

5/2015. (VII. 31.) OBH Elnöki ajánlás

a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályzatáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak, a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályzatára a *Melléklet* szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. július 31.

Dr. Handó Tünde s. k.

Melléklet a 5/2015. (VII.31.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság¹ Pénz- és értékkezelési szabályzata

A bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján, a Bíróságra vonatkozó egységes kincstári számla-kezelési, pénztári készpénzforgalmi, elektronikus pénzeszköz-használati valamint értékkezelési szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) d) pontjában előírt kötelezettség végrehajtásaként, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról kiadott 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás rendelkezései alapján - az alábbiak szerint szabályozom.

I.

A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célkitűzése, hogy meghatározza a Bíróságon a pénzforgalom, a pénz- és értékkezelés szabályait, bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartásokat valamint a pénzkezelés ellenőrzésének rendjét.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek; a pénzkezelés a kincstári elszámolások szigorú rendjének megfelelően, a rendszer ellenőrizhetően biztonságos és zárt legyen; a Bíróság teljes Kincstári számla- és készpénzforgalmát átfogja, továbbá a belső kontrollok érvényesíthetősége érdekében a pénzforgalomról valamint az értékkezelésről naprakész, megbízható, pontos információt nyújtson.
- (3) A szabályzat megismerését a Bíróság intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón a Bíróság minden munkavállalója számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a Bíróság vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (3. számú melléklet) aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) / a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik.

¹ Az ajánlás szövegében a Bíróság megnevezés alatt a Kúria, az adott ítélőtábla, illetve törvényszék, valamint az Országos Bírósági Hivatal (OBH) neve értendő.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya a Bíróságra és az illetékességi területén működő bíróságokra terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra, valamint az illetékességi területén működő bíróságokra beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

3. A pénz- és értékkezelés során érvényesítendő alapelvek

- (1) A pénz- és értékkezelés során biztosítani kell a számviteli alapelvek érvényesülését, különös figyelemmel a bizonylati elv és fegyelem megtartására.
- (2) A pénzforgalom lebonyolítása során a Bíróság előnyben részesíti a készpénz-kímélő fizetési módok alkalmazását.
- (3) A pénztár és a pénzkezelő helyek létesítésénél, működtetésénél a Bíróság biztosítja a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó személyek fokozott védelmét.
- (4) A pénztárban csak a Kincstári számláról, illetve az Intézményi kártyafedezeti számláról felvett, valamint a készpénzben befizetett összegeket lehet kezelni. Idegen pénzek és értékek a pénztárban – a tárgy- és értékletét (a továbbiakban: letét) kivételével - semmilyen címen, még elkülönítve sem tárolhatók.
- (5) Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egyazon időpontban közösen, még kivételesen – kisegítésképpen – sem kezelheti.

4. Értelmező rendelkezések

- a) Csekk: olyan határozott pénzösszeg fizetésére szóló feltétlen meghagyást tartalmazó okirat, mely bankban beváltható; készpénzt helyettesítő fizetési eszköz.
- b) Elektronikus pénz: készpénz átvétele vagy számlapénz átutalása ellenében kibocsátott elektronikus pénzeszközön tárolt pénzérték, amelyet elektronikus fizetés céljából a kibocsátón kívül más is elfogad.
- c) Elektronikus pénzeszköz: olyan készpénz-helyettesítő fizetési eszköz - így különösen értéktároló kártya, számítógép memória - amely az elektronikus pénz tárolására szolgál, és amellyel annak birtokosa közvetlenül végezhet fizetési műveleteket.
- d) Értékcikk: készpénzt helyettesítő, többnyire vásárlásra felhasználható okmány (pl.: étkezési utalvány, helyi bérlet, beiskolázási utalvány, ajándékutalvány).
- e) Értékletét: pénz, pénzhelyettesítő eszköz (hitelkártya, csekk-kártya, kereskedelmi kártya, váltó, utalvány és elnevezésétől függetlenül minden más, azonos gazdasági rendeltetésű okmány, betétről kiállított okirat), értékpapír, továbbá egyéb okirat (közokirat, magánokirat).
- f) Kártyafedezeti Tükörszámla: a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) nyitott kártyafedezeti számlának a kártyakibocsátó banknál vezetett tükörszámlája.
- g) Készpénz: olyan érvényes és valódi papírpénz (pénzjegy) vagy pénzérme, mely rendelkezik a megfelelő biztonsági jelzésekkel.
- h) Készpénz átutalási megbízás: olyan megbízás a posta felé, amelynek feladata az utalványon szereplő összeg utalványon szereplő címre vagy bankszámlára történő továbbítása ("sárga csekk").

- i) Készpénzfelvételi utalvány: a pénztár pénzellátása céljából a Kincstár által vezetett számláról történő készpénz felvételére szolgáló utalványfüzet.
- j) Készpénzforgalom: a bankjegyek és érmék felhasználásával történő pénzmozgások összessége.
- k) Készpénzkezelés: a valódi forgalomban lévő bankjegyek és érmék teljes anyagi felelősséggel történő átvétele, a befizetések és kifizetések előírás szerinti lebonyolítása.
- l) Kincstári kártya: szabványméretű plasztik készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, mely a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely a kibocsátó bank tulajdona.
- m) Pénzkezelő: a pénzkezelő helyen meghatározott pénztárosi feladatokat ellátó, kifizetéseket teljesítő személy.
- n) Pénzkezelő hely: *az eseti készpénzforgalom korlátozott lebonyolítására szolgáló helyiség, helyiségrész, mely esetében nem teljesülnek maradéktalanul a pénztár kialakítására, védelmére vonatkozó, jelen szabályzatban foglalt előírások.*
- o) Pénzszállítás: a készpénznek a Kincstárból történő elszállítása a Bíróság pénztárába illetve a pénztárból a Kincstárba az előírások betartásával, továbbá a bankjegykiadó automatából felvett készpénz elszállítása a pénztárba, illetve a pénzkezelő helyre.
- p) Pénztár: a készpénz és egyéb értékek (pl.: értékcikk, szigorú számadású nyomtatvány, csekkfüzet, értéket) kezelésére, megőrzésére, illetve a készpénzforgalom teljes körű lebonyolítására kialakított, a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti védett helyiség.
- q) Pénztárellenőr: a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével (bevételi, kiadási, pénztárkönyv) és a meglévő pénzkészlet meglétének ellenőrzésével megbízott személy, aki a pénztári nyilvántartások ellenőrzését is elvégzi.
- r) Pénztáros: a Bíróság pénztárában tartott készpénz és egyéb értékek kezelésével megbízott személy.
- s) Pénztárzárlat: a napi pénztári órák végeztével a - pénztári nyilvántartás (pénztárjelentés) és a pénztárban lévő készpénzállomány alapján elkészített - pénztári egyenleg megállapítása.
- t) PIN-kód: a kártyához tartozó, kizárólag a kártyabirtokos által ismerhető négyjegyű személyi azonosító szám, amely azonosítja a kártyabirtokost.
- u) Rovancs: a pénztárban, illetve a *pénzkezelő helyen* fellelhető tényleges pénz és egyéb értékek számbavétele, majd – jegyzőkönyv felvétele mellett - azok összevetése az analitikus nyilvántartással.
- v) Szigorú számadású nyomtatványok: sorszámmal ellátott nyomtatványok, melyeknek szabályszerű felhasználását ellenőrző lapokon – a bizonylat sorszáma alapján – tételesen ellenőrizni, illetve fajtánként nyilvántartani kell.
- w) Tárgyletét: *bírósági letéti kezelésre alkalmas tárgy (minden olyan dolog, amelynek pénzben kifejezhető értéke van).*

II.

A Bíróság pénzforgalmának lebonyolítási rendje

- (1) A Bíróság pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a Kincstári számlán keresztül történik.
- (2) A Bíróság pénzforgalmát
 - a) Kincstári számlákon,
 - b) Kincstári kártyákkal,
 - c) csekken,
 - d) elektronikus pénzeszköz igénybevételével,
 - e) készpénzben (kizárólag forintban) bonyolíthatja le.
- (3) A Bíróság valutapénztárt nem működtet.
- (4) A Bíróságon alkalmazható fizetési módok:
 - a) átutalás
 - egyszerű átutalás,
 - csoportos átutalás,
 - rendszeres átutalás,
 - hatósági átutalási megbízás és átutalási végzés,
 - b) beszedés
 - felhatalmazó levélen alapuló,
 - csekkbeszedés,
 - határidős,
 - csoportos,
 - bankkártyával kezdeményezett,
 - c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - kincstári kártya,
 - üzemanyagkártya,
 - elektronikus pénzeszköz,
 - d) készpénz-befizetés Kincstári számlára
 - e) készpénz-kifizetés
 - pénztári,
 - postai készpénz-átutalási megbízás, postai kifizetési utalvány.

III.

A Kincstári számlaforgalomra vonatkozó szabályok

1. A Kincstári pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

- (1) A Bíróság számlavezető pénztintézete kizárólag a Kincstár lehet. Kincstári körön kívüli pénzforgalmi számlával a Bíróság nem rendelkezik.
- (2) A Kincstárnál vezetett számlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről az Országos Bírósági Hivatal, (a továbbiakban: OBH) mint a bíróságok központi igazgatási szerve intézkedik *a Bíróság elnökének / a gazdasági hivatal vezetőjének* kezdeményezésére.

(3) A Kincstári számlanyitás ténye a Kincstárral kötött számlaszerződés aláírásával valósul meg.

(4) A Bíróság törzsadataiban bekövetkezett változások bejelentését a Kincstár felé - az OBH útján - a *Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője* kezdeményezi.

(5) A Kincstár az alábbi számlákat vezeti:

a) Előirányzat felhasználási keretszámla

10032000-.....-.....

Az Előirányzat felhasználási keretszámla a Bíróság alaptevékenységéhez kapcsolódó bevételek és kiadások teljesítésére, a költségvetési gazdálkodás lebonyolítására szolgál.

b) Intézményi kártyafedezeti számla

10032000-.....-.....

Az Intézményi kártyafedezeti számla a működési kiadásokkal kapcsolatos beszerzések, és szolgáltatások igénybevételének pénzügyi fedezetét biztosítja.

c) VIP kártyafedezeti számla

10032000-.....-.....

A VIP kártyafedezeti számla a Bíróság elnöke által meghatározott személyek reprezentációs kiadásainak fedezetére szolgál.

d) Bírói letéti számla

10032000-.....-.....

A Bíróság a bírói letéti számlán kezeli azon idegen pénzeszközöket, amelyek a bírósági eljárásokhoz (hagyatéki ügyek, biztosíték, elnöki letét, óvadék, stb.) kapcsolódnak.

e) EFER elszámolási számla

10032000-.....-.....

Az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER) elszámolási számla a SZEÜSZ Korm. rendeletben foglaltak alapján az EFER-hez csatlakozott bíróságnak az EFER igénybevételével indított fizetések elszámolására szolgál.

A számlán készpénzforgalom nem történhet, a számlához kártyafedezeti számla nem kapcsolódhat. A 2015. január 1. napját követően indult csődeljárásokban a Csődtv.6.§ (5a) bekezdése szerint az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett fél az eljárási illetéket, a kifogás tételes illetékét és a közzétételi költségterítést elektronikus úton fizeti meg a kérelem benyújtását megelőzően az EFER segítségével.

f) Díjfedezeti letéti számla

10032000-.....-.....

A Díjfedezeti letéti számlára fizetik be a felszámolási eljáráshoz kapcsolódóan a hitelezők a regisztrációs díjat, mely a felszámolási eljárás befejezésekor a jogerős bírói ítéletek által elrendelt kifizetések fedezetéül szolgál.

g) Egyesületek, civil szervezetek megszüntetése letéti számla

10032000-.....-.....

Az Egyesületek, civil szervezetek megszüntetése letéti számláról történik a végelszámoló munkadíjának kifizetése a 2011. évi CLXXXV. törvény 9/J.§ (5) bekezdése alapján, a számla forrása a 37/2012.(XII.17.) NGM rendelet alapján a Nemzetgazdasági Minisztériumnak benyújtott kimutatás alapján, onnan átutalt összeg.

h) Végelszámolási munkadíj letéti számla

10032000-.....-.....

A Végelszámolási munkadíj letéti számláról történik a végelszámoló munkadíjának kifizetése a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 131/A. § (6) bekezdésében meghatározott összeg mértékéig, a számla forrása a 37/2012.(XII.17.) NGM rendelet alapján a Nemzetgazdasági Minisztériumnak benyújtott és onnan átutalt összeg.

i) Felszámoló befizetései letéti számla

10032000-.....-.....

A Felszámoló befizetései letéti számla a felszámolói többlet munkadíj azon részének, amely jelzáloggal terhelt ingatlan értékesítéséből származik, valamint az adós cég volt képviselőjének a felszámolási eljárás költségeinek a megtérítésére szolgál.

j) Bér garancia biztos fedezeti letéti számla

10032000-.....-.....

A Bér garancia biztos fedezeti letéti számla a bér garancia-biztos meg nem térült és igazolt készkiadásainak, valamint munkadíjának kifizetésére szolgál a Csőd tv. 117/A§ (5) bekezdése alapján meghatározott összeg mértékéig.

k) Végrehajtói letéti számla

10032000-.....-.....

A Végrehajtói letéti számlára a Bíróság végrehajtói az általuk behajtott igazságügyi követeléseket fizetik be. A számláról kiutalás csak a törvényszéki végrehajtó utalványozása alapján, bírói vagy bírósági ügyintézői ellenjegyzés alapján teljesíthető kifizetés.

l) Európai Unió program célel számlolási forintszámla

10032000-.....-.....

Az Európai Unió program célel számlolási forintszámla az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál.

m) Bírósági letétek devizaszámla

10032000-.....-.....

A bírósági letétek devizaszámla azon idegen pénzeszközök devizában történő kezelésére szolgál, amelyek bírósági eljáráshoz kapcsolódó költségek.

2. A Kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultság

- (1) Az aláírói joggal rendelkező személyek kijelölése a Bíróság elnökének / a gazdasági hivatal vezetőjének a feladata. Az aláírások bejelentését számlaszámonként kell megtenni. A Kincstári számla feletti rendelkezésre jogosultakról készített bejelentés egy példányát meg kell őrizni.

- (2) A Kincstárhoz bejelentett aláírókról – az aláírás érvényességének kezdete és vége megjelölésével - *a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy* naprakész nyilvántartást vezet, aki egyben a bejelentések dokumentumainak megőrzéséről is gondoskodik.
- (3) A számlák feletti rendelkezési jogot kizárólag két jogosult együttesen gyakorolhatja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomattal.
- (4) A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorolók a fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akiket a Bíróság a Kincstár által előírt formában előzetesen bejelentett. A rendelkezési jog gyakorlása a chipkártyák alkalmazásával a Kincstár által használt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (5) Az Intézményi kártyafedezeti számla feletti rendelkezés jogot a Kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
- (6) A Kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat *a Bíróság kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzata* tartalmazza.

3. Az elektronikus eszközök

- (1) Elektronikus aláírásra kizárólag a Kincstári aláírás-bejelentőn feltüntetett személyek köréből *a Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetőjének* döntése alapján kijelölt személyek jogosultak.
- (2) Az elektronikus aláírásra jogosultak részére a Kincstár – azonosítás után – elektronikus aláírást lehetővé tévő chipkártyát bocsát ki. A chipkártya használatához személyre szóló PIN-kód és kártyaleolvasó berendezés szükséges.

4. Az Egységes Rovat Azonosító és az államháztartási egyedi azonosító használata

- (1) A kincstári körbe tartozó ügyfelek a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a Kincstári szabályzatban meghatározott esetekben az Egységes Rovat Azonosítót (ERA) és az államháztartási egyedi azonosítót (ÁHT azonosítót) kötelesek alkalmazni.
- (2) Az ERA kódot a Kincstár által rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnak „A Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnál használt Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (ERA) feltüntetésének szabályairól” szóló tájékoztatójában foglaltak szerint kell feltüntetni.
- (3) A Kincstár és a Bíróság teljesítési adatai közötti folyamatos egyezőség biztosítása érdekében az ERA kód feltüntetése nélkül érkezett bevételek, valamint az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről *a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy* folyamatosan gondoskodik.
- (4) A Bíróság a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című szabályzatban meghatározott esetekben - az ÁHT azonosító használat körébe vont számlákra - ÁHT azonosítót köteles alkalmazni.

5. A Kincstári számlaforgalom bizonylatolása

- (1) A kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a kincstári számlák egyenlegéről a Kincstár számlakivonatot küld. A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténte *a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy / a főkönyvelő* egyezteti a Kincstári számla egyenlegét a főkönyvi könyvelésben szereplő adatokkal. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.
- (2) A Kincstári számlakivonat sorszámát az alapbizonylatra rá kell vezetni.
- (3) Az év végi utolsó számlakivonat egyenlegét *a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy / a főkönyvelő* egyezteti a záró főkönyvi kivonatban szereplő összeggel.

6. A Kincstári számlák és a pénztár, illetve a pénzkezelő helyek közötti pénzmozgások

- (1) A Kincstári számla- és készpénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár által rendszeresített formanyomtatványok használhatók, amelyeken valamennyi, az azonosításhoz szükséges adatot fel kell tüntetni. A nyomtatványokat – a bejelentésnek megfelelően – minden esetben kettős aláírással kell ellátni, és papír alapú bizonylat használata esetén a bejelentett bélyegzőt is alkalmazni kell.
- (2) A pénztár és a Kincstári számlák közötti forgalom kétirányú lehet; alapvetően készpénzbefizetés pénztárból Kincstári számlára, illetve készpénzfelvétel Kincstári számláról.
- (3) A Kincstárban történő készpénzfelvételkor a Bíróság készpénzigényét a készpénzfelvételt megelőzően
 - 500 ezer Ft-ot (vidéken) 1 millió Ft-ot (Budapesten) el nem érő összegű készpénzfelvételnél 1 munkanappal
 - 500 ezer Ft-ot (vidéken) 1 millió Ft-ot (Budapesten) elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal
 köteles írásban személyesen, postai, illetve elektronikus úton a Készpénzfelvételi utalványon bejelenteni az illetékes *Kincstár / Állampénztári Iroda* részére.
- (4) A készpénzfelvételi jogosultság a bejelentés Kincstár általi visszaigazolása után nyílik meg, ennek meglétéről a pénztáros meggyőződnie köteles.
- (5) A Kincstári számlák terhére történő készpénzfelvétel megvalósulhat a Kincstári kártyák használatával is.
- (6) *A pénzkezelő helyek pénzellátása megvalósulhat egyrészt a pénzkezelő helyek részére a pénztárból meghatározott keretösszeg kifizetésével, másrészt a pénzkezelő általi Kincstári kártya használatával oly módon, hogy a bankjegykiadó automatából pénzfelvétel útján biztosítja a készpénzt.*

IV.

A pénztári készpénzforgalomra vonatkozó szabályok

1. Pénzkezelést végző helyek

- (1) A Bíróság készpénzforgalmának teljesítésére, és az ehhez szükséges készpénzkiadások, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére pénztárt létesít.

A Bíróság pénztára: Bíróság, cím

(2) A Bíróság az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok székhelyén pénzkezelő helyet működtet.

Pénzkezelő helyek:

1. Járásbíróság, szervezeti egység / pénzkezeléssel megbízott személy, cím

2. Járásbíróság, szervezeti egység / pénzkezeléssel megbízott személy, cím

2. A pénztár működésének szabályai, a pénztári órák

- (1) A pénztári pénz be- és kifizetések rendjének biztosítására a Bíróság elnöke meghatározza a pénztári órákat.
- (2) Az ügyfelek számára a pénztári órákról szóló tájékoztatást a pénztárhelyiség bejáratánál kell elhelyezni.
- (3) A Bíróság pénztára munkanapokon *8 óra és 14 óra között* fogadja az ügyfeleket.
- (4) Óvadékkal kapcsolatos be- és kifizetésekre naponta munkaidőben van lehetőség.
- (5) A pénztáros be- és kifizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.
- (6) A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztáros a pénztárhelyiséget köteles lezárni és a vagyonvédelmi riasztóberendezést az előírásoknak megfelelően bekapcsolni.

3. A pénztárral kapcsolatos biztonsági előírások

- (1) A pénztárak biztonságos kialakításáért a Bíróság elnöke / gazdasági hivatalának vezetője a felelős.
- (2) A Bíróság épületeiben rendelkezésre álló helyiségek közül a pénztár kijelölésénél a vagyonvédelmi szempontok, valamint a Magyar Biztosítók Szövetsége előírásainak figyelembevételével kell eljárni.
- (3) A védelmi rendszer a pénztár esetében kiterjed a fizikai, a személy, valamint az adatvédelemre a pénzforgalom szabályossága érdekében.
- (4) A Bíróságon a pénztár működésére, a letétekkel kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására és az értéktétek tárolására külön helyiség áll rendelkezésre.
- (5) Az egyes pénztárak kialakításánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - a) a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen kialakítva,
 - b) a kiválasztott helyiségnek csak egy bejárata lehet,
 - c) az ügyfelek tartózkodására szolgáló tér ajtóval legyen elválasztva a pénz tárolására és a pénzkezelők tartózkodására szolgáló helyiségtől,
 - d) a pénztárhelyiségben személy, illetve vagyonvédelmi célokat szolgáló riasztókészülék kerüljön beépítésre,
 - e) a helyiségben működjön füstérzékelő, illetve tűz- és biztonságtechnikai védelem szempontjából is megfelelő legyen.
- (6) A pénztárhelyiségben csak a pénztáros tartózkodhat; felhatalmazás nélkül a pénztárelenőr, a gazdasági hivatal vezetője léphet be. A pénztárba eseti felhatalmazással

beléphet a pénztáros helyettese, a belső ellenőr megbízólevéllel, a karbantartó felhatalmazott kísérével.

4. A készpénz és egyéb értékcsikkok biztonságos tárolásának követelményei

- (1) A Bíróság pénztárában levő készpénz, valamint az ott tartható egyéb értékek megőrzése *egyzáras / kézzáras páncélszekrényben / páncélkazettában* történik.
- (2) A készpénz és egyéb értékek tárolására, őrzésére szolgáló páncélszekrény, lemezszekrény és a páncélkazetta (vaskazetta) kulcsának őrzésére a következő szabályok vonatkoznak:
 - a) *az egyzáras páncélszekrény kulcsát a pénztáros;*
 - b) *a kézzáras páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros, a másikat a pénztárellenőr;*
 - c) *a páncélkazetta és annak elhelyezésére szolgáló páncélszekrény (lemezszekrény) kulcsát a pénztáros őrzi.*
- (3) A kézzáras páncélszekrény főzárának, a belső trezornak a kulcsát a pénztáros, az ellenzár kulcsát a pénztárellenőr kezeli és őrzi. A fő- és ellenzár kulcsa különböző időpontokban és rövid időre sem kerülhet ugyanazon személy kezébe.
- (4) A pénztári kulcsok „másod” példányát az „első példányt” kezelő által a ragasztón átírt lezárt borítékban, *biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben vagy páncélszekrényben* kell tartani a gazdasági hivatal vezetőjénél.
- (5) A tartalékkulcsok kezeléséért a Bíróság pénztára tekintetében a gazdasági hivatal vezetője a felelős.
- (6) A pénztárkulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok kinél, mikor, milyen alkalommal és meddig voltak. A kulcs átvételét és visszaadását – az időpont feltüntetését után – annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja (4. sz. melléklet).
- (7) A pénztár, illetve a pénztároló helyek zárainak, kulcsainak meghibásodását a pénztáros (a pénztáros helyettese) köteles azonnal jelezni *a gazdasági hivatalhoz tartozó gondnok/gondnokság* felé, ahol haladéktalanul intézkednek a zárok cseréjéről.
- (8) A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – a zárat nyomban ki kell cserélni.

5. A pénzkezeléssel foglalkozó személyek felelőssége

- (1) A pénztárost, a pénzkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értékek tekintetében. Ennek tudomásulvétele a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával (5. sz. melléklet) történik.
- (2) A büntetlen előéletet hatósági bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést legalább középfokú pénzügyi, illetve számviteli végzettséggel kell igazolni.
- (3) Nem lehet pénztáros, pénzkezelő az, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi, illetve pénzkezelői munkakörrel. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni:
 - a) a pénzügyi, a könyvelési, az illetményszámfejtői és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat,
 - b) a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal felhatalmazottakat,
 - c) az utalványozási vagy ellenőrzési joggal megbízottakat.

(4) A pénztáros helyettese nem lehet közeli hozzátartozója (Ptk. szerint) a pénztárosnak.

6. A pénzkezelést végző személyek feladatai

6.1. Pénztáros

(1) A pénztáros a feladatát önállóan, e szabályzat előírásainak betartásával köteles ellátni.

(2) A pénztáros feladatai:

- a gazdálkodáshoz szükséges készpénz igénylése és biztosítása a Kincstár által meghatározottak szerint,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- az utalványozott teljesítések kifizetése, kifizetés előtt jogosultság megállapítása,
- az állandó meghatalmazások nyilvántartásának vezetése (6. sz. melléklet),
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak érvénytelenítése (pl.: alapbizonylatok lyukasztásával, „FIZETVE” bélyegzővel),
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával a pénztárban elhelyezett utalványok, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- *a letétekkel összefüggő letétkezelői feladatok ellátása.*

(3) A pénztáros köteles megőrizni a gazdasági jellegű, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, továbbá köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

(4) A pénztáros egyéb feladatokat csak a gazdasági hivatal vezetőjének előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet, azonban nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

6.2. A pénztáros helyettese

(1) A pénztáros helyettese a pénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettesének megbízási feltételei azonosak a pénztároséval.

(2) A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

(3) A pénztáros helyettesítésére *állandó megbízással / munkaköri leírásban* a gazdasági hivatal vezetője jelöli ki a munkavállalót.

(4) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

(5) A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- a) az átadónak (pénztáros),
- b) az átvevőnek,
- c) a pénztárellenőrnek,

A pénztáros akadályoztatása esetén a gazdasági hivatal vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek jelen kell lennie a pénztár átadásánál.

- (6) A pénzen kívül az egyéb értékcsikkeket, a *letéteket*, a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.
- (7) Amennyiben a pénztáros személyes jelenléte nem biztosított a pénztárosi feladatok átvételénél, úgy a zárt borítékban elhelyezett tartalékkulcsok igénybevételével kell az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.
- (8) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni (7. sz. melléklet), melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatos sorszámozással ellátottak.
- (9) A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy a jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást vezet.

6.3. Pénztárelenőr

- (1) Pénztárelenőri feladattal a gazdasági hivatalban dolgozó bármely – megfelelő szakképzettséggel rendelkező - pénzügyi munkavállalót meg lehet bízni, kivéve a pénztáros helyettesítésével megbízott személyeket. A pénztárelenőrt a gazdasági hivatal vezetője jelöli ki.
- (2) A pénztárelenőr feladata:
 - a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése,
 - a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
 - a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése,
 - pénztárzárlati eltérés esetén a jegyzőkönyv felvételénél jelen kell lennie, és azt alá kell írnia,
 - a pénztárátadásnál az átadási jegyzőkönyvet alá kell írnia.
- (3) A pénztárelenőr az ellenőrzés tényét aláírásával köteles igazolni a bizonylatokon és a nyilvántartásokban.
- (4) Amennyiben a pénztárelenőr a pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, (8. sz. melléklet) és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző munkavállalóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak – a gazdasági hivatal vezetőjének, érintettsége esetén a Bíróság elnökének - kell átadni.

7. A pénztáros váratlan távolmaradása esetén követendő eljárás

- (1) Ha a pénztáros és/vagy a pénztárelenőr bármely okból szolgálati helyéről távol marad, köteles a nála lévő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírt borítékban mielőbb, fokozott biztonsági előírások mellett a Bíróság gazdasági hivatalának vezetője részére eljuttatni. Ilyen esetben a gazdasági hivatal vezetőjének feladata a pénz számbavételéről és esetleges átadásáról intézkedni.
- (2) A pénztárat tartalékkulcsokkal csak bizottság jelenlétében lehet felnyitni. A bizottságban legalább az alábbi személyek jelenléte szükséges:
 - a pénztáros helyettese,
 - a pénztárelenőr,

- a távollévő pénztáros képviselőjében a gazdasági hivatal vezetője vagy az általa kijelölt személy.
- (3) A pénztáros távollétében a pénztár felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékcikkekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek – többek között - tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

8. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő eljárás

Rendkívüli esemény (pl. pénztárhelyiség, páncélszekrény zárainak hiányának, megrongálásának) észlelését a rendellenességet felfedező pénztáros, pénztárelenőr vagy bármely munkatárs köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági hivatal vezetőjének, aki intézkedik a helyszín biztosításáról, továbbá – szükség esetén - értesíti a Bíróság elnökét a rendkívüli eseményről.

9. A készpénz és értékcikk szállításának szabályai

- (1) A pénztár működéséhez szükséges készpénz Kincstárból történő felvételének, illetve Kincstárba történő befizetésének és szállításának megszervezése a pénztáros feladata.
- (2) A pénzszállításra az alábbiak szerint kerül sor:
- 100.000 Ft-ig a pénztáros pénzszállító táskával,
 - 100.001- 500.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő pénzszállító táskával,
 - 500.001- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő, pénzszállító táskával és kísérelővel,
 - 1.000.000 Ft felett 3 fő, (ebből 1 fő fegyveres) pénzszállító táskával és gépkocsival teljesíti a feladatot. Az összeghatárok az érték szállítására is vonatkoznak.
- (3) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
- (4) A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyeket anyagi és büntetőjogi felelősség terheli az általuk a Kincstárban átvett készpénzért. A felelősség addig áll fenn, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylat el nem készült.

10. A pénztár készpénzkerete

- (1) A pénztáros köteles gondoskodni arról, hogy a naponta várható szükséglet kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.
- (2) A pénztárban a pénztári órák befejezését követően maximum *500.000 Ft* készpénz tartható, a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét. A pénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a megfelelő Kincstári számlára be kell fizetni.
- (3) A bevételek a záró pénzkészlet engedélyezett összegétől függetlenül 50 000 Ft-ig gyűjthetők, ezen értékhatár túllépése esetén a napi pénztárzárás előtt vagy a következő munkanapon be kell fizetni a Kincstárba.
- (4) Óvadék kezelésénél - függetlenül a pénztárban tartható keretösszegtől -, minden esetben a tárgynapon a Kincstárnál vezetett bírói letéti számlára be kell fizetni az átvett pénzt.

11. A pénzválódiság ellenőrzése

- (1) A pénztáros csak valódi és forgalomban levő bankjegyeket és érméket fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak így teljesíthet.
- (2) Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor a Magyar Nemzeti Bank által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt előírásoknak megfelel.
- (3) A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:
 - a pénztárban nem fogadható el a hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve: ha teljes értékben beváltható (befizethető); illetve olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg,
 - a hamis, gyanús bankjegyek vizsgálatához a szemrevételezésen túlmenően, a pénztáros a bankjegyvizsgáló eszközt is használni köteles.
- (4) Ha a pénztáros a pénzjegyvizsgálóval megvizsgált bankjegyek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyv felvételével meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. Ezzel egyidejűleg az eseményről a gazdasági hivatal vezetőjét illetve a rendőrséget is értesíteni kell. (9. sz. melléklet)
- (5) A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis vagy hamisítványnak látszó pénzzel együtt át kell adnia a rendőrség jelenlévő megbízottjának és a Magyar Nemzeti Banknak.

12. A pénz- és értéktárolás rendje

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni:

- a) a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- b) az egyéb értékcsikketeket fajtánként,
- c) az értéket képviselő nyomtatványokat,
- d) a szigorú számadású nyomtatványokat,
- e) az *értékletéteket*.

13. A pénzmozgások bizonylati rendje

- (1) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapbizonylatokat.

Pénztári alapbizonylat lehet:

- a számla,
- az állományon kívüliek juttatásainak utalványai,
- a kiküldetési rendelvény,
- a ki- és befizetéseket elrendelő egyéb számlát helyettesítő okmányok.

- (2) A pénztári be- és kifizetések pénzügyi jogcímeit a (10. és 11. számú melléklet) tartalmazza az OBH által jóváhagyott pénzügyi jogcímeknek megfelelően.

- (3) A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell a Számv. tv-ben előírtak szerint, és a vonatkozó okmányokat a pénztári forgalom bizonylatai, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni.
- (4) A pénztárbizonylatokat a Forrás SQL számítógépes program segítségével állítják ki a szoftverrel rendelkező szervezeti egységek, illetve a B.318-100/A/V.r.sz. bevételi pénztárbizonylatot és a B.318-103/V.r.sz. kiadási pénztárbizonylatot abban az esetben, ha valamilyen okból nem áll rendelkezésre a szoftver.
- (5) A papír alapú - hiánytalanul kitöltött és aláírt – nyomtatványok adatait a teljes körűség érdekében a program helyreállt működését követően fel kell dolgozni, rögzíteni kell. A papír alapú bizonylatot a számítógépes program által előállított bizonylat mellékleteként kell kezelni.
- (6) A Forrás SQL pénzügyi moduljában elektronikusan kiállított pénztári bevételi és kiadási bizonylatok átírással, áthúzással nem javíthatók. A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell. A pénztári forgalom papír alapú bizonylatait az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve a hamisítás lehetősége kizárt legyen.

13.1. A készpénzfelvételi utalvány

- (1) A pénztárosnak a készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak, illetve az előnyomtatott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítania, úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelt rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a Kincstárnál bejelentett módon aláírni.
- (2) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani és a rontott utalványt a tömbben a tőszelvényel együtt megőrizni.

13.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

- (1) A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – két példányban bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros a számítógépes Forrás SQL nevű programmal állítja elő a bevételi pénztárbizonylatot.
- (2) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának céljából a befizetővel alá kell írni, majd egy példányt részére átadni.
- (3) A pénz átvételét a bizonylaton a pénztáros aláírásával igazolja.
- (4) A pénztárbizonylathoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat – a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt – a pénztárellenőrhöz továbbítani.
- (5) *A Bíróság pénztára postai utalványon befizetett összeget nem vesz át.*
- (6) *Ha az összeg valamely bankszámlát érinti, akkor a Kincstári számlára irányítás végett az utalványon fel kell jegyezni a bankszámla számát és megnevezését, azaz telepíteni kell. A megfelelő Kincstári számlára irányított összegekről szóló utalvány adatait be kell jegyezni a postán érkezett pénz- és értéküldemények nyilvántartásába, amelyben fel kell tüntetni annak a számlának a számát, amelyre a telepítés történt.*

13.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

- (1) A pénztári kifizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat a számítógépes Forrás SQL nevű programmal kerül előállításra egy példányban.
- (2) A készpénzben teljesíthető kiadások az OBH által karbantartott számlatükörben rögzített főkönyvi számoknak megfelelő jogcímelekben fizethetők ki.
- (3) A pénztári kifizetés utalványozás nélkül vagy pénztár kiadási bizonylat helyett egyéb okmányra ideiglenesen sem teljesíthető. Csak olyan bizonylatokra teljesíthető kifizetés, amelyek megfelelnek a Számv. tv. és az Áfa tv. számlára vonatkozó előírásainak, valamint amelyekre a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja rávezette a szükségességet igazoló szakmai záradékot (kivétel: díjkiutaló végzések, utalványok).
- (4) A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás a Bíróság kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatának rendelkezései alapján történik.
- (5) A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet kifizetést. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni.
- (6) Az Art-ban foglaltaknak megfelelően a készpénzfizetés felső értékhatára – az óvadék kivételével- 1,5 millió forint.
- (7) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, végzés, utalvány, ítélet, stb.). Ha az valamely okból nem csatolható, úgy a pénztár kiadási bizonylaton hivatkozni kell az alapbizonylat megfelelő adatára, számára, őrzési helyére.
- (8) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, és a személyi igazolvány számát a pénztárbizonylaton rögzíteni kell. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. Az eseti meghatalmazást a pénztár kiadási bizonylathoz kell csatolni.
- (9) A pénztárban a rendszeres kifizetéseknél, eseti meghatalmazás helyett állandó, visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről, a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára. (6. számú melléklet)
- (10) A kifizetés megtörténtekor a pénztár kiadási bizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia. Az utalványozó, az érvényesítő és a pénztárellenőr ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a pénztár kiadási bizonylatot aláírni.
- (11) A kifizetésekről a pénztár kiadási bizonylatot egy példányban kell kiállítani, melyet a pénztári alapokmányokkal együtt a pénztáros keletkezésük sorrendjében megőrzésre előkészít.

13.4. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék

- (1) A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatainak adatait pénztárjelentésben kell rögzíteni. A pénztárban a pénztárjelentés a Forrás SQL számítógépes programmal készül.

- (2) A számítógépes program minden pénztári befizetést és kifizetést idősoros rendben a pénztárjelentésben feljegyez. A nap végén a pénztárkészlet címletenkénti rögzítése után kell a pénztárjelentést lehívni.
- (3) A pénztáros készpénzforgalom esetén köteles elkészíteni és kinyomtatni a pénztárjelentést. A pénztárjelentés egy példányban készül, melyet – a mellékletekkel együtt – a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatárs őriz az irattárba helyezésig.
- (4) A papír alapú pénztárjelentést használatbavétel előtt a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy aláírásával hitelesít.
- (5) A pénztáros a pénztárzárás során megállapítja címletenként részletezve a pénztárban levő készpénzállományt, a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget, majd összeveti a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt.
- (6) A pénztárellenőr a napi pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét ellenőrzi.
- (7) Az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.
- (8) Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig, a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni és be kell fizetni. A jegyzőkönyvet a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt felelős személy és a pénztárellenőr is köteles aláírni (8. számú melléklet).

14. A kerekítés szabályai az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében

- (1) A készpénzes pénztári bizonylatok előállításakor a nem 0-ra és 5-re végződő számláknál a kerekítéseket a Forrás SQL számítógépes program automatikusan elvégzi.
- (2) Papír alapú nyomtatványok kitöltése esetén a pénztáros a kerekítési különbözettel kapcsolatos teendőket minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg végzi el.

V.

A pénzkezelő hely készpénzforgalmára vonatkozó különös szabályok

1. A pénzkezelő hely működésének szabályai, a pénztári órák

- (1) A Bíróság elnöke előre meghatározott keretösszeg biztosításával meghatározza az egyes pénzkezelő helyeket, valamint kijelöli az ott pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalót (12. számú melléklet).
- (2) A keretösszeget úgy kell meghatározni, hogy feleslegesen nagy pénzmennyiséget ne kössön le, de túlzott adminisztrációs terhet se okozzon. A keretösszeg módosítását kizárólag a Bíróság elnöke engedélyezheti.
- (3) A pénzkezelő helyek készpénzzel történő ellátása a Kincstári kártyafedezeti számlához kapcsolódó bankkártyával bankjegykiadó automatán keresztül is megvalósulhat, figyelemmel a Bíróság elnöke által biztosított keretösszegre és a napi készpénzfelvételi limitre.
- (4) A pénzkezelő helyen lévő készpénzt két vagy több személy egy időpontban - még kivételesen -, kiségtésképpen sem kezelheti közösen.

- (5) A pénzkezelő önállóan, teljes anyagi felelősséggel vezeti a Bíróság pénzkezelő helyének pénzforgalmát, melyet a munkaköri leírás átvételével és a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával tudomásul vesz.
- (6) A pénzkezelő hely hétfőn és szerdán 8 óra és 14 óra között fogadja ügyfeleit.

2. A készpénz és egyéb értékcikkek biztonságos tárolásának követelményei

- (1) A pénzkezelő helyen biztosítani kell a biztonságos tárolás feltételeit. A pénzkezelő helyeken az értékek őrzését legalább pénzkazettában, vagy páncélszekrényben kell biztosítani.
- (2) A tartalékkulcsok kezeléséért a Bíróság elnöke által megjelölt személy a felelős.

3. A pénz- és értéktárolás rendje a pénzkezelő helyen

A pénzkezelő helyen elkülönítetten kell tárolni:

- a) a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- b) az egyéb értékcikkeket fajtánként,
- c) a szigorú számadású nyomtatványokat.

4. A pénzkezelő feladatai

- a felvett készpénz kezelése, tárolása, őrzése,
- a Kincstári kártya kezelése, tárolása, őrzése,
- az egyéb értékcikkek tárolása, őrzése,
- a keretösszeg terhére kisebb, utalványozott kifizetések teljesítése (pl.: tanúdíj, szakértői díj, útiköltség),
- a pénzkezelő hely pénzforgalmához kapcsolódó bizonylatok kitöltése (papír alapon vagy számítógépes program által),
- legalább havonta, legkésőbb a tárgyhó végén a pénzkezelő hely pénzforgalmának lezárása, „pénztárjelentés készítése”.

5. A pénzmozgások bizonylati rendje

- (1) A pénzkezelő hely által használt szabványosított nyomtatványokat használatbavételkor a borítólap belső oldalán hitelesíteni kell.
- (2) A pénzkezelőnek a keretösszegeből fel nem használt készpénzt legalább évente kétszer, június és december hónap utolsó munkanapján be kell fizetni a Bíróság pénztárába.
- (3) A keretösszeg terhére történt kifizetéseket a Forrás SQL rendszer pénzügyi moduljában rögzíteni kell.
- (4) A pénzkezelő a tárgyhavi bizonylatokat havonta egyszer, a hónap utolsó munkanapján juttatja el a Bíróság gazdasági hivatalba ellenőrzés és irattározás céljából.
- (5) A keretösszegnek a pénzkezelő helyre történő biztonságos pénzszállításának megszervezése a gazdasági hivatal vezetőjének / pénztárosának a feladata.

6. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék

- (1) A pénzkezelő helyen a pénztárjelentést legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján el kell készíteni.

- (2) A Forrás SQL számítógépes program kínálta lehetőségek miatt a heti, vagy napi zárás is megengedett.
- (3) Egyebekben a pénztári készpénzforgalomra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

VI.

A pénztári nyilvántartások

1. Az elszámolásra kiadott összegek (előlegek) nyilvántartása

- (1) Készpénzt elszámolásra kiadni kizárólag a *Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője* engedélye alapján lehet.
- (2) Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, arra feljogosított személy utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet fizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is feltüntetésre került.
- (3) Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- (4) Az elszámolás határideje legkésőbb az előleg felvételétől számított 30 nap. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt az Szja tv. szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.
- (5) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként meghatározott összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azzal újabb összeget vesz fel elszámolásra. Az előleggel szabadsága előtt és év végén mindenki köteles elszámolni.
- (6) A külföldi kiküldetésre igénybe vett előleggel a kiküldetés befejezését követő nyolc munkanapon belül az előleget felvevő személy köteles elszámolni. Amennyiben a kiküldetés meghiúsul, úgy a felvett előleget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- (7) Ha az elszámolásra kötelezett a kifizetés véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági hivatal vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- (8) A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezet, mely a Forrás SQL programban történik.

2. A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

- (1) A számviteli törvényben foglalt előírások szerint a Bíróságnak szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie:
 - a) a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat,
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,
 - c) az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

- (2) A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadás körébe tartozó nyomtatványok listáját a 13. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) A szigorú számadású nyomtatványokról a pénztáros nyilvántartást vezet „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja katonon (B.Sz.ny.13-77.r.sz. nyomtatvány), ennek hiányában azzal azonos tartalmú nyilvántartáson (14. sz. melléklet).

3. Az állandó meghatalmazások nyilvántartása

A pénztáros vezeti az állandó meghatalmazásoknak az 6. számú melléklet szerinti nyilvántartását.

4. Az egyes utalványokról vezetett nyilvántartás

- (1) Az egyes utalványok pénztárban történő elhelyezését követően a pénztáros köteles gondoskodni azok nyilvántartásáról, tárolásáról.
- (2) Az utalványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Az utalványok nyilvántartása – utalványtípusonként - katonon történik. (15. számú melléklet) Az adatok felvezetése a megrendelő és a szállító cég szállítólevelének egyeztetése után, a megrendelés alapján történik.
- (3) A leszállított utalványt *címletenkénti bontásban / nem címletenkénti bontásban, hanem szervezeti egységenként egy összegben* kell felvezetni a katonra. Az utalványok összértékének meg kell egyeznie a visszaigazolt megrendeléssel, valamint a számla kezelési költség nélkül számított összegével.
- (4) Az utalványok visszavételezéséről a tárgy hó 20. napjáig a pénztáros tájékoztatást ad az illetményszámfejtőnek.
- (5) A pénztáros az utalványok felhasználásáról *havonta/negyedévente* feladást, a meglévő utalványokról leltárt készít, amelyet a könyvelés felé továbbít a *tárgyhót/negyedévet* követő hónap 10. napjáig.

VII.

A letétek átvétele, kiadása

1. A letét átvétele

- (1) A bírósági letétbe helyezni kívánt letétek befogadására csak a Bíróság erre vonatkozó külön felhívása alapján kerülhet sor, melyhez a letévőnek előzetesen a letét elfogadása iránti kérelmet kell előterjesztenie.
- (2) A tárgyletét esetében kérelem hiányában a *pénztáros/letétkezelő* annak beérkezését követő 30 nap elteltével a tárgyletétet visszaküldi a feladónak.
- (3) Ha a tárgy átvételére a közjegyző, végrehajtó, vagy a hagyatéki ügyben eljáró leltárelőadó megkeresése alapján kerül sor, külön elfogadó végzést a Bíróság nem hoz.
- (4) A letévő által személyesen behozott letétet átvételi elismervény ellenében a *pénztáros/letétkezelő* veszi át.
- (5) A hatóságtól átvett letétekhez két bizonylat tartozik:
 - a) hatósági ügyirat,

- b) letéti elismervény.
- (6) Ha a letét elhelyezése hatósági ügyirat alapján történik, akkor az legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a letevő hatóság neve,
 - b) a hatósági ügyirat száma,
 - c) a letét érintettjének megnevezése, címe,
 - d) a letét megnevezése,
 - e) a letétbe helyezendő értékek részletes felsorolása (tárgyak darabszáma, rövid leírása, nemesfém tárgyak anyagának megnevezése).
- (7) A hatósági ügyirathoz tartozhat egyéb ügyirat is, melyet a letevőnek az alapirathoz kell csatolnia (hagyatéki leltár, szakértői vélemény, ügyészi rendelvény, foglalási jegyzőkönyv, stb.).
- (8) A *pénztáros/letétkezelő* köteles meggyőződni arról, hogy a hatósági ügyirat annak tartalmi elemeit hiánytalanul tartalmazza. Amennyiben a hatósági ügyirat hiányos, úgy – személyes átvétel esetén – azt az átadóval kiegészíteti, illetve ha az nem lehetséges, akkor a hiányos adattartalmat a letéti elismervényen feltünteti.
- (9) A letéti elismervény a letét átvételét igazoló szigorú számadású bizonylat, melyet három példányban kell kiállítani a Forrás SQL program - Letétkezelés modul - Tárgyletét menüpontjában.
- (10) Az átvétel a hatóság által előkészített lista alapján mennyiségi és minőségi szempontok alapján történik, nemesfém tárgyak esetén súlyuk is meghatározásra kerül. Amennyiben a *pénztáros/letétkezelő* eltérést észlel, azt valamennyi példányon feltünteti, és az átadóval aláírhatja.
- (11) A tárgyletétek értéke becsült vagy szakértői vélemény alapján megállapított értékkel kerül meghatározásra. Ezt követően a letétkezelő a Forrás SQL program Letétkezelés modul Tárgyletét menüpontjában a *pénztáros/letétkezelő* rögzíti az adatokat, és megnyitja a letéti kartont, valamint kiállítja a 3 példányos bevételezési bizonylatot, melyeket aláírással és bélyegzővel lát el.
- (12) A *pénztáros/letétkezelő* a letétbe helyezett takarékbetétkönyvről és zálogjegyről pénzügyi értesítőt küld a kiállító pénzügyi intézetnek.
- (13) A *pénztáros/letétkezelő* az átvett tárgyat lezárásra előkészíti, és az erre a célra rendszeresített borítékba csomagolja. A tároló borítékon fel kell tüntetni az alábbi adatokat:
- a) a letét számát,
 - b) a letevő nevét,
 - c) a letéthez kapcsolódó érintett nevét,
 - d) a letét jogcímét,
 - e) a letétként átvett tárgyak tételszámát és annak értékét összesítve.
- (14) Ha a letét terjedelme meghaladja a tároló boríték nagyságát, a letétet dobozba vagy egyéb megfelelő tárolóeszközbe kell elhelyezni. Lezárás előtt a *pénztáros/letétkezelő* tételesen egyeztetni az átvett tárgyakat, és a csomagot ellátja záró szalaggal, a Bíróság körbélyegzőjével, aláírásával valamint dátum megjelöléssel igazolja, hogy a lezárás szabályszerűen megtörtént. A lezárt csomagokat nyilvántartási számuk sorrendjében kell őrizni.

2. A letét kiadása

- (1) A letét jogerős bírói, közjegyzői vagy egyéb hatósági határozat alapján adható ki, amennyiben az a vonatkozó alaki és tartalmi követelményeknek megfelel. A *pénztáros/letétkezelő* vizsgálja különösen a körbélyegző és az eredeti bírói aláírás meglétét.
- (2) A kiadást a *pénztáros/letétkezelő* kezdeményezi. A jogosult részére „Értesítést” küld a tárgy átvételének feltételeiről. Egy letéti ügyben több jogosult esetén az átvételre azonos időpont kerül meghatározásra. Az előkészített ügyek iratait az egyéb irattári anyagoktól elkülönítve kell kezelni.
- (3) Amennyiben a jogosult személyesen jelenik meg a letét felvétele céljából, a *pénztáros/letétkezelő*nek ellenőriznie kell a letét felvételére jelentkező személyi azonosító okmányát (útlevél, személyazonosítói igazolvány stb.), letétfelvételi jogosultságát, valamint meghatalmazás esetén annak szabályszerűségét.
- (4) A *pénztáros/letétkezelő* az átadási elismervényt az átvevők számát eggyel meghaladó példányban állítja ki, melyen aláírásával igazolja a letéti értéktárból történő kiadást.
- (5) A letét átadási elismervényét a letét átvevőjével alá kell írni. A *pénztáros/letétkezelő* a letétből kiadott takarékbetétkönyvről és zálogjegyről pénzügyi kiadási értesítőt ad a letét átvevőjének a kiállító pénzügyi intézményhez történő továbbítás céljából.
- (6) Ha a letét felvételére jogosult személy a tárgy postai úton történő elküldését kéri, kérelmét közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni, melynek költsége a jogosultat terheli. A letétet a *pénztáros/letétkezelő*nek kísérőlevéllel együtt értéklevél borítékban kell elhelyeznie.
- (7) Ha a letét átadásakor a letét felvételére jogosult személy, bármely okra való hivatkozással a letéti tárgyat vagy annak egy részét nem veszi át, a letét kiszolgáltatását fel kell függeszteni. Ebben az esetben *egy másik személy/letétkezelő/pénztárelenőr* jelenlétében jegyzőkönyv felvételére kerül sor 3 példányban, melyben rögzítésre kerül a felvétel akadályának oka. Ebből egy példányt az érintettnek, egy példányt a letéti ügyben eljáró hatóságnak kell megküldeni.
- (8) Az át nem vett letétek figyelemmel kísérése a *pénztáros/letétkezelő* feladata.

3. A letétkezelő feladatai

- (1) A *pénztárost/letétkezelőt* teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt letétek tekintetében. Ennek tudomásulvétele a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával (5. sz. melléklet) történik.
- (2) A *pénztáros/letétkezelő* a letétkezelésre kijelölt helységben tartott tárgyak, értékek kezelését, megőrzését e szabályzat előírásainak betartásával végzi.
- (3) A *pénztáros/letétkezelő* – a csomagok felnyitása nélkül, a csomagoláson szereplő aláírások és bélyegző sértetlenségéről meggyőződve – a tárgyletéseket minden év végén leltározza. A leltározás a leltárelenőr és a *pénztáros/letétkezelő* jelenlétében történik, melyről jegyzőkönyv készül.

4. Az óvadék bevételezésére vonatkozó különös szabályok

- (1) Az óvadék letétbe helyezése iránti ügyben az óvadék elfogadása tárgyában jogerős határozatot hozó bíróság jár el.

- (2) Az óvadékot Bírói letéti számlára átutalással vagy készpénzben a Bíróság pénztárába kell befizetni. Az óvadékot a Bíróság *pénztárosánál/letétkezelőjénél* készpénzben vagy a Bíróság letéti számlájára banki átutalással kell megfizetni. *A Bíróságon az óvadék befizetését készpénz-helyettesítő fizetőeszközzel is lehet teljesíteni.*
- (3) A *pénztáros/letétkezelő* az óvadék összegét akkor veheti át, ha a letevő az óvadék elfogadását engedélyező jogerős határozatot átadta, a személyazonosságát igazolta és a befizetési lapon szereplő adatokat hiánytalanul megadta, vagy azok egyébként a *pénztáros/letétkezelő* rendelkezésére állnak.
- (4) A *pénztáros/letétkezelő* az óvadék letételét a pénz átvételével egyidejűleg a befizetési lap egy példányának a letevő részére történő átadásával igazolja. A *pénztáros/letétkezelő* a befizetési lapot annak átadásakor aláírásával és a Bíróság hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látja el.
- (5) A *pénztáros/letétkezelő* a befizetési lap egy példányát haladéktalanul – 1 órán belül – köteles az eljáró bírónak vagy a kezelőirodának átadni. A befizetett óvadék összegét a legrövidebb időn belül be kell fizetni a Bírói letéti számlára.

5. Az óvadék kifizetésére vonatkozó különös szabályok

- (1) Az óvadék kifizetésére csak jogerős bírósági határozat alapján kerülhet sor, amennyiben az megfelel az alaki és tartalmi követelményeknek, különös tekintettel az eredeti bírói aláírás, valamint bélyegző meglétére.
- (2) A készpénzben megfizetett óvadék kiutalása történhet postai vagy banki átutalással, illetve pénztári kifizetés útján, az óvadék átvételére jogosult személy részére. Az óvadék átvételére jogosult személyesen akkor veheti át a letett összeget, ha visszavételi igényét két nappal megelőzően a *pénztárosnál/letétkezelőnél* bejelentette.
- (3) A kifizetés pontos időpontját a *pénztáros/letétkezelő* egyezteti az óvadék átvételére jogosulttal.
- (4) A banki átutalással érkezett óvadék kifizetésére csak a Kincstáron keresztüli átutalással kerülhet sor.
- (5) Egyebekben a letétek átvételére, illetve kiadására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

VIII.

