



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

**PÉNZFORGALMI BIZONYLATOK, NYOMTATVÁNYOK
KITÖLTÉSI ÉS MEGRENDELÉSI RENDJE**



TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltésének szabályai

1. Általános szabályok

II. fejezet Az egyes pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltésének részletes szabályai

1. Készpénzátutalási megbízás
2. Készpénzfelvételi utalvány
3. Pénzforgalmi betétkönyv (A szolgáltatás 2014. május 15-től megszűnt.)
4. Kifizetési utalvány
5. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók készpénzellátása, készpénzfelesleg elfogadása
6. Készpénz címletváltás, illetve készpénz átváltás
Mintatár

I. fejezet

Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltésének szabályai

1. **Általános szabályok**

Kitöltés

Jelen melléklet jellemzően a megbízóra (befizetőre) / címzettre vonatkozó adatok, az összeg, a megbízóazonosító (befizetőazonosító), és közlemény adatok nyomtatványon történő rögzítésének feltételeit, valamint az egyes nyomtatványok, bizonylatok specialitásából adódó további rovatok kitöltésének szabályait tartalmazza.

- 1.1. A szolgáltatások igénybe vételét csak a Posta által rendszeresített nyomtatványok kitöltésével lehet kezdeményezni.
- 1.2. A bizonylatokat, nyomtatványokat az előnyomott rovatoknak megfelelően, általában a szolgáltatást igénybevevőknek, kizárólag magyar nyelven, a magyar helyesírás szabályai szerint, jól olvashatóan – javítás nélkül – kék, vagy fekete tintával, golyóstollal – esetleg vékonyan író filc- vagy csőtollal – nyomtatással vagy gépírással, latin betűkkel és arab számokkal kell kitölteni.
- 1.3. A pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kizárólag a perforáció mentén hajthatók össze.
- 1.4. Egyes, többpéldányos nyomtatványok másodlatai készülhetnek indigós átnyomással, vagy önindigóval is, azonban a szolgáltatás igénybeviteléhez legalább egy példány eredeti kitöltésű bizonylatnak kell lenni.
- 1.5. A bizonylatokon, nyomtatványokon az előre kitöltött adatokat és az OCR-sáv (a bizonylat alsó részén fehér színű sáv) adatait javítani, abban utólag hiányzó vagy más adatokat feltüntetni, nyomtatni nem szabad. A kitöltés során ügyelni kell arra, hogy a bizonylat már kitöltött részei és az OCR-sáv meg ne sérüljön, ne gyűrődjön, és be ne piszkolódjon. Az OCR sávba, a „Postai kódolás helye” rovatba, a bizonylat hátoldalára, illetve a bizonylat nem definiált részeire feljegyzéseket, egyéb jelöléseket feltüntetni nem lehet.
- 1.6. A bizonylat valamennyi rovatán a számmal és betűvel kiírt összegnek azonosnak kell lennie.
- 1.6.1. Amennyiben a feladott összeg „1”-es vagy „2”-es számjegyet tartalmaz, a betűvel történő kiírás során „egy” illetve „kettő” szavakat kell alkalmazni (Pl. 1200, - Egyezerkettőszáz-).



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

- 1.7. Nyomatással történő kitöltés további szabályai jelen melléklet II. fejezet 2-5. pontban foglalt nyomtatványok esetén**
- 1.7.1. Csak fekete színt lehet alkalmazni. A kitöltés során normál betűközzel és vastagítás nélkül kell a karaktereket feltüntetni. Az „Összeg betűvel kiírva”, valamint a „Címzett” nyomtatása esetén a megengedett legkisebb betűméret 12 CPI, az „Összeg” nyomtatása pedig 10 CPI. Windows-ból történő nyomtatás esetén olyan betűtípust javasolt választani, amely szélessége és magassága állandó. (pl. Arial betűtípus esetén az „Összeg betűvel kiírva”, valamint a „Címzett” nyomtatása esetén 10 betűméret, az „Összeg” rovat nyomtatása esetén 12 betűméret, normál betűköz, vastagítás nélkül).
- 1.7.2. Az adatok elvárt minőségben történő feltüntetése érdekében tús nyomtató használata nem javasolt. Amennyiben a nyomtatás mégis tús nyomtatóval történik, akkor 9 tűsnél magasabb tűszámú nyomtató használata elvárt, gyakori festékkazetta csere mellett és minél jobb nyomtatási kontraszt érték biztosításával.
- 1.7.3. A feldolgozásra kerülő adatmezők (fehér területek) gépi kitöltésénél a kódrácsokat (osztásközöket) figyelmen kívül kell hagyni, a számokat és a szöveget folyamatosan, normál betűközzel kell nyomtatni. **A numerikus karakterek nyomtatásakor az áthúzott nulla karaktert nem szabad használni.**
- 1.7.4. **Összeg**
Az „Összeg” mező kizárólag numerikus adatokat tartalmazhat. Az Összeg mező kitöltését a bal szélről kezdődően 2-3 mm (első kódkocka közepén) kell kezdeni úgy, hogy a nyomtatás a fehér sáv középvonalára essen. Az összeg értékét ezres tördelések, tizedespontok, valamint tizedes jegyek és egyéb alfanumerikus jelzés (pl. „Ft”) nélkül kell feltüntetni. Az összeg előtt és után – szóköz nélkül lézer nyomtató esetén – három-három db “*” (ötágú csillag), tús nyomtatónál pedig „x” (kis x) karakter nyomtatandó.
- 1.7.5. **Összeg betűvel kiírva**
Nagy kezdőbetűvel, vagy teljesen nagybetűvel nyomtatandó a magyar helyesírás szabályai szerint. A szöveg előtt és után egy-egy “*” (ötágú csillag) vagy „x” (kis x) karaktert kell nyomtatni. Ettől eltérő jelölés, bejegyzés a rovatba nem tüntethető fel. Elválasztás esetén csak a sor végére kell kötőjelet írni.
- 1.8. Kézi kitöltés további szabályai jelen melléklet II. fejezet 2-5. pontban foglalt nyomtatványok esetén**
- 1.8.1. Kézi kitöltést alkalmazni kizárólag erre alkalmas bizonylat felhasználása esetén lehet, amelyen a kézi kitöltést segítő kódrácsok, vonalazások rendelkezésre állnak.
- 1.8.2. **Összeg**
Az „Összeg” rovat kézi kitöltése esetén valamennyi osztásközbe egy-egy számjegy írható be. A kijelölt mezőn az összeget a helyi értéknek megfelelően úgy kell feltüntetni, hogy annak utolsó számjegye a jobb oldali utolsó osztásközbe kerüljön. Az összeg előtt maradt üres osztásközöket egybefüggő vonallal ki kell húzni. A kihúzásnál ügyelni kell, hogy a vonal ne érjen az összeg első számjegyét tartalmazó osztásközbe.
A pénzforgalmi bizonylatok „Összeg” mezőjébe a számjegyeket jól olvasható, és általánosan értelmezhető módon kell feltüntetni. Az általánosan értelmezhető kitöltés alatt a számjegyek (vagy betűk) megfelelő módon való bejegyzését, azok egyértelmű azonosíthatóságát kell érteni. (Pl.: a 0 ne C betűnek nézzen ki, a 8-as számjegy zárt legyen, ugyanez vonatkozik a 6-os és a 9-es számjegyek zárt részeire).
- 1.8.3. **Összeg betűvel kiírva**
Nagy kezdőbetűvel, vagy teljesen nagybetűvel írandó a magyar helyesírás szabályai szerint. A szöveg előtt és után maradt üres részeket egy vonallal ki kell húzni. Ettől eltérő jelölés, bejegyzés a rovatba nem tüntethető fel. A kihúzásnál ügyelni kell, hogy a vonal ne érjen a szövegbe. Elválasztás esetén csak a sor végére kell kötőjelet írni.



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

1.9. A Posta a bizonylatot nem veszi át, illetőleg kifizetést nem teljesít, ha a bizonylat a kitöltési szabályoknak nem felel meg, különösen, ha a bizonylat:

- hiányosan vagy helytelenül kitöltött, lejárt, sérült, javított, szakadt, módosított, gyűrött, a felületén szennyeződések láthatók, vagy ha az elfogadási feltételeknek nem megfelelő,
- nem kék vagy fekete színű írással, illetve nyomtatással, továbbá ha ceruzával van kitöltve,
- elő és/vagy hátoldalára feljegyzés került,
- a perforáción kívüli helyen összehajtott,
- egyes részein az összeg adatok eltérőek,
- rovataiban a betűvel és a számmal kiírt összeg nem egyezik meg,
- OCR-sávjában a kötelező adatok (tranzakciókód, megszemélyesítő kód, azonosítószám, számlaszám, sor CDV) hiányosak, vagy javítottak,
- OCR-sávján, és/vagy a bizonylat egyéb részén sérülések, gyűrődések vagy szennyeződések a gépi feldolgozhatóságot gátolják,
- bármely rovatának adatai javítottak,
- nem a Posta által rendszeresített, illetve az egyes rovatokban, és/vagy a bizonylaton a Posta által nem engedélyezett karakter, szimbólum, illetve egyéb jelölés szerepel.

1.10. Címzés általános szabályai

1.10.1. A kifizetési utalvány címiratában a feladónak a következő adatokat kell feltüntetnie:

- a) a címzett nevét, illetőleg elnevezését,
- b) az utalvány rendeltetési helyét - település nevét,
- c) a címhelyet – az utca, közterület nevét, a házszámot, a lépcsőház számot, a közelebbi címet – az emelet, és az ajtószám megjelölésével,
- d) a címhely irányítószámát,
- e) ha a címzett postafiókbérlő, a rendeltetési helyet, a fiókbérlő postai irányítószámát és a postafiók számát.

Az utalványon más feljegyzés, továbbá a feladó és címzett címadataként külföldi lakcím nem tüntethető fel. Az utalvány címiratában feltüntetett, az a)-e) alpontokban szereplő adatoktól eltérő egyéb adatot a Posta nem veszi figyelembe.

1.10.2. A kézi kitöltésű TC82 kifizetési utalvány „Feladó” rovatába:

- a feladó nevét és
- számlaszámát kell feltüntetni.

1.10.3. A Postai szolgáltatóhelyre címzett és ott kézbesítendő „postán maradó” jelzéssel felvett kifizetési utalvány címadatainak a címzett nevén kívül tartalmaznia kell annak a Postai szolgáltatóhelynek a nevét és az irányítószámát, ahová a feladó kézbesítést kérte. A Posta a „postán maradó” kézbesítést ellátó Postai szolgáltatóhelyek jegyzékét a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeiben teszi közzé.

1.11. Címzés különös szabályai

1.11.1. Kettős, vagy többszörös címzés – a címirat telephelyi címet, postafiók címet, bankszámlaszámot vagy egyben tartalmaz –, illetve címzettként jelige v. fantázianév nem tüntethető fel.

1.11.2. Jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet (továbbiakban: Szervezet) számára címzett utalványon, a szervezet neve mellett természetes személy neve nem tüntethető fel.

1.11.3. Címzettként több természetes személy neve, illetve természetes személyek rokoni kapcsolata (pl. XY és neje) nem tüntethető fel.

1.11.4. Amennyiben a pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltése a szolgáltatások részletes leírásában, valamint a jelen I. fejezet (1) pontjában foglalt általános szabályoknak nem felel meg, úgy a szolgáltatás igénybevételéhez új bizonylat kitöltésére és átadására van szükség.



II. fejezet

Az egyes pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltésének részletes szabályai

1. KÉSZPÉNZÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS

A szolgáltatás igénybe vétele során az alábbi Bizonylatok kerülnek használatra:

- Kézi kitöltésű Készpénzátutalási megbízás (néhány minta jelen melléklet Mintatárában)
- Gépi kitöltésű Készpénzátutalási megbízás (néhány minta jelen melléklet Mintatárában)

1.1. Készpénzátutalási megbízás (KM) bizonylatok rendeltetése

A postai pénztárakban készpénzzel, bankszámlákra szóló befizetést a Posta által rendszeresített „Készpénzátutalási megbízás” elnevezésű (gépi feldolgozásra alkalmas) bizonylattal lehet kezdeményezni.

1.2. Általános leírása, szerkezete

Kitöltés tekintetében két típusú alapanyag különböztethető meg. A kódrács nélküli **kizárólag gépi kitöltésre alkalmas**, illetve a **kódrácsos**, mely géppel- és kézzel egyaránt **kitölthető**. A kódrácsos nyomtatvány esetében a kézi kitöltés könnyítése érdekében az ICR (Összeg, Megbízóazonosító (Befizetőazonosító)) mezőkben számmezők (kódrácsok) vannak kialakítva. Az Összeg betűvel kiírva rovatban két sorvezető található, valamint a Megbízó (Befizető) neve, címe és a megbízó (befizető) jogcíme rovatban vonalazás van.

1.2.1. A Készpénzátutalási megbízás két részből áll:

- töszelvény (Készpénzátutalási megbízás)
- feladóvevény

1.2.2. A feladóvevény a töszelvény bal oldalán található, perforációval elválasztva. Az alapszíne sárga, a feliratok és a vonalak vörös színűek. A töszelvény alsó része a gépi feldolgozás lebonyolításához alkalmas fehér színű OCR-sávot tartalmaz.

1.2.3. Az „Összeg” és a „Megbízóazonosító (Befizetőazonosító)” gépi feldolgozásához egy-egy speciális mező található a bizonylaton. Kódrácsos alapanyag esetében az „Összeg” mező 9 osztásközt tartalmaz. Ezres számcsopontonként az osztások vastag vonallal kiemelték. A „Megbízóazonosító (Befizetőazonosító)” mező 16 osztásközt tartalmaz. Négyes csoportonként az osztásköz vastagabb vonallal van jelölve. Kizárólag gépi kitöltésre alkalmas alapanyag esetében az említett rovatok egybefüggő, alnyomat nélküliek.

1.2.4. OCR-sáv

A gépi feldolgozás információit a töszelvény alsó részén található fehér, úgynevezett OCR-sáv tartalmazza, amelyben az adatok két sorban helyezkednek el.

1.2.5. Az egyes rovatokra, illetve az OCR-sáv tartalmára vonatkozó részletes információk jelen ÁSZF 4. számú mellékletének megszemélyesítésre vonatkozó részében találhatóak.

1.3. A készpénzátutalási megbízás kitöltésének szabályai

1.3.1. Kézi kitöltés

A Nyomtatvány kézi kitöltésének részletes szabályait a szolgáltatást igénybe vevő Megbízó/befizető ügyfelek részére szóló Készpénzátutalási megbízás szolgáltatás igénybevételéről szóló Általános Szerződési Feltételek tartalmazza.



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

1.3.2. Nyomtatással történő kitöltés

A Nyomtatvány nyomtatással, vagy gépirással történő kitöltésének részletes szabályait jelen ÁSZF 4. sz. mellékletének III. fejezete tartalmazza.

1.4. Megszemélyesítése (gyártása), megrendelése

1.4.1. A Készpénzátutalási megbízás bizonylat postai rendszeresítésű pénzforgalmi Nyomtatvány, melynek kialakítására, előállítására és bármely módon történő megszemélyesítésére az egyetemes postai szolgáltató jogosult.

A Nyomtatvány előállítására, illetve bármely módon történő megszemélyesítésére csak a Postával kötött, erre vonatkozó külön megállapodás alapján van lehetőség.

