

Újszilvás Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának

PÉNZKEZELÉSI ÉS HÁZIPÉNZTÁR

SZABÁLYZATA

Tartalom:

- I. A házipénztár fogalma, a pénzkezelés fő szabályai**
- II. A pénztárkezeléssel kapcsolatos személyek feladatköre**
 - 1. Pénztáros feladata
 - 2. Pénztári számfejtő feladata
 - 3. Utalványozás, ellenőrzés
- III. A házipénztár pénzellátása**
- IV. Házipénztár pénzellátása**
 - 1. Bevételezés a pénztárba
 - 2. Kifizetés a pénztárból
 - 3. Pénztárhoz kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok
- V. Készpénz kezelése a házipénztárban**
- VI. Pénztári nyilvántartások**
 - 1. Pénztárjelentés
 - 2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 3. Munkabér kifizetés
 - 4. Értékpapírok kezelése
- VII. Hatálybaléptetés**

Mellékletek: 1 – 5. sz.

I. A házipénztár fogalma, pénzkezelés főbb szabályai:

A házipénztár a hivatal, működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A Képviselő-testület hivatala a házipénztárban köteles kezelni:

- a pénzügyintézetnél vezetett elszámolási számláról felvett,
- a postahivatalnál kezelt költségvetési betétkönyvből felvett,
- a készpénzben bárki által a házipénztárba befizetett összegeket,
- a Képviselő-testület hivatal tulajdonát képező értékpapírokat (kártya, részvény, stb.).

A házipénztárban idegen pénzeszközt és értéket tartani szigorúan tilos!

A házipénztárban tartható készpénz összegének felső határát a polgármester állapítja meg.

A pénzszükséglet és a biztonságos pénzkezelés követelményeinek figyelembevételével a pénzkeret zárás után maximum: 500.000.-Ft. lehet.

II. A pénzkezeléssel kapcsolatos személyek feladatköre

1. A pénztáros feladatai:

A pénztárosi teendők ellátásával a munkavállalót a munkáltató által, illetve egyetértő véleménye alapján lehet megbízni. A pénztárosi teendők ellátásával megbízott személyekkel munkakörük elfoglalásakor írásban közölni kell, hogy a pénztárt önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelik. (Nyilatkozat)

A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénztárhiányt meg kell térítenie.

Feladata:

- a rábízott értékek kezelése, megőrzése,
- az előírt nyilvántartások vezetése.

A pénztárosi teendők ellátásával csak az arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. Két vagy több személy azonos időben ugyanazt a pénztárt még kivételesen sem kezelheti. Ki kell jelölni a házipénztár kezelőjének állandó helyetteseit. Olyan alkalmazottat nem lehet helyettesítésre kijelölni, akinél munkaköréből adódóan összeférhetetlenség áll fenn (pl: az utalványozó, az ellenőr, a bankszámla feletti rendelkezéssel bíró személy).

2. A pénztári számfejtő feladata:

A pénztári számfejtő a pénztárossal azonos személy. Az ellenőr által alakilag és tartalmilag ellenőrzött bizonylatok kifizetéséhez szükséges – megfelelő címletű – készpénz biztosításáról gondoskodik. A számfejtő minden bevételről és kiadásról bizonylatot állít ki. A csatolt alapbizonylatra egyidejűleg felvezeti a be- illetve kiadási pénztárbizonylat sorszámát – el nem távolíthatóan -, ezzel az érvénytelenítés megtörténik. A pénztári befizetésekből származó készpénzt a házipénztárban zárásig őrzi, utána a betétkönyvbe, illetve a számlára befizeti, ha az a megengedett pénzkészlet határát átlépi.

3. Utalványozás, ellenőrzés

A házipénztárból történő kifizetés előtt a pénztárbizonylatot az utalványozásra jogosult személynek alá kell írnia. Utalványozási jogköre a polgármesternek van. A pénztár ellenőrzésére bármikor jogosult a jegyző és természetesen az utalványozást végző polgármester.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzésére,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzésére.

Alaki ellenőrzés kiterjed az alábbiakra:

- az alapbizonylatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, a jogosult személy végezte-e az utalványozást,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a bizonylatok minden rovata megfelelően került-e kitöltésre,
- szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások,
- a bizonylatokon nincsenek-e törlések, szabálytalan javítások.

