

# **A Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megyei Jegyzőjének**

**6/2020. (I.29.) együttes utasítása**

## **a Pénzkezelési Szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

### **1.**

#### **A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

1.1. A szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak eleget téve meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés során érvényesíteni kell, rögzítésre kerüljön a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendje, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszere.

1.2. A pénzforgalom lebonyolítás során törekedni kell a készpénz nélküli és készpénzt kímélő fizetési módok alkalmazására, a fizetési számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

### **2.**

#### **A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

2.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a

a) Fejér Megyei Önkormányzatra

b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatalra

c) Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatra

d) Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzatra

e) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Társági Fejlesztési Tanácsra

(a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

### **3.**

#### **FIZETÉSI SZÁMLA KEZELÉSE**

3.1. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásaira figyelemmel az államháztartási szervezetek fizetési számláit a Magyar Államkincstár vezeti. Kivétel ez alól a Fejér Megyei Önkormányzat

részéről lakásépítés és lakásvásárlás céljából nyújtott munkáltatói támogatások kezelésére szolgáló bankszámla, melyet az Fejér Megyei Önkormányzat FM Önkormányzat lakásalap elnevezéssel a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt-nél vezet.

3.2. A Fejér Megyei Önkormányzat a gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi forgalmat a fizetési számláin köteles bonyolítani.

3.3. Az államháztartási szervezetek fizetési számláihoz elektronikus fizetési eszköz (bankkártya) nem kapcsolódik.

3.4. Az átutalási megbízások teljesítése – a lakásépítés és lakásvásárlás céljából nyújtott munkáltatói támogatások kezelésére szolgáló bankszámláról teljesített megbízások kivételével – a kincstár által a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály irodájába telepített ELECTRA ügyfélterminál használatával történik. A lakásépítés és lakásvásárlás céljából nyújtott munkáltatói támogatások kezelésére szolgáló bankszámláról történő átutalás papír alapú átutalási megbízás bankhoz történő benyújtásával történik.

3.5. Mind elektronikus, mind pedig papír alapú megbízás (továbbiakban együtt: megbízás) előkészítése szabályosan kitöltött, és valamennyi szükséges aláírást tartalmazó utalványozási rendelet alapján lehetséges. Valamennyi megbízás benyújtása a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentettek közül két személy aláírásával történik.

3.6. A szabályosan utalványozott átutalások ügyfélterminálon való rögzítése és aláírásra történő feladása után az aláírók számára a rögzítő köteles kinyomtatni az aláírásra váró tételeket, melyeket az aláíró a képernyőn is megtekint, és a bizonylatokkal való egyeztetés után jelszavával nyugtáz, mely tény a kinyomtatott listán is kézjeggyével igazol. Aláírás után a rögzítést végző dolgozó gondoskodik az aláírt tételeknek a pénzügyi terminálra történő feladásáról. A rögzítést végző dolgozó az utalás napját követő munkanapon köteles ellenőrizni az átutalt tételek terhelésének visszaigazolását, illetve köteles gondoskodni a napi számlaforgalmat rögzítő kimutatás lekérdezéséről, kinyomtatásáról.

3.7. A naponta átutalt tételek aláírt listáját, illetve a lekérdezett számlakivonatokat időrendi sorrendben gyűjtőben kell elhelyezni, és a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályon 1 évig őrizni.

## 4.

### A PÉNZFORGALOM HÁZIPÉNZTÁRBAN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

#### 4.1. A házipénztár létesítése

##### 4.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

4.1.1.1. A házipénztár a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal, a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat, a Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

4.1.1.2. A Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal, a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat részére elkülönített házipénztár szükséges.

4.1.1.3. A házipénztárban kell kezelni

- a) fizetési számláról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
- c) az értékpapírokat,
- d) az egyéb értékeket.

4.1.1.4. A házipénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

## 4.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

3.2.1. A házipénztár céljára a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály egy irodájában elkülönített irodarész áll rendelkezésre. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott található értékek elkülönített megőrzése lemezszekrényben történik. A pénz tárolására szolgáló helyiség és a lemezszekrény kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok „másod” példányát az „első példányt” kezelő által a ragasztón aláírt, lezárt borítékban a pénztárellenőr őrzi. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

4.2.2. A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti – távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjéhez eljuttatni. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezető és a pénztár ellenőr, valamint a pénztárat átvevő személy együttes jelenléte szükséges. A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a jelenlévők nevét,
- b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- c) a pénztárban talált
  - ca) készpénz összegét címletenként
  - cb) értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám)
  - cc) egyéb értékeket
- d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- e) utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- f) a házipénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- g) a jelenlévők aláírását.

### **4.3.A házipénztár pénzellátása**

#### **4.3.1.A szükséges pénzkészlet biztosítása**

4.3.1.1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett ellátmányból kerül biztosításra. A készpénzkifizetéssel járó intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző 3. munkanapig tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

4.3.1.2. A pénztáros köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. Ennek keretében a pénztáros:

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

#### **4.3.2. A készpénz szállításának szabályai**

4.3.2.1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz kincstártól történő felvételére, illetve szállítására

- a) 100.000 Ft-ig a pénztáros,
- b) 100.000 Ft felett gépjármű biztosítása mellett a pénztáros mellé legalább egy személy jelenlétét kell biztosítani.

4.3.2.2. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a házipénztárba kell szállítani. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek (szállítási felelősség) az általuk átvett készpénzért. A szállítási felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

#### **4.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban**

4.3.3.1. A pénztárban nem fogadható el

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

4.3.3.2. 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 fizetőeszközt. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

#### 4.4. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után legfeljebb 500.000 Ft készpénz tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a fizetési számlára.

