

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

1. Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
3. Utalványozás
4. A házipénztár működése, pénzmegeőrzés, tárolás
5. Házipénztári nyilvántartás vezetése
6. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
7. Szigorú számadású nyomtatványok
8. Az 1 és 2 Ft-os kerekítésből adódó feladatok

Szombathely, 2008. december 08.


ügyvezető

LORIGO Oktatási és Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft

E szabályzat tartalmazza a pénzkezelés általános szabályait, továbbá a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Társaságunk pénzkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1. Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai

A házipénztár a társaság üzletének működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására kijelölt azon helyiségrésze, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújt.

A társaság ügyvezetője köteles gondoskodni a házipénztár olyan elhelyezéséről, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen.

Továbbá feladata gondoskodni a házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelméről.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A társaság működésének, adottságainak jellege alapján egy főfoglalkozású személy látja el a pénztárosi munkával kapcsolatos összes feladatokat. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a havi pénztárzárlat elkészítése.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely ok miatt munkahelyétől távol marad a pénztárosi teendőket más személy nem láthatja el, a pénztári ki- és befizetések szünetelnek.

A pénztári ellenőrzés feladatát szintén az ügyvezető látja el. A pénztári ellenőrzés során feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. Ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylatokon kiállított adatokkal.

A kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

3. Utalványozás

A társaság pénzkészletei felett utalványozási jogköre a társaság ügyvezetőjének van.

4. A házipénztár működése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztár pénzkészletét tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni. A lemezszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

A készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az 500.000,-Ft-ot, vagy az előző üzleti év – éves szintre számított - összes bevételének 2 %-át, az ezen felüli összeget az ügyvezetőnek a bankszámlára be kell fizetni. Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénz állományát kell figyelembe venni,.

A pénztárosnak kell gondoskodni arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

A szállításnál a pénzszállítás szabályait szigorúan be kell tartani, gondoskodni kell a megfelelő létszámról, vagyis

- 1.000.000 Ft-ig 1 fő
- 1.000.000-5.000.000 Ft-ig 2 fő
- 5.000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

5. Házipénztári nyilvántartás vezetése

A pénztári be- és kifizetések elsődleges feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására a két példányos pénztárjelentés nyomtatványt kell alkalmazni.

A használatba vett tömböket hitelesíteni kell.

A pénztárzárást havonta egy alkalommal kell elvégezni. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

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

6. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetések és kifizetések az alapbizonylatok alapján történnek, ezekben az esetekben külön bevételi- és kiadási pénztárbizonylat nem kerül kiállításra. Ha a befizetésről és a kifizetésről semmilyen bizonylat nem áll rendelkezésre, akkor kell bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, ennek megfelelően kell nyilvántartani.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. A kