

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## **EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány**

**Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.**

**Adószám: 18964549-1-20**

**Bírósági bejegyzés: Apk.60.011/2001/4. (2001.május 28.)**

**Számlavezető Bank: OTP 11749008-20166683**

### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is az Alapítvány vagyonának a védelme.

### **2. Az Alapítvány sajátosságai**

Az Alapítvány alapítója és az alapítvány képviselője nem egyezik meg.

Az alapító képviselője az Alapító képviselőtételének jogát a Kuratórium Elnökére, illetve meghatározott ügyekben külön felhatalmazás keretében a kuratórium tagjaira, valamely magas tisztséget betöltő munkatársára átruházhatja.

Az Alapítványban folyó tevékenység összességéért felelősnek minősül az Alapítvány igazgatója, aki a folyamatos működéshez, az Alapítvány ügyeinek operatív viteléhez szükséges teendőket látja el. Az Alapítvány képviselőtételére megbízási, vagy munkaszerződés alapján jogosult, az Alapítvány bankszámlája felett rendelkezésre nem jogosult.

Az Alapítvány könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

### **3. Az Alapítvány legfőbb pénzügyi feladatai**

Az Alapítvány pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.

Gondoskodás az Alapítvány fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.

Az Alapítvány pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.

Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.

Az Alapítvány pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).

Pénzszállítások intézése.

Költségvetési kötelezettségek teljesítése.

A tevékenységhez és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.

AM.

Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.

Ezen belül:

Kimenő számlák kiállítása, vevők felé postázása.

Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.

Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.

Fizetési viták rendezése.

Vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.

Bankposta feladatok elvégzése.

A készpénz kezelése (forint és valuta).

A pénzügyi feladatok elvégzéséért kuratórium elnöke felelős, a munkajogi keretek között a feladatokat végző személyt is felelősség terheli a feladatok végzésével kapcsolatban, ez azonban őt nem mentesíti a saját vezetői felelőssége alól.

#### **4. A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai**

Forint házipénztár működtetése.

Valuta házipénztár működtetése.

Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Pénztári számféjtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.

Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

#### **5.\* A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

Az Alapítvány pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelései.

Bankszámláról való rendelkezéshez a Fővárosi Bíróságon 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 – képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az Alapítvány több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt és az illetékes adóhatóságot haladéktalanul tájékoztatni kell.

Bankszámla feletti rendelkezés:

Az alapító okiratban foglaltak alapján a Kuratórium Elnöke, egy másik kuratóriumi taggal, elsődlegesen a Kuratórium titkárával együttesen jogosult rendelkezni a bankszámla felett.

Az Elnököt akadályoztatás esetében az Elnökség tagjai egy – egy alkalomra szólóan helyettesítik, egymást váltva, vezetéknevük megfelelő ABC – sorrendjében.

Bankszámla száma:

**HUF OTP 11749008-20166683 elszámolási számla**

**\*\*HUF OTP 11749008-20189835 TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0010 elkülönített bankszámla**

Rendelkező személy azonosító adatai:

80.

Név:

Nagy András

Karamánné dr Pakai Annamária

dr Tóth József

Rendelkezési jog formája: kettő rendelkező személy együttes aláírásával.

A számvitelről szóló törvény 165. § (3) bekezdésének megfelelően a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

*\*\*Az elkülönített elszámolású projektek pénzforgalmának bonyolítására további bankszámla nyitható az elszámolási számla alszámlájaként nyitható a támogatási szerződés szerinti elszámolási időszakra. A számla feletti rendelkezési jogosultság az elszámolási számlával egyező.*

## 6. Pénzintézeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

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

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – 90 nap elteltével – a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

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

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást – ha a pénzintézettel eltérően nem állapodott meg – az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján történhet elektronikus úton is.

## 7. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,

SW.

- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- postai küldemény utánvételezésével.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzügyintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más pénzügyintézet pénztáránál.

## 8. A házipénztár működési szabályzata

A pénzkezelés rendjéért a Kuratórium Elnöke és az Alapítvány igazgatója felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A végrehajtásért az Alapítvány kezelését ellátó ügyvezetés felelős.

*\*\*Projektokhoz kapcsolódó készpénzforgalom bonyolítására további pénztár nyitható a támogatási szerződés szerinti elszámolási időszakra. Ezen pénztár vezetésére a házi pénztári pénzkezelés szabályai alkalmazandók.*

## 9. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár kezelését az Alapítvány igazgatója látja el. A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

Az ügyvezetés feladata a cég területén, helyiségeiben lévő pénz megóvása érdekében mindent megtenni, a biztonságos őrzést, kezelést megszervezni az esetlegesen fellépő akadályokat mielőbb elhárítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccs szekrényben való tárolással kell gondoskodni.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy 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. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti

80,

Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről Az Alapítványt és a befizetőt tájékoztatja.

## 10. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A házpénztár kezelését az Alapítvány igazgatója látja el. A felelősség kiterjed a házpénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezelést végző személy akadályoztatása esetén a pénzkezelést átadási-átvételi jegyzőkönyv alapján az ügyvezető által kijelölt személyre ruházza át.

Nem lehet a pénzkezeléssel olyan dolgozót megbízni, akiknek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen.

A pénztárat e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az kuratórium, illetve az ellenőrző bizottság bármikor ellenőrizheti. A fentiekben túlmenően az ügyvezető kinevezhet további személyt, aki jogosult a pénztári ellenőrzés elvégzésére. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, vagyis a rovancs.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy mindig a kifizetés előtt köteles elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

A pénzkezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthető. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosultak személyét a kuratórium elnöke egy külön utasításban hagyja jóvá.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon az erre, külön rendszeresített nyomtatványon vagy a pénztár ki- és bevételi bizonylatokon aláírásával jelzi.

A napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,

## 11. Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

82.

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Egyéb bizonylat.

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

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

Azon gazdasági eseményekről, amelyekhez nincs külső személy által kiállított bizonylat, a pénzkezelőnek kell saját szigorú számadás alá vont bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítania.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- Előre nyomtatott időszakos pénztárjelentés,

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgy hót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia.

Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

### **A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma**

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani.

A pénztárba készpénzt csak a pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vételezhetnek be.

A bizonylattömbök szigorú számadás alá vont nyomtatványok, amelyekről olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy kinél, milyen sorszámú bizonylattömbök vannak használatban, és azokkal mikor számoltak el.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani.

Az eredeti példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni, a második példányt elismervényként a befizetőnek át kell adni, a harmadik példányt a tömbben kell hagyni.

### **A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:**

- a bevétel kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a befizetett összeget számmal és betűvel,
- a befizetés jogcímét,
- a befizető nevét,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást,

A pénztári kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani. Az eredeti példányt a számlához kell csatolni, míg a másolati példányt a tömbben marad.

**A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:**

- a kifizetés kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a kedvezményezett nevét,
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító aláírását,
- az utalványozó aláírását,
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát,

A házipénztárt havonta le kell zárni.

A pénztári zárlatot, pénztárkönyvet le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani.

## **12. Munkabér kifizetés**

A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapdokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás - bérjegyzék.

## **13. 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 kuratórium elnöke által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet.

A készpénz-fizetési vásárlási igényeket előre jelezni kell az Alapítvány készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet

SU.

írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeg meghaladja az 500.000 forintot és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést kell tenni.

#### 14. Vevő számlák kezelése

Az Alapítvány köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatás nyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni, ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A számlákon szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

Vevő számlákat a szükséges példányban a kuratórium elnökének írásos utasítása alapján az erre kijelölt személy készíti el.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően az Alapítvány

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
  - az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,
- erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát, helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

#### 15. Szállítói számlák kezelése

A szállítói számlák – a készpénzes fizetések kivételével – postán érkeznek az Alapítványhoz. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat a kuratórium elnöke saját kézjeggyével látja el, ezzel eleget tesz az utalványozás feladatának. Az aláírás a bizonylat jobb alsó sarkán történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért a 2 pontban foglaltaknak és a vagyoni védelmi érdekeknek, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően a kuratórium elnöke felel.

A számlákat munkafázisonként vagy más rendszerezett módon elkülönítve kell tárolni, majd a hónap végét követően hiánytalanul át kell adni a könyvelést végző szervezetnek.

#### 16. Hatályba lépés



Jelen szabályzat az aláírás napján 2011. július 01.-én lépett hatályba.

5.\* pont módosította a pénzkezelési szabályzat 2012. október 25.-én kelt módosítása, hatályos 2012. október 25. naptól.

\*\*Módosítások 2014. május 01.-től lépnek hatályba

Kelt, Zalaegerszeg, 2014. május 05.

Az Alapítvány képviselője

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "ZALAEGERSZEG FELSŐFOKÚ OKTATÁSÁERT KÖZALAPÍTVÁNY" around the perimeter and a central emblem depicting a figure holding a book. A small asterisk is located at the bottom of the stamp.