Tartalmi ellenőrzés kiterjed az alábbiakra:

- a bizonylatot jogosult személy állította-e ki,
- valamennyi alapokmány és melléklet csatolásra került-e a bizonylathoz,
- az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását,
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e,
- megtörtént-e és szabályos-e az utalványozás,
- a bizonylat számszerűségében helyes-e, fenáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése,

III. A házipénztár pénzellátása

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a házipénztárban rendelkezésre. A számlavezető pénztintézetől – 1999. január 01-jétől a RAIFFEISEN BANK RT – készpénzfelvétel a számla terhére kiállított készpénzfelvételi utalványon történhet.

A pénzforgalom lebonyolításához csak az országos szabványok szerinti nyomtatványok használhatók. A hiányosan vagy helytelenül kitöltött lapokat, továbbá azokat, amelyeken törlés, javítás van, valamint, ha kiszakadt és bepiszkolódott sem a pénztintézeti pénztárok, sem a postahivatalok nem fogadják el. Az ilyen lapokat két vastag vonallal át kell húzni és a „RONTOTT” szóval át kell írni.

A pénztárosnak a házipénztár részére szükséges készpénzt olyan időben kell igényelnie, hogy az összeg a bankszámláról a kifizetés esedékességéig felvehető legyen.

A bankban, illetve a postán felvett készpénz szállításának biztonságos lebonyolítása érdekében pénzszállító táskát kell használni.

A pénzt szállíthatja:

50.000.-Ft. alatt	1 fő pénzszállító,
50.000-200.000- Ft. között	1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő,
200.000-500.000.-Ft. között	1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő,
500.000-2.000.000.-Ft-ig	1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő gépkocsival,
2.000.000.-Ft felett	1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő (1 fegyveres), gépkocsival.

Készpénzt tömegközlekedési eszközön szállítani TILOS!

A pénz szállításával megbízott személyek az átadás időpontjáig anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért – kötelesek azt a legrövidebb úton és időben a pénztárba szállítani.

A készpénzfizetési kör tágulásával a partnercégeknek készpénz felvételére jogosító utalvány adható ki – ennek kiállításán túl az Önkormányzatot, a pénztárost semmiféle felelősség nem terheli.

A készpénz felvételére jogosító utalvány átvevőjének egyértelműen kell bizonyítania megbízatását a pénz felvételére.

IV. HÁZIPÉNZTÁR BIZONYLATOK

A pénztáros köteles minden készpénzfizetési műveletről szabályszerű bizonylatot kiállítani.

A pénztári bevételek bizonylatai:

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

(B.sz.ny. 318-102/A/V – 3 példányos)

A pénztári kiadások bizonylata:

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

(B.sz.ny. 318-103/V – 2 példányos)

Mind bevételi, mind kiadási pénztárbizonylatok – más később ismertetett bizonylattal egyetemben – szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni – jegyző által hitelesítve – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja megállapítható legyen. A bizonylatokról készített nyilvántartást a gazdálkodási főelőadó – Siska Éva - vezeti, szintén Ő gondoskodik arról, hogy a megfelelő mennyiségű bizonylat a pénztáros részére mindenkor biztosított legyen.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében sorszámmal köteles ellátni a bizonylatokat havonta. Ez egyben a pénztárjelentésben a pénztári tétel száma is.

A bizonylatokat értelemszerűen kell kitölteni és csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. A bizonylatokon javítani csak szabályszerűen – a javítást igazolva – lehet, a rontott bizonylatot „STORNO” jelzéssel kell ellátni és a tömbben kell megőrizni.

1./ Bevételezés a pénztárba

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vehet át készpénzt, a befizető egyidejű aláírása mellett.

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A művelet igazolásánál az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző és a könyvelő köteles aláírni.

Nem személyes befizetés esetén, a bizonylaton hivatkozni kell a vonatkozó okiraton (pl. postai utalvány), illetve a bevételezést elrendelő ügyiratra.

A bevételi pénztárbizonylat három példányban átírással készül. Az első példány a könyvelés bizonylata az alapokmányokkal felszerelve, a második példány (nyugta) elismervényként szolgál a befizető fél számára. A harmadik példány a bizonylati tömbben marad, mint tőpéldány, azt a pénztáros megőrizni köteles.

