

## **Városüzemeltetési Intézmény Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata**

Az Intézmény a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkezelési formákon belül a fizetési számlán lévő pénz kezelésének helyi rendjét. A házipénztári pénzkezelési szabályait terjedelmi okok miatt külön szabályzat tartalmazza.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata.

A szabályzat rögzíti a következő témaköröket:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módját, személyi és tárgyi feltételeit,
- a megnyitható fizetési számla és alszámla körét,
- az egyes fizetési számlához, alszámlához kapcsolódó szabályokat,
- a számlák, alszámlák feletti rendelkezést,
- az alkalmazható fizetési módokat,
- a fizetési számla kezelésével összefüggő munkaköröket és feladatokat,
- a fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványokat.

### ***1. A szabályzat célja, hatálya***

#### **A szabályzat célja**

A szabályozás célja az, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalmat a pénzforgalomban betöltött kiemelkedő szerepe miatt előre meghatározott, az Intézmény adottságainak, sajátosságainak megfelelő, szabályozott keretek közé rendelje, ezzel erősítse a tulajdon védelmét, valamint a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendeletek érvényesülését az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során.

#### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya az

- Intézmény fizetési számlájára és a kapcsolódó alszámlákra, valamint
- gazdálkodását tekintve az Intézményhez hozzárendelt intézmény fizetési számlájára és a kapcsolódó alszámlákra terjed ki.

Az Intézményhez rendelt költségvetési szerv külön szabályzatban rendelkezik a fizetési számlapénz kezelés sajátos szabályairól.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a fizetési számlákkal kapcsolatban rendelkezési jogsultsággal rendelkező személyekre, valamint a fizetési számlákkal kapcsolatos egyéb feladatokat ellátókra.

## ***2. A fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módja, személyi és tárgyi feltételei***

### **2.1. A pénzforgalom bonyolításának módjai**

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

- a) hagyományos módon, papíron,
- b) számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel.

#### *A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása hagyományosan*

Ebben az esetben az Intézmény a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítását papír alapú adathordozókkal végzi, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a hitelintézethez.

Ezt a módot elsősorban akkor kell alkalmazni, ha:

- a számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer nem használható, mert a rendszerben üzemzavar van,
- az Intézménynél átmenetileg nem biztosítottak a rendszer üzemeltetéséhez szükséges feltételek,
- az Intézménynél az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára jogosult személy akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni a pénzforgalom bonyolításának feladatait,
- olyan utalásra van szükség, amely az elektronikus bank-kapcsolat rendszerben a rendszer használatakor megadott napi, illetve tranzakciós limitek miatt nem lehetséges.

#### *A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel*

Az Intézmény ez esetben a fizetési számlán keresztüli pénzforgalmát számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer igénybevételével, távolról végzi.

Ha ilyen rendszer működik, akkor a pénzforgalmat elsősorban ezzel a módszerrel kell bonyolítani.

### **2.2. A pénzkezelés személyi feltételei**

A pénzkezelési tevékenységet az a személy folytathat, akinek adott fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságát a hitelintézet nyilvántartásba vette.



A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos bejelentési feladatokat az intézményvezető irányítja.

### **2.3. A pénzkezelés tárgyi feltételei**

#### 2.3.1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer tárgyi feltételei

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer működtetésének tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő technikai háttérrel (számítógépet, felhasználói programot, az internet hozzáférést),
- az elektronikus bank-kapcsolati rendszer fizikai védelmét a jogosulatlan hozzáférés ellen.

#### A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságról.

A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel való munka esetén az érintett helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akiknek szintén van felhasználói jogosultságuk.

A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról.

A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal történik.

A bank-kapcsolat során alkalmazott jelszavakat titkosan kell kezelni, és rendszeresen, legalább kéthavonta meg kell változtatni.

#### 2.3.2. A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételei

A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő nyomtatványokat,
- az aláírások hitelesítéséhez szükséges bélyegzőket, valamint ezek idegentől való hozzáférés miatti védelmét.

### **3. Fizetési számlák és alszámlák**

#### **3.1. A számlavezető hitelintézet**

Az Intézménynek a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az Intézmény fizetési számlájának megnyitása az Intézmény feladata.

#### **3.2. Nyitható számlák, alszámlák**

##### 3.2.1. Az Intézmény lehetséges számlái, alszámlái

Az Intézmény az alábbi számlákkal, illetve alszámlákkal rendelkezhet:

- fizetési számlák,
- fizetési alszámlák.

##### 3.2.2. Fizetési számlák

A fizetési számlák a következők lehetnek:

- az Intézmény fizetési számlája
- további lehetséges fizetési számlák.

Az Intézmény - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 147. § (4) bekezdése alapján - a fizetési számlán kívüli további számlák csoportban a következő számlákat vezetheti:

- a) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla,
- b) letéti számla,
- c) devizabetét számla.

##### 3.2.3. Az Intézmény fizetési számlájának alszámlái

Az Intézmény- a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 147. § (3) bekezdése alapján - az alábbi alszámlák nyitására jogosult:

- rövid lejáratú lekötött betétek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla."

#### **3.3. Az Intézmény számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák (neve és számlaszáma)**

Az Intézmény által megnyitott számlák nevét, számlaszámát, valamint a hitelintézet megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy tartozik felelősséggel.

#### **4. Az egyes fizetési számlákhoz, alszámlákhoz kapcsolódó szabályok**

##### **4.1. Fizetési számla a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatására**

Az Intézmény a fenntartó önkormányzat polgármesterének, mint irányító szerv vezetőjének az engedélyével az Intézményben dolgozók lakásépítésének, vagy lakásvásárlásának támogatására munkáltatói lakásépítés és – vásárlás fizetési számlát vezethet.

##### **4.2. A letéti számlák kezelése**

A letéti pénzkezelés az Intézmény költségvetése végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített, megbízásból történő átmeneti pénzkezelés.

A letéti számla nyitását jogszabályban előírt letét kezelés esetén a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezi.

A pénzeszköz letéti kezelésére és letéti pénzforgalom lebonyolítására letéti számla megnyitása és vezetése akkor engedélyezhető, ha:

- jogszabály írja elő valamely pénzeszköz letéti számlán való kezelését,
- az Intézmény intézményi ellátottainak tulajdonát képező pénzeszközök átmeneti vagy tartós elhelyezése szükségessé válik.

A letéti számlával rendelkező Intézmény köteles gondoskodni a számlán lebonyolított letéti pénzforgalom analitikus nyilvántartásáról. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét, címét, és
- a letét elrendelt kiutalásának időpontját vagy határidejét, a tényleges kiutalás időpontját.

A letéti számla forgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapíthatóak legyenek a következő adatok:

- a nyitó egyenleg,
- a letéti bevételek forgalma,
- a letéti kiadások forgalma,
- a záró egyenleg.

##### **4.3. Devizaszámla**

Az Intézmény a külföldi támogatás, segély fogadására devizaszámlát vezethet.

##### **4.4. Lekötött betét kezelése**

Az Intézmény a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán helyezheti el.



## **5. A fizetési számlák feletti rendelkezés**

### **5.1. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha a pénzforgalom bonyolítása papír alapon történik**

A számlatulajdonos Intézmény az adott számlavezető hitelintézet által meghatározott módon - jelenti be a hitelintézethez, hogy a fizetési számla felett ki(k) jogosult(ak) rendelkezni.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságokat úgy kell kialakítani, hogy az figyelembe vegye a vagyonsbiztonsági követelményeket,
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a bankszámla felett),
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben az Intézmény meg nem változtatja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a számla felett,
- akinek munkaviszonya az Intézménynél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl.: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről az intézményvezető gondoskodik.

A bejelentés másolata a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

## **5.2. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha pénzforgalom elektronikus bank-kapcsolat útján is bonyolítható**

Az Intézmény, mint számlatulajdonos határozza meg azt, hogy az elektronikus bank-kapcsolat rendszeren kerül mely személynek milyen hozzáférési jogot biztosít.

A vagyonbiztonsági követelményeknek megfelelően kell meghatározni az egyes felhasználóra vonatkozó:

- a tranzakciós limitet, valamint
- a napi limitet.

A felhasználónak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy az általa az elektronikus bankrendszerben végrehajtott tranzakciókért felelősséggel tartozik, és csak azokat a tranzakciókat hajthatja végre, melyek a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint megfelelően utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre kerültek.

A felhasználó feladata, hogy az elektronikus bankrendszer működtetése során betartsa a szoftver üzemeltetés-biztonsági követelményeket, gondoskodjon arról, hogy az elektronikus bankrendszerhez jogosulatlan személy ne férhessen hozzá, a bankrendszerben pénzügyi műveletek végrehajtásához szükséges jelszavakat és az egyéb technikai berendezéseket, eszközöket úgy tárolja, hogy azok idegenek kezébe ne kerülhessenek.

Amennyiben a felhasználó azt tapasztalja, hogy a bankrendszert más személy jogosulatlanul használta, azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek. Az intézményvezetőnek haladéktalanul intézkednie kell a bankrendszer használatának felfüggesztése, valamint a szabálytalanságok kivizsgálása érdekében.

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről az intézményvezető gondoskodik.

A bejelentés másolatát a szabályzat 2. számú mellékleteként kell kezelni úgy, hogy azon felismerhetetlenné kell tenni azokat az adatokat, melyek biztosítják a bankrendszerhez való hozzáférést.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

Adott számla felett egyidejűleg csak egy személy gyakorolja a rendszer használati jogot. A rendszer használati jogra jogosult személy változásáról belső nyilvántartást kell vezetni, melyben a rendszer átadás pontos időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) is fel kell tüntetni. A nyilvántartáshoz csatolni kell azt a nyilvántartást, mely az értéknap miatt felfüggesztett tételeket tartalmazza. E nyilvántartásban rögzíteni kell azt, hogy a később teljesítendő tételekre vonatkozó adatrögzítést ki végezte, azaz kit terhel érte a felelősség.



## **6. Az alkalmazható fizetési módok**

A fizetési számla forgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:

a) fizetési számlák közötti fizetés mód:

- átutalás,
- beszedés,
- a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés,
- okmányos meghitelezés (akkreditív),

b) a fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok, így különösen:

- csekk kibocsátása és beváltása,
- bankkártya,
- készpénzbefizetés és kifizetés,

c) fizetési számla nélküli fizetési mód: készpénzáttutalás.

Az Intézmény nevében fizetést kezdeményező rendelkezésre jogosult a fenti módozatok közül tetszés szerint választja meg a fizetés módját. Ha a fizetési módra előzetesen külön megállapodás nincs, akkor a tartozást átutalással kell teljesíteni.

A gyakoribb fizetési módok jellemzőit, valamint a fizetési módokkal kapcsolatos feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **7. A fizetési számla kezelésével összefüggő munkakörök és feladatok**

Fizetési számla kezelésével összefüggő feladatokat:

- a rendelkezésre jogosult, valamint
- a pénzügyi-gazdálkodási munkakörben foglalkoztatott személy köteles ellátni.

Számlakezeléssel kapcsolatos feladatok területei:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítése, és ezek végrehajtása,
- számlaforgalom bonyolítás,
- a számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködési feladatok.

### **7.1. Feladatok a fizetési számlanyitás és változtatás területén:**

Az Intézmény fizetési számlájához kapcsolódóan gondoskodni kell:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítéséről,
- az egyes hitelintézetek számlavezetési és egyéb szolgáltatási díjainak, feltételeinek összehasonlításáról,
- az Intézmény által bonyolított számlaforgalom megoszlása, típusai (értékek, tételek nagysága, darabszáma stb.) alapján a kedvezőbb hitelintézet megkereséséről,
- a döntéshozó tájékoztatásról a megszerzett információk tekintetében,
- a fizetési számla változtatás végrehajtásáról.



## **7.2. Feladatok a számlaforgalom bonyolítás területén**

Az Intézmény fizetési számlájának bonyolítása során a feladat ellátására kötelezett személy:

- ellátja a tényleges utalás előtti ellenőrzési feladatokat:

- átveszi az utalandó tételek alapbizonylatát,
- ellenőrzi, hogy az utalandó bizonylaton szerepelnek-e a szükséges nyilvántartási számok, így a kötelezettségvállalási nyilvántartási szám, a bejövő számla nyilvántartási szám,
- ellenőrzi, hogy az utalásra részére átadott dokumentumon szerepel-e az utalványozó, érvényesítő, és ellenjegyző aláírása,
- ellenőrzi az utalandó tételen feltüntetett számlaszám és érték, valamint hivatkozás adatokat,

