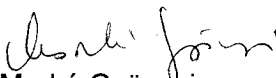


Iktatószám:

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 13. napjától

Jóváhagyta:

  
Markó Gyöngyi  
intézményvezető



## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a dr. Nemere Zoltán Óvodára (székhely: 2855 Bokod, Fő utca 47/A., a továbbiakban: Óvoda), mint költségvetési szervre terjed ki. A szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról az Bokodi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6., a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik. A szabályzat előírásai kötelezően alkalmazandók az Óvoda foglalkoztatottai és az érintett jelen szabályzatban nevesített érintett Hivatali közszolgálati tisztviselők számára.

### 2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

## II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

### 1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

Az Óvoda

- **fizetési számláját**, valamint
- az Ávr. 145. § alapján az **alszámláit**

az Áht. 84. § (1) bekezdése szerinti választása alapján **egy belföldi hitelintézet** vagy a kincstár vezeti.

Az Óvoda fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet*, a 2.1 pontban megjelölt fizetési számlát a kincstár vezeti.

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

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

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

**értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért az Óvoda esetében az *intézményvezető* a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az Óvoda esetében a intézményvezető dönt.

## 2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Óvoda fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

## 3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az Óvoda nem rendelkezik fizetési számlán kívüli számlákkal.

## 4. A költségvetési szervek által megnyitott számlák

Az **Óvoda** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Pénzforgalmi elszámolási számla	63300116--11071967

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására az intézményvezető jogosult.

## 5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

Az Óvoda fizetési számláihoz készpénzforgalom tartozik.

A fizetési számlák és a pénztárak közötti kapcsolatot a jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

## 6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

**A számlák feletti rendelkezési jogot az intézményvezető egyedül, az aláírási cím-példányon bejelentett további személyek közül két jogosult együttesen gyakorolja.**

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

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

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

**Az Óvoda** bankszámlája esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Markó Gyöngyi	intézményvezető

2	Baloghné Vajay Adrienn	penzügyi főelőadó
3	Cserné Lakner Tímea	intézményvezető-helyettes
4	Lázár Erika	általános igazgatási előadó
5	Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

*intézményvezető egyedül + bélyegző*  
*bármely két személy együttesen + bélyegző*

## 7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézetétől kért másolattal.

## 8. Banki átutalások szabályozása

Az Óvoda számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyeztet ki. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A terminál használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Óvoda esetében jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzésére az alábbi dolgozók jogosultak:

- Markó Gyöngyi intézményvezető (10 pont)
- Cserné Lakner Tímea intézményvezető-helyettes (10 pont)
- Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó (10 pont)
- Lázár Erika általános igazgatási előadó (10 pont)
- Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó (10 pont)

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

- Markó Gyöngyi intézményvezető (10 pont)
- Cserné Lakner Tímea intézményvezető-helyettes (10 pont)
- Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó (10 pont)
- Lázár Erika általános igazgatási előadó (10 pont)

- Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó (10 pont)

Átutalások 10 pont megadásával indíthatóak.

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

Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

## 9. Bankkártya

Az Óvoda bankkártyával nem rendelkezik.

### III.

## HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

### 1. A házipénztár létesítése

#### 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Óvoda működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

#### 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a azt rögzíti, hogy a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Áht. 85. §-ához kapcsolódóan az Ávr. 148. §-a rögzíti a lehetséges készpénzes kiadások körét (készpénzfelvétel, készpénzelőleg).

**A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a) bér- és személyi jellegű kifizetések:
  - aa) polgármester, alpolgármester és képviselők költségátalánya, költségterítése,
  - ab) eseti megbízási díj, tiszteletdíj, jutalom,
  - ac) illetményelőleg,
  - ad) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
- b) elszámolási kötelezettséggel kiadott készpénzelőleg,
- c) belföldi-külföldi kiküldetések, helyi és helyközi utazási költségterítése,
- d) a saját személygépkocsi intézményi célú használatáért fizetett költségterítés,
- e) üzemenyag vásárlással kapcsolatos kiadások,

- f) alkalmazottak munkába járásának utazási költségtérítése,
- g) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
- h) üzemeltetési, szakmai anyagok beszerzésével kapcsolatos kiadások,
- i) reklám- és propaganda, reprezentációs kiadások,
- j) az intézmények rendezvényeivel kapcsolatos kiadások,
- k) készlet és kisértékű tárgyeszköz beszerzésre,
- l) egyéb, nem rendszeresen előforduló céljellelű kisösszegű kifizetések,
- m) kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- n) az intézményvezető hatáskörébe tartozó eseti pénzbeli ellátások kifizetése.

A készpénzben történő egyösszegű kifizetések felső határa 300.000 Ft.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, amelyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### **1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei, kulcsok kezelése**

A házipénztár a Hivatal épületén belül egy *helyiség* részben került elhelyezésre.

A házipénztárakban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *vaskazettákban, majd páncélszekrényben* történik.

A pénz tárolásra szolgáló *vaskazetták, páncélszekrény* kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénztáros aláírásával hitelesített, lezárt, lepecsételt borítékban, zárható szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért *Zsigmond Anikó jegyző* felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztáros-helyetteshez eljuttatni.

**A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására bizottság jogosult.**

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

**A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.**

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

**A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.**

A házipénztárakban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. Az Óvoda épülete riasztóberendezéssel ellátott.

#### **1.4. Pénztári nyitva tartás rendje**

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

**A pénztár nyitva tartása valamennyi házipénztár esetében:**

Hétfő	10 órától 12 óráig
Kedd	13 órától 14.30 óráig
Szerda	13 órától 14.30 óráig
Csütörtök	10 órától 12 óráig
Péntek	10 órától 12 óráig

#### **1.5. A házipénztár pénzellátása**

##### **1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

### **1.5.2. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztárak működéséhez szükséges készpénz pénztintezettől történő felvételére, illetve szállítására valamennyi pénztár esetében:

- 250.000 Ft-ig a pénztáros,
- 250.001 Ft- 500.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az intézményvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 500.001 Ft- feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 1.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

### **1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztárakban nem fogadható el

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

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

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

A hamis pénz átvételéről a 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénztintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címetlenként elkülönítve köteles kezelni.

### **1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján:

„Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi



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

A pénztárzárlatot valamennyi pénztár esetében naponta kell elvégezni.

A pénztárakban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke **pénztáranként 500.000 Ft.**

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára. Kivételes esetben a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével a pénzkészlet maximálisan meghatározott mértéke túlléphető legfeljebb 1.000.000.- Ft-ig.

## **2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **2.1. Személyi feltételek**

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy, dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- a) pénztáros,
- b) pénztárost helyettesítő,
- c) pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen (pl. pénztárellenőr, utalványozó stb.).

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésként sem kezelheti.

### **2.2. A pénztáros**

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (**1.-2 sz. melléklet**). A nyilatkozat megőrzéséért az *intézményvezető* felelős.

A pénztárosi feladatokat **Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó** látja el.

A pénztáros feladata a pénztárakban tartott készpénz, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,

- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárázási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

### **2.3. Pénztáros helyettes**

**Kolumbán Magdolna gazdálkodási** előadót, mint pénztárost távolléte esetén **Lázár Erika általános** igazgatási előadó helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.2. pontban leírt pénztárosi feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

### **2.4. A pénztárelenőr**

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

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

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat a pénztárázási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az *intézményvezetője* felé.

Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.

Többlet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

A pénztárellenőri feladatokat az Óvoda pénztáránál **az intézményvezető** látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén Cserné Lakner Tímea helyettesíti.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER számítógépes programmal* kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

#### 3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER számítógépes programmal* előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

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

A bevételi pénztárbizonylat 3 példányban készül az ASP programban, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

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

### **3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor a fent felsorolt szervek az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állítanak ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

### **3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER* számítógépes programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

### **3.4. Pénztárjelentés**

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

A pénztárjelentést valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER* számítógépes programmal kell vezetni.

A pénztáros az egyes pénztárak pénztárzárlati időszakainak megfelelően köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a pénztáros őriz meg.

### 3.5. **Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

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

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként és **intézményenként** - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *pénztárosnak* kell megőriznie.

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

## 4. **Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai**

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon –

nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímrre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímrre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

## 5. Pénzbeszedő helyek működése

Az alábbi bevételek beszedése pénzbeszedő helyen történik:

**dr. Nemere Zoltán Óvoda- konyha (2855 Bokod, Fő utca 47/A.)**

- óvodai étkezési térítési díjak

A pénzbeszedő hely **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolása nyugtatomb használatával történik. A pénzbeszedő hely az Óvoda által vásárolt *nyugtatömböket* használhatja. A betelt *nyugtatömböket* a Hivatal részére át kell adni, azok további tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

A pénzbeszedő legfeljebb 10 naponta, illetve hónap utolsó munkanapján minden esetben *köteles* a beszedett készpénzt befizetni az Óvoda pénzforgalmi számlájára.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz banki befizetését követően.

## 6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére többségében bankszámlára történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére, kivételesen előfordulhat készpénzben történő kifizetés (pl. bankszámla hiányában)

## 7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

### 7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házipénztárából:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére **pontos cél** meghatározásával,

- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a *költségvetési szerv vezetője* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

### **7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése**

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag az adott költségvetési szerv tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

### **7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

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

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

### **7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - **költségvetési szervként** - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra *B. 13-135/a* számú nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg **jogcímét**,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat mellélete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszámára is)
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszámára);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

## 8. Valuta kezelése, nyilvántartása

### 8.1. Valutapénztár kezelése

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek valutapénztárral.

### 8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

Külföldi kiküldetés esetén az érintett személy forintban veszi fel az előleget a pénztárból, a devizára történő átváltás az előleget felvevő személy feladata. A felvett előleggel a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni kiküldetési rendelvény használatával.

## 9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A fent felsorolt szervek nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

## 10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **az Óvoda** vonatkozásában:

- a) számlatömb,
- b) egyszerűsített számlatömb,
- c) készpénzigénylés elszámolásra,
- d) kiküldetési rendelvény,
- e) személygépkocsi menetlevél,
- f) tehergépkocsi menetlevél.



Az Óvoda a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról szabvány-nyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásért felelősök: *Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főmunkatárs, Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó - pénztáros; Lázár Erika általános igazgatási előadó-pénztár-helyettes.*

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. A betelt szigorú számadású nyomtatványokat a könyvelést végző szervezet őrzi. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

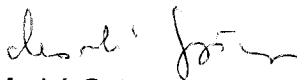
## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen pénzkezelési szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. SZ. MELLÉKLET: KIJELÖLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására pénztár ellenőr-helyettes
2. SZ. MELLÉKLET: KIJELÖLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására
- 3/A. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT
- 3/B. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROS-HELYETTESI NYILATKOZAT
4. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI NYILATKOZAT
5. SZ. MELLÉKLET: PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT – (DR. NEMER ZOLTÁN ÓVODA KONYHA BESZEDŐ HELYEN INTÉZMÉNYI GYERMEKÉTKEZTETÉS)
6. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
7. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV HAMIS, VAGY HAMISNAK LÁTSZÓ BANKJEGY VISSZATARTÁSÁRÓL
8. SZ. MELLÉKLET: KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL
9. SZ. MELLÉKLET: ÖSSZESÍTŐ (pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről)
10. SZ. MELLÉKLET: SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

2. Ezen pénzkezelési szabályzat 2020. január 13. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Bokod, 2020. január 13.

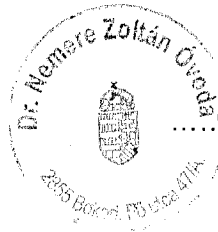
  
Markó Gyöngyi  
intézményvezető



**KIJELÖLÉS**  
**Pénzkezelési feladatok ellátására**  
pénztár ellenőr-helyettes

Alulírott Markó Gyöngyi intézményvezető a dr. Nemere Zoltán Óvoda tekintetében Cserné Lakner Tímea intézményvezető-helyetttest (lakcím: 2855, Bokod, Jókai M. u. 25.) összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a dr. Nemere Zoltán Óvoda házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátására – pénztár ellenőr-helyettesi feladatok ellátására 2020. január 13. napjától a határozatlan időre.

Bokod, 2020. január 13.



*Markó Gyöngyi*  
Markó Gyöngyi  
intézményvezető

**NYILATKOZAT**



Alulírott Cserné Lakner Tímea intézményvezető-helyetttest (lakcím: 2855, Bokod, Jókai M. u. 25.) tudomásul veszem, hogy a dr. Nemere Zoltán Óvoda házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem helyettesítés esetén, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Bokod, 2020. január 13.

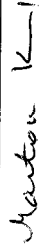
*Cserné Lakner Tímea*  
Cserné Lakner Tímea  
pénztár ellenőr-helyettes

**KIJELÖLÉS**  
**Pénzkezelési feladatok ellátására**

Alulírott Markó Gyöngyi intézményvezető a dr. Nemere Zoltán Óvoda tekintetében az alábbiak szerint bízom meg az Óvoda pénztárosi feladatainak ellátására jogosultakat:

Intézmény neve és címe	Pénztáros neve	Pénztáros beosztása	jogosultság kezdete	jogosult aláírása
Bokodi Polgármesteri Hivatal 2855 Bokod, Hősök tere 6.	Kolumbán Magdolna	gazdasági előadó – pénztáros	2020. január 13.	
Bokodi Polgármesteri Hivatal 2855 Bokod, Hősök tere 6.	Lázár Erika	általános igazgatási előadó – pénztár-helyettes	2020. január 13.	

Alulírott Markó Gyöngyi intézményvezető a dr. Nemere Zoltán Óvoda tekintetében az alábbiak szerint bízom meg az intézményi pénzkezelő helyek tekintetében pénzkezelésre jogosultakat:

Intézmény neve és címe	Pénzkezelő neve	Pénzkezelő beosztása	jogosultság kezdete	jogosult aláírása
dr. Nemere Zoltán Óvoda intézményi gyermekékeztetés– 2855 Bokod, Fő u.47/A.	Marion Krisztiánné	pedagógiai asz- szisztens	2020. január 13.	

A jogkör gyakorlására való felhatalmazás általános, összehatár nélkül. A jogkört az erre felhatalmazott személy a hatályos jogszabályi előírások és a dr. Nemere Zoltán Óvoda hatályos Pénzkezelési Szabályzata szerint köteles gyakorolni.

Bokod, 2020. év január hó 13. nap



.....  
felhatalmazó aláírása

**P É N Z T Á R O S I  
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Kolumbán Magdolna** (lakcím: 2840-Oroszlány, Táncsics Mihály út 14. 2/11.) pénztáros tudomásul veszem, hogy dr. Nemere Zoltán Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Bokod, 2020. január 13.



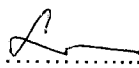
pénztáros

3/B sz. melléklet

**PÉNZTÁROS–HELYETTESI  
NYILATKOZAT**

Alulírott **Lázár Erika** (lakcím: 2855, Bokod, Hajnal u. 21.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy **a dr. Nemere Zoltán Óvoda** házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Bokod, 2020. január 13.

  
.....  
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁRELLENŐRI  
NYILATKOZAT**

Alulírott Markó Gyöngyi intézményvezető (lakcím: 2855 Bokod, 4-es u. 25/1.) tudomásul veszem, hogy

- dr. Nemere Zoltán Óvoda

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatomban; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Bokod, 2020. január 13.

.....  
ellenőr

5. sz. melléklet

**PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT**


**(dr. Nemere Zoltán Óvoda konyha beszedő helyen  
intézményi gyermekétkeztetés)**

)

Alulírott, Marton Krisztiánné pénzbeszedő (lakcím:2855 Bokod, Váci Mihály u. 7.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bokod, 2020. január 13.

  
.....  
pénzbeszedő





## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 20.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
..... pénz befizető  
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
lakcíme: ..... város/község .....u ..... szám  
alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen  
be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... sorozat  
és ..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet  
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyző-  
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 20.....

.....  
befizető aláírása