A pénztáros csak valódi, forgalomképes pénzeket fogadhat el, és csak ilyen pénzben teljesíthet kifizetéseket.

2./ Kifizetés a pénztárból

A pénztár csak szabályszerűen kiállított, az ellenőr kézjegyével ellátott, érvényesített és utalványozott bizonylat alapján teljesíthet kifizetéseket. A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros állítja ki a szabályszerűen kiállított alapbizonylat alapján. A bizonylat 2 példányszámban készül átírással. Az első példány a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a kiadást igazoló eredeti okmányt (számla, jegyzék, szerződés, megállapodás, felvásárlási jegy, stb.). A második példány, mint tőpéldány a tömbben marad, azt a pénztáros köteles megőrizni.

A pénztár helyiségében a pénztáros, a helyettese, az utalványozásra és ellenőrzésre jogosultak nevét ki kell függeszteni.

Kifizetés alkalmával a pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e annak felvételére.

Ha a jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, a megbízottja részére szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazottnak személyazonosságát igazolvánnyal kell igazolnia.

A meghatalmazást a pénztárbizonylat mellé kell csatolni.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénz átvevőjével alá kell írni.

Csak olvasható névalírás fogadható el - teljes vezetéki és keresztnév feltüntetésével.

A bizonylatot a pénztárosnak, az érvényesítőnek, az ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írni.

3./ A pénztárhoz kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok felsorolása:

- Postai készpénzfelvételi utalvány 1 példányos.
 - Pénztárjelentés 2 példányos: B.sz.ny. 13 – 25/N.r.sz.
 - Készpénzfizetési számla 3 példányos: B.13 – 373/2/V.
 - Számla 3 példányos: B13-374/V
- Minden készpénzes befizetésről, ha az nem előzetes megállapodás, szerződés, jegyzék, határozat, ügyirat alapján történik, a pénztáros készpénzfizetési számlát állít ki.
- A számla
1. példánya a befizetőé,
 2. példánya a könyvelésé,
 3. példánya a tömbben marad.
- Felvásárlási jegy 3 példányos: DF 303/V.r.sz.
- A pénztáros abban az esetben, ha kistermelőtől mezőgazdasági terméket, vagy állatot vásárol föl – mely a törvény szerint 7 %, illetve 12 % kompenzációs felár elszámolásra ad lehetőséget – felvásárlási jegyet állít ki. A nyomtatvány átirással 3 példányban készül.
- A jegy
1. példánya az átvevőé (önkormányzat)
 2. példánya az átadóé (az eladó)
 3. példánya a tömbben marad.
- Bevételi pénztárbizonylat
 - Kiadási pénztárbizonylat

A bizonylatok kitöltése a pénztáros feladata. A szükséges nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról, felhasználásáról a gazdálkodási előadó – a szabályzat készítésének időpontjában Siska Éva gondoskodik.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, lezárva irattárba helyezni, és 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát darabszámát és a selejtezés időpontját.

V. KÉSZPÉNZ KEZELÉSE A PÉNZTÁRBAN

Újszilvás Polgármesteri Hivatala önálló pénztárhelyiséggel rendelkezik.

Helye: Újszilvás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
2768 Újszilvás, Szent István u. 6.

A pénztár kezelésével a polgármester Varga Tiborné pénztárost bízta meg. A pénztáros első helyettese Siska Éva gazdálkodási főelőadó, - mindkettőjük akadályoztatása esetén Varga László gazdálkodási előadó kezeli a pénztárt.

A pénztári nyilvántartás rendje a következő:

Hétfő – kedd:	de. 8-12 óráig,
Szerda:	de. 8-12 óráig,
	du. 14-17 óráig,
Csütörtök:	pénztár nincs,
Péntek:	de. 8-12 óráig.

Ezzel a pénztári előkészítő és zárómunkákra a munkaidő biztosított. A pénztári órák idejét jól látható helyen ki kell függeszteni. A házipénztárban található készpénz elhelyezése vaskazettában történik, mely két kulcosos, mindkét kulcsát a pénztáros őrzi. Hivatali időn túl a zárt vaskazettát páncélszekrényben kell elhelyezni, mely a pénztárhelyiségben áll, helyiség ajtaja biztonsági zárral és ráccsal záródik.

Az ajtó 1 kulcosos, melyet a pénztáros köteles őrizni.

A páncélszekrény két kulcosos, egyik kulcsát a pénztáros, másik kulcsát a jegyző lezárt borítékban őrzi. A házipénztárban – zárlat után – a megállapított maximális keretet meghaladó pénzeszköz nem maradhat. Azt a bankszámlára be kell fizetni vagy szabályos őrzéséről gondoskodni kell.

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt elzárni, valamint munkahelyének ajtaját bezárni. Ha a pénztáros munkahelyétől tartósan távol marad (betegség, szabadság) teendőit a helyettese látja el. A pénztár átadása formanyomtatványon – jegyzőkönyv – történik, melyet 1 példányban kell elkészíteni és iktatva megőrizni.

Hamis pénz fizetesképpen nem fogadható el, a hamis bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt meg kell hallgatni arra vonatkozóan, mikor, kitől, hol kapta a fizetőeszközt, melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a pénztáratvezetőnek. Nem fogadható el fizetőeszközként hiányos, megcsontult bankjegy, valamint olyan érme sem, amely nem természetes kopás miatt veszített a súlyából.

VI. PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK

1./ Pénztárjelentés

A pénztáros a pénztárban lévő pénzeket címetlenként elkülönítetten köteles kezelni. A pénztáros a készpénzforgalomról minden nap napi pénztárjelentést köteles készíteni. A napi pénztárjelentést használatbavétel előtt hitelesíttetni kell a jegyzővel.

A pénztári jelentés naponta tartalmazza a nap folyamán a hivatal pénztárát érintő összes be – és kifizetést. A pénztárjelentést naponta le kell zárni és a bevételi és kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő pénzkészlettel.

Eltérés esetén 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni a jegyző jelenlétében, a másik a pénztárjelentés mellé kerül. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztáros köteles befizetni.

A házipénztárt az év utolsó munkanapján le kell zárni – a teljes pénzkészletét a bankszámlára be kell fizetni. A pénztárban, ebben az időpontban készpénz nem lehet. A pénztárjelentés hóvégi, illetve évvégi egyenlegének meg kell egyeznie a gépi könyvelési napló egyenlegével.

A könyvelési bizonylatok kontírozása és gépi könyvelése nem a pénztáros feladata – azt Siska Éva gazdálkodási főelőadó végzi.

2./ Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A pénztár által utólagos elszámolásra kiadott pénzeszközöket csak előzetes igénylés alapján, valamint utalványozás után lehet kifizetni.

Ezek lehetnek: beszerzési előleg, kiküldetési előleg, üzemanyag előleg, készpénzellátmányok.

Az elszámolási előlegről kialakított bizonylatnak tartalmaznia kell az összeg rendeltetését és elszámolási határidejét, mely maximum 30 nap lehet. (Kivételet képeznek az intézmények dologi ellátmányai, melyről később esik szó).

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak a korábban felvett összeg elszámolása után igényelhet.

Az elszámolásra kiadott összegről a pénztárosnak az alábbi adattartalmú nyilvántartást kell vezetnie:

- a pénzt felvevő személy neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a felvett összeg és annak jogcíme,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a visszafizetett összeg,
- kiadási, illetve bevételezési tételszám.

Az elszámolást mindig bruttó módon kell elvégezni – a befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szembeállítani.

Folyamatos elszámolásra a hivatal házipénztárából az év első munkanapján az alábbi készpénz ellátmányok kerülnek kifizetésre:

1. Polgármesteri Hivatal – postai ellátmány,
összege: 10.000.-Ft.
elszámolásért felelő: a mindenkori ügyvitelt ellátó dolgozó,
2. Általános Művelődési Központ
Dologi ellátmányok:
- általános iskola havi 10.000.-Ft.
elszámolásért felelős a mindenkori iskolatitkár,

Harminc napon belül köteles az igénylő az üzemanyag előleggel elszámolni, ezek a következők:

1. TOYOTA COROLLA – teherautó
összege: 10.000.-Ft.
 2. RENAULT TRAFIC – teherautó
összege: 40.000.-Ft.
 3. PEUGEOT PARTNER – személygépkocsi
összege: 40.000.-Ft.
- Az elszámolásért felelős a mindenkori gépjárművezető.

3./ Munkabér kifizetés

A pénztáros csak a nettó munkabért fizetheti ki (közalkalmazottak és köztisztviselők kivételével) a dolgozók részére. A kifizetést megelőzően a munkabért borítékolni kell. Kifizetést csak a jogosult részére lehet eszközölni. Kifizetéssel egyidőben a fizetési jegyzéket a dolgozóval alá kell íratni. Más személy részére a kifizetést csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében lehet eszközölni. A meghatalmazást a jegyzékhez kell csatolni.

Amennyiben a dolgozó személyesen nem tud megjelenni, és meghatalmazást sem adott senkinek – munkabére postai úton lafcímére, vagy tartózkodási helyére elküldhető legkésőbb a bérfizetést követő második munkanapon. A postai feladóvevényt a jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozóknak járó munkabért teljes összegben (nettó) a bérfizetés napján a pénztárosnak kiadásba kell helyezni. A dolgozók által ezen a napon fel nem vett vagy postán el nem küldött munkabért vissza kell vételezni a pénztárba.

Munkabér fizetési napon a napi zárókészlet – szabályos őrzés biztosításával – meghaladhatja a maximális értékhatárt.

**Újszilvás Község Polgármester Hivatalának
pénzkezelési szabályzatához**

Az utalványozás rendje:

A 137/1993. (X.12.) Korm. rendelet értelmében az alábbi utasítást adom:

1. Újszilvás Község Polgármesteri Hivatalának (értve alatta a részben önálló költségvetési szerveket is) költségvetését terhelő valamennyi **kötelezettségvállalásra** (szerződés, megrendelés, stb.), csak és kizárólag a **polgármester** jogosult, távollétében az általa meghatalmazott személy, aki dr. Diósgyőri Gitta jegyző.
2. **Utalványozásra** hivatkozva az államháztartási, valamint a számviteli törvény vonatkozó rendelkezéseire szintén csak a **polgármester** jogosult. Távollétében az általa meghatalmazott személy, aki dr. Diósgyőri Gitta jegyző. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. Ellenjegyzésre a hivatal jegyzője jogosult.
4. Érvényesítésre jogosult a hivatal jegyzője. Az érvényesítés a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján az alábbi feltételek meglétének ellenőrzése:
 - jogosultság,
 - összecszerűség,
 - fedezet megléte,
 - az alaki követelmények betartása.

Az utasítás a pénzkezelési szabályzat mellékletét képezi és azzal egyidőben lép hatályba.
Folyamatos időszűrűségéről gondoskodom.


Dr. Petrányi Csaba
polgármester



A jogszabály értelmében a közalkalmazottak és köztisztviselők számlanyitásra kötelezettek, illetményük csak pénzügyintézetnél vezetett lakossági folyószámlára utalandó, - pénztárból készpénzben nem teljesíthető a kifizetés.

4./ Értékpapírok kezelése

Az értékpapírok kezelésére, őrzésére a készpénzzel kapcsolatos követelmények vonatkoznak.

Az értékpapírokról fajtanként nyilvántartást kell vezetni, amelyben a következőket kell szerepeltetni:

- az értékpapír keltét,
- az értékpapír megnevezését, sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- továbbá fajtától függően egyéb adatokat: pl. mikor, kitől vásároltuk, mikor kinek értékesítettük, mikor milyen célra fizettünk vele.

VII. HATÁLYBALÉPTETÉS

Újszilvás Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának pénzügykezelési és házipénztár szabályzata 2007. február 01-jén lép hatályba, egyidejűleg valamennyi eddig érvényben lévő házipénztár szabályzat hatályát veszíti.

Újszilvás, 2007. január 11.

Készítette:

Varga Tiborné
Varga Tiborné
gazdálkodási főmunkatárs

Jóváhagyta:

dr. Petrányi Csaba
dr. Petrányi Csaba
polgármester



Újszilvás Község Polgármesteri Hivatalának
pénzkezelési szabályzatához

Pénztárosi nyilatkozatok:

1./ Nyilatkozat:

Varga Tiborné pénztáros nyilatkozom, hogy az Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala házipénztárát önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Újszilvás, 2007. január 11.

Varga Tiborné
pénztáros aláírása

2./ Nyilatkozat:

Siska Éva helyettes pénztáros nyilatkozom, hogy az Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala házipénztárát – Varga Tiborné pénztáros távollétében - önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Újszilvás, 2007. január 11.

Siska Éva
helyettes pénztáros aláírása

3./ Nyilatkozat:

Varga László helyettes pénztáros nyilatkozom, hogy az Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala házipénztárát – Varga Tiborné pénztáros és Siska Éva helyettes pénztáros távollétében - önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Újszilvás, 2007. január 11.

Varga László
helyettes pénztáros aláírása

4./3. sz. melléklet.

**Újszilvás Község Polgármesteri Hivatalának
pénzkezelési szabályzatához**

Kötelezően használt nyomtatványok másolata:

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat
3. Napi pénztárjelentés
4. Készpénzkifizetési számla
5. Számla (átutalásos)
6. Felvásárlási jegy
7. Postai készpénz felvételi utalvány
8. Előlegnyilvántartás
9. Értékpapírok nyilvántartása
10. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
11. Készpénzigénylés elszámolásra

4/3/2

**Kiadási
pénztárbizonylat**

A kiállító bélyegzője:

AB 1089826

Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint			Kelt:
Ellenőr:	Ft, azaz			forintot
	Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg Ft
Utalványozó:				
Könyvelő:				
Pénztáros:				
	Melléklet: db	Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma		

☒ B. 318-103/V. - 25x2 - AB Nyomtatvány - Papiroda

4/3/1

**Bevételi
pénztárbizonylat**

A kiállító bélyegzője:

AB 0838053

Kiállító:	Pénztár vételezzen be az alábbiak szerint			Kelt:
Ellenőr:	Ft, azaz			forintot
	Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg Ft
Utalványozó:				
Könyvelő:				
Pénztáros:				
	Melléklet: db	Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma		

☒ B. 318-102/A/V. - 25x3 - AB Nyomtatvány - Papiroda

4/3/4

Egyszerűsített, készpénzfizetési számla

Eredeti példány

Az eladó neve, címe, aláírása, adószáma:

A vevő neve, címe:

Közösségi adószáma: HU

Közösségi adószáma:

A számla kelte:

A számla sorszáma:

PE

2404650

A termék, vagy szolgáltatás
megnevezése, besorolási száma
(VTSZ, SZJ, EJ) és egyéb jellemzői

M.e.

Mennyi-
ségeEgységára
(ÁFA-val)Értéke, amely
..... % ÁFA-t
tartalmaz

..... % ÁFA-t tartalmazó számlaérték:

A számla fizetendő végösszege betűvel:

9393350

2 masolati példányt tartalmaz

9393350

A. vevő neve, címe és adószáma

Közösség
adoszan

1. İzletir: Nafakeler

A termék várhatóan eladható.

[illegible] $\dot{A}F,$

4000 10000 20000 30000 40000 50000 60000 70000 80000 90000 100000

0978-6449(200605)28:5;1-B

6

2

18

1999

1999

10

•

200

•

100

20

© 1997 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

A151525

A bizonylatot kibocsátó átvevő adóalany (felvásárló)

*neve: _____

*time: _____

[illegible]

azonosító száma:

átvevő aláírása

„FELVÁSÁRLÁSI JEGY”

A mezőgazdasági termékvásárlás bizonylata

1. példány: az átvevőé

2. példány: az eladóé

3. példány: töpeldány

[illegible]

Összesen: _____

A vételár összegét a mai napon átvettem:

*név: _____

*cim: _____

*adóig. azonosító száma:

Vételár átvétel időpontja:

--	--	--	--

 év

--	--

 hó

--

 nap

Az átadott termék(ek) saját termeléséből, illetve annak elsődleges feldolgozásából származik.

Szigorú számadású bizonylat

aláírás

D. F. 303/V. r. sz. - Pátia-Nyomell. 09 811 - 10 080 - 3 30784 Pátia Nyomda Rt. (Dfsz.: 4489)

2

h/3/7

Postai készpénzfelvételi
utalvány szelvénye

ÖSSZEG	Forint
--------	--------

Összeg betűvel kiírva:

Számlatulajdonos hitelesítése a bejelentett módon:
(aláírás/ok, bélyegzőlenyomat)

Aláírás(ok)

20

A fenti összegű postai készpénzfelvételi utalványt
átvettem (a számlatulajdonos megbízottjának
átvételi elismerése).