A megszemélyesítést végzők, az erre vonatkozó megállapodás birtokában, az **51 tranzakciókódú és 31 output kódú, teljesen megszemélyesített** Nyomtatványokat kizárólag jelen ÁSZF 4. számú Melléklet III. részének mindenkor aktuális 4.5 pontjában meghatározottak szerint kötelesek előállítani. 2018. július 01-től a Posta nem a jelen ÁSZF 4. számú Melléklet III. rész 2. és 2/A. sz. minta szerint megszemélyesített Nyomtatvány elfogadását ezen befizetések vonatkozásában visszautasíthatja¹.

1.4.2. A Nyomtatványok számítástechnikai berendezésekkel, a kedvezményezett számlatulajdonosra vonatkozó teljes vagy részleges adatokkal és OCR sávjának karakterekkel, valamint Postai kóddal való ellátását nevezzük megszemélyesítésnek. Csak jelen ÁSZF 4. számú mellékletében meghatározott feltételeknek megfelelően előállított és megszemélyesített Készpénzátutalási megbízás bizonylat hozható forgalomba, illetve rendelhető meg.

1.4.3. A 31 és a 32-es output- (kimeneti) kódú Készpénzátutalási megbízás használata esetén a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató és a Posta között létrejött szerződés alapján a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató közvetítésével egyéb esetben közvetlenül a számlatulajdonos által történő kibocsátást megelőzően a Posta bevizsgálást végez, amelyhez hat darab eredeti, kitöltött Készpénzátutalási megbízást mintaként minősítésre meg kell küldeni a Posta Elszámoló Központ (továbbiakban: PEK) részére.

A PEK a hozzá beérkező Készpénzátutalási megbízásokat minősíti, és a minősítés eredményéről – a Nyomtatványok átvételétől számított öt munkanapon belül – a Készpénzátutalási megbízás mintákat megküldött vagy szerződéstől függően a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatót értesíti.

1.4.4. A Posta a gépi feldolgozás szigorú követelményei, a minőség állandó szinten tartása – a vállalt átfutási idő feltételeinek biztosítása érdekében – és a Posta által meghatározott műszaki előírások betartásának folyamatos figyelése miatt, a Készpénzátutalási megbízás forgalmazását az alábbiak szerint szervezte meg:

1.4.4.1. A Készpénzátutalási megbízást a PEK-től, az EPDB Zrt.-től, valamint a megszemélyesítésre kötött megállapodással rendelkező vállalkozóktól (gyártóktól) lehet megrendelni.

1.4.4.2. A KM bizonylatok a PEK-től jelen ÁSZF jelen 3. sz. melléklet, Mintatára szerinti megrendelőlapon, vagy azzal azonos tartalmú levélben rendelhetőek meg.

1.4.4.2.1. A rendeléseket „Bizonylatellátási osztály” részére postai küldeményben (1725 Budapest Pf.: 91.) lehet továbbítani, vagy az Ügyfélszolgálati Irodán (Budapest, XX. Attila u. 40.) zárt borítékban „Bizonylatellátási osztály” címezéssel leadni, vagy a 06-1/289-3932 fax számra, vagy a bizcsop@posta.hu e-mail címre elküldeni. A vállalási időről a Bizonylatellátási osztály közvetlenül ad tájékoztatást.

1.4.4.2.2. Egy rendelési egység minimum 20 darab bizonylatot tartalmaz.

¹ Hatályos 2018. január 1-től



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

- 1.4.4.2.3. A PEK a bizonylatok mellett kétpéldányos átvételi elismerést csatol, amelyen megtalálható a megrendelés száma, a számlatulajdonos neve, számlaszáma, a kezdő és záró sorszám, a csomagok száma. A Megrendelőnek a bizonylatok átvételét el kell ismernie, az egyik példányt a PEK részére vissza kell küldenie, a másik példány a Megrendelő példánya.
- 1.4.4.3. A PEK, az EPDB Zrt. elérhetőségeit, valamint a gyártási engedéllyel rendelkező vállalkozók neveit a Posta honlapján (www.posta.hu) Tájékoztatóban közzéteszi.
- 1.4.5. Amennyiben a Posta a jelen 1.4. pontban meghatározottakon túl eltérő módon megszemélyesített Készpénzátutalási megbízás használatát tapasztalja, az ilyen Készpénzátutalási megbízás befogadását megtagadhatja, illetve a tranzakció továbbítását felfüggesztheti és a megbízó (befizető) részére az összeget visszairányíthatja.

2. KÉSZPÉNZFELVÉTELI UTALVÁNY

Postai készpénzfelvételi utalvány (jelen melléklet Mintatár)

2.1. Postai készpénzfelvételi utalvány rendeltetése

A pénzforgalmi szolgáltatóknál vezetett bankszámlák terhére a számlatulajdonosok „Postai készpénzfelvételi utalvány” (TC 84) bizonylattal készpénzt vehetnek fel.

2.2. Általános leírása, szerkezete

- 2.2.1. A Postai készpénzfelvételi utalvány két részből áll:
- tőszelvény (Postai készpénzfelvételi utalvány),
 - szelvény (Postai készpénzfelvételi utalvány szelvénye).
- 2.2.2. A tőszelvény a szelvénytől perforációval van elválasztva.
- 2.2.3. A bizonylat alsó részén gépi feldolgozásra alkalmas OCR-sáv található. Az OCR-sáv jobbról balra haladva az alábbi adatokat tartalmazza:
- tranzakció kód (TC)
 - gyártókód (sorozatszám)
 - azonosítószám
 - bankszámlaszám
 - sor CDV.

2.3. Kitöltése

- 2.3.1. A készpénzfelvételi utalványlapot a jelen melléklet általános kitöltési szabályai szerint kell kitölteni, úgy, hogy a hamisítás lehetősége kizárt legyen. Az utalványlapon a kelt rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve (megjelölhető rövidítve is).
- 2.3.2. „Számlatulajdonos hitelesítése a bejelentett módon”
A tőszelvény és szelvény ezen rovatán az aláírási címpéldányon rögzített bélyegzőlenyomatot és aláírásokat kell feltüntetni.
- 2.3.3. „A fenti összegű postai készpénzfelvételi utalványt átvettem”
A szelvény szóban forgó rovatán a számlatulajdonos készpénz felvételével meghatalmazott alkalmazottja ismeri el az utalvány átvételét. A szelvény a számlatulajdonos birtokában marad.
- 2.3.4. „A fenti összeget fizesse ki ezen utalvány alapján-nak”
A tőszelvény részének ezen rovatán a számlatulajdonos jegyzi be a készpénzfelvételével megbízott alkalmazott nevét.



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

2.3.5. „A megbízott személyi igazolvány száma”
A tőszelvény részének ezen rovatán a számlatulajdonos jegyzi be a készpénzfelvételével megbízott alkalmazott személyi igazolványának számát. A postahely ez alapján vizsgálja a megbízott jogosultságát.

2.4. Megrendelése

2.4.1. A szolgáltatás igénybevételéhez kizárólag a TC84 postai készpénzfelvételi utalvány bizonylat használható, amelynek megrendelése megegyezik a fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához elnevezésű bizonylat rendelésére leírtakkal az alábbi eltérésekkel:

2.4.1.1. A pénzforgalmi szolgáltató a meghatározott eljárás után a Postai szolgáltatóhely kijelölésével egyidejűleg kezdeményezheti a megrendelést a PEK-nél.

2.4.2. A fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához bizonylat-rendelésnél leírtakon túlmenően igény esetén lehetőség van arra, hogy egy számlaszámra jogcímenként is igényelhető bizonylat. A megrendeléskor ebben az esetben „A számlatulajdonos neve” adatok 3. sorában meg lehet adni a jogcímet (maximum 24 karakter) és 3 karakteren lehet azt kódolni. A kód az OCR sávban a tranzakciókód és az azonosítószám között (a gyártó kód helyén) jelenik meg, amely információt mind elektronikus, mind pedig lista esetén a PEK a pénzforgalmi szolgáltató részére átad.

3. PÉNZFORGALMI BETÉTKÖNYV

A szolgáltatás 2014. május 15-től megszűnt.

4. KIFIZETÉSI UTALVÁNY

- Kézi kitöltésű kifizetési utalvány bizonylat (jelen melléklet Mintatár)
- Fedezeti okirat kifizetési utalvány feladáshoz (jelen melléklet Mintatár)
- Kifizetési utalvány feladójegyzéke (jelen melléklet Mintatár)
- Kifizetési utalvány adatok átadás-átvételi jegyzéke (jelen melléklet Mintatár)

4.1. Kifizetési utalvány szolgáltatás bizonylatai, nyomtatványai és azok rendeltetése

4.1.1. Kifizetési utalvány (TC 81, TC 82)

A bankszámla terhére feladott összeg továbbítására és a rendeltetési helyen készpénzben történő kifizetésére szolgáló bizonylat.

4.1.2. Fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához (TC 86)

A feladott összegek és a postai díjak együttes összegének rendelkezésre állásának igazolására szolgál.

4.1.3. Kifizetési utalványok feladójegyzéke (kisalakú és nagyalakú) (TC 82-es kifizetési utalvány esetén)

A kifizetési utalványok összesítésére és a feladás elismerésére szolgáló négy példányos nyomtatvány. Kis- és nagyalakú nyomtatványt a feladni kívánt mennyiségtől függően célszerű használni.

4.1.4. Kifizetési utalvány adatok átadás-átvételi jegyzék (TC 81-es kifizetési utalvány esetén)

A nyomtatvány az adathordozók és a fedezeti okirat Postai szolgáltatóhely részére történő átadásának, és a viszontállomány visszavételének elismerésére szolgál.



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

4.2. A nyomtatványok általános leírása, szerkezete

4.2.1. Kifizetési utalvány nyomtatvány (TC81, TC82)

4.2.1.1. A kifizetési utalvány két részből áll:

- tőszelvény (Kifizetési utalvány), amely a nyomtatvány alsó része,
- szelvény (Kifizetési utalvány szelvénye), amely a nyomtatvány felső része.

A tőszelvény és a szelvény rész között perforáció található. A nyomtatvány tőszelvényének alsó részén található az OCR-sáv.

4.2.1.1.1. Tőszelvény (Kifizetési utalvány)

A tőszelvényen az OCR-sáv felett a bal oldalon, a vastagon keretezett részen egy blokkban az „Összeg”, az „Összeg kiírva betűvel”, valamint az átvételi elismerésre szolgáló „Az utalványozott összeg átvételét elismerem” rovatok találhatók.

A tőszelvény jobb oldalán az OCR-sáv felett található a „Címzett” rovat, valamint a felett a felvételkor szükséges keletbélyegző-lenyomat helyét jelölő kör.

A „Címzett” rovat bal oldala felett a tőszelvény felső részén található a postai belső kezelése adatainak feltüntetésére szolgáló „Kifizetés sorszáma”, valamint a „HK-napló sorszáma” rovatok.

A tőszelvény jobb felső sarkában a kézbesítésre, illetve egyéb kezelésekre vonatkozó információk feltüntetésére szolgáló „Postai feljegyzések” rovat található.

OCR-sáv

A kifizetési utalvány gépi feldolgozásához szükséges alapadatokat az OCR-sáv tartalmazza, amely a tőszelvény alsó részén található. Az OCR-sávban minden esetben az alábbi adatok olvashatóak:

- tranzakciókód,
- gyártó kód,
- azonosító szám,
- összeg (TC 81-es kifizetési utalvány esetében)
- sor-cdv.

Az OCR-sáv kitöltése kizárólag a Posta feladata. A bizonylatok megszemélyesítve kerülnek árusításra.

☐ Tranzakciókód (TC)

A feldolgozást vezérlő két karakteres kód, amelynek értéke 81, vagy 82 lehet. A kód meghatározza a gépi feldolgozás módját.

☐ Gyártó kód

A gyártó kód egy három karakteres, csak számokat tartalmazó mező, amelyet a Posta nyomtat és használ fel az egyedi azonosítás megkönnyítésére.

☐ Azonosító szám

A bizonylatok sorsának nyomon követése egyedi azonosító szám alapján történik. Az azonosító számok a nyomtatványok egyes részein a „postai megszemélyesítés” során kerülnek feltüntetésre.

A postai megszemélyesítést követően a bizonylatok részein az azonosító szám a:

- tőszelvényen az OCR-sor „Azonosító szám” felirat felett,
- szelvényrészén a „Postai azonosító szám” felirat alatt található, kiegészítve a gyártó kóddal.



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

☐ Sor-CDV (kódellenőrző szám)

A kifizetési utalvány OCR-sorának bal szélén a sorban található adatok figyelembe vételével és meghatározott számítási algoritmussal képzett két számjegyből álló, az adatfeldolgozás biztonságát szolgáló ellenőrzőszám látható.

4.2.1.1.2. Szelvény (Kifizetési utalvány szelvénye)

A szelvény bal felső sarkában látható az „Összeg” rovat, valamint alatta a „Feladó” adatainak feltüntetésére szolgáló rész.

A szelvény jobb oldalán „Kézbesítési előjegyzés” elnevezésű rovat található, ami a postai kezelési információk rögzítésére szolgál. Az összeg feladó részére történő visszaküldése esetén itt kerül feltüntetésre – „A visszaküldés oka” rovaton – a visszaküldés okának kód-száma. A visszaküldési okok kódjai, valamint azok jelentése a szelvényrész hátoldalán (illetve jelen ÁSZF III. fejezet 3.17.2. pontjában) találhatóak.

A szelvény alsó részén a „POSTAI AZONOSÍTÓ SZÁM” szöveg alatt azonosításhoz szükséges adatok szerepelnek: PI: 88723466 902

Az első nyolc számjegynek meg kell egyeznie az OCR-sorban található <88723466> „Azonosító szám” adattal.

A második három számjegynek meg kell egyeznie az OCR-sorban található <902> „Gyártókód”-dal.

A postai azonosító szám rovat alatt található a fizetési jogcím feltüntetésére szolgáló terület.

A „Kézbesítési előjegyzés” rovat alatt, ha a címzettnek van numerikus kódja, azt „A címzett azonosító száma” felirat alatt lehet feltüntetni.

4.2.2. Fedezeti okirat „kifizetési utalvány feladásához” nyomtatvány leírása

A fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához (TC 86) alsó részén gépi feldolgozásra alkalmas OCR-sáv került kialakításra. Az OCR-sávban minden esetben az alábbi adatok olvashatóak:

- tranzakciókód (TC),
- gyártókód (sorozatszám),
- azonosító szám,
- sor-cdv.

4.3. Nyomtatványok kitöltése

4.3.1. Kifizetési utalvány nyomtatvány (TC 81, TC 82)

4.3.1.1. A TC 81-es kifizetési utalványt az átadott adatállományok alapján a PEK állítja elő. A TC 81-es bizonylaton a felvevő Postai szolgáltatóhely keletbélyegzőjeként a Posta Elszámoló Központ kerül feltüntetésre.

4.3.1.2. A TC 82-es kifizetési utalvány kitöltésére jelen melléklet az általános kitöltési szabályait kell alkalmazni.

4.3.2. Fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához

A jelen melléklet általános kitöltési szabályain túlmenően a „Bankszámlaszám” rovaton legalább a pénzforgalmi szolgáltató azonosító számát (1-8 pozíció) kell feltüntetni.

4.3.3. Kifizetési utalványok feladójegyzéke (TC 82)

4.3.3.1. A kifizetési utalványok feladójegyzéke nyomtatványon a feladó kézírással vagy gépírással az utalvány címadatait, az utalványozott összeget, az utalványdíjat és az utalványon található



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

azonosító számot tételesen a jelen melléklet szerinti általános szabályok figyelembe vételével tünteti fel. A feltüntetett adatoknak meg kell egyezniük a kifizetési utalvány megfelelő adataival.

- 4.3.3.2. A feladójegyzék egyes példányainak rendeltetése a nyomtatvány részeken fel van tüntetve.
- 4.3.3.3. A feladójegyzék „Azonosító szám” rovatába a bizonylat az OCR-sávjában (azonos felirat felett) található és határoló jelekkel közrefogott adatot kell bejegyezni. Amennyiben az azonosító szám első jegye(i) nullák, azokat a jegyzéken fel kell feltüntetni.
- 4.3.3.4. A feladójegyzék utolsó tétele után az „Utalványdíj” hasáb végösszegét az „Utalványozott összeg” hasáb végösszegével összesíteni kell. Ha több feladójegyzék kiállítása vált szükségessé, a jegyzékeket sorszámozni kell, az egyes jegyzékeken szereplő utalások darabszámát és végösszegét egy külön jegyzéken főösszesítésbe kell foglalni.
- 4.3.3.5. A feladójegyzék (és összesítőjegyzék) erre szolgáló rovatán a számlatulajdonosnak a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett aláírás-bejelentésen meghatározott módon alá kell írnia, és bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmaznia.
- 4.3.3.6. A pénzforgalmi szolgáltató a gyűjtöten feladott, a számlatulajdonosok feladásairól készült összesítő jegyzékek eredményeit főösszesítőbe foglalja. A főösszesítő készülhet a kifizetési utalványok feladójegyzéke nyomtatványon, vagy a pénzforgalmi szolgáltató által ilyen célra rendszeresített nyomtatványán. A főösszesítő végösszegének meg kell egyeznie a fedezeti okirat összegével (több fedezeti okirat esetén, azok összegével).

4.4. Nyomtatványok megvásárlása, megrendelése

4.4.1. Kifizetési utalvány nyomtatvány, kifizetési utalványok feladójegyzéke

A TC 82-es kifizetési utalvány nyomtatvány, valamint a feladójegyzék postai forgalmazású nyomtatványok, azok a kifizetési utalványt felvevő, valamint a nagyobb Postai szolgáltatóhelyeken vásárolhatók meg díj ellenében.

A TC 81-es kifizetési utalvány a PEK által az adatállomány alapján kerül előállításra. Az előállított TC81-es kifizetési utalvány magába foglalja a nyomtatás díját és az utalványlap árát is.

4.4.2. Fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához

- 4.4.2.1. A fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához elnevezésű bizonylat jelen ÁSZF 3. sz. melléklet Mintatár szerinti megrendelőlap kitöltésével rendelhető meg a Postától.
- 4.4.2.2. A fedezeti okirat kifizetési utalvány feladásához elnevezésű bizonylatot a PEK (Budapest, XX. Nagysándor József u. 1-5, postacím: 1725 Budapest Pf.: 91.) forgalmazza.
- 4.4.2.3. A rendeléseket a fenti postacímen a „Bizonylatellátási osztály” részére postai küldeményben lehet továbbítani, vagy az Ügyfélszolgálati Irodán (Budapest, XX. Attila u. 40.) zárt borítékban „Bizonylatellátási osztály” címmel leadni, vagy a 06-1/289-3932 fax számra, vagy a bizcsop@posta.hu e-mail címre elküldeni. A vállalási időről a Bizonylatellátási osztály közvetlenül ad tájékoztatást.
- 4.4.2.4. Egy rendelési egység 20 lapos füzetben tömbösítve, borítóval ellátva kerül összeállításra.
- 4.4.2.5. A PEK a bizonylatok mellett kétpéldányos átvételi elismerést csatol, amelyen megtalálható a megrendelés szám, a számlatulajdonos neve, számlaszáma, a kezdő és záró sorszám, a csomagok száma. A pénzforgalmi szolgáltatónak a bizonylatok átvételét el kell ismernie, és az egyik példányt a PEK részére visszaküldi, a másik példány a pénzforgalmi szolgáltató példánya.



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet
Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje**

4.4.3. Kifizetési utalvány adatok átadás-átvételi jegyzéke

A PEK által rendelkezésre bocsátott tömörítő programból A/4 formátumban nyomtatható. A „kifizetési utalvány adatok átadás-átvételi jegyzéke” elnevezésű nyomtatvány díjmentes.

5. SZÁMLAVEZETŐ PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÓK KÉSZPÉNZELLÁTÁSA, KÉSZPÉNZFELESLEG ELFOGADÁSA

Bankpénztárak készpénzfelvétele - készpénzkifizetése (TC 31 bizonylat) (jelen melléklet Mintatár)

5.1. Bankpénztárak készpénzfelvétele – készpénzbefizetése – a PEK részére (TC 31) bizonylat rendeltetése

5.1.1. A számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók készpénzellátása, illetve készpénzfeleslegének befizetését dokumentáló, a pénzügyi elszámolások, illetve a díjak rendezésének alpbizonylatként szolgál a „Bankpénztárak készpénzfelvétele – készpénzbefizetése – a PEK részére” (TC 31) bizonylat.

