény/Remarks:

Pénzfelvevő adatai/Details of Payee — Kérjük, hogy azonosító okmányát és lakcímkártyáját a gyorsabb ügyintézés érdekében szíveskedjen előkészíteni!/ Please, have your identification document and address card ready to be presented, in order to advance faster administration.

☐ Kérjük itt jelölje, ha adatai a számlatulajdonoséval megegyeznek. (Ebben az esetben a személyes adatokra vonatkozó részt nem kell kitölteni.)/ Please, mark here if your data are identical with the data of the account holder (In this case you do not need to complete the section on personal data.)

Neve/Name:

Lakcíme/Address:

Igazolvány típusának betűjele*, száma/ID type, number: **Állampolgársága**/Nationality:

Dátum/Date: . . .

Típus (betűjel): * Személyazonosító igazolvány (S) ID document; Lakcímigazolvány (L) Address card; Útlevél (U) Passport; Vezetői engedély (V) Driving licence; Személyt azonosítót igazoló hatósági igazolvány (A) ID document; Egyéb (E) Other

Kérjük, nyilatkozzon a **tényleges tulajdonosról** (3,6 millió forint feletti ügylet megbízás*, vagy 500 ezer forint feletti pénzátutalás esetén)./Please fill in the declaration about the beneficial owner (in case of the amount of the transaction reaching or exceeding HUF 3.6 million, or in case of a foreign exchange transaction exceeding HUF 500 thousand):

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy jelen ügylet megbízása során /The undersigned under penalties of perjury I hereby declare that in the course of the current transaction order:

☐ Természetes személyként saját magam nevében illetve javára járok el. / As a natural person I will act on my own behalf and for my own benefit.

☐ A tényleges tulajdonos megegyezik a szerződéskötéskor megadottal. (Ez a lehetőség kizárólag számlavezető ügyfél – vagy annak képviselője – által választható!)/The beneficial owner(s) is/are who given on the beneficial ownership statement filled in when the contractual relationship was formed. (This point can be chosen only by the representative of the account holder.)

Amennyiben eltérő tényben kíván nyilatkozni, azt külön nyilatkozat formájában teheti meg./If the beneficial owner(s) is/are different, please fill in a new declaration.

Amennyiben Ön **külföldi lakóhellyel** rendelkezik, kérjük, az alábbi nyilatkozatot szíveskedjen kitölteni /If you have residence in a foreign country, please fill in this form!

☐ I. Kijelentem, hogy nem vagyok kiemelt közszereplő (jelölje X-szel). / I hereby declare, that I am not a politically exposed person (Please mark with X).

☐ II. Kijelentem, hogy kiemelt közszereplő vagyok (Kérjük, írja be a hátoldalon lévő Kategória kódját. Pl.: 5E). / II. I hereby declare, that I am a politically exposed person (Please enter category code listed on the back side e.g. 5E).

Számlatulajdonos aláírása/
Signature of account holder

Kérjük, erre a részre ne írjon!/Please DO NOT write or stamp here!

01.2.2004 BANK PÉLDÁNYA/BANK COPY

3. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott TREPÁK ANNA Pénztáros/helyettes tudomásul veszem, hogy munkám/helyettesítésem alatt a Budapest I. kerület **Budavári Önkormányzat** valamint a **Polgármesteri Hivatal** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Házipénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest, 2020. 01. 13.

.....
Pénztáros/ helyettes

3. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott HORVÁTH ANIKÓ Pénztáros/helyettes tudomásul veszem, hogy munkám/helyettesítésem alatt a Budapest I. kerület **Budavári Önkormányzat** valamint a **Polgármesteri Hivatal** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Házipénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest, 2020. 01.13.

Horváth Anikó

Pénztáros/ helyettes

3. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott PATRIK GABRIELLA ..... Pénztáros/helyettes tudomásul veszem, hogy munkám/helyettesítésem alatt a Budapest I. kerület **Budavári Önkormányzat** valamint a **Polgármesteri Hivatal** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Házipénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest, 2020. 01. 13.

Patrik Gabriella
.....
Pénztáros/ helyettes

3. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott ..... Pénztáros/helyettes tudomásul veszem, hogy munkám/helyettesítésem alatt a Budapest I. kerület **Budavári Önkormányzat** valamint a **Polgármesteri Hivatal** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Házipénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: .....

.....
Pénztáros/ helyettes

4. számú melléklet

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott PATRIK GABRIELLA tudomásul veszem, hogy a Budapest I. kerület **Budavári Önkormányzat** valamint a **Polgármesteri Hivatal** házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Kelt.: Bp. 2020. 01. 13.

Patrik Gabriella
.....
ellenőr

4. számú melléklet

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott JANDRISEKNÉ BORHY GABRIELLA tudomásul veszem, hogy a Budapest I. kerület **Budavári Önkormányzat** valamint a **Polgármesteri Hivatal** házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Kelt.: Bp. 2020. 01. 13.

.....
ellenőr