- gondoskodik a tétel utalásáról, ennek során ellenőrzi az utalással kapcsolatos rendelkezési jogosultságot, az utalás véglegesítése előtt ellenőrzi az utalás tartalmát, az utalt bizonylaton jelzi az utalás tényét, és a nyilvántartásaiban feljegyzi az utalás időpontját,

- ellátja az utalást követő feladatokat, ennek során:

- az utalt tételek dokumentumait fizikailag is elkülöníti a még utalásra nem került tételektől (ezzel akadályozza meg a kétszeres utalást),
- a hitelintézettől érkezett bankkivonat alapján fizetési számla számonként, illetve alszámlánként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezet, mely tartalmazza legalább a következőket:

- fizetési számla megnevezését,
- az Intézmény nevét,
- a bankkivonat keltét, számát,
- a bankkivonaton szereplő:
  - nyitó egyenleget,
  - jóváírásokat, (megnevezés és összeg),
  - terheléseket, (megnevezés és összeg),
  - a záró egyenleget,

- a számlakivonatokat időrendben lefűzi,

- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolja a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó (érvényesítést, utalványozást, és ellenjegyzést is tartalmazó) kiadások és bevételek alapidokumentumait,

- a számlakivonat tételeit sorszámmal látja el a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,

- a számlakivonatokat és a csatolt dokumentumokat annak tudatában kezeli, hogy az a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma.

## **7.3. A számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása**

A papír alapú számlaforgalom bonyolításához kapcsolódva a feladat ellátására kijelölt személy:

- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok folyamatosan rendelkezésre álljanak (hitelintézetbe történő pénztárbefizetési és kifizetési bizonylatok, utalási nyomtatványok stb.),
- a bizonylatokat, utalásokat úgy kezeli, hogy annak előre aláírt, mások által jogtalanul felhasználó példányai ne legyenek,

- az aláírt, és rögtön fel nem használt bizonylatokat, vagy a helytelenül kitöltött bizonylatokat megsemmisíti,
- gondoskodik az elveszett, megsemmisült számlakivonat pótolásáról a számlavezető hitelintézetnél kért másolattal.

#### **7.4. Együttműködési feladatok**

A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező, utalásokat teljesítő személy feladata, hogy:

- folyamatosan figyelemmel kísérje a fizetési számla egyenlegét,
- jelezze, ha az utalások a fizetési határidőn belül likviditási okok miatt várhatóan nem teljesíthetők,
- likviditási problémák esetén az utalásokat az intézményvezető utasítása szerinti sorrendben teljesítse,
- a likviditást jelentősen befolyásoló tényezőről haladéktalanul értesítse az intézményvezetőt.

Az együttműködési feladatok keretében az érintett személynek:

- rendszeres munkakapcsolatot kell tartania a részére utalásokat átadó személyekkel,
- kapcsolatot kell tartania a főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat ellátóval.

#### **8. A fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok**

A számlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok esetében a szigorú számadás alá vont nyomtatványok pontos körének meghatározását a Bizonylati szabályzat és album tartalmazza. A nyomtatványok kezelése feladatának ellátására kötelezést a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nyomtatványok megfelelő időpontban való rendelkezésre állásáról a nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozónak kell gondoskodnia. Az ő feladata továbbá a nyomtatványok megfelelő őrzése, rendszerezése.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok megsemmisülése, elvesztése esetében gondoskodni kell arról, hogy e tény írásban bejelentésre kerüljön a számlavezető hitelintézet számára. Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogtalan használat miatti károk rendezésére, a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.

#### **9. Feladatok és felelősök**

A fizetési számlán lévő számlapénz, és a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lévő számlapénz kezelésével összefüggésben feladata van, illetve felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- a gazdálkodásért felelős személyt,
- a számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezőket,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóit.



### **9.1. Az intézményvezető feladata és felelőssége**

Az intézményvezető feladata, hogy

- gondoskodjon a szabályzat elkészítéséről, évenkénti aktualizálásáról,
- biztosítja a szabályzat megismertetését az érintettekkel,
- legalább félévente beszámoltassa a gazdálkodásért felelős személyt a számlapénz forgalom bonyolításának tapasztalatairól.

Az intézményvezető felelős azért, hogy:

- a számlapénz kezeléséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre álljanak, távollét esetében is biztosított legyen a forgalom bonyolíthatósága,
- a számlapénz kezeléssel összefüggő összeférhetlenségi szabályok betartásra kerüljenek, illetve indokolt esetben írásban engedélyezze a feladatellátást az összeférhetlenség esetén is.

### **9.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége**

A gazdálkodásért felelős személy feladata, hogy:

- részt vegyen a szabályzat elkészítésében és évenkénti felülvizsgálatában, javaslatot tegyen a szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- szakmailag irányítsa a fizetési számla bonyolítási feladatot ellátók munkáját,
- legalább havonta utólag, ellenőrizze a számlaforgalom bonyolításával összefüggő feladatokat,
- ellássa a számlaforgalom ellenőrzési feladatokat,
- biztosítsa, hogy a fizetési számlára befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján vegyék nyilvántartásba.

A gazdálkodásért felelős személy felel azért, hogy:

- a számlapénz kezeléssel kapcsolatos biztonsági követelmények a gyakorlatban folyamatosan érvényesüljenek,
- számlapénz kezelést bonyolító személyek hiányzása esetén a számlapénz forgalom bonyolítása zökkenőmentesen történjen.

### **9.3. A számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezők feladata és felelőssége**

A számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező

a) felelős azért, hogy a bonyolított forgalom a számla céljának, funkciójának megfelelően történjen, betartva a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályozást,

b) feladata, hogy:

- számla, alszámla feletti rendelkezéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek tekintetében betartsa a biztonsági előírásokat, megakadályozza az illegális felhasználást, hozzáférést,
- feladatának és felelősségének megismerését a szabályzat mellékleteként kezelt dokumentumban elismerje.



#### **9.4. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladata és felelőssége**

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladat- és felelősségi körét a vonatkozó belső szabályzat részletesen tartalmazza.

#### ***10. A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzése***

A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzésére sor kerül:

- a FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) rendszerén keresztül,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellenjegyzés) gyakorlása során,
- a könyvelés során.

A gazdálkodásért felelős személy köteles a fizetési számlán és az alszámlákon keresztül bonyolódó forgalmat legalább havonta tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés során kiemelt szempont:

- a pénzmozgások nyilvántartása a fizetési számlára befolyt bevételek és a teljesített kiadások a számlakivonat alapján történt-e,
- a készpénzfelvételek szükségességének, indokoltságának vizsgálata, és a felvételek elszámolása,
- a számlák és alszámlák közötti pénzmozgások ellenőrzése,
- a téves utalások felderítése, és a téves utalások rendezésének vizsgálata, számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a késedelmes utalások megkeresése, a késedelmes fizetés miatt károk számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a pénzmozgások bizonylatokkal való alátámasztottsága.

Amennyiben a gazdálkodásért felelős személy szabálytalanságot állapít meg, arról írásbeli dokumentumot, hivatalos feljegyzést, illetve ha indokoltnak tartja a fizetési számla forgalmat technikailag bonyolító dolgozó részvételével jegyzőkönyvet készít.

Az így elkészített irat egy példányát intézkedés céljából átadja az intézményvezetőnek.

A gazdálkodásért felelős személy negyedévente köteles beszámolni az intézményvezetőnek az ellenőrzési tapasztalatokról.

#### ***11. Záró rendelkezések***

A szabályzat rendelkezéseit 2021. december 01-től kell alkalmazni.

Kelt: Hajdubörmény, 2021. 12. 01.

  
.....  
intézményvezető

P.H.

### ***Mellékletek***

1. számú melléklet:

Az Intézmény számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák neve és számlaszáma

2. számú melléklet:

A számlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

3. számú melléklet:

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

4. számú melléklet:

Felelősségvállalási nyilatkozat az elektronikus bankkapcsolat-rendszer felhasználóknak

**1. számú melléklet**

***Az Intézmény számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák neve és számlaszáma***

1. A fizetési számlavezető hitelintézet

- neve: OTP Bank Nyrt Északkelet – magyarországi Régió Hajdúböszörményi fiók
- címe: Hajdúböszörmény

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

| <i>Számlaszám</i> | <i>Számla név</i>           |
|-------------------|-----------------------------|
| 11738060-16733651 | Városüzemeltetési Intézmény |
|                   |                             |
|                   |                             |
|                   |                             |