

**A Szerb Országos Önkormányzat, valamint a Szerb Országos Önkormányzat
intézményeinek**

Összevont Pénzkezelési Szabályzata

-Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva-

Elfogadva:

..... /2012. SZÖÖ Kgy. (01.12.2012.) számú közgyűlési határozattal

Módosítva:

65/2013. SZÖÖ KÖzgy.(2013. IV.20.) Kgy. határozattal

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 8. § (4) bekezdés d.) pontja alapján a Szerb Országos Önkormányzat a számviteli politika keretében az Összevont Pénzkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiak szerint határozza meg:

I.

A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy rendelkezzen a Szerb Országos Önkormányzatnál és Intézményeinél a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

II.

A Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szerb Országos Önkormányzat és intézményei érdekében történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatokra.

III.

A pénzforgalom lebonyolításának rendje

1. A Szerb Országos Önkormányzat és intézményei az alapító okiratukban meghatározott tevékenységeik ellátásához szükséges pénzforgalmat

- az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett pénzforgalmi számlákon, valamint
 - készpénzben
- bonyolítják le.

A Szerb Országos Önkormányzat és intézményei által alkalmazható fizetési módok:

- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás
- készpénzfizetés

IV.

Számlavezetés, számlák feletti rendelkezési jog

1. A számlanyitás szabályai:

A Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei a pénzeszközeiket az Önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél nyitott, önálló pénzforgalmi számlán kötelesek kezelni, más számlát nem nyithatnak.

A bevételek fogadása és kiadások teljesítése az alábbi számlákon történik:

A Szerb Országos Önkormányzat számlaszáma:

11784009 - 20005351

TÁMOP – 3.4.1.A-11/1-2012-0002 alszámla-száma: 11784009-15598763-02130000

Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ számlaszáma:

11784009 - 15597748

Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ számlaszáma:

11784009 - 15598763

TÁMOP – 3.4.1.A-11/1-2012-0002 alszámla-száma: 11784009-20204309

Szerb Intézet számlaszáma:

11784009 - 15767721

Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda számlaszáma:

11784009 -16655692

TÁMOP –3.4.1.A-11/1-2012-0002 alszámla-száma: 11784009-16655692-02130000

Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap) számlaszáma (alszámla):

11784009 – 20202163

Szerb Országos Önkormányzat Hivatala számlaszáma:

11784009 -- - 15771951

2. Bankszámlaforgalom bonyolítása:

A Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei számlaforgalmukat elsődlegesen az OTPdirekt ELEKTRA Terminál szolgáltatás igénybevételével bonyolítják.

Az OTPdirekt ELEKTRA Terminál szolgáltatás lehetővé teszi, a számlatulajdonosok bankszámláikra adott megbízások megküldését, továbbá e megbízások visszaigazolását, valamint a bankszámla forgalomról a számlatulajdonos tájékoztatását szolgáló további adatok lekérdezését.

A Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei bankszámlák felett az OTPdirekt ELEKTRA Terminál szolgáltatás rendszerében a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint személyek, a részletesen ott meghatározott, alábbi rendelkezési jogosultságok szerint rendelkeznek.

- teljes jog (10 pont)
- számfejtői jog
- lekérdezési jog
- rögzítői jog

3. Számlák feletti rendelkezési jogosultságok (aláírás minta banki bejelentő szerint):

- *Önkormányzatnál: az elnök bélyegzővel önállóan*
- *Szerb Országos Önkormányzat Hivatal: hivatalvezető bélyegzővel önállóan, illetve a gazdasági vezető és az elnök együttesen*
- *Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ: igazgató és a gazdasági vezető együttesen bélyegzővel,*
- *Szerb Intézet: igazgató vagy az általa meghatározott személy vagy a gazdasági vezető együttesen, bélyegzővel*
- *Srpske Nedeljne Novine (Szerb Hetilap): igazgató és a gazdasági vezető együttesen, az elnök bélyegzővel használatával önállóan*
- *Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda: igazgató és igazgatóhelyettes együttesen*
- *Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ: igazgató és a gazdasági vezető együttesen bélyegzővel*

V.

Készpénzforgalom lebonyolítása

1. Házipénztár

A házipénztárban kell kezelni a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárból teljesíthető főbb kiadások különösen:

- Vásárlási előlegek,
- Kisebb beszerzések a folyamatos működés zavartalanlansága érdekében stb.

Házipénztárban az alkalmazottak, más személyek, illetve szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak ideiglenesen - rövid ideig -, eseti írásbeli engedéllyel szabad tartani. Az engedélyezésre jogosult az elnök. Az engedélyezés során az igénylő személynek írásban kell kérelmezni az idegen pénzeszközök házipénztárban való elhelyezését, az engedélyezésre jogosulttól.

Az engedéllyel a házipénztárban kezelt idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A Szerb Országos Önkormányzat és intézményei devizapénztárral rendelkeznek.

Az elnök az Önkormányzat és Intézményei házipénztárának napi záró pénztárkészletét 200.000 forintban állapítja meg, ettől csak az elnök írásos engedélyével lehet eltérni.

A pénzt a Szerb Országos Önkormányzat, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala, a Szerb Intézet, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a Szerb Hetilap (Srpske Nedeljne Novine) vonatkozásában a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának épületében az erre a célra kialakított riasztóval ellátott házipénztárban, az Önkormányzat és az egyes intézmények szerint elkülönített fémkazettában, zárható szekrényben kell tárolni.

A pénzt Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda vonatkozásában a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda épületében 1. emeleti pánccsaszekrényben elkülönített fémkazettában kell tárolni.

A TÁMOP – 3.4.1.A-11/1-2012-0002 projekt keretében kezelt készpénzt Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának épületében az erre a célra kialakított riasztóval ellátott házipénztárában, erre a célra elkülönített fémkazettában, zárható szekrényben kell tárolni.

Pénztári napok és órák az egyes intézményeknél:

Szerb Intézet: kedd és csütörtök 10:00 - 14:30

Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ: hétfő 10:00 - 14:30

Srpske Nedeljne Novine: szerda 10:00-14:30

Szerb Országos Önkormányzat: hétfő-csütörtök 9:00-14:30

Szerb Országos Önkormányzat Hivatala: hétfő-csütörtök 9:00-14:30

Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ: hétfő-csütörtök 9:00-14:30

2. A pénzzállítás szabályai

A pénzt

- 200.000 forint értékhatárig egy személy

- 500.000 felett három személy külön felhatalmazás alapján szállíthatja.

Kétszázezer forintot meghaladó összeget csak kivételes esetekben (pl. rendezvények) vehetnek fel a bankszámláról.

A pénzzállítást a lehetséges legrövidebb és legbiztonságosabb úton kell lebonyolítani. A pénzzállítás alkalmával egyéb ügyeket intézni tilos. A pénzzállítás biztonsági szabályainak betartásáért a pénztáros felelős, amennyiben nem bíznak meg írásban más személyt minden pénzzállítási tevékenység során.

3. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

Szerb Országos Önkormányzat és intézményei – a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda kivételével - valamint a TÁMOP – 3.4.1.A-11/1-2012-0002 projekt pénztári pénzkezelését a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának gazdasági irodájában alkalmazott, egy pénztáros végzi.

A Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda részére pénztári pénzkezelését az az intézményben alkalmazásra kerülő pénztáros végzi.

A házipénztár zavartalan, biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján kell biztosítani:

- ◆ pénztáros,
- ◆ eseti jelleggel kijelölt pénztáros helyettes,

- ◆ érvényesítő (utalványozó),
- ◆ ellenjegyző,
- ◆ pénztárelenőr,

3.1. Pénztáros

A pénztáros a házipénztárt önállóan, teljes anyagi és büntetőjogi felelősség és elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztáros munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni elszámolási kötelezettségét, illetve felelősségét.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott kifizetések teljesítése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése, az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.

Köteles gondoskodni továbbá arról, hogy a pénztárban a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz a kifizetésekhez rendelkezésre álljon.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el továbbá olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv-felvételnél az elnöknek, vagy a hivatalvezetőnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta. Jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyi száma, foglalkozása is. A jegyzőkönyvet alá kell írni a hamis pénzt befizetővel is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvileg kell rögzíteni. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényben fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát.