#### 4.5. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

##### 4.5.1. A pénztáros

4.5.1.1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető a felelős.

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

- a) pénztárelenőr,
- b) utalványozási feladatot ellátók.

4.5.1.3. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Részleteiben:

- a) a készpénz igénylése,
- b) részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- c) a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- d) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- e) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- f) a bizonylati fegyelem betartása,
- g) a bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- h) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- i) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- j) a pénztárjelentés havi elkészítése,
- k) a bizonylati fegyelem betartása.

4.5.1.4. 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. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

##### 4.5.2. A pénztárelenőr feladata

4.5.2.1. A pénztárelenőr 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 a következőket:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- g) a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások.

4.5.2.2. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell az alábbiakat:

- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztárbizonylatok és alapbizonylatok,
- b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

4.5.2.3. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető felé. A pénztárellenőri feladatokat a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály pénzügyi dolgozója, a személyre szóló munkaköri leírásban rögzítettek alapján látja el.

## **4.6. A pénzkezelés bizonylati rendje**

4.6.1. A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyhez az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul alkalmazásával számítógépes úton, zárt rendszerben előállított bizonylatokat kell alkalmazni. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

### **4.6.2. Pénztári bevételek bizonylatolása**

4.6.2.1. Minden házipénztári befizetésről az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program rendszerében bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, amelyek automatikusan, folyamatosan és kihagyás nélküli sorszámot kapnak. A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. Az ellenőrzést végző pénztárellenőr és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

4.6.2.2. A bevételi pénztárbizonylatot nyomtatással három példányban kell kiállítani, melyből:

- a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második (nyugta) példányt a befizető részére kell átadni a befizetés teljesítését igazoló elismervényként,
- c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

4.6.2.3. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a pénztárbizonylat második példánya is a pénztárban marad. A pénztárvezetőtől a pénztáros megfelelően kitöltött készpénzfelvételi utalványon veszi fel a kifizetések teljesítéséhez szükséges készpénzt, melyet bevételi pénztárbizonylattal haladéktalanul bevételez a pénztárba.

### 4.6.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

4.6.3.1. Minden házipénztári kifizetésről az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program rendszerében kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, amelyek automatikusan, folyamatosan és kihagyás nélküli sorszámot kapnak. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylat eredeti példányát, mely alapbizonylatok együttes összegének egyeznie kell a pénztárbizonylat összesen rovatában feltüntetett összeggel.

4.6.3.2. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, utalványozott alapbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból készpénzt. 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 ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható.

4.6.3.3. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvevényt a pénztárbizonylathoz csatolni kell.

4.6.3.4. A kiadási pénztárbizonylat nyomtatással három példányban készül, melyből

- a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második példány az ügyfél példánya,

- c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

4.6.3.5. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával el kell ismernie. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A pénztárelenőr az ellenőrzést követően köteles aláírni a pénztárbizonylatot.

#### 4.6.4. Pénztárjelentés

Az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program számítógépes eljárás alkalmazásával a pénztárbizonylatok adatai időrendben, automatikusan a pénztárjelentésbe is rögzítésre kerülnek, csak a pénztárban található bankjegyek, érmék darabszámát kell címletenként beírni. A pénztárjelentés két példányban készül, amelyből

- a) az első példányt – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második példányt a pénztáros őrzi meg.

#### 4.7. Pénztárzárlat

A pénztárzárlatot a hónap utolsó napján kell elvégezni.

A pénztáros pénztár zárlattal kapcsolatos feladatai:

- a) meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben,
- b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- e) az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérését rendezni kell,
- f) az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek is alá kell írnia,
- g) az eltérésről készített jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig be kell fizetni.

#### 4.8. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul program moduljával előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róluk.



#### 4.9. Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének szabályai

Készpénzt utólagos elszámolásra az államháztartási szervezet vezetőjének engedélye alapján névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje – mely a 30 napot nem haladhatja meg – 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.

### 5.

#### ÉRTÉKPAPÍROK NYILVÁNTARTÁSA A PÉNZTÁRBAN

5.1. A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani. Az értékpapírt a pénztárból csak az államháztartási szervezet vezetője írásos engedélyével lehet kiadni.

5.2. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- b) az értékpapír megnevezését,
- c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
- d) az értékpapír névértékét,
- e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- f) az engedélyező aláírását.

5.3. Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a Költségvetési és Pénzügyi főosztályvezető által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

### 6.

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.

6.2. Hatályát veszti a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és a Fejér Megyei Jegyző 3/2019. (VIII. 01.) sz. együttes utasítása.

Székesfehérvár, 2020. január 29.

  
**Dr. Molnár Krisztián**  
a közgyűlés elnöke



megyei jegyző jogkörében eljárva:



**Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna**  
megyei aljegyző

**NYILATKOZAT**

Alulírott, ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy a  
.....(szervezet megnevezése) házipénztárában  
kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért, vétkességre való tekintet  
nélkül teljes anyagi felelősség terhel.

Dátum: .....

.....

pénztáros

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....-án a .....(szervezet  
megnevezése) pénztárhelyiségében

Jelen vannak: .....- átadó  
.....- átvevő  
.....- pénztárelenőr

Tárgy: Pénztár átadás-átvétel

1. Készpénz: ..... Ft, mely összeg a következő címletekben kerül  
átadásra:

db	címlet	összeg
	20000	Ft
	10000	Ft
	5000	Ft
	2000	Ft
	1000	Ft
	500	Ft
	200	Ft
	100	Ft
	50	Ft
	20	Ft
	10	Ft
	5	Ft

2. Pénztárhelyiség, lemezszekrény kulcsa: ..... db

3. Értékpapírok (megnevezés, sorszám, db-szám, érték)

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr