

## CSÁKVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL



8083 Csákvár  
Szabadság tér 9.  
tel.: 22/582-310  
[www.csakvar.hu](http://www.csakvar.hu)



8080 Bodmér  
Vasvári Pál u. 58.  
tel.:22/354-095  
[www.bodmer.hu](http://www.bodmer.hu)



8085 Vértesboglár  
Alkotmány u. 3.  
tel.: 22/582-956  
[www.vertesboglár.hu](http://www.vertesboglár.hu)



8082 Gánt  
Hegyalja u. 25.  
tel.: 22/375-118  
[www.gant.hu](http://www.gant.hu)

## Pénzkezelési Szabályzat

3/2015.

---

3/2015.01.01.

---

Jelen szabályozás hatálya kiterjed Csákvár Város Önkormányzatára, Bodmér Község Önkormányzatára, Vértesboglár Község Önkormányzatára és Német Nemzetiségi Önkormányzatára, Gánt Község Önkormányzatára és Német Nemzetiségi Önkormányzatára és az általuk alapított költségvetési szervekre.

Fentiek alapján, mint az Önkormányzatok, illetve az általuk alapított költségvetési szervek gazdálkodási feladatait, továbbá a Csákvári Önkormányzati Társulás munkaszervezetét ellátó Csákvári Közös Önkormányzati Hivatalnak az ellátási területén a pénzkezelés szabályait a következők szerint határozzuk meg:

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### **A szabályzat célja**

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgásokat, a pénz- és értékezelés módját, bizonylatait és nyilvántartás rendszerét.

### **A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

Törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Készpénz-helyettesítő fizetési eszközt nem alkalmazunk, de bruttó 200 ezer Ft felett csak átutalással egyenlítjük ki a benyújtott számlákat.

A házipénztár elhelyezésénél, kialakításánál biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó személyek fokozott védelmét.

## II. BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE

### **Bankszámla nyitása, vezetése**

Az önkormányzatok, illetve költségvetési szerveik a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközeiket bankszámlán tartani, pénzforgalmukat pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Önkormányzatok esetén azok vezetői, a Hivatal esetén a jegyző határozza meg, hogy melyik hitelintézménynél és milyen számlát kell nyitni.

Bankszámlaszerződést csak az arra jogosult vezető köthet, illetve mondhat fel.

3/2015.01.01.

---

## **Bankszámlaforgalom**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. Az egyes egységek bankszámlaszámait és banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását, valamint az utalásokra jogosult személyek adatait a szabályzat 1.sz.mellékletek tartalmazzák.

A bankszámla javára készpénz átutalási megbízással, illetve készpénzbefizetéssel teljesíthető. Bankszámláról való utalás internetes utalással történik. A feltöltés és a tranzakció indítása között az arra jogosult személy a kinyomtatott listát ellenőrzi és aláírásával engedélyezi a tranzakciót.

Bankszámláról való készpénzfelvétel (kézipénztár feltöltés céljából) készpénzfelvételi utalvánnyal történik. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

## **Bankkártya használat**

A bankszámláról való felvétel bankkártya használattal történik Bodmér Község Önkormányzata és Vértesboglár Község Önkormányzata számlájáról.

### **(1) Általános rendelkezések**

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

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

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

### **A kártyabirtokos**

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

3/2015.01.01.

---

(2) A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

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

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni az egységet könyvelő pénzügyi dolgozó részére.

A kártyabirtokos a bankkártya szerződésben meghatározott összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum a bankkártya szerződésben meghatározott összeg bankkártya szerződésben meghatározott összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő egy munkanapon belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenti a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

(3) Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Banki hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénztáros felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mail-ben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a pénztáros felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

3/2015.01.01.

---

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

A pótolta, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.  
A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a nyilvántartást végző személy felelős.

### III. KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

#### A. Pénzkezelés tárgyi feltételei

A házipénztárban kell kezelni:

- a szervezetek működéséhez szükséges készpénzt,
- az értékpapírokat,
- szigorú számadású nyomtatványokat
- egyéb értékeket (pl. betétkönyvek, stb)
- a beutaltak és bentlakók által megőrzésre átadott értékeket.

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája 3 helyen kezel házipénztárat.

① A Közös Önkormányzati Hivatal Csákvári székhelyén.

A házipénztárban egymástól elkülönítetten a következő pénztárak szerepelnek:

- Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal
- Csákvár Város Önkormányzata
- Csákvári Mesevár Óvoda és Bölcsöde
- Floriana Könyvtár Csákvár
- Bodmér Község Önkormányzata
- Vértesboglár Község Önkormányzata
- Vértesboglár Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Vértesboglár Általános Művelődési Központ
- Csákvári Önkormányzati Társulás
- CSÖT Gondozási Központ és Idősek Otthona

A házipénztár elhelyezése:

A házipénztár céljára a Hivatal épületében külön pénztári helyiség került kialakításra, melyben pánccsaszekrényben tárolják az egyedi pénztárak fémkazettáit.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – a fizetőablakon keresztül – teljesíthet. A pénztárhelyiség elhagyásakor a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

3/2015.01.01.

---

② A Gánt Község Önkormányzata hivatali épületében:

A házipénztárban egymástól elkülönítetten a következő pénztárak szerepelnek:

- Gánt Község Önkormányzata
- Gánt Község Német Nemzetiségi Önkormányzata

A házipénztár elhelyezése a Hivatal épületében az ügyintézők irodájában került elhelyezésre.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénzmozgás rendezése után a pénztárdobozt a tároló fémszekrénybe vissza kell helyezni.

③ A Gánt Német Nemzetiségi Egységes Óvoda és Bölcsőde saját pénztárat működtet.

A házipénztár elhelyezése az intézmény vezetői irodájában került elhelyezésre.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénzmozgás rendezése után a pénztárdobozt a tároló fémszekrénybe vissza kell helyezni.

(2) A kulcsok kezelése és nyilvántartása:

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli. A kulcsok másolatát (tartalék kulcs) lezárt borítékban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak és a lezáráskor jelen lévő tanúnak a záró szalagon keresztül alá kell írnia, s dátummal hitelesíteni. A tartalékkulcs őrzéséért felelős a jegyző. A másolati kulcsot legalább évente ellenőrizni és ki próbálni szükséges. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírtak szerint el kell végezni.

Amennyiben valamely ok miatt a tartalékkulcsokkal való pénztárnyitásra van szükség, azt mindig egy tanú előtt kell elvégezni, s az eseményről hiteles jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a dátumot, a felnyitás tényét és okait, a jelenlévők nevét és aláírását, valamint a pénztárban fellelt pénzüsszeget és értékeket.

## **B. Pénzkezelés személyi feltételei**

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg. Pénz kezelésére, annak ellenőrzésére jogosult a pénztáros, annak helyettesítője, pénztárelenőr.

Pénztárosi, vagy helyettesi munkakörrel összeférhetetlennek kell tekinteni azt a dolgozót, aki könyvelési, bérleszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben dolgozik, illetve az utalványozási vagy ellenőrzési jogkörrel ellátottakat. Szintén összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat, akiknek bankszámla feletti jogosultságuk van, illetve a pénztáros és helyettesének közeli hozzátartozóit.

## **C. Pénzkezelés felelősségi szabályai**

3/2015.01.01.

---

(1) A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb letétek, értéktárgyak tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt 3 példányos írásbeli nyilatkozatban kell rögzítenie, melynek egy példát a szabályzat 2.sz.melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat 2.példányát személyi nyilvántartásában kell megőrizni, a 3.pld a nyilatkozatot tevő példány. A pénztáros munkaköri feladatait a munkaköri leírásnak részletesen kell tartalmaznia.

(2) A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs helyettesíti. A pénztáros helyettese feladatai a munkaköri leírásában foglaltak alapján ezen időszakban megegyezik a pénztároséval. A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb letétek, értéktárgyak tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztárosnak helyettesének 3 példányos írásbeli felelősségi nyilatkozatot kell tennie, melyet egy példányát a szabályzat 3.sz.melléklete tartalmaz. A nyilatkozat 2. példányát személyi nyilvántartásában kell megőrizni, a 3. pld a nyilatkozatot tevő példány.

(3) A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a szabályzat 4.sz.melléklete tartalmaz. Az átvételi jegyzőkönyvek egy példányát a pénztárnapló mellett kell megőrizni.

(4) Az utalványozási jogkör szabályozása a szervezet Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzatban történt meg. Az ebben szereplő jogosultságokról és az aláírás mintákról a pénztárosnak, illetve helyettesének kimutatható módon egy-egy másolati példányt át kell adni.

#### **D. Pénztárellenőrzés**

Pénztár ellenőrzési feladatot a Gazdasági Iroda ügyrendjében is rögzítettek szerint, a munkaköri leírásokban nevesített módon jelöli ki az Irodavezető..

A pénztárellenőrnek vizsgálnia kell, hogy

- az alapbizonylatokon az utalványozás, érvényesítés rendje szerint jogosultak-e az aláírók,
- a kiadási/bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e az alapbizonylatokat,
- az alapbizonylatok tartalmi, alaki szempontból megfelelők-e, nincsenek szabálytalan javítások,
- a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatéval,
- pénzfizetés során, ha azt nem a jogosult vette fel, volt-e meghatalmazása,
- a pénztárjelentésbe rögzített tételeknél megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzáráskor a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege megegyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- a letéti értékek nyilvántartása naprakész-e, azonosítói a nyilvántartásban szerepelnek-e,
- a készpénzes értékesítés, egyéb befizetés, bankszámláról felvett készpénz bevételezése megtörtént-e,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézzel el kell látnia.

3/2015.01.01.

---

A pénztáros naponta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal köteles ellenőrizni.

Abban az esetben, ha a házipénztár zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

### **E. Egyéb rendelkezések**

(1) A házipénztáraknál a következő pénztári szoftverekkel történik a pénztárkezelés és pénztári bizonylatok, valamint az időszaki pénztárjelentés készítése:

- a csákváron üzemelő pénztár esetén CORSO programmal történik.
- a gánton üzemelő mindhárom pénztár a hagyásböröni Pénzügyi Tájékoztató Iroda Kft által készített Házipénztári programmal dolgozik.

(2) A pénztárakban pénztárzárlatkor egyenként 500 ezer Ft összegnél több nem lehet. A házipénztár pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az adott egység elszámolási számlájára be kell fizetni. Ideiglenes pénzkészletűllépést – olyan esetekben, amikor a másnap reggel előrelátható kiadás miatt előző napi pénzkészlet felvételre van szükség – a jegyző jogosult engedélyezni.

(3) A bankszámláról való készpénzfelvétel esetén a pénzzárlat megszervezése a pénztáros feladata. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

(3) Az utalványozási jogkör gyakorlójának írásos engedélyével a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- üzemanyag vásárlásra,
- beszerzésre,
- kisebb értékű és nem helyben végzett szolgáltatás igénybevételére,
- külön és írásban elrendelt egyéb esetekben.

Az előlegekkel 20 napon belül el kell számolni - de hónap végén a hónap utolsó napját követő első munkanapon minden esetben - oly módon, hogy a maradvány visszavételezésre kerüljön még akkor is, ha ugyanazon személy aznap újabb előleget vesz fel.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a számítógépes szoftver megfelelő moduljában.

A pénztáros a lejárt határidejű és el nem számolt összegekről azonnal köteles tájékoztatni a körjegyzőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az előleg elszámolását ún. rovatos elszámoláson kötelesek megtenni a következő intézmények:

- Csákvári Mesevár Óvoda és Bölcsöde
- Floriana Könyvtár Csákvár
- Vértesboglár Általános Művelődési Központ
- CSÖT Gondozási Központ és Idősek Otthona



3/2015.01.01.

---

(4) Amennyiben adott bankszámlához bankkártya kerül kiadásra, arról a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie, mely mellé a kártya átvételét igazoló nyilatkozatot is le kell fűzni. A kártya használata során leadott bizonylatok és a bankszámla egyezőségét a számlát kezelő bank internetes számlakezelési oldalán minimum dekádonként egyeztetni szükséges.

## **F. Pénztári bizonylatok kezelése**

(1) A házipénztárak forgalmát számítógépes szoftveren rögzítik, mely elkészíti mind a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, mind a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 10 évig kell olvasható formában megőrizni. A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

(2) Pénztári bevételek bizonylatolása:

A házipénztár befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget jogcím, számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és bevételezett összeg egyezőségének igazolása végett a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén – pl. postautalvány – a befizető aláírása rovatban erre kell hivatkozni. A pénz átvételét a pénztáros aláírásával igazolja. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írnia a bizonylatot kiállítónak, az utalványozónak, az ellenőrnek és a könyvelőnek.

(4) Pénztári kifizetések bizonylatolása:

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylattal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani (kiállítása értelemszerűen azonos a (3) bekezdésben leírtakkal).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet kifizetést a pénztárból, az utalványozó által aláírt számla egyidejű leadásakor. Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki az összeg. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell. A pénz átvevőjének a bizonylat aláírásakor személyazonosságát igazolvánnyal kell igazolnia, melyet a pénztárbizonylaton rögzíteni kell. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő szintén köteles feladat végrehajtásának igazolásaként a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(5) Pénztári jelentés készítése

3/2015.01.01.

---

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben az időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét jelölni kell.

Az időszaki pénztárjelentést naponta zárják. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy távozik beosztásából.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő pénzkészletet.
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások időszaki végösszegét, az előző időszak készpénzmaradványának figyelembe vételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget.
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt.
- az egyeztetés során feltárt eltérést még aznap tisztázni kell, ha ez nem jár eredménnyel, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelen lévőknek alá kell írniuk. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

## **G. Kerekítés szabályai**

(1) 2008. március 1.-től az 1 és 2 Ft-os címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

(2) A kerekítés szabályai:

- a 0,01 forinttól 2,50 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,51 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,50 forintig végződő összegek lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,51 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

(3) A nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözethez minősül.

(4) A pénztárbizonylatokra kötelező jelleggel az alábbiakat kell feltüntetni:

- a kerekítés nélküli összeget,
- a kerekítési különbözete, valamint
- a kerekített összeget.

A kerekítés miatti

- többletet egyéb bevételként,
- a hiányt egyéb dologi kiadásként kell elszámolni.

## **IV. PÉNZBESZEDŐ HELYEK ÉS AZOK MŰKÖDÉSE**

3/2015.01.01.

---

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan a készpénz beszedése pénzbeszedő helyként történik:

- Csákvári Mesevár Óvoda és Bölcsöde
- Floriana Könyvtár Csákvár
- Bodmér Község Önkormányzata
- Vértesboglár Község Önkormányzata
- Vértesboglár Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Vértesboglár Általános Művelődési Központ
- CSÖT Gondozási Központ és Idősek Otthona

A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, vagy nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők naponta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni egy összesítő ívet, melyet át kell adni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyeken az azt végző személyek a pénztárosi felelősségvállaló nyilatkozatot kell tegyék.

## V. SPECIÁLIS ESETEK SZABÁLYOZÁSA

Csákvári Önkormányzati Társulás Gondozási Központ és Idősek Otthona gondoskodik a náluk tartós elhelyezést igénybe vevő ellátottak pénzkezelésével is.

A bent lakók által zsebpénz céljára szolgáló összeget – vagyonszükségleti okokból – a lakók megőrésre átadhatják a nappalos ellátási gondozó részére.

Ő az átvett, az általa tárolt és igény szerint visszatartott összegekről egy lakónként névreszóló füzetben folyamatos nyilvántartást vezet.

Amennyiben készpénzen kívül egyéb értékek ún. letéti megőrzését igénylik a lakók, szintén ezen nyilvántartásba kerül az rögzítésre.

Az Intézmény irodájában megfelelő tárolóhely került kialakításra a lakói zsebpénz és érték megőrzési céljára.

Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal  
Pénzkezelési szabályzat

---

3/2015.01.01.

---

3/2015.01.01.

---

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat módosításait a dokumentum kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni. Az új verzió kiadásáig átvezetett módosítások nyilvántartása a 6. számú melléklet-en történik.

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s ennek tényét a 5.sz.melléklet-ben (Megismerési és tudomásulvételi nyilatkozat) rögzíteni kell.

Jelen rendelkezés 2015. január 1-jétől lép hatályba.

.....  
Csákvár Város Polgármestere

.....  
Bodmér Község Polgármestere

.....  
Vértesszőlős Község Polgármestere

.....  
Vértesszőlős Német Nemz.Önk.Elnöke

.....  
Gánt Község Polgármestere

.....  
Gánti Német Nemz.Önk.Elnöke

.....  
Csákvári Önkormányzati  
Társulás Elnöke

.....  
Csákvári Közös Önkormányzati  
Hivatal Jegyzője

3/2015.01.01.

---

1.sz.melléklet

### K I M U T A T Á S

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: .....

Bankszámla száma: .....

Számlavezető intézet neve: .....

név	beosztás	aláírás minta

Az átutalások rendezésének módja:

200\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ nap

.....  
Vezető (beosztás megjelölendő)

3/2015.01.01.

---

2.sz.melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy  
a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi  
pénzeszköz és egyéb érték, értéktárgy kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

, 200\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ nap

.....  
pénztáros

Egy pld-t átvettem:

3/2015.01.01.

---

3.sz.melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték, értéktárgy kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

, 200\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ nap

.....  
pénztáros helyettese

Egy példát átvettem:



3/2015.01.01.

4.sz.melléklet

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** 200\_ év \_\_\_\_ hó \_\_ napon a .....pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel.

**Jelen vannak:** ..... pénztárátadó  
..... pénztárátvevő  
..... Pénztárelenőr.

A szervezetünknel a pénztárosi teendőket 20\_\_\_\_\_ -től a korábbi pénztáros \_\_\_\_\_ (betegsége, szabadsága, stb) miatt \_\_\_\_\_ (név) látja el. A fenti ok miatt a pénztárátadás során az alábbiak kerültek átadásra.

### a.) használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Számlatömb		

### b.) használatból kivont bizonylatok

..... bizonylat (..... sorszámtól ..... sorszámig)

### c.) helyiség és szekrények kulcsai

...db, melyek a következőket nyitják .....

### d.) letéti értékek, betétkönyvek

.....

### e.) készpénz

... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr



Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal  
Pénzkezelési szabályzat

---

3/2015.01.01.

---

MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

---

Sor- Szám:	dátuma:	M ó d o s í t á s érintett fejezet/oldal:	Módosító dolgozó:	J e g y z e t:
---------------	---------	--	----------------------	----------------

---