A terhelendő bankszámla száma:

POSTAI KÉSZPÉNZFELVÉTELI
UTALVÁNY

ÖSSZEG	Forint
--------	--------

Összeg betűvel kiírva:

A fenti összeget fizesse ki ezen utalvány
alapján

A megbízott személyi igazolvány száma: _____ nak

20 _____ év _____ hó _____ nap

A számlatulajdonos neve:

RAIFFEISEN BANK RT.
POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÚJSZILVÁS

Számlatulajdonos hitelesítése a bejelentett módon:
(aláírás/ok, bélyegzőlenyomat)

Aláírás(ok)

Az összeg hiánytalan átvételét elismerem

Aláírás

A személyazonosságot igazoló okmány száma:

A kifizető posta neve

ÚJSZILVÁS 2768

12001008-00264219-00100003
09966202 797 84

<45> <120010080026421900100003> <09966202> <797> <8>

NYILVÁNTARTÁSI SORSZÁM:

[illegible]

4/3/10

államháztartás szervezete

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 200..... év hónapján a
államháztartási szervezet pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó

..... átvető

..... pénztárellenőr

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

1. Pénzkészlet

..... db 20.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 10.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 5.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 2.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 1.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 500,-Ft összesen:	Ft
..... db 200,-Ft összesen:	Ft
..... db 100,-Ft összesen:	Ft
..... db 50,-Ft összesen:	Ft
..... db 20,-Ft összesen:	Ft
..... db 10,-Ft összesen:	Ft
..... db 5,-Ft összesen:	Ft
..... db 2,-Ft összesen:	Ft
..... db 1,-Ft összesen:	Ft
<u>Összesen:</u>	<u>Ft</u>

azaz forint.

4/3/10-2

(4. számú melléklet)

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól -ig):
- kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
- fizetési számla (-tól -ig):
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):
- készpénzigénylés üzemanyagelőlegre (-tól -ig):
- üzemanyagelőleg elszámolás (-tól -ig):
- felvásárlási jegy (-tól -ig):
- nyugta (-tól -ig):
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól -ig):

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz forint /címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is/, a pénztár jelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

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

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
gazdasági vezető

h/3/11

Polgármesteri Hivatal

2768 Újszilvás

szervezeti egység Szentivány u. 6.

Telefon: (53) 587 - 010

Sorszám:

N^o 151491

év

hó

nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem

részére

forintot

jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje:

év

hó

nap.

Kiadási pénztárbizonylat szám:

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

B. 13-134/V r. sz. – AB NYOMTATVÁNY – PAPIRODA

Újszilvás Község Önkormányzat alszámláinak pontos felsorolása

Bankszámlaszám:

**RAIFFEISEN BANK RT.
12001008-00264219-00100003**

Alszámlák:

12001008 – 00114171 – 00100008	Illetékbeszedés számla
12001008 – 00203316 – 00100004	Idegen bevételek számla
12001008 – 00264219 – 00200000	Állami hozzájárulás számla
12001008 – 00264219 – 00400004	Munkabér fizetés számla
12001008 – 00264219 – 00500001	HEFOP pályázati számla
12001008 – 00264219 – 00600008	Újszilvás Község Kommunális Szolgáltató Intézményének számlája
12001008 – 00264219 – 00700005	ROP elkülönített betétszámla
12001008 – 00264219 – 00900009	LEADER + számla
12001008 – 00264219 – 01000009	ÁMK számla
12001008 – 00264252 – 00100008	Egyéb bevételek számla
12001008 – 00264263 – 00100004	Gépjárműadó számla
12001008 – 00272568 – 00100005	Iparüzési adószámla
12001008 – 00335169 – 00100006	Magánszemélyek kommunális adó számla
12001008 – 00335180 – 00100009	Vállalkozók kommunális adó számla
12001008 – 00335202 – 00100004	Pótlékok számla
12001008 – 00335213 – 00100000	Bírságok számla

4/5 sz. melléklet

Az önkormányzat ÁFA mentes és köteles tevékenységei

Az ÁFA törvény szerint akkor igényelhető vissza egy adott tevékenység után az ÁFA, ha ugyanabból a tevékenységből ÁFA köteles bevétel származik.