


IK3/2017/551/7/1


MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2017. 03. 29.

  
Timárné Deibler Ilona  
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:  
2017. 03. 29.

  
Dr. Szarka László Csaba  
főigazgató



2017.

# Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Általános rész</b> .....	<b>3</b>
1. A szabályzat célja, tartalma, személyi és területi hatálya .....	3
2. A pénzkézelés során érvényesítendő alapelvek.....	3
3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai: .....	4
4. A CSFK szabályzata elkészítésekor az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:.....	5
<b>II. Kincstári gazdálkodás</b> .....	<b>6</b>
1. Bankszámlakezelés .....	6
2. Alírási bejelentésének szabályozása .....	8
3. Pénzkézelés lebonyolításának rendje.....	9
4. Befizetések rendje .....	10
5. Kifizetések rendje .....	10
6. Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása.....	11
7. Készpénzfelvétel bejelentése .....	11
8. Bankon keresztül történő átutalások pénzügyi teljesítésének rendje .....	12
9. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás .....	13
10. Fizetési és bankszámlával kapcsolatos egyeztetések .....	13
11. Fedezetigazolás és bankgarancia.....	14
<b>III. Házipénztár-kezelési szabályok</b> .....	<b>14</b>
1. A házipénztár fogalma, elhelyezése .....	14
2. Készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei .....	15
3. A házipénztár pénzkészletének biztosítása .....	16
4. A készpénz szállításának szabályai .....	17
5. Készpénz kezelése a házipénztárban .....	18
6. Ellátmánykezelő helyek.....	19
7. A CSFK valuta pénztárát nem működtet. ....	20
<b>IV. A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök</b> .....	<b>20</b>
1. Pénztáros (házi pénztáros és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai).....	21
2. A pénztáros-helyettes .....	22
3. Pénztárellenőr .....	22
<b>V. A pénztári pénzkézeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok</b> .....	<b>23</b>
1. A pénztári pénzkézelés bizonylatai .....	23
2. Pénztári bevételek bizonylatolása .....	24
3. Pénztári kifizetések bizonylatolása.....	25
4. Pénztárjelentés .....	27
5. A kerekítésre vonatkozó szabályok .....	27
6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.....	28
7. Az illetmények és egyéb juttatások kifizetésénél alkalmazott szabályok .....	29
<b>VI. Elszámolásra kiadott összeg, előleg-nyilvántartás és szigorú számadású nyomtatványok</b> ...	<b>29</b>
1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei.....	29
2. Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése .....	30
3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	31
4. A házipénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	31
<b>VII. A CSFK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ KINCSTÁRI KÁRTYÁK SZABÁLYAI</b> .....	<b>32</b>
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS</b> .....	<b>40</b>

## **Bevezetés**

A Pénzkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása alapvető feltétele annak, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban CSFK) eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyonvédelemnek, a hatékony és szabályos gazdálkodás követelményének. Ennek érdekében jelen szabályzat VIII. pontjában, a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve belső szabályzataiban foglaltakra tekintettel a CSFK pénzkezelésével kapcsolatos szabályokat az alábbiakban határozza meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A szabályzat célja, tartalma, személyi és területi hatálya**

Jelen Szabályzat célja, hogy a CSFK-ban meghatározásra kerüljenek azok a sajátosságokhoz igazodó szabályok, módszerek és eljárások, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá, hogy szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat hatálya kiterjed a CSFK Alapító Okiratában rögzített valamennyi szervezeti egységére, valamint az CSFK egész területére, és valamennyi dolgozójára.

### **2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

A CSFK pénzkezelési rendjének kialakításakor törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a fizetési számlákon történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár működtetésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Jelen Szabályzat elsősorban a VIII. pontban felsorolt jogszabályokra, valamint a CSFK belső szabályzatai előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- a CSFK-nál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira:
  - = a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - = pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- az illetmények és egyéb juttatások fizetés rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
  - = a pénztár által használt bizonylatok használatának és nyilvántartásának rendjére.

### **3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai:**

- kincstári számlán,
- kincstári kártyával,
- kincstári VIP kártyával,
- egyéb kártyával,
- csekken,
- készpénzben,
- készpénzforgalmat helyettesítő értékcikkekben (utalvány, bélyeg stb.).

**4. A CSFK szabályzata elkészítésekor az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:**

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.),
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- hatályos adótörvények,
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról,
- 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 11/2011. (IX.6.) MNB rendelet a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról
- 12/2011. (IX.6.) MNB rendelet az érmék feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról,
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- Magyar Államkincstár „eadat” rendszerben közzétett szabályzatai és
  - = a kincstári forintszámla vezetés,
  - = a kincstári deviza számlavezetés,
  - = az intézményi készpénzforgalom,

= a kincstári kártyarendszer, az Egységes Rovat azonosítók használatára vonatkozó útmutatói.

– 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

## **II. KINCSTÁRI GAZDÁLKODÁS**

### **1. Bankszámlakezelés**

A CSFK pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik.

A kincstári körön belül a CSFK kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.

A kincstári számlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről CSFK irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) gondoskodik.

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodánál (1139 Budapest, Váci út 71., postacím: 1398 Budapest, Pf.: 554) vezetett számlák:

- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
  - = számlaszám: 10032000-01730841-00000000
  - = IBAN szám: HU24 1003 2000 0173 0841 0000 0000
- Kártya fedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
  - = számlaszám: 10032000-01730841-00060004
  - = IBAN szám: HU10 1003 2000 0173 0841 0006 0004
- VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
  - = számlaszám: 10032000-01730841-00070003
  - = IBAN szám: HU85 1003 2000 0173 0841 0007 0003
- Értékpapír nyilvántartási számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
  - = számlaszám: 10032000-01730841-00179972

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság által vezetett, EU projektek pénzforgalmának bonyolítására szolgáló deviza- és forintszámlákat a pénzügyi előadó tartja nyilván.

A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az MTA útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.

**1.1.** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) határozza meg a kincstári gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A CSFK a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) ügyfele, köztestületi költségvetési szerv.

**1.2.** A költségvetés végrehajtásához a CSFK részére a Kincstár a Számviteli politika II. 1. pontjában felsorolt számlákat vezeti.

**1.3.** Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – a költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal – a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) intézkedik. Az előirányzat-felhasználási keretszámla a CSFK gazdálkodásának lebonyolítására szolgál. Ezen a kincstári számlán keresztül kell lebonyolítani a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban felmerülő forint alapú bevételeket és kiadásokat.

**1.4.** Az európai uniós program célelszámolási számlákon az uniós támogatásokból származó bevételt és az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítését kell lebonyolítani.

**1.5.** A devizaszámlán a devizában beérkező bevételeket és a devizás kiadásokat kell lebonyolítani.

## **2. Alíráás bejelentésének szabályozása**

**2.1.** Számlatulajdonosként a CSFK főigazgatója jelenti be a Kincstárnak, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás-bejelentő kartonon történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. Az aláírás bejelentő karton egy példányát a soproni vagy a budapesti pénztárban kell elhelyezni.

**2.2.** A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és amennyiben van, a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával, vagy a GIRO elektronikus utalási rendszeren keresztül két GIROLock kártya használatával, a GIRO Zrt hatályos szabályzata alapján. A CSFK más területen elektronikus aláírást nem alkalmaz.

**2.3.** A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – két személy gyakorolhatja egyidejűleg a mindenkor hatályos aláírás-bejelentő kartonon elfogadott személyek közül bármely párosításban.

**2.4.** A számlák feletti rendelkezés jogát elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akik a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – be lettek jelentve és GIROLock kártyával rendelkeznek.

**2.5.** A CSFK-ban elektronikus utalásra (GIROLock kártya használatra) jogosult személyek listáját a soproni pénztárban kell nyilvántartani. A változásokat a pénzügyi előadónak folyamatosan rögzíteni kell.



### **3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje**

**3.1.** A CSFK pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik az Áht. és az Ávr. előírásai, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (8) bekezdésében leírtak szerint. A Kincstár a Kincstár Területi Igazgatóságán közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

**3.2.** A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.

**3.3.** A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 15. számú melléklete szerinti rovatrendhez kapcsolódó Egységes Rovat Azonosítót (ERA kódot) kell alkalmazni. Az ERA kód a kiadások és bevételek megkülönböztetésére betűjelzést (B/K) és nyolc pozíciós alfanumerikus kódot tartalmaz, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.

**3.4.** Az ERA kód feltüntetése nélkül, vagy hibás ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

**3.5.** Az ERA kód feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező ERA kód feltüntetésével érkező bevételek rendezendő bevételként jóváírásra kerülnek.

## **4. Befizetések rendje**

**4.1.** A CSFK javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán. Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló ERA kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról a CSFK-nak kell gondoskodnia.

**4.2.** A megfelelő rovatra nem rendezett bevételek terhére kifizetés nem teljesíthető.

**4.3.** A házipénztárba történő befizetéseket lásd jelen szabályzat III. rész 5. pontjában.

## **5. Kifizetések rendje**

**5.1.** Az elektronikus utalási rendszerbe nem tartozó kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez papír alapú átutalási megbízást kell kiállítani. A forint alapú megbízás közlemény rovatában kell feltüntetni az ERA kódot. Kincstári körön belüli utalás esetén a bevételt fogadó félre vonatkozó bevételi ERA kódot is fel kell tüntetni.

**5.2.** Ha az átutalás több jogcímet érint az ERA kód szerinti bontást átutalási megbízás-kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

**5.3.** A CSFK-ban a jelenleg alkalmazott CT-EcoStat integrált, teljes körű ügyviteli programmal történik az átutalási csomag összeállítása és az átutalás elektronikusan a GIRO rendszeren keresztül történik.

**5.4.** Készpénzfelvételhez „Készpénzfelvételi utalványt” vagy a Kincstári kártyát kell használni.

**5.5.** Postai kifizetési utalvány használata esetén – ha a kifizetés egy jogcímet érint – a feladójegyzéken kell feltüntetni az ERA kódot. Ha a kifizetés több jogcímet érint, akkor papíralapú utalás esetén átutalási megbízás-kiegészítő szelvényt kell alkalmazni.

## **6. Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása**

Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása kötelező a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint. A kiegészítő szelvény hitelesítésére a számla fölött aláírási jogosultsággal rendelkező személyek közül kettő egyidejű aláírása és amennyiben van, a Kincstárhoz bejelentett bélyegző használata szükséges.

## **7. Készpénzfelvétel bejelentése**

**7.1.** A készpénzfelvételi igényt - 1 millió Ft-ot el nem érő összeg esetén - a készpénzfelvételt megelőző egy munkanappal, ezt meghaladó összeg esetén két munkanappal a készpénzfelvételt megelőzően írásban be kell jelenteni a Kincstár részére.

**7.2.** A bejelentési kötelezettséget, valamint annak esetleges módosítását a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint kell teljesíteni.

**7.3.** A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros felelős.

**7.4.** Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személyek jelölhetők meg, akiket a CSFK készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstár részére.

**7.5.** A kincstári fiók a készpénzfelvételi igény bejelentés elfogadását vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja. Amennyiben a készpénz felvételére az esedékesség időpontjában nem kerül sor, a bejelentés érvényét veszti.

**7.6.** A Kincstár a kincstári fiókokban közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolásának módját.

## **8. Bankon keresztül történő átutalások pénzügyi teljesítésének rendje**

A beérkező számlákat a pénzügyi ügyintézők ellenőrzik, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, majd a szakmai teljesítés igazoltatása után a számítógépes rendszerben iktatják és kinyomtatják az utalványt. A számlával összetűzve elvégzik az érvényesítést. A budapesti pénzügyi ügyintézők a fizetési határidő figyelembe vételével elektronikus és/vagy papírformában továbbítják az aktát kifizetés céljából a soproni pénzügyi ügyintéző részére. A soproni pénzügyi ügyintéző ellenjegyzést és utalványozást követően meggyőződik az aláírások hiánytalan meglétéről. Ezt követően a kifizetésre előkészített számlákból úgynevezett elektronikus csomagot (file-t) készít. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályok szerint engedélyezett utalási csomag elektronikus formában kerül feltöltésre a MÁK Elektra nevű GIRO rendszerébe.

Az utalás indítása előtt az utalandó tételekről listát kell nyomtatni, melynek segítségével az utalás engedélyezésére jogosult két személy elvégzi az ellenőrzést, amit saját kezű aláírással igazol. Ezt követően történik meg a két GIROLock kártya egymást követő használatával az átutalás indítása.

## **9. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás**

**9.1.** A fizetési számlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról a Kincstár a CSFK-t papíralapú, illetve az „eadat”-ról letölthető elektronikus bankszámlakivonattal értesíti.

**9.2.** A kincstári kivonatot a benne szereplő terhelések és jóváírások alapidokumentumaival fel kell szerelni. A „banki kivonat felszerelése” a soproni pénzügyi ügyintéző munkaköri feladatkörébe tartozik.

## **10. Fizetési és bankszámlával kapcsolatos egyeztetések**

**10.1.** Az Áht. rendelkezik a CSFK adatszolgáltatási kötelezettségéről a Kincstár felé, valamint a Kincstár adatszolgáltatásáról a CSFK felé.

**10.2.** Az adatszolgáltatási kötelezettség egyben egyeztetési kötelezettségként is megjelenik. Ezen egyeztetések kiterjednek a CSFK előirányzataira.

**10.3.** A Kincstár által elkészített PJ02 táblázatok adatait – amelyek az előirányzat-felhasználási keretszámlán kimutatott eredeti és a módosított előirányzatot, illetve a tárgyhavi és a halmozott teljesítési adatokat tartalmazza rovatonkénti bontásban – a CSFK könyvelésében megjelenő adatokkal kell egyeztetni. Az előirányzat egyeztetésért és rendezés elvégzéséért az „eadat” rendszeren keresztül a gazdasági csoportvezetői feladatokat ellátó munkatárs a felelős. A forgalmi adatok közötti eltérések okát minden esetben fel kell deríteni és a különbözetet a soproni pénzügyi ügyintézőnek kell rendezni önálló ÁTUTALÁSI kiegészítő szelvényen, melyet a GIRO rendszeren keresztül kell továbbítani a Kincstár felé.

## **11. Fedezetigazolás és bankgarancia**

### **11.1. Fedezetigazolás**

A CSFK, ha olyan tranzakciót végez, melyhez fedezetigazolásra van szüksége, akkor a Kincstárnál fedezetbiztosítási számla megnyitásáról kell intézkednie, melynek alapján a Kincstár kiadja a fedezetigazolást.

### **11.2. Bankgarancia**

A Kincstár bankgaranciát nem nyújt ügyfeleinek. A CSFK lehet bankgarancia kedvezményezettje. Ebben az esetben a garancia lehívó levelet a számlavezető Állampénztári Irodánál bejelentett módon kell aláírni. Az Állampénztári Iroda a lehívó levélben igazolja az aláírások hitelességét azok megfelelősége esetén, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézet részére. A lehívó levél késedelmes benyújtásából adódó következményekért a Kincstár nem vállal felelősséget.

A CSFK esetében olyan tranzakció még nem fordult elő, melynél bankgarancia előírása vált volna szükségessé. Ha ilyen eset előfordulna, akkor az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.

A lehívó levéllel kapcsolatos teendőkért a gazdasági igazgató a felelős.

## **III. HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYOK**

### **1. A házipénztár fogalma, elhelyezése**

**1.1.** A házipénztár a CSFK működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, pénzt helyettesítő jegy, utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztárban kell elszámolni a készpénzes forgalmat. A CSFK házipénztára Sopronban és a Csillagászati Intézetben Budapesten működik. A Csillagászati Intézet házipénztára ellátja a Budaörsi úton elhelyezett intézetek készpénzes ügyeit is. Ennek eljárási rendjét a gazdasági igazgató alakítja ki.

### **1.2. A házipénztárban kell kezelni**

- a fizetési számláról (előírányzat-felhasználási keretszámla) felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített be- és kifizetéseket,
- az értékpapírokat,

- az egyéb értékcsikket,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

**1.3.** A házipénztár nyitva tartása a CSFK feladatellátásának biztosítása érdekében a gazdasági igazgató engedélye alapján kerül meghatározásra.

**1.4.** A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével szabad tartani, amelyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

## **2. Készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

**2.1.** A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékcsikk megőrzése páncélszekrényben és kazettában történik. A kazettát a napi munkavégzés befejezésével a páncélszekrényben kell elhelyezni.

**2.2.** A készpénz tárolására szolgáló helyiség kulcsát a soproni porta és a Csillagászati Intézet titkársága őrzi.

**2.3.** A kulcs elvesztését/megrongálódását követően azonnal ki kell cserélni a zárat.

**2.4.** A pénztáros távollétében a páncélszekrény felnyitására a gazdasági igazgató által megbízott munkatárs jogosult. A páncélszekrény felnyitásánál

- a pénztárellenőrnek és
- a pénztárosi feladatot átvevő személynek

jelen kell lennie.

**2.5.** A páncélszekrény – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz és értékcikkek 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, darabszámát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

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

### **3. A házipénztár pénzkészletének biztosítása**

**3.1.** A házipénztár pénzszükséglete a fizetési számláról a Kincstár pénztárából vagy az OTP bank automatából kártyával felvett készpénzzel biztosítható. A házipénztárba befolyt bevételek a kiadások teljesítésére felhasználhatóak, de a Kincstárba a beérkezett bevételt be kell jelenteni átutalási kiegészítő szelvényen. Év végén a pénztárban készpénz nem maradhat, az utolsó kincstári nyitvatartási napon a záró pénzkészletet be kell fizetni a Kincstárba.

**3.2.** A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző két nappal tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.



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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

#### **4. A készpénz szállításának szabályai**

**4.1.** A házipénztár működéséhez szükséges készpénz felvételére, illetve szállítására:

- 300.000 Ft-ig a pénztáros, vagy a gazdasági igazgató által kijelölt (a Kincstárhoz bejelentett) személy,
- 300.000 Ft és 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros, vagy a gazdasági igazgató által kijelölt személy és egy CSFK-s gépkocsit vezető munkatárs jogosult.

**4.2.** A 300.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

**4.3.** A készpénz szállításával megbízott személyeknek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

**4.4.** A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek a Kincstárban általuk 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.

## **5. Készpénz kezelése a házipénztárban**

### **5.1. A házipénztárban nem fogadható el**

- hiányos, rongálódott, csonka bankjegy,
- szándékos rongálás miatt sérült érme.

**5.2.** Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt befizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben (6. sz. melléklet) rögzítve meg kell hallgatni arról, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis bankjegyet a jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a Kincstárnak.

**5.3.** A házipénztárban tartható készpénz összege az átlagos napi pénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénz mennyisége alapján állapítható meg. Az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének alapján a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át, ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500.000 forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500.000 forint. A CSFK házipénztárának maximális napi záró pénzkészlete 1.000.000 forint lehet.

**5.4.** A pénztárkeretet meghaladó összeg csak a gazdasági igazgató írásos engedélyével indokolt esetben tartható a pénztárban. De ezekben az esetekben is be kell tartani az Áhsz. 50. § (6) bekezdésében foglaltakat.

**5.5.** A CSFK intézeteiben, vagy egyéb szervezeti egységeiben történő könyvek, kiadványok és obszervatóriumi belépők értékének beszedése a könyvtárosok, illetve az ügyeletes csillagászok, valamint a szolgáltatás teljesítésével munkakörileg megbízott munkatársak feladata. Nyugtatömböt és számlát a CSFK pénztárából vagy az ellátmánykezelő helytől vehetnek fel, és a betelt tömbökkel elszámolnak. A beszedett összeget hetente befizetik a CSFK házipénztárába vagy az ellátmánykezelő helyein.

## **6. Ellátmánykezelő helyek**

Ellátmánykezelő helyek azok, amelyek a működésükhöz szükséges készpénzt (ellátmányt) vesznek fel bankkártyával az OTP bank automatáiból. A CSFK ellátmánykezelő helyeket működtet Budapesten a Földrajztudományi Intézet és a Földtani és Geokémiai Intézet telephelyén, a Csillagászati Intézet telephelyén és a Csillagászati Intézet debreceni obszervatóriumában. Az ellátmány kezelésével és a pénzkezelési teendők ellátásával a CSFK-val közalkalmazotti munkaviszonyban lévő olyan közalkalmazottat kell megbízni, aki szakmailag alkalmas és büntetlen előéletű, és aki önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi feladatát. Helyettesítés esetén a helyettes azonos feltételekkel és kötelezettségekkel rendelkezik, mint az ellátmány kezelője. Az ellátmány kezelője a felvett ellátmányt a szervezeti egységnél lévő pénzszekrényben őrzi. A kulcs egy példányát a pénzkezeléssel megbízott közalkalmazott, a másodpéldányt a gazdasági igazgató által meghatalmazott munkatárs őrzi. Az ellátmány kezelőjének személyében beállott változás esetén az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell kiállítani. Az ellátmányról a pénzkezelési teendők ellátásával megbízott pénzügyi ügyintéző az EcoStat rendszerben pénztárnaplót vezet, az obszervatóriumok megbízott munkatársai papír alapú pénztárnaplót vezetnek. Az ellátmányt kezelő helyeken ténylegesen házipénztári pénzkezelés történik.

Az elszámolást legkésőbb a következő hónap 5. napjáig el kell küldeni a soproni pénztárba. A soproni pénzügyi ügyintéző a beérkezett elszámolásokat köteles felülvizsgálni, majd könyvelésre átadni.

#### **7. A CSFK valuta pénztárat nem működtet.**

### **IV. A HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSÉVEL KACSOLATOS FELADATKÖRÖK**

A CSFK készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági igazgató köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztárelenőr,
- pénztárelenőr-helyettes,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók.

Az egyes munkakörök kialakításánál az összeférhetetlenségi szabályokat is meg kell határozni:

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárelenőr;
- az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni;
- a megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a munkaügyi nyilvántartásban kell megőrizni;
- nem szabad megbízni a pénztárost a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési

- jogosultsággal, pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár – és fizetési
- (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

## **1. Pénztáros (házi pénztáros és az ellátmánykezelő helyek pénztárosai)**

**1.1.** A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat a hatályos pénzkezelési szabályzat 1/a. sz. mellékletét képezi.

**1.2.** Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

**1.3.** A pénztáros feladatai:

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, felvétele,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban 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 pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,

- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a pénztárból a Kincstárba történő készpénzbefizetése.

**1.4.** Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

## **2. A pénztáros-helyettes**

**2.1.** A pénztárost távolléte esetén a pénztár zárva tart.

## **3. Pénztárellenőr**

**3.1.** A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták és jegyezték ellen,
- megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések teljesítésigazolása,
- 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.

**3.3.** A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok 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.

**3.4.** A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat havonta kell elvégezni zárás után. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági igazgatónak.

## **V. A PÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS BIZONYLATI REND ÉS A PÉNZPORGALOMMAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **1. A pénztári pénzkezelés bizonylatai**

#### **1.1 A pénztárosnak (helyettesének)**

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

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

- készpénzfizetési számla (számla),

- kiküldetési rendelvény,
- előleg kifizetési engedély,
- pénztári ki- vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

**1.3.** A CSFK-ban az EcoStat rendszerben rögzített pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. Amennyiben az EcoStat program használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni. Ha a program újra használható, a hiányzó bizonylatokat pótlólag rögzíteni kell. 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. Kézi nyilvántartás vezetése esetén a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe, a program használatával ez automatikusan biztosított.

## **2. Pénztári bevételek bizonylatolása**

**2.1.** Minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

**2.2.** A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

**2.3.** A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, amelyből

- 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.



**2.4.** A Kincstártól közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a Kincstár – készpénzfelvételtől szóló – banki terhelési értesítéséhez.

**2.5.** A postai kézbesítéssel érkezett pénzüsszeget és egyéb készpénzes bevételeket be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára az értékhatárra vonatkozó szabály betartásával.

### **3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

**3.1.** Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

**3.2.** A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (készpénzfizetési számla, útiköltség-elszámolás).

**3.3.** A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

**3.4.** A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

**3.5.** Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás 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 folyamatos

sorszámozással és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

**3.6.** A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, amelyből

- 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 pénzt felvevő őrzi meg.

**3.7.** Az Ávr. 148. § (3) bekezdése szerint a készpénzben teljesíthető kiadások köre a következő

- a közfoglalkoztatásban résztvevők bére és a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítés. A CSFK-ban ez a kiadási jogcím nem jelenik meg;
- K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokon elszámolható, a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolható kiadások,
- az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálathoz kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- illetékbélyeg-beszerzés, kiadásai,
- a K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovaton elszámolható 100.000 forintot el nem érő kiadások,
- az előzőekhez kapcsolódó áfa kiadások (K351., K67.),
- az előzőekben felsorolt kiadások teljesítéséhez az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

## **4. Pénztárjelentés**

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

**4.2.** A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést a CT EcoStat program alkalmazásával. A pénztárjelentést – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni.

**4.3** A pénztáros a pénztári órák befejeztével pénztárzárást köteles készíteni. A pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a pénztárban lévő valóságos pénzállománnyal, címletenkénti részletezésben.

Ha az egyeztetés megtörtént, a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell, a pénztári jelentésben.

Ennek tényét a pénztárellenőr, ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell deríteni. Ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

A könyvszerinti, és a megszámlolt pénzösszegek, értékek eltérése esetén az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni (5. sz. melléklet). A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, az összeget, mint hiányt, kiadásba kell helyezni és az eltérést egy hónapon belül rendezni.

## **5. A kerekítésre vonatkozó szabályok**

A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 0;

a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 5;

az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebb 5;  
a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebb 0;  
forintra végződő összegre kell kerekíteni.

## **6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

**6.1.** A pénztári bizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. A nyilvántartásnak – nyomtatvány-típusonként – a következőket kell tartalmaznia:

- nyomtatvány megnevezése
- sorszáma (tól-ig),
- beszerzés helye, ideje,
- használatba vétel időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása,
- betelt tömb visszavételének dátuma
- átadó aláírása,
- visszavevő aláírása.

**6.2.** A nyilvántartásba vett szigorú számadású bizonylattömböket használatba vétel előtt és használatból kivonás (betelt, év végével lezárt) után a pénztárosnak kell megőrizni.

**6.3.** A használatba adott szigorú számadású bizonylat megőrzéséért, annak szabályszerű használatáért és a betelt tömb leadásáért az átvevő felel.

**6.4.** A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni az Szt. alapján.

## **7. Az illetmények és egyéb juttatások kifizetésénél alkalmazott szabályok**

A közalkalmazottak az illetményeket és egyéb juttatásaikat a napidíj kivételével az általuk megadott bankszámlára történő átutalással kapják meg. Készpénzben munkabér kifizetés nem teljesíthető. Bankszámlával nem rendelkező közalkalmazott részére az illetményét a Kincstáron keresztül lakcímre történő postai kifizetés útján lehet teljesíteni.

## **VI. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG, ELŐLEG- NYILVÁNTARTÁS ÉS SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK**

### **1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei**

**1.1.** Utólagos elszámolási kötelezettséggel előleg – figyelemmel az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltakra is – a következő jogcímen adható ki:

- bel- és külföldi kiküldetési költségre,
- készpénzes beszerzésre,
- külföldi vendég napidíjának rendezésére,
- reprezentációra,
- üzemanyag vásárlására,
- székhelyen kívül lévő telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokra.

