



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

**A számvitelről szóló törvény 14§ (5) d, pontja értelmében, jelen szabályzat a számviteli politika részét képezi. A jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozzuk:**

### **1. Általános előírások**

A házipénztárban csak a készpénzben befizetett összegeket, és az elszámolási betétszámlát vezető bankból felvett összegeket lehet kezelni. Még elkülönítve sem tárolhatók idegen pénzek és értékek a házipénztárban.

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a megállapított 250.000 Ft-ot. A megállapított kereten felüli összeget – ha szükséges naponta is – be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

### **2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

A klub házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros ezen kívül megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, szigorú számadású nyomtatványok) kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

### **3. Utalványozás**

Utalványozók azok a személyek, akik a Magyar Vadászgörény Klubnál a bevételek beszedését, és a kiadások kifizetését elrendelhetik. Az „utalványozási jogot” az egyesületnél az elnök látja el. (A 2. pont értelmében a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítését is az elnök végzi, amennyiben a pénztáros megőrzésére vannak bízva.)

### **4. Ellenőrzés**

A pénztárellenőrt az elnökség hatalmazhatja fel az ellenőri feladatok ellátására. A pénztárellenőr ellátja a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, vizsgálja a nyilvántartások helyességét és a pénzkészlet egyezőségét. A pénztárellenőr kinevezése nem kötelező.

### **5. Házipénztár működése, pénzmegőrzés, -tárolás**

A napi készpénzforgalom megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabér kifizetés és a munkabér jellegű kifizetéseket, hiszen a Klub tagjai társadalmi munkában (ellenérték nélkül) végzik tevékenységüket.



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

A házipénztár pénzkészletének alacsony összegére való tekintettel nem kötelező a pénztárosnak külön helyiségrészt biztosítani. A pénzkészletet tűzbiztos kazetában kell elhelyezni és megőrizni. A kazetta kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok másodpéldányát, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni az elnök. Tilos a kazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

### **6. A pénzzállítási szabályai és egyéb rendelkezések:**

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő,
- 500 000–1 000 000 Ft-ig 2 fő,
- 1 000 000–5 000 000 Ft-ig 3 fő,
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzzállító táskák használatánál

- 2 000 000 Ft-ig 1 fő,
- 2 000 000–5 000 000 Ft-ig 2 fő,
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

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

### **7. Adománygyűjtő láda kialakítása**

A klub egyes rendezvényein adománygyűjtő láda kihelyezésével gyűjthet pénzt. A láda kialakítása olyan legyen, hogy azt a helyéről elmozdítani ne lehessen (pl. láncsal és lakattal az asztalhoz legyen erősítve), valamint egyszerre egy személy ne, csak kettő tudja kinyitni (pl. két lakat alkalmazásával). A kihelyezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a ládát lezárni, és a lezárt láda kulcsait a kulcsok őrzőinek átadni. Amennyiben megoldható (és jelen vannak), a kulcs őrzői az elnök és a pénztáros, vagy az általuk megbízott személyek. A két kulcs nem lehet egy embernél.

A láda kinyitására csak a két kulcs őrzőjének és egy ellenőrnek a jelenlétében kerülhet sor. Amennyiben a láda kinyitásra kerül, a benne szereplő pénzt mindkét kulcs őrzőjének tételesen meg kell számolni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvet az ellenőr hitelesíti, az összeget pedig bevételi pénztárbizonylaton be kell vételezni, „Támogatás”-ként. Az ellenőr a pénztáros által kijelölt személy.

### **8. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatónak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **9. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

A nyugtát két példányban kell kiállítani, az első példány a befizetőé, a második pedig a tömbben marad.

A számlát három példányban kell kiállítani, az első példány a befizetőé, a második a könyvelésé, a harmadik pedig a tömbben marad.

### **10. Elszámolásra kiadott összegek**

A Magyar Vadászgörény Klub elnöke minden hónapban egy előre meghatározott összeget utalványoz a célokat ellátó csoportoknak, ezek: adminisztratív, mentés, bolt, adminisztratív kassza, valamint a regionális csoportok kasszái.

A csoportoknak kiutalványozott összegeket a meghatalmazott vezetőnek minden hónap 5-ig fel kell vennie. Az eltelt hónap végén (utolsó munkanap), a fenti pénzösszeggel a felvevőnek hiánytalanul bizonylatokkal el kell számolnia.

### **11. Egyéb nyilvántartások**

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- Pénztárjelentés
- Kiadási pénztárbizonylat
- Bevételi pénztárbizonylat
- Banki átutalású számlák



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

- Készpénzes számlák tömbje
- Nyugtatómb
- Vásárlók könyve

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a számlák sorszámát, az igénybevétel és a leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

### **12. A pénztár átadása**

A pénztárzárlattal azonos zárlatot kell készíteni, ha a pénztár átadásra kerül. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek kell aláíratni.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Megbízás házipénztár kezelésére,
2. sz. melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat,
3. sz. melléklet: Pénztáros munkaköri leírása,
4. sz. melléklet: A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora,
5. sz. melléklet: Meghatalmazás pénzösszeg átvételére,
6. sz. melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról,
7. sz. melléklet: Kimutatás a házipénztárban lévő pénzeszközök kulcsának kezeléséről,
8. sz. melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről,
9. sz. melléklet: Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról,
10. sz. melléklet: Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről,
11. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról,
12. sz. melléklet: Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról,



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### MEGBÍZÁS

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: .....

.....  
Képviselő



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### NYILATKOZAT

---

Alulírott ..... kijelentem, hogy a  
..... pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul  
veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: .....

.....  
házipénztáros



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA

#### 1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

#### 2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: .....

.....  
Képviselő





## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### MEGHATALMAZÁS

Alulírott ..... meghatalmazom  
.....-t, hogy ..... címen  
..... év ..... hó .....-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....  
aláírás

Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....  
aláírás

Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....

Tanúk aláírása és adatai:

.....  
aláírás

Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....

.....  
aláírás

Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási - szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazó neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

---

### KIMUTATÁS a házipénztárban lévő pánccélkazetta kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Magyar Vadászgörény Klub elnökének.

Átvétel időpontja	Átadás	Átadás Oka	Átvevő Olvasható aláírása



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: ..... házipénztárában (cím:  
.....)  
..... év ..... hó ..... napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka: .....

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: .....

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. *Eltérés nincs/Eltérés a következő:*

.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: ..... év ..... hó ..... napján  
a ..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... befizető,  
..... pénzügyi vezető,  
..... pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál ..... [foglalkozása:  
....., lakcíme: ..... (város,  
község) ..... u. .... szám, szem. ig. száma:  
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű,  
..... sorozat és ..... sorszámú  
bankjegy\* (érme)\* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) ..... év ..... hó .....  
napján, ..... nevű egyéntől kapta  
..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a .....  
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....  
pénzügyi vezető

.....  
pénztáros

.....  
befizető

\*Nem kívánt rész törlendő!



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)  
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon ..... (név),  
..... város (község), ..... u.  
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)  
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) ..... Bank részére történő átadására soron kívül  
intézkedünk.

Kelt: .....

.....  
pénzügyi vezető

.....  
pénztáros



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

### JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: ..... év ..... hó ..... napján  
a ..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz ..... forint  
többlet<sup>\*</sup>, illetve

..... Ft, azaz ..... forint hiány<sup>\*</sup>  
keletkezett,  
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte<sup>\*</sup>, illetve
- a hiányt a ..... számú bizonylaton befizette<sup>\*</sup> a házipénztárba.

K.m.f.

<sup>\*</sup>Nem kívánt rész törlendő!



## Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

.....  
Klub neve

### ..... sz. FELJEGYZÉS

Tárgy: értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem  
szíves  
intézk

edését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: .....

.....

pénztáros



# Magyar Vadászgörény Klub Pénzkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.  
Honlap: <http://www.mvk.hu>  
Telefon: 06 70 555 07 07  
E-mail: [info@mvk.hu](mailto:info@mvk.hu)

.....  
Klub neve

## KIMUTATÁS az Klub házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő és neve címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

.....  
Klub neve