

HÉT HATÁR Határon Átnyúló Önkormányzati Szövetség a Kárpát-medencében Egyesület
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2026.

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja szerint a szervezetek számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a Pénzkezelési Szabályzat.

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve a **HÉT HATÁR Határon Átnyúló Önkormányzati Szövetség a Kárpát-medencében Egyesület** (a továbbiakban: HHÖSZ) elkészítette a Pénzkezelési Szabályzatát.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a HHÖSZ-nél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, melyeket a pénzforgalom és pénzkezelés bonyolítása során érvényesíteni kell.

A szabályzat kiadásának célja továbbá, hogy biztosítsa a HHÖSZ pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, illetve végrehajtásáért a HHÖSZ vonatkozásában az elnök a felelős.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a HHÖSZ tagjaira és munkavállalóira.

3. Jogszabályi háttér

A szabályzat a házipénztári-, pénztároshelyi pénzkezelést, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi törvények, jogszabályok figyelembevételével szabályozza:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa.),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.)
- a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013 (XI. 15.) NGM rendelet (Rendelet)

4. A HHÖSZ sajátosságai

A HHÖSZ képviselője az elnök, aki a képviselői feladatokat önállóan gyakorolja.

A HHÖSZ-nél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a megbízott személy és a külsős könyvelő látja el.

A HHÖSZ-nél a könyvvezetést vállalkozási szerződés alapján külsős könyvelő végzi.

5. A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

A Számviteli törvény jelen szabályozást érintő előírásai szerint a pénzeszközök fogalma és csoportosítása a készpénz, bankbetétek értékét foglalják magukba. A pénzeszközöket a könyvvezetés során legalább a következő bontásban kell kimutatni:

- pénztár
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámla
- devizabetét-számla
- átvezetési számla

A Szt. 83. § (2) bekezdés szerint a számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba, csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a lehető leghamarabb, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 15. napjáig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

A HHÖSZ készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelése a házipénztár feladata.

6. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A HHÖSZ pénzeszközeit köteles a készpénzben történő fizetések kivételével a számlavezető banknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

Bankszámláról való rendelkezésre a nyilvántartásba bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A HHÖSZ több pénzüintézzettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitására értesíteni kell a könyviteli szolgáltatást nyújtó vállalkozót.

A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

A HHÖSZ a bankszámláját az OTP Banknál vezeti.

Bankszámlaszám: 11702074-20002509

A HHÖSZ-nél **törekedni kell a készpénz nélküli, és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására**, ezért a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

Minden esetben törekedni kell arra, hogy készpénz felvétel és kezelés helyett utalással, vagy bankkártya használatával történjen a beszerzés értékének kiegyenlítése.

A HHÖSZ-nél – a földrajzi távolságokból adódóan – a tagok, megbízott személyek, külsős könyvelő által történt a HHÖSZ részére és nevére megelőlegezett kifizetések (pl. postaköltség) ellenértékének rendezése a számla bemutatását követően átutalással kerül kiegyenlítésre a kifizetést bonyolító személy részére. Minden e körbe tartozó számlát szkennelni kell, elektronikusan (e-mailben) továbbítani a HHÖSZ elnöke és külsős könyvelője részére, és az elnökkel történt egyeztetést követően lehet az utalást indítani.

A bankkártya használata

A bankkártyának a képviselő (elnök) és a megbízott személy nevére szólhat. A bankkártyát a képviselő (elnök) és a megbízott személy használhatják.

Pénzüintézzeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzüintézzeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- bankkártya

A bankszámla kezelése – utalások rögzítése, letöltések, stb. – elektronikusan úton, a OTP Internetbank alkalmazáson keresztül történik.

A 2001. évi XXXV. törvény tartalmazza az elektronikusan aláírásról szóló szabályozás alapelveit és az ezzel kapcsolatban szükséges intézkedéseket. A OTP Internetbank alkalmazás elektronikusan aláírást biztosít.

A bankszámla kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőséget, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

A bankszámlakivonat lekérése az elektronikusan rendszerből havonta, tárgyhót követő 5. napjáig megtörténik. A letöltést követően a bankszámlakivonat haladéktalanul elektronikusan úton (e-

mailben) megküldésre kerül a könyviteli szolgáltatást nyújtó vállalkozó részére. A HHÖSZ-nél a külsős könyvelő, mint banki meghatalmazott a bankszámlakivonatokat letölti.

Ha a bankszámlán lévő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzügyintézet a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésével, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzügyintézethez érkezését kell érteni.

Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

A készpénzfizetés, mint fizetési mód a pénzügyintézet által az alábbi formákban teljesíthető:

- a pénzügyösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a belföldi postautalvánnyal történő feladással.

A készpénzfizetés a képviselő vagy a megbízott személy feladata.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Készpénzfelvételre a képviselő vagy a megbízott személy a jogosult.

A készpénzfelvétel a számlatulajdonos a bankszámlája terhére bankkártyával történik.

Készpénz befizetés bankszámlára

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

- A készpénz bankban történő befizetéséhez ki kell tölteni a számlavezető bank befizetési bizonylatát
- A készpénz bankjegykiadó automatában történő befizetése esetén a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell az automata által biztosított befizetést igazoló bizonylatot

7. A házipénztár működési szabályzata

A házipénztárban kell kezelni

- a pénzforgalmi számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A pénztáros az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A HHÖSZ a szabályzat készítésének idején házipénztárt nem vezet, és azt a későbbiekben sem szándékozik vezetni.

Az előző bekezdésben megfogalmazottaktól függetlenül a házipénztárra vonatkozó szabályozás elkészül. A beszerzések a készpénzes forgalom helyett bankkártyás vagy utalásos fizetési módon kerülnek rendezésre. Adománygyűjtés esetén az adománygyűjtő láda felnyitásának napján az abban talált bevételi értéket haladéktalanul – aznap – be kell fizetni a bankszámlára.

A pénztáros az elnök által megbízott személy lehet.

A pénztáros köteles a pénztár forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet/önálló helyiséget biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyónvédelmi óvintézkedéseknek. A pénztáros a pénztárban található összeget pénzkasszában tárolja.

A pénztáros teljes és egyetemleges felelősséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembevételével optimalizálni kell.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az pénzügyintézetet. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet (1. számú melléklet) a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A házipénztárba készpénzt bevételezni, illetve abból készpénzt kivenni csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet.

A bizonylat lehet: nyomtatványboltban beszerezhető nyomtatvány:

- bevételi pénztárbizonylat (B.Sz.ny.318 102/V)
- kiadási pénztárbizonylat (B.Sz.ny.318-103/V)

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylat három példányos:

- 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 befizetését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell és meg kell őrizni.
- a harmadik példányt, mint tőpéldányt, a tömbben kell megőrizni.

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylat kettő példányos:

- 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 mint tőpéldányt, a többben kell megőrizni.

A házipénztárban a készpénzállomány nem haladhatja meg a napi 300.000.- Ft, azaz Háromszázezer forintot.

A jogosságot, illetve a megalapozottságot az elnök a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat utalványozó sorának aláírásával történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért.
- az utalványozott összeg rendelkezésre állásáért.

A HHÖSZ-nél utalványozási joga kizárólag az elnöknek van, az másra át nem ruházható.

Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személyeknek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba – időszaki pénztárjelentésbe – kell feljegyezni.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott bevételi pénztárbizonylat második példánya,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,

A könyvekben történő rögzítés az alapbizonylatok alapján történik.

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztéztől történő felvételére, illetve szállítására:

- 1.000.000 Ft alatt egy fő,
- 1.000.000 Ft felett két fő szállíthat.

A pénztárellenőri feladatokat a könyvviteli szolgáltató végzi.

8. Munkabér, személyi jellegű egyéb kifizetés

A munkabér/megbízási díj kifizetése kizárólag banki utalással történhet.

9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a képviselő által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást vezet.

A HHÖSZ a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazása miatt **nem ad ki pénzt elszámolásra.**

10. Pénztárzárás

A pénztárzárás havonta, a tárgyhónap utolsó napján történik.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt mint tőpéldányt, a tömbben kell megőrizni

A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

- a pénztárzárlat során meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállomány összegét,
- pénztárkönyv alapján meg kell állapítani a bevételeket és a kiadások végösszegét,
- majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztárnyilvántartás szerinti egyenleget,
- nyilvántartás szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a zárlat napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni a hiányt, pedig a pénztárosnak be kell fizetni.

11. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros - felhasználásra - történő kiadás előtt őrzi és tartja nyilván. Ezekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. Az ellenőrzés érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad felhasználni.

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá

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

A pénztárban használatos nyomtatványok szigorú számadás alá vontak a Számviteli Politika szabályzatában előírtak szerint.

Pénztárban használatos nyomtatványok:

- | | |
|--|--------------------|
| ● Időszaki pénztárjelentés | B 13-21/V. r. sz. |
| ● Bevételi pénztárbizonylat | B. 318-102/a/V. |
| ● Kiadási pénztárbizonylat | B. 318-103/V. |
| ● Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása | B 13-135/a-rsz |
| ● Készpénzigénylés elszámolásra | B 13-134/V. r. sz. |

Egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| ● Belföldi kiküldetés | B.SZ. ny. 18-70 |
| ● Külföldi kiküldetés | B7300-261/ÚJ |

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó személy,
 - a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
 - a felhasználás időpontja
- is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

– szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni.

A pénztárban használatos nyomtatványok hivatalos nyomtatványforgalmazótól kerülnek beszerzésre.

12. A pénztárgép-köteles tevékenységek esetén követendő szabályok

A 48/2013 (XI. 15.) NGM rendelet értelmében gépi nyugtát előállító pénztárgépet kell működtetni a rendelet 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek esetén.

A HHÖSZ nem végez a Rendelet 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységet, ezért nem működtet pénztárgépet.

13. Kerekítésre vonatkozó szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) 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 legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözet elszámolási módja a következő:

a) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor egyértelműen meghatározható, hogy az adott kiadás mely főkönyvi számlához kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett főkönyvi számlára kell elszámolni

b) ha a készpénzes bevételek elszámolásakor egyértelműen meghatározható, hogy az adott bevétel mely főkönyvi számlához kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett főkönyvi számlára kell elszámolni

c) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely főkönyvi számlához kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi főkönyvi számlát érintett, akkor a kerekítési különbözetet

- amennyiben a kerekítési különbözet hiány jellegű, a 8691. Kerekítések számlára kell könyvelni,
- amennyiben a kerekítési különbözet többlet jellegű, a 9691. Kerekítések számlára kell elszámolni.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2026. január 20-án lép hatályba és visszavonásig érvényes, a szabályzatban foglalt előírások 2026. január 1-jétől alkalmazásra kerültek, a szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi előzőleg készített szabályzat hatályát veszti.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Székesfehérvár, 2026. január 20.

Dr. Zsombok László Krisztián
elnök

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: pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (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
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Székesfehérvár, 20.....

.....
befizető aláírása