A Kincstári kártyák használata

1. A Kincstári kártyák használatával kapcsolatos követelmények, előírások

- (1) A Kincstári kártya elsősorban a készpénzforgalom kímélése érdekében vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére alkalmazandó, valamint a Bíróság pénztárának *illetve pénzkezelő helyeinek* készpénzzel való ellátását biztosítja.
- (2) A Bíróság *elnöke/gazdasági hivatalának vezetője* kijelöli azon munkatársakat, akik a Kincstári kártyák használatát felügyelik, és gondoskodnak a következő feladatok elvégzéséről:
 - a) a kártyafedezeti számla nyitása,
 - b) a fedezetek biztosítása,
 - c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése,

- d) a kártyák igénylése,
 - e) a kártyák és a PIN-kódot tartalmazó borítékok átvétele-átadása, időszakos őrzése, nyilvántartása,
 - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokos elszámoltatása,
 - g) az esetleges reklamációk kezelése,
 - h) a kártyatranzakciók jogcím szerinti rendezése (ERA).
- (3) A Kincstári kártyarendszerhez két típus, a *MasterCard Unembossed Intézményi kártya* és az *MasterCard VIP Ezüst/Arany kártya* tartozik. Mindkét típushoz, a kártyák számától függetlenül, külön-külön kártyafedezeti számlát kell nyitni. A Bíróság *mindkét/csak az Intézményi kártyát/csak a VIP Ezüst/Arany kártyát használja*.
- (4) A Kincstári kártyafedezeti számla nyitását a Kincstárnál a gazdasági hivatal vezetője/munkatársa kezdeményezi a Bíróság elnökének/gazdasági hivatal vezetőjének utasítása alapján.
- (5) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Bíróság biztosítja az Előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a megjelölt Kártyafedezeti számlára történő átvezetéssel. A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy gondoskodik a fedezet rendelkezésre állásáról. Az egyes Kártyafedezeti számlákon fedezetként elhelyezett kereteket és a kártyákhoz tartozó limiteket úgy kell meghatározni, hogy azzal ne kerüljön veszélybe az előirányzat-gazdálkodás likviditása, ugyanakkor minden egyes kártya mögött kellő fedezet legyen biztosítva a kártyával történő műveletek végrehajtásához.
- (6) A Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője jogosult azon munkavállalók kijelölésére, akik munkakörükénél fogva, tevékenységükhöz kaphatnak, használhatnak Intézményi, illetve VIP kártyát. Az Intézményi kártya használatára jogosult munkavállaló (a továbbiakban: kártyabirtokos) a kártya átvétele előtt felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni. *A kártyahasználatra való jogosultságot és kötelezettségeit a kártyabirtokos munkaköri leírásában is rögzíteni kell.*

2. A Kincstári kártyák és a PIN-kódot tartalmazó borítékok átvétele, átadása és nyilvántartása

- (1) A Bíróság részére készített kártyákat és PIN-kódokat a bankban kell átvenni. A kártyát személyesen a kártyabirtokos, illetve a Kincstárban hitelesített hivatalos meghatalmazás alapján a meghatalmazott személy veheti át.
- (2) A PIN-kódot a Kincstár a kártyabirtokos nevére címezi. A PIN-kódot csak a kártyabirtokos ismerheti. A kártyát és a PIN-kódot egymástól elkülönítve kell tárolni.
- (3) Amennyiben a kártyát és a PIN-kódot tartalmazó borítékot az intézmény meghatalmazottja veszi át, akkor a kártyabirtokos személy részére történő átadást írásban rögzíteni kell. Az átadás-átvétel tényét a kártya adatait tartalmazó nyilvántartásba fel kell vezetni (16. sz. melléklet).
- (4) Amennyiben a kártyabirtokos személy közvetlenül veszi át a kártyát és a PIN-kódot tartalmazó borítékot, akkor a kártyabirtokos köteles a kártya átvételét a Bíróság gazdasági hivatalában kijelölt munkatársnak bejelenteni, és legkésőbb az átvételt követő első munkanapon - nyilvántartásba vétel céljából - a kártyát bemutatni.
- (5) A kártyák nyilvántartására, őrzésére, kezelésére a pénz- és értékkezelésre, valamint a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- (6) A kártyákról analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a kártyabirtokos neve,
 - a kártya száma és típusa,
 - a kártya lejáratá,
 - a kártya és a PIN-kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - az átadó és az átvevő aláírása,
 - napi limitösszeg,
 - megjegyzés (letiltás, csere, őrzés, bevonás, stb.).
- (7) A nyilvántartás vezetéséért, mérleg-fordulónapi leltározásáért a Bíróság gazdasági hivatalának vezetője által kijelölt munkatársa a felelős.
- (8) A kártyabirtokos átvételkor nyilatkozik (17. számú melléklet) arról, hogy a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeit megismerte, azokat betartja, illetve ezek megszegése esetén a követendő eljárást tudomásul vette.
- (9) A kártyabirtokosnak a kártyával végzett tranzakciókkal el kell számolnia. Az elszámolás gyakoriságát a kártya kiadásakor kell meghatározni, és azt közölni a kártyabirtokossal.

3. Kártyatranzakciók elszámolása

3.1. Az Intézményi kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása

- (1) Az Intézményi kártya kizárólag belföldön, csak elektronikus eszközön használható a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken.
- (2) A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet a Bíróság nevére és címére kell kiállítani. A kártyabirtokos köteles átvenni és megőrizni a kártya használatakor keletkezett bizonylatot. Intézményi kártya esetén csak az az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat fogadható el, melynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával.
- (3) A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve kell a gazdasági hivatalban az elszámolások intézésére kijelölt munkatársnak - a kártya átvételkor meghatározott határidőn belül - átadnia.
- (4) A Bíróság tulajdonát képező Intézményi kártyával a készpénzfelvétel *tilos / megengedett. A készpénzfelvétel csak a Bíróság pénztára, illetve pénzkezelő helyei készpénzzel való ellátására engedélyezett.*
- (5) A kártyabirtokos a kártya igénylésekor az adatlapon megjelölt összegű napi készpénzfelvételi limit összeg erejéig vehet fel készpénzt a kártyán levő emblémával megjelölt bankjegykiadó-automatákban valamint a bankfiókokban és a postahelyeken.
- (6) A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történő készpénz felvételekor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel el kell számolnia. Amennyiben a készpénzfelvételkor a bankjegykiadó-automata nem ad ki bizonylatot, a készpénz felvételéről a kártyabirtokosnak nyilatkoznia kell az időpont és az összeg megjelölésével, mely az elszámolás alapját képezi.
- (7) A kártyabirtokosnak elszámoláskor a gazdasági hivatal vezetője által az elszámolások intézésére kijelölt munkatárs részére le kell adnia a készpénzfelvétel bizonylatait.

3.2. A VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolására vonatkozó különös szabályok

- (1) A VIP kártya mindkét típusa (Arany, Ezüst) egyaránt használható fizetésre belföldön és külföldön, elektronikus és manuális elfogadó eszközökön, a kártyákon szereplő emblémákkal megjelölt elfogadóhelyeken.
- (2) A VIP kártyabirtokos kártyájával magáncélú vásárlások ellenértékét nem fizetheti. A VIP kártyák használatát a Bíróság napi vásárlási limit meghatározásával korlátozhatja.
- (3) A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak a Bíróság által előzetesen meghatározott esetekben használhatja kártyáját készpénzfelvételre.
- (4) A Bíróságnak a külföldi hivatalos kiküldetés megkezdése előtt tájékoztatnia kell a VIP kártya birtokosát, hogy milyen kiadás egyenlíthető ki a kártyával. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokos a Kincstári kártyával nem teljesíthet, azokat más módon kell kiegyenlítenie.
- (5) A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt vásárlás, vagy szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A hivatalos külföldi kiküldetés során lebonyolított kártyás vásárlások számláit és kártyabizonylatait elszámoláskor a gazdasági hivatal vezetője által az elszámolások intézésére kijelölt munkatárs részére átadja.
- (6) Az elszámolások intézésére kijelölt munkatárs a Bank Kártyafedezeti tükörszámla adataival összehasonlítja a kiküldetésből hazatért kártyabirtokos által leadott bizonylatokon szereplő adatokat, majd a tükörszámlán forintban szereplő összegekkel a külföldi vásárlások ellenértékét elszámolja, és a Kincstári Kártyafedezeti számlán a megfelelő ERA kóddal terhelt tranzakciók összegét rendezi.
- (7) Egyebekben az Intézményi kártyára vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

4. A kártyaletiltások és a kártyák megújítása

- (1) Ha a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Kincstár hirdetményében meghatározott módokon, de elsősorban az OTPdirekt rendszerének a használatával. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak ezen tényt azonnal be kell jelenteni a gazdasági hivatal vezetőjének is, aki a letiltás tényéről (kartya@allamkincstar.gov.hu) tájékoztatja a Kincstár központját.
- (2) A használatban lévő kártyákat a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően, a bank két éves lejárattal megújítja. A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni, és azokat *a mágnescsík átlyukasztásával* érvényteleníteni kell.

5. A kártya, Kártyafedezeti számla és Bankkártya Szerződés megszüntetése

- (1) Ha a Bíróság kártyát kíván megszüntetni, a kártyabirtokosoktól a kártyát be kell vonni, az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a kártyát érvényteleníteni kell (*a mágnescsíkon történő átlyukasztással*). Így kell eljárni a Bíróságnak a kártyabirtokos munkatárs kilépésekor is, továbbá a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számolni. Ha a kilépő munkatárs a kártyáját nem adja le a Bíróságnak, akkor azt a Bíróság a munkavállaló költségére haladéktalanul letiltja.

- (2) Ha a Bíróság meg kíván szüntetni egy Kártyafedezeti számlát, akkor a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól, majd azokat érvénytelenítve „Adatlap” kíséretében át kell adni a számlavezető Kincstári fióknak további ügyintézésre.
- (3) A Kincstári Bankkártya Szerződés felmondása esetén a Bíróság az összes számlájához tartozó valamennyi kártyát érvénytelenítve vissza kell adni a szerződés felmondását igazoló jognyilatkozat kíséretében a számlavezető kincstári fióknak. Amennyiben a Bíróság a szerződés felmondáshoz nem csatolja érvénytelenítve az összes birtokában lévő kártyát, a Bank a hiányzó kártyákat letiltja a tiltási díj jogszerű felszámításával.

6. Szabálytalan kártyahasználat, kötelelességzegés

- (1) A kártyabirtokos köteles jelen szabályzat szerint használni a Kincstári kártyát. Az ezzel kapcsolatos nyilatkozat mintáját a 17. számú melléklet tartalmazza.
- (2) Amennyiben a kártyahasználattal, őrzéssel, elszámolással, stb. kapcsolatban szabálysértés, kötelelességzegés történik, akkor bírák esetében a Bjt., míg igazságügyi alkalmazottak esetében az Iasz. megfelelő szakaszait kell alkalmazni.

IX.

Az üzemanyagkártyák használata

- (1) A Bíróság szolgálati gépjárművei üzemanyaggal való ellátását hitelkártya alkalmazásával biztosítja. A kártya rendszámhoz kapcsolódik, és csak az azon feltüntetett gépjárműhöz kapcsolódik.
- (2) A kártya őrzésével, használatával kapcsolatban a kártya használója (a gépkocsi vezetője) teljes anyagi felelősséggel tartozik. A kártya másra át nem ruházható. A kártya bármilyen okból történő elvesztését, megrongálódását a gazdasági hivatal vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni, aki azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (3) A szolgálati gépjármű vezetője a kártyát *kizárólagosan/elsősorban* üzemanyag-feltöltéshez használhatja.
- (4) A kártyabirtokosnak az üzemanyagkártyával történő vásárlás alkalmával a Bíróság nevére és címére kiállított bizonylatot kell kérnie. Az üzemanyagkártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylatot is köteles megőrizni. Csak olyan bizonylat fogadható el, mely összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló bizonylat dátumával és összegével.
- (5) A gépjármű vezetője az üzemanyag-vételezés eredeti bizonylatait *hetente/havonta* leadja a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatársnak. A megvásárolt üzemanyagról az üzemanyagot biztosító cég számlát és részletes kimutatást küld, adategyeztetés és elszámolás céljából. A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatárs teljes körű egyeztetést végez a felhasznált forintösszeg, a vételezett üzemanyag-mennyiség és a megtett kilométer vonatkozásában.
- (6) A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatárs az üzemanyagkártyákról analitikus nyilvántartást vezet (16. számú melléklet), valamint mérleg-fordulónappal leltárt készít.

X.**Folyamatba épített kontrollok**

- (1) A jelen szabályzatban rögzített munkafolyamatokkal összefüggő folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a Bíróság ellenőrzési nyomvonalában, a gazdasági hivatal ügyrendjében, valamint az egyes munkaköri leírásokban meghatározottak szerint kell végrehajtani.
- (2) Az utólagos vezetői ellenőrzés keretében *a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy* esetenként, előre nem jelzett rovacns formájában legalább évente egyszer vezetői ellenőrzést végez.
- (3) *A gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy* vezetői ellenőrzés keretében legalább félévente – írásban dokumentáltan - vizsgálja a pénztáron és a *pénzkezelő helyeken* lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a jelen szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését.
- (4) Amennyiben a vezetői ellenőrzés szabálytalanságot állapít meg, a gazdasági hivatal vezetője intézkedik, illetve a Bíróság szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint jár el.

XI.**Záró rendelkezések**

- (1) A Bíróság szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
- (2) A szabályzat aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági hivatal vezetője a felelős, s azt a Bíróság elnöke hagyja jóvá.
- (3) A szabályzat rendelkezéseit 20..... év hónap napjától kell alkalmazni, egyidejűleg a korábbi számú szabályzat hatályát veszti.

1. számú melléklet

(Címlap-minta)

**Bíróság
Iktatószám**

(logó)

**A Bíróság szabályzata
a pénz- és értékkezelésről**

Hatályos: 2015.napjától

Készítette:

.....(aláírás)

név

szervezeti egység

beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....(aláírás)

a Bíróság elnöke

2. számú melléklet

A pénz- és értékkezelési szabályzat alkalmazásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

Jogszabályok

- a) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
- b) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),
- c) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- d) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- e) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.),
- f) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- g) A bírósági végrehajtásról szóló LIII. törvény (Vht.),
- h) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.),
- i) Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- j) A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- k) Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- l) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
- m) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- n) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- o) A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV.21.) Korm. rendelet (SZEÜSZ),
- p) A bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII.2.) IM rendelet,
- q) A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I.17.) IM rendelet,
- r) A lefoglalás és a büntető eljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
- s) Az egyszerűsített felszámolás során a felszámolói díj kiegészítéséhez, valamint egyes végelszámolói készkiadásokhoz nyújtott költségvetési támogatás központi költségvetéssel történő elszámolásának és folyósításának szabályairól szóló 37/2012. (XII. 17.) NGM rendelet,
- t) A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- u) Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1) MNB rendelet.

A Kincstár vonatkozó szabályzatai

- a) A számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről,
- b) A készpénzforgalom lebonyolításáról,
- c) A pénzforgalmi szolgáltatásai után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
- d) A forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
- e) A devizaszámla-vezetési szolgáltatásáról,
- f) a kincstári kártyaforgalomról,
- g) Tájékoztató a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnál használt Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (ERA) feltüntetésének szabályairól.

Irányító szervei szabályzatok

- a) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- b) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika.

5. számú melléklet

20.....El..... sz.

Nyt. szám:.....

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott mint a Bíróság igazságügyi alkalmazottja kijelentem, hogy megismertem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelősségére vonatkozó VI. fejezetének 77 – 82/A. §-aiban foglaltakat.

Az igazságügyi alkalmazott munkaköre:

A felelősségvállalási időszak kezdete: 20.....,
vége: 20....., illetve határozatlan idejű.*

Az igazságügyi alkalmazott kijelenti és aláírásával tanúsítja, hogy a fent hivatkozott törvényről és vonatkozó paragrafusairól megfelelő tájékoztatást kapott a munkáltatótól a jelen felelősségvállalási nyilatkozat aláírása előtt, valamint a munkáltató által kiadott munkakörére vonatkozó belső szabályzatokban foglaltakat megismerte.

Kelt, 20.....évihó.....napján.

.....
a felelősségvállaló aláírása

* a megfelelő adattartalom kitöltendő illetve aláhúzendő

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:

Név:

Lakhely:

Lakhely:

Szem.ig.sz.:

Szem.ig.sz.:

Kelt, 20.....

A nyilatkozat másodpéldányát egyidejűleg átvettem:

.....
a felelősségvállaló aláírása

6. számú melléklet

Állandó meghatalmazások nyilvántartása

Nyilvántartási szám	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. Száma	Neve	Lakcíme	Szig. Száma	Érvényesség kezdete	Visszavonás/ érvényesség vége (Ptk.6:16,Ptké.52§)

A Ptk.6:16, valamint a Ptké.52.§-ának vonatkozó szabályai szerint öt év elteltével a határozatlan időre szóló meghatalmazás is hatályát veszti.

7. számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

amely készült 201.... év hó napján a Bíróság gazdasági hivatalának pénztárhelyiségében (pl.: a pénztáros szabadsága) miatt.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban található készpénz-mennyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel és címletjegyzékkel megegyezően.

A jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi a mellékelt Forrás SQL Pénzügy moduljából nyomtatott, aláírásokkal ellátott pénztárjelentés.

Jelenlévők megállapítják továbbá, hogy átadáskor az alábbi egyéb értékek találhatóak a pénztárban:

1. Készpénzfelvételi utalványtömbök: -
 2. Utalványok (étkezési, stb.) típusonként külön: Ft
 3. Egyéb bizonylatok felsorolása:
 - n) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartás szerint,
 - o) utolsó kiadási pénztárbizonylat sorszáma:
 - p) utolsó bevételi pénztárbizonylat sorszáma:
 - q) kifizetésre váró számlák, utalványok, bizonylatok
 4. A pénztári nyilvántartások
- (pl.: állandó meghatalmazások, letétek, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása)
5. *Letétek*

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján *ideiglenes/végleges* jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

8. számú melléklet

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

amely készült 201.... év hó napján a Bíróság gazdasági hivatalának pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárelenőr:

A gazdasági hivatal vezetője:.....

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

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

A jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi a mellékelt Forrás SQL Pénzügy moduljából nyomtatott, aláírásokkal ellátott pénztárjelentés.

* a megfelelő adattartalom kitöltendő illetve aláhúzendő

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
a gazdasági hivatal vezetője

9. számú melléklet

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

amely készült 201.... év hó napján a Bíróság gazdasági hivatalának pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
 cím
 szig. szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

A mai napon befizető megjelent pénztárunknál, hogy befizetést teljesítsen.

A pénztáros a bankjegy/érme vizsgálata során észlelte, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év hó napján nevű egyéntől kapta helységben.

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

.....
 befizető

10. számú melléklet

Készpénzes befizetések jogcímei

Jogcím	Megnevezése
3B363 FB	Azonosítás alatt álló bevételek elszámolása
3B3673 FB	Más által beszédett bevételek elszámolása
3B3677 FB	Munkáltató által koreng. nyugdíjhoz megfiz. hozzájár.elszám.
3B3678 FB	Letételre, megőrzésre, fed.kezelésre átvett peszk., biztosíték
3K36111FB	Számlák és házipénztár közötti pénzforgalom (készpénzfelvéte
3K363 FB	Azonosítás alatt álló kiadások elszámolása
3K36511FB	Immateriális javakra adott előlegek
3K36511VB	Immateriális javakra adott előlegek
3K36512FB	Beruházásokra adott előlegek
3K36512VB	Beruházásokra adott előlegek
3K36513FB	Készletekre adott előlegek
3K36513VB	Készletekre adott előlegek
3K36515FB	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36515VB	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36516FB	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K36516VB	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K3662 FB	Utalványok, bérletek, más kp.helyett. eszk.n.min.eszk.elsz.
B12 FB	Elvonások és befizetések bevételei
B36 FB	Egyéb közhatalmi bevételek
B401 FB	Készletértékesítés ellenértéke
B402 FB	Szolgáltatások ellenértéke
B403 FB	Közvetített szolgáltatások ellenértéke
B405 FB	Ellátási díjak
B407 FB	Általános forgalmi adó visszatérítése
B40802 FB	Kamatbevételek államháztartáson kívülről
B409 FB	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
B410 FB	Kártérítések e/bevételei
B4111 FB	Adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések e/be
B4112 FB	Különféle egyéb e/bevételek
B51 FB	Immateriális javak értékesítése
B52 FB	Ingatlanok értékesítése
B53 FB	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
B6502 FB	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök Nonprofit gazdasági
B6503 FB	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök egyéb civil szerveze
K11010 FB	Bérelszámolási technikai
K123 FB	Egyéb külső személyi juttatások
K511 FB	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére
K511 VB	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére
K51201 FB	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51201 VB	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51202 FB	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51202 VB	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51203 FB	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51203 VB	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51204 FB	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51204 VB	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51205 FB	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé

K51205 VB	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé
K51206 FB	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51206 VB	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51207 FB	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj
K51207 VB	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj
K51208 FB	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51208 VB	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51209 FB	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51209 VB	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51210 FB	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére
K51210 VB	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére
KEREKIT1	Kerekítésből adódó Ft veszteség
KEREKIT2	Kerekítésből adódó Ft nyereség
LPBEF	Letéti pénztári befizetés
LPBEFK	Letéti pénztárba bef.kártyafedezeti szla
LPBEFS	Letéti pénztárba befizetés let.szla-ról
PNYITO	Pénztári Nyitó
PNYITOD	Pénztári Nyitó
PSZALLDST	Szállítói számla visszafizetés
PSZALLST	Szállítói számla visszafizetés
PVEVO	Vevo számla befizetés
PVEVOD	Vevo számla befizetés

11. számú melléklet

Készpénzes kifizetések jogcímei

Jogcím	Megnevezése
3B363 FK	Azonosítás alatt álló bevételek elszámolása
3B3673 FK	Más által beszedett bevételek elszámolása
3B3677 FK	Munkáltató által koreng. nyugdíjhoz megfiz. hozzájár.elszám.
3B3678 FK	Letételre, megőrzésre, fed.kezelésre átvett peszk., biztosíték
3K36111FK	Számlák és házipénztár közötti pénzforgalom (készpénzfelvétel)
3K363 FK	Azonosítás alatt álló kiadások elszámolása
3K36511FK	Immateriális javakra adott előlegek
3K36511VK	Immateriális javakra adott előlegek
3K36512FK	Beruházásokra adott előlegek
3K36512VK	Beruházásokra adott előlegek
3K36513FK	Készletekre adott előlegek
3K36513VK	Készletekre adott előlegek
3K36515FK	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36515VK	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36516FK	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K36516VK	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K3662 FK	Utalványok, bérletek, más kp.helyett. eszk.n.min.eszk.elsz.
K1101 FK	Törvény szerinti illetmények, munkabérek
K11010 FK	Béreلسzámolási technikai
K1102 FK	Normatív jutalmak
K1103 FK	Céljuttatás, projektprémium
K1104 FK	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat
K1105 FK	Végkielégítés
K1106 FK	Jubileumi jutalom
K1107 FK	Béren kívüli juttatások
K1108 FK	Ruházati költségtérítés
K1109 FK	Közlekedési költségtérítés
K1110 FK	Egyéb költségtérítések
K1111 FK	Lakhatási támogatások
K1112 FK	Szociális támogatások
K11131 FK	Szociális támogatások költségei
K11132 FK	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költségei
K121 FK	Választott tisztségviselők juttatásai
K122 FK	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalk
K123 FK	Egyéb külső személyi juttatások
K21 FK	Szociális hozzájárulási adó költséget
K22 FK	Egészségügyi hozzájárulás költségei
K23 FK	Táppénz hozzájárulás költségei
K24 FK	Korkedvezmény-biztosítási járulék költségei
K25 FK	Rehabilitációs hozzájárulás költségei
K26 FK	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei
K3111 FK	Anyagok technikai számla PEN
K3112 FK	Gyógyszerek költségei
K3113 FK	Vegyszerek költségei
K3114 FK	Egyéb szakmai anyagok költségei
K3121 FK	Anyagok technikai számla PEN

K3122	FK	Élelmiszerek költségei
K3123	FK	Irodaszerek, nyomtatványok költségei
K3124	FK	Tüzelő anyagok költségei
K3125	FK	Hajtó- és kenőanyagok költségei
K3126	FK	Munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák költségei
K3127	FK	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei
K321	FK	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
K322	FK	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
K322	VK	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
K331	FK	Közüzemi díjak
K332	FK	Vásárolt élelmezés
K333	FK	Bérleti és lízing díjak
K334	FK	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
K3351	FK	Államháztartáson belülrre továbbszámlázandó közvetített szolg
K3352	FK	Államháztartáson kívülrre továbbszámlázandó közvetített szolg
K336	FK	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
K337	FK	Egyéb szolgáltatások
K341	FK	Kiküldetések kiadásai
K342	FK	Reklám- és propagandakiadások
K352	FK	Fizetendő általános forgalmi adó
K35301	FK	Államháztartáson belüli fizetendő kamatok és kamatjellegű rá
K35302	FK	Államháztartáson kívüli fizetendő kamatok és kamatjellegű rá
K3541	FK	Tulajdoni részesedések, értékpapírok árfolyamvesztesége
K3542	FK	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség
K3543	FK	Egyéb különféle pénzügyi műveletek ráfordításai
K355	FK	Egyéb dologi kiadások
K501	FK	Nemzetközi kötelezettségek
K5023	FK	Elvonások és befizetések
K503	FK	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi
K507	FK	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi
K511	FK	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére
K511	VK	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére
K51201	FK	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51201	VK	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51202	FK	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51202	VK	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51203	FK	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51203	VK	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51204	FK	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51204	VK	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51205	FK	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé
K51205	VK	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé
K51206	FK	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51206	VK	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51207	FK	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj
K51207	VK	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj
K51208	FK	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51208	VK	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51209	FK	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51209	VK	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51210	FK	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére
K51210	VK	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére

K61	FK	Immateriális javak beszerzése, létesítése
K62	FK	Ingatlanok beszerzése, létesítése
K63	FK	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
K64	FK	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
K71	FK	Ingatlanok felújítása
K72	FK	Informatikai eszközök felújítása
K73	FK	Egyéb tárgyi eszközök felújítása
K81	FK	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó
K9151	FK	Kp-i, irányító szervi műk-i c.támogatások foly.ráfordításai
K9152	FK	Központi, irányító szervi felhalmozási(?) támogatások folyós
KEREKIT0		Kerekítésből adódó Ft veszteség
KEREKIT3		Kerekítésből adódó Ft nyereség
LPKIF		Letéti pénztári kifizetés
LPKIFK		Letéti pénztárból kif.kártyafed.szla-ra
LPKIFS		Letéti pénztárból kif.letéti számlára
PSZALL		Szállítói számla kifizetés
PSZALLD		Szállítói számla kifizetés
PVEVODST		Vevo számla visszafizetés
PVEVOST		Vevo számla visszafizetés

12. számú melléklet**A Bíróság pénzkezelő helyei és az ahhoz tartozó keretösszegek**

Pénzkezelő hely	<i>Pénzkezelő</i>	Keretösszeg

13. számú melléklet**A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok**

- a) Napi pénztárjelentés B. 13-25/V.r.sz.
- b) Időszaki pénztárjelentés B.13-20/új r.sz.
- c) Bevételi pénztárbizonylat költségvetési szervek részére B.318-100/A/V. r. sz.
- d) Kiadási pénztárbizonylat B. 318.-103/V.r.sz.
- e) Készpénzigénylés elszámolásra B. 13-134/V.r.sz.
- f) Számla B. 13-374/V/új r. sz.
- g) Nyugta egysoros B.15-40/V/PM.r.sz.
- h) Kiküldetési rendelvénny B.18-73/új.r.sz.
- i) Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás/B.7300-261/r.sz./
- j) Készpénzfelvételi utalvány (a Kincstár által kibocsátott bizonylat)

17. számú melléklet

N y i l a t k o z a t

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a Bíróság gazdasági hivatalában a Kincstári kártya használatával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket megismertem, és az alábbi eszközöket, dokumentumokat átvettem:

1. a Kincstári kártya
2. a Kincstári kártyához tartozó PIN-kódot tartalmazó sértetlen boríték
3. a Kincstári kártyák használatáról szóló teljes dokumentáció

Tudomásul veszem, hogy a kezelésre bízott számú kincstári kártya tekintetében teljes anyagi felelősség terhel, továbbá azt, hogy a kártyahasználattal, őrzéssel, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeim megszegése esetén a rám vonatkozó 2011. évi CLXII. tv. (Bjt), illetve az 1997. évi LXVIII. tv. (Iasz) megfelelő szakaszai szerinti eljárást folytatják le velem szemben.

Kelt, 20..... hó..... napján.

.....
 kártyabirtokos

 lakhely

 szem.ig.sz.

Tanú 1.

Név:

Lakhely:

Szem.ig.sz.:

Tanú 2.

Név:

Lakhely:

Szem.ig.sz.:

TARTALOMJEGYZÉK

A Bíróság pénz- és értékkezelési szabályzata	2
I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei	2
1. A szabályzat célja	2
2. A szabályzat hatálya	3
3. A pénz- és értékkezelés során érvényesítendő alapelvek	3
4. Értelmező rendelkezések	3
II. A Bíróság pénzforgalmának lebonyolítási rendje	5
III. A Kincstári számlaforgalomra vonatkozó szabályok	5
1. A Kincstári pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák	5
2. A Kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultság	7
3. Az elektronikus eszközök	8
4. Az Egységes Rovat Azonosító és az államháztartási egyedi azonosító használata	8
5. A Kincstári számlaforgalom bizonylatolása	9
6. A Kincstári számlák és a pénztár, illetve a pénzkezelő helyek közötti pénzmozgások	9
IV. A pénztári készpénzforgalomra vonatkozó szabályok	9
1. Pénzkezelést végző helyek	9
2. A pénztár működésének szabályai, a pénztári órák	10
3. A pénztárral kapcsolatos biztonsági előírások	10
4. A készpénz és egyéb értékcikkek biztonságos tárolásának követelményei	11
5. A pénzkezeléssel foglalkozó személyek felelőssége	11
6. A pénzkezelést végző személyek feladatai	12
<u>6.1. Pénztáros</u>	12
<u>6.2. A pénztáros helyettese</u>	12
<u>6.3. Pénztárelenőr</u>	13
7. A pénztáros váratlan távolmaradása esetén követendő eljárás	13
8. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő eljárás	14
9. A készpénz és értékcikkek szállításának szabályai	14
10. A pénztár készpénzkerete	14
11. A pénzvalódiság ellenőrzése	15
12. A pénz- és értéktárolás rendje	15
13. A pénzmozgások bizonylati rendje	15
<u>13.1. A készpénzfelvételi utalvány</u>	16
<u>13.2. A pénztári bevételek bizonylatolása</u>	16
<u>13.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása</u>	17

<u>13.4. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék</u>	17
14. A kerekítés szabályai az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében	18
V. <i>A pénzkezelő hely készpénzforgalmára vonatkozó különös szabályok</i>	18
1. A pénzkezelő hely működésének szabályai, a pénztári órák	18
2. A készpénz és egyéb értékcsikkek biztonságos tárolásának követelményei	19
3. A pénz- és értéktárolás rendje a pénzkezelő helyen.....	19
4. A pénzkezelő feladatai	19
5. A pénzmozgások bizonylati rendje	19
6. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék	19
VI. A pénztári nyilvántartások	20
1. Az elszámolásra kiadott összegek (előlegek) nyilvántartása	20
2. A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	20
3. Az állandó meghatalmazások nyilvántartása	21
4. Az egyes utalványokról vezetett nyilvántartás	21
VII. A letétek átvétele, kiadása	21
1. A letét átvétele.....	21
2. A letét kiadása	23
3. A letétkezelő feladatai	23
4. Az óvadék bevételezésére vonatkozó különös szabályok	23
5. Az óvadék kifizetésére vonatkozó különös szabályok.....	24
VIII. A Kincstári kártyák használata.....	24
1. A Kincstári kártyák használatával kapcsolatos követelmények, előírások	24
2. A Kincstári kártyák és a PIN-kódot tartalmazó borítékok átvétele, átadása és nyilvántartása	25
3. Kártyatranzakciók elszámolása	26
<u>3.1. Az Intézményi kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása</u>	26
<u>3.2. A VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolására vonatkozó különös szabályok</u>	27
4. A kártyaletiltások és a kártyák megújítása	27
5. A kártya, Kártyafedezeti számla és Bankkártya Szerződés megszüntetése	27
6. Szabálytalan kártyahasználat, kötelelességszegés	28
IX. Az üzemanyagkártyák használata	28
X. Folyamatba épített kontrollok	29
XI. Záró rendelkezések	29

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet A bíróságok szabályzatának a pénz- és értékkezelésről szóló címlapja ...	30
2. számú melléklet A pénz- és értékkezelési szabályzat alkalmazásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke	31
3. számú melléklet Megismerési nyilatkozat	33
4. számú melléklet Kimutatás a Bíróság pénztára bejáratí ajtó/rács/lemezszekrény kulcsainak nyilvántartásáról	34
5. számú melléklet Felelősségvállalási nyilatkozat.....	35
6. számú melléklet Állandó meghatalmazások nyilvántartása.....	36
7. számú melléklet Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv	37
8. számú melléklet Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére	38
9. számú melléklet Jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére.....	39
10. számú melléklet Készpénzes befizetések jogcímei	40
11. számú melléklet Készpénzes kifizetések jogcímei.....	42
12. számú melléklet A Bíróság pénzkezelő helyei és az ahhoz tartozó keretösszegek.....	45
13. számú melléklet A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok ..	46
14. számú melléklet Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	47
15. számú melléklet Utalványok nyilvántartása.....	48
16. számú melléklet A Kincstári kártyákról, illetve az üzemanyagkártyákról vezetett analitikus nyilvántartás.....	49
17. számú melléklet Nyilatkozat	50