A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet a hivatalvezetőnek kell átadni további intézkedésre.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a készpénzfelvételi utalványt;
- a készpénz befizetési szelvényt;
- a pénztárjelentést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat, valamint
- őrzi a pénztárban elhelyezett egyéb értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

Pénztárosi munkakört nem tölthet be, aki:

- bankszámlák felett teljes jogú aláírási vagy utalványozási joggal rendelkezik;
- főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

- bérelszámolási munkakört tölt be.

A pénztárt egy időben kizárólag a pénztáros, távollétében az eseti jelleggel kijelölt helyettese kezelheti. Pénztárt egy időben két személy még kivételesen, kiegészítőként sem kezelhet.

A pénztáros a készpénzt, valamint a kezelésébe utalt egyéb anyagi értékeket a rendelkezésre álló pénztárhelységben, zárt szekrényben, fémkazettában köteles őrizni. Ugyanebben köteles őrizni a pénztári elszámolásokat, okmányokat, valamint a készpénzfelvételi utalvány-tömböket, értékcikket. Az előzőekben fel nem sorolt egyéb szigorú számadású nyomtatványokat lemezszekrényben fajtánként elkülönítve kell tárolni.

3.2. Pénztáros helyettes

A pénztáros – helyettes a pénztáros tartós – legalább 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén eseti jelleggel kerül kijelölésre. Feladata és felelőssége a pénztárkezelés idejére megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak vagy akadályoztatása esetén feleltesének);
- az átvevő pénztáros helyettesnek;
- az elnöknek, vagy hivatalvezetőnek.

A pénztár átadás-átvétel előtt minden esetben pénztár zárlatot kell készíteni és a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni. A pénztárban található készpénzt, kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a pénztáros helyettes részére át kell adni.

A helyettes az átvétel alkalmával köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a felsorolt jelenlévők kötelesek aláírni.

Amennyiben a pénztáros valamely ok miatt nem jelenik meg munkahelyén, és ez rendkívüli pénztárnyitást eredményez, akkor a rendkívüli pénztárnyitás szabályai szerint kell eljárni, a pénztárosi munkakör ilyen okból történő átadás-átvétel során a pénztáros helyett a - hivatalból jelenlévő – gazdasági vezető írja alá a jegyzőkönyvet.

3.3 Pénztárellenőr

Pénztári ellenőri feladatot a gazdasági vezető látja el. A pénztárellenőr feladata a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének, a vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.

A pénztárban kezelt egyéb (anyagi) értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét havonta köteles ellenőrizni.

A pénztárjelentést a záráskor érdemben és tételesen ellenőriznie kell. Ennek során meg kell győződnie arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok meg vannak-e és az – arra jogosultak által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés.

A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a napi pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő anyagi értékekről, nyomtatványokról szóló leltárakat, számadásokat.

4. A pénzkezelés bizonylatai

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla;
- személyi juttatás számfejtési bizonylata;
- a kiküldetési rendelvénny;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmány.

4.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

4.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. A pénztáros utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia.

4.3. Pénztárjelentés

A pénztárosnak a pénzforgalmat, minden pénztári be- és kifizetést - a teljesítést megelőzően vagy azt követően azonnal - a felmerülés sorrendjében pénztári nyilvántartásba (pénztárjelentésbe) fel kell jegyeznie.

A pénztáros a pénztári nap végén köteles pénztárzárlatot végezni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd az előző napi (időszaki) készpénzmaradvány figyelembe vételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal;
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül (a pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni);
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek, valamint a hivatalvezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak (vagy helyette a hivatalból jelen levő felettesének), az átvevőnek és a pénztári ellenőrnek kell aláírnia.

5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlás);
- kiküldetési kiadásokra;
- kis kiadásokra (reprezentációs költség, posta költség, stb.).

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni az "Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása" című bizonylaton.

Az elszámolásra kiadott összegekkel legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására a kitűzött véghatáridő még nem érkezett el.

6. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie:

- készpénzfelvételi utalvány
- pénztárjelentési bizonylatok
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok

- kiküldetési rendelvény
- Erzsébet – utalvány
- BKV-bérlet

VI. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat 2012. december 03-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szerb Országos Önkormányzat 49/2010. SZOÖ Kgy.(2010.06.26..) számú határozattal elfogadott Pénzkezelési Szabályzata hatályát veszti.

2. *A jelen szabályzatot a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a 65/2013. SZOÖ Közgy. (2013. IV.20.) Kgy. határozattal módosította, a módosítások elfogadásukkal egyidejűleg lépnek hatályba.*

Budapest, 2013. április 20.



1. SZÁMÚ MELLÉKLET

BANKSZÁMLÁK ÉS FELETTÜK RENDELKEZŐ IGÉNYBEVEVŐK AZ ELECTRA -RENDSZERBEN

sor sz.	Pénzforgalmi jelző szám		*vezérszámla		11784009-20202149		11784009-20202170							
	Bankszámla jogú igénybevevő banki (GWB) az,	Név, csoport/azon. szám	TE	SZ	LE	RO	TE	SZ	LE	RO	TE	SZ	LE	RO
1.	Alexov Lyubomir	/	6			4					4			
2.	Dr. Pavlov Milica	/	6			4					4			
3.	Rékasy Józsefné	/		X		4					4			
4.	Gojkovic Sonja	/		X			X					X		
5.	Kotorcevic Julianna	/				6								
6.	Mirkovits Katalin	/		X			X					X		
7.	Gyurity Milán	/									6			
Összes aláírói pont a számlán: (legalább 10)														

Jelölések a jogosultság megadása mezőiben

TE = „teljes jog” [Értéke a cellában az aláírói pontszám: 5, illetve 6 vagy 4 (együttes aláírás); 10 (egyedüli aláírás).]

SZ = „számféjtői jog”. Értéke X vagy üres.

LE = „csak lekérdezés”. Értéke X vagy üres.

RO = „rögzítői jog”. Értéke X vagy üres.

Figyelem! A négyből –egy sorban- csak legfeljebb egy jog jelölhető.

* Pénzforgalmi jelzőszáma –117 nélkül- a szerződés azonosító (DIA) második fele.

OTP Bank:

A jogosultságok rendben: _____

Az aláírás rendben: _____

Elfogadás: év: ____ hó ____ nap ____

Számlatulajdonosi (üzemeltető) aláírása

Egy bejelentésen belül oldal/összes oldal ____/____

BANKSZÁMLÁK ÉS FELETTÜK RENDELKEZŐ IGÉNYBEVEVŐK BEJELENTÉSE

sor sz.	Bankszámla jogú igénybevevő banki (GWB) az., Név, csoport/azon. szám	Pénzforgalmi jelző		*vezérszámla		1784009-20202163		11784009-20202187	
		TE	SZ	LE	RÓ	TE	SZ	LE	RÓ
1.	Alexov Lyubomir /	4				4			
2.	Dr. Pavlov Milica /	4				4			
3.	Rékasy Józsefné /	4				4			
4.	Gojkovic Sonja /		X				X		
5.	Lásztity Péter /	6				6			
6.	Dragan Jakovljevic /								
7.	Szutor Lászlóné							6	
8.	Krista Béla								4
Összes aláírói pont a számlán: (legalább 10)									

Jelölések a jogosultság megadás mezőiben

TE = „teljes jog” [Értéke a cellában az aláírói pontszám: 5, illetve 6 vagy 4 (együites aláírás); 10 (egyedüli aláírás).]

SZ = „számféjtői jog”. Értéke X vagy üres.

LE = „csak lekérdezés” Értéke X vagy üres.

RÓ = „rögzítői jog”. Értéke X vagy üres.

Figyelem! A négyből –egy sorban– csak legfeljebb egy jog jelölhető.

* Pénzforgalmi jelzőszáma –117 nélkül– a szerződés azonosító (DIA) második fele.

OTP Bank:

A jogosultságok rendben: _____

Az aláírás rendben: _____

Elfogadás: év: ____ hó ____ nap ____

Számlatulajdonosi (üzemeltető) aláírása