**1.2.** A fenti jogcímeken kívül csak kivételesen indokolt esetben a főigazgató írásos engedélyével adható ki előleg, de ez nem lehet ellentétes az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltakkal.

## **2. Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése**

**2.1.** Készpénzt utólagos elszámolásra csak a CSFK-val közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó részére, névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

**2.2.** Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni. A felvett kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül el kell számolni.

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

**2.4.** Ha ugyanaz a személy utólagos elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el. E szabály alól rendkívüli esetben csak a főigazgató adhat írásban felmentést.

**2.5.** Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a pénztáros köteles a gazdasági igazgató részére ezt jelezni. Amennyiben a gazdasági igazgató felszólítása is eredménytelen, akkor a CSFK főigazgatójának kell jelenteni, akinek meg kell indítania a szükséges eljárásokat (pl. fegyelmi eljárás, rendőrségi feljelentés).

### **3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

**3.1.** Az utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

### **4. A házipénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok**

**4.1.** Az Szt. előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

**4.2.** A CSFK-ban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla,
- készpénzfizetési számla (tömb),
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvénny,
- személygépkocsi menetlevél,
- tehergépkocsi menetlevél.

**4.3.** A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros *nyilvántartást* köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére, milyen típusú szigorú számadású nyomtatvány került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

**4.4.** A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

**4.5.** Készpénzfizetési számlát a CSFK-ban a könyvértékesítésből és az obszervatóriumi belépőkből származó bevételek beszedésére lehet használni. Az év közben betelt szigorú számadású nyomtatványtömböket 8 évig meg kell őrizni.

## **VII. A CSFK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ KINCSTÁRI KÁRTYÁK SZABÁLYAI**

A kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveletet kezdeményezhet. A CSFK-ban a kincstári kártyák közül az Intézményi és a VIP kártya használható.

A kártya a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, és a Kincstár logójával ellátott, az adott számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN kód) tartozik.

Kártyabirtokos az a természetes személy, akit a CSFK, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosított. A kártyabirtokos a kártyáért személyes felelősséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át. A kártya biztonságos őrzéséről a kártya birtokos köteles gondoskodni.

Az **Intézményi kártya** kizárólag belföldön, csak elektronikus elfogadó eszközökön használható, készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, a nem rendszeres kis



összegű szolgáltatások kiegyenlítésére, készpénz felvételére szolgál a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi- és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, bankfiókokban és postahivatalokban), valamint készpénz befizetésére az OTP Bank által üzemeltetett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein.

### **7.1 Vásárlás Intézményi kártyával**

A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával áfa-s számlát kell kérnie, amelyet a CSFK nevére és címére kell kiállítani. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) két bizonylatot nyomtat, amely lehet önindigós, vagy egymás után azonos adattartalommal nyomtatott bizonylat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor nyomtatott bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt, vagy az aláírás nélküli nyomtatott bizonylatot). Intézményi kártya esetén csak az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával.

### **7.2 Készpénzfelvétel Intézményi kártyával**

A kártyabirtokosok az intézmény által az Adatlapon megjelölt napi készpénzfelvételi limit összegéig vehetnek fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) PIN kód használata mellett, valamint a bankfiókokban és postahelyeken.

A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia.

A készpénzfelvétel célja lehet az intézmény házipénztárának feltöltése, valamint olyan dologi célú vásárlás készpénzben történő kifizetése, ahol a kereskedő nem

kártya-elfogadóhely. Amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia. Előfordulhat, hogy készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről a pénztárost tájékoztatni kell és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

A kártyabirtokosoknak elszámoláskor a pénztáros részére le kell adniuk a készpénzfelvétel/vásárlás bizonylatait.

A **VIP kártya** mindkét típusa (MasterCard Arany, Ezüst) egyaránt használható fizetésre belföldön és külföldön, elektronikus és manuális elfogadó eszközökön is, készpénzfelvételre a kártyákon szereplő emblémákkal megjelölt elfogadóhelyeken, valamint készpénz befizetésére a Bank által üzemeltett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein.

### **7.3 Vásárlás VIP kártyával**

A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt vásárlás, vagy szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte a kártyabizonylaton szereplő adatokat.

A kártya használatára a 7.1 pontban leírtak vonatkoznak.

### **7.4 Készpénzfelvétel VIP kártyával**

- Készpénzfelvétel VIP kártyával belföldön

A VIP kártyával történő belföldi készpénzfelvételkor a 7.2 pontban az Intézményi kártyára meghatározottak szerint kell eljárni.

- Készpénzfelvétel VIP kártyával külföldön

A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak a CSFK által előzetesen meghatározott esetekben használhatja kártyáját készpénzfelvételre.

Külföldön a kártyával minden esetben a tartózkodási ország valutájában jut készpénzhez a kártyabirtokos, amelyet a kártyabizonylat igazol. A Tükörszámla-kivonaton az eredeti valutában felvett összeg forintosítva is megjelenik. A Bank a Hirdetményben meghatározott árfolyamon végzi a forintosítást.

– Euro felvétele VIP kártyával belföldön

A Bank honlapján ([www.otpbank.hu](http://www.otpbank.hu)) található ATM keresőben megjelölt bankjegykiadó automaták kizárólag Euro bankjegyet forgalmazznak. Ezen automatáknál kizárólag VIP Kincstári kártyákkal lehet Euro devizanemben készpénzt felvenni.

## **7.5 Készpénzbefizetés kártyával**

Valamennyi típusú Kincstári kártyával lehetőség van a Bank által üzemeltetett bankjegykiadó automatáknál (ATM-eknél), a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein a CSFK házipénztárában keletkezett forint bevétel és készpénzfelesleg befizetésére.

A készpénzbefizetés elszámolása és jóváírása a Kincstári kártyarendszeren keresztül arra a

Kincstári számlára történik, amelyhez a Kincstári Kártyafedezeti számla tartozik (előirányzat felhasználási keretszámla).

A befizetett összeg a Kártyafedezeti Tükörszámla és a Kincstári Kártyafedezeti számla kivonatán jóváírásként és terhelésként is megjelenik, ezért a kártyával felhasználható egyenleget nem befolyásolja, azt Kincstári kártyával felhasználni nem lehet.

– Bankjegykiadó automatánál történő befizetés

A készpénz befizetési tranzakció lebonyolítása azokon a Bank által üzemeltetett ATM berendezéseken lehetséges, amelyek képernyője ezt a funkciót a menürendszerben felajánlja.

A szolgáltatás igénybevételével, a Kincstári kártyával rendelkező pénztárosok ATM-nél is teljesíthetik az esetleges pénztártöbblettel, illetve a befolyt bevételekkel kapcsolatos befizetési kötelezettségeiket. A befizetési tranzakció során az ATM által kiadott borítékba kizárólag bankjegy helyezhető.

A Kincstári kártya birtokosa a befizetési tranzakciót az ATM-nél a kártya használatával és a hozzátartozó PIN kód megadásával kezdeményezheti. Az ATM képernyőmenüjéből a „Pénzbetét” funkciót kell kiválasztani. A menügomb megnyomása után a berendezés „Üres boríték” feliratú nyílásán kiadja a befizetés lebonyolításához szükséges borítékot, amelybe bele kell helyezni a befizetni kívánt bankjegyeket (maximum 20 db), majd a lezárt borítékot a „Borítékos befizetés” feliratú nyílásán keresztül be kell dobni. Az ATM képernyőjén a „Kérem, adja meg az összeget” felirat megjelenésekor a borítékba helyezett összeget be kell billentyűzni. A berendezés az összeget rányomtatja a bankjegyeket tartalmazó, lezárt, bedobott borítékra és ugyanerről az összegről a kártyabirtokos részére bizonylatot nyomtat, amit a kártyabirtokosnak meg kell őriznie a tranzakció elszámolásához. Amennyiben a kártyabirtokos által befizetni kívánt bankjegyek darabszáma meghaladja az egy borítékba helyezhető bankjegyek maximális mennyiségét, a tranzakciót meg kell ismételni és az ATM által nyomtatott összes bizonylatot az elszámoláshoz meg kell őrizni.

A tranzakció lebonyolításakor figyelemmel kell lenni arra, hogy az ATM meghatározott időtartamra áll rendelkezésre, ezért a kártyabirtokosnak célszerű előre összesített és előkészített, az ATM által kiadott borítékba helyezhető készpénzzel kezdeményezni a befizetést. Ha a borítékra

nyomtatott (kártyabirtokos által megadott) összeg és a borítékban található bankjegyek értéke nem egyezik meg, az eltérést jegyzőkönyvben rögzítik, elszámolásra a borítékban ténylegesen megtalált bankjegyek összege kerül.

– Befizetés POS terminálon

A Bank fiókjaiban és a postahelyeken elhelyezett POS terminálokon bankjegy és érme egyaránt befizethető. A tranzakció lebonyolításakor a kártyabirtokos a PIN kóddal azonosítja magát. A befizetett összeg jóváírása a Kártyafedezeti számlához kapcsolódó Kincstári számlán történik meg.

## **7.6 Letiltás**

Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani az OTP Hirdetményében és az ÁSZF-ben meghatározott módokon. Javasolt elsősorban az OTP direkt-rendszer használata. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt az CSFK Gazdasági Igazgatóságán is. A pénzügyi ügyintézőnek a letiltás tényéről a levélben, vagy e-mailben ([kartya@allamkincstar.gov.hu](mailto:kartya@allamkincstar.gov.hu)) tájékoztatnia kell a Kincstár központját.

Lehetőség van az Intézményi kártya letiltásának feloldására a számlatulajdonos és a kártyabirtokos aláírásával ellátott írásbeli kérelem esetén, amennyiben pótkártya-igénylés még nem történt. A kérelmet a Kincstári számlavezető helyhez kell benyújtani. A kártyát a

Pénzforgalmi Főosztály jelzése után lehet ismételten használni. A letiltás feloldása csak a Gazdasági Igazgatóságon akkor kezdeményezhető, ha a kártyabirtokos biztos abban, hogy a kártya még rövid időre sem került illetéktelen személyhez.

## **7.7 Pótkártya-igénylés**

Pótkártya-igénylés az alábbi esetekben történhet:

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

A pótkártya-igénylést a kártyabirtokos kezdeményezheti a Gazdasági Igazgatóságnál. Az igénylésben meg kell adni a jogcímet és a pótolandó kártya számát.

A pótolt, lecserélt kártya adatait a pénzügyi ügyintézőnek a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

## **7.8 Kártyamegújítás**

A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról. A lejárt kártyát a kártyabirtokos az új kártya átvételét követő munkanapon köteles leadni a pénzügyi ügyintéző részére, aki azt érvényteleníti (mágnescsík többszöri átlyukasztásával és a chip átvágásával) és leadja a kincstári számlavezető ÁPI-ban 5 munkanapon belül. Az érvénytelenített kártyát a pénzügyi ügyintéző az érvénytelenítéssel egyidejűleg köteles kivezetni a nyilvántartásból.

A megújított kártya a lejárttól eltérő kártyaszámmal kerül kibocsátásra, amit a kártyanyilvántartáson át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.

Abban az esetben, ha a kártya használatra jogosult személyében változás történik, a kiadott kártyát a pénzügyi ügyintézőnek be kell vonnia, azt megújítani nem lehet.

## **7.9 Kártya megszüntetése**

Ha a CSFK kártyát kíván megszüntetni, azt a gazdasági igazgatónál kell kezdeményezni. A gazdasági igazgató utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző a kártyabirtokostól a kártyát bevonja, az analitikus nyilvántartásból kivezeti, a kártyát érvényteleníti (a mágnescsíkon történő többszöri átlyukasztással) és 5 munkanapon belül átadja a Kincstári számlavezető ÁPI részére további ügyintézésre. Hasonlóan kell eljárni az

a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is, amikor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni. Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le az utolsó munkában töltött napon, akkor a pénzügyi ügyintéző a dolgozó költségére haladéktalanul kezdeményezi a kártya letiltását.

### **7.10 Kincstári kártyák nyilvántartása**

A kártyákról a Gazdasági Igazgatóság analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- a kártyaszámot (VIP Arany kártya esetén az ahhoz tartozó IAPA kártya számot is),
- a lejáratot,
- a kártya és PIN-kód boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- az adott kártya használatára vonatkozó limitet,
- megjegyzés rovatot (esetleges kártyaletiltás, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

A Gazdasági Igazgatóság köteles:

- biztosítani a szükséges fedezetet,
- figyelemmel kísérni, hogy a kártyabirtokos a kártyát a meghatározott összeg erejéig vegye igénybe,
- a kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról köteles a kártyabirtokost elszámoltatni,
- kezdeményezni a kártya azonnali bevonását a kártyabirtokos munkaviszonyában bekövetkezett változásnál, és szabálytalan felhasználásnál,

- jogosulatlan műveletekkel történő kincstári kártyaterhelések esetén eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen Pénzkezelési Szabályzat előírásait 2017. január 1-jétől kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott pénzkezeléssel összefüggő szabályozás. A szabályzatot a főigazgató hagyja jóvá. A szabályzat aktualizálásáért, valamint az aláírásra jogosultak személyében bekövetkezett változás aktualizálásáért a gazdasági igazgató felel.

### **Mellékletek:**

1. Teljes anyagi felelősségről szóló nyilatkozat
2. Pénztár átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyv
3. Nyilatkozat- és aláírás minták (érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző, pénztárelenőr)
4. Elektronikus utalásra jogosultak
5. Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
6. Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére



**NYILATKOZAT**

Alulírott, ..... (név) ..... (lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (9400 Sopron, Csatkai E. u. 6-8. székhelyű költségvetési szerv) ..... pénztárában/ellátmánykezelő helyén kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték cikk kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 20... ..

.....  
pénztáros

.....  
lakcím

.....  
szem.ig.szám

Tanú 1.

Név: .....

Lakcím: .....

Szem. ig. szám: .....

Tanú 2.

Név.....

Lakcím.....

Szem. ig. szám:.....

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... pénztárában/ellátmánykezelő helyén 20.....-  
án

Tárgy: Pénztár átadás-átvétele.

Jelen vannak: pénztáros \_\_\_\_\_  
pénztárelleőr \_\_\_\_\_  
helyettese \_\_\_\_\_

Átadásra kerül: a \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_ Pénztár/ellátmánykezelő hely  
záró készpénzállománya.

## Záró készpénzállomány

Darabszám	Címlet	Érték
	20.000,-Ft	
	10.000,-Ft	
	5.000,-Ft	
	2.000,-Ft	
	1.000,-Ft	
	500,-Ft	
	200,-Ft	
	100,-Ft	
	50,-Ft	
	20,-Ft	
	10,-Ft	
	5,-Ft	

Összesen: \_\_\_\_\_

azaz: \_\_\_\_\_

2. Értékcikkek, a következők szerint:

.....  
.....

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok:

- időszaki pénztárjelentés (-tól –ig)
- kiadási bizonylat (-tól –ig) sorszáma
- bevételi bizonylat (-tól –ig) sorszáma

- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök
- fizetési számla (-tól –ig)
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól –ig)
- készpénzigénylés üzemanyag előlegre (-tól –ig)
- üzemanyag előleg elszámolás (-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 pénztárban/ellátmánykezelő helyen található készpénz mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint / (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

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

Kmf.

átvevő	átadó	pénztárellenőr
--------	-------	----------------

**Nyilatkozat- és aláírás minta**

**A készpénzforgalom lebonyolítása során az érvényesítő, az utalványozó és a pénztárelenőr névsora:**

**Érvényesítő:**

**Utalványozó:**

**Ellenjegyző:**

**Pénztárelenőr:**

**Változás követés:**

#### **4. számú melléklet**

Elektronikus utalásra (GIROLock kártya használatra) jogosultak a szabályzat hatályba lépésekor:

**Változás követés:**

**JEGYZŐKÖNYV**  
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20...év .....hó .....napján a  
.....  
pénztár/ellátmánykezelő hely helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztár ellenőr  
..... gazdasági igazgató

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azaz .....forint többlet\*,  
illetve

.....Ft, azaz .....forint hiány\* keletkezett,  
amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
gazdasági igazgató

**JEGYZŐKÖNYV**  
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20...év .....hó .....napján az MTA CSFK  
..... pénztár/ellátmánykezelő  
hely helyiségében.

Jelen vannak: ..... befizető  
..... pénztáros  
..... ellenőr

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál

.....  
foglalkozása: ..... lakcíme: .....  
város /község ..... u. .... szám.  
Személyi igazolvány száma: ....., hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű .....  
sorozat és ..... sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve  
hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 201..... év .....  
hó .....-n .....nevű egyéntől kapta  
..... városban /községben/.

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

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
befizető