5.2. Általános leírása, szerkezete

5.2.1. A TC 31-es bizonylat tömbösített (50 példány), sorszámozott, kétpéldányos, önátírós.
1. példány - a postai elszámolás alapja,
2. példány – a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató példánya mindkét szolgáltatás esetében.

5.3. Kitöltése

5.3.1. A számlavezető pénzforgalmi szolgáltató egyeztetési jelet a bizonylat példányain nem alkalmazhat!

5.3.2. Amennyiben egyidejűleg érme és bankjegy befizetésre is sor kerül, az érmékre és bankjegyekre külön TC 31-es bizonylatot kell kitölteni.

5.3.3. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók készpénzfeleslegének befizetésekor a következő rovatokat a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató tölti ki.

5.3.3.1. Átadó kódja
A számlavezető pénzforgalmi szolgáltató elszámolási számlaszámának első nyolc karaktere.

5.3.3.2. Dátum Év Hó Nap
A készpénzfelesleg befizetésének az időpontja.

5.3.3.3. Darab, Címlet, Összeg
A befizetett összeg készpénz alapján történő részletezésére szolgál. Nem tartalmaz előnyomott címleteket, azt az igénybevétel során kell kitölteni. A „Címlet” rovaton „Ft”, illetve a „fillér” megjelölés nem alkalmazható. Mindhárom rovat kitöltését jobbra igazítva kell végezni. Amennyiben a bizonylaton rendelkezésre álló öt sor nem elegendő, a címleteket megbontva külön bizonylatot kell kiállítani.

5.3.3.4. Összesen
A címlétrészletezés összesített eredménye.

5.4. Megrendelése

5.4.1. A bizonylattömböket a PEK-től (Budapest, XX. Nagysándor József u. 1-5, postacím: 1725 Budapest Pf.: 91.) lehet megrendelni.



**A Magyar Posta Egyes Pénzforgalmi Szolgáltatásainak
Általános Szerződési Feltételei
3. számú melléklet**

Pénzforgalmi bizonylatok, nyomtatványok kitöltési és megrendelési rendje

5.4.2. A megrendeléseket írásban, a fenti postacímen a „Bizonylatellátási osztály” részére postai küldeményben lehet továbbítani, vagy az Ügyfélszolgálati Irodán (Budapest, XX. Attila u. 40.) zárt borítékban „Bizonylatellátási osztály” címmel leadni, vagy a 06-1/289-3932 fax számra, vagy a bizcsop@posta.hu e-mail címre elküldeni. A vállalási időről a Bizonylatellátási osztály közvetlenül ad tájékoztatást.

5.4.3. A bizonylattömböket a PEK az előre megadott Postai szolgáltatóhely közreműködésével vagy postai úton közvetlenül juttatja el a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató részére. A továbbítás módjára vonatkozó igényt a megrendelésben meg kell adni.

5.4.4. A Posta a megrendeléseket a kézhezvételtől számított 3 munkanap alatt teljesíti.

6. KÉSZPÉNZ CÍMLETVÁLTÁS, illetve KÉSZPÉNZ ÁTVÁLTÁS

Jegyzék készpénz címetváltáshoz, illetve átváltáshoz (pénzcseréhez) (jelen melléklet Mintatár)

6.1. Jegyzék készpénz címetváltáshoz, illetve átváltáshoz (pénzcseréhez) nyomtatvány rendeltetése

6.1.1. A készpénz címetváltáshoz, illetve a készpénz átváltáshoz (pénzcseréhez) a „Jegyzék készpénz címetváltáshoz, illetve átváltáshoz (pénzcseréhez)” (továbbiakban: jegyzék) elnevezésű nyomtatványt kell használni.

6.2. Kitöltése

6.2.1. Külön jegyzéket kell kitölteni:

- a díjköteles bankjegy bankjegyre történő váltása esetén,
- a díjköteles bankjegy érmére, érme bankjegyre, érme érmére történő váltása esetén, illetve
- jelen ÁSZF IV. fejezet 1.5.1. és 1.5.2. pontokban foglalt, díjmentes készpénz címetváltás lebonyolításához. (Jelen ÁSZF IV. fejezet 1.5.1. és 1.5.2. pontokban foglaltak együttes igénybevétele esetén elegendő egy Jegyzék kitöltése, külön-külön Jegyzék kitöltése nem szükséges.)

A jegyzék 1., 3., és 4., 6. számú oszlopaiban lévő adatokat olvashatóan kell kitölteni.

6.2.2. Az 1. és a 3. oszlopban a váltásra átadott bankjegyek és érmék, míg a 4. és a 6. oszlopban a kért címetű bankjegyek és érmék darabszámát és értékét kell feltüntetni. A 3. és 6. oszlopban lévő bankjegyek és érmék összesen értékének azonosnak kell lenni.

6.2.3. Abban az esetben, ha az ügyfél olyan címetű bankjegyet vagy érmét kér, amellyel a Postai szolgáltatóhely az adott időpontban nem rendelkezik, új jegyzéket kell kiállítani.

6.3. Megvásárlása

6.3.1. A jegyzéket a Posta díjmentesen bocsátja a szolgáltatást igénybe vevő ügyfél részére. A Posta a jegyzék adataival azonos tartalmú és formátumával megegyező, az igénybevevő által előállított jegyzéket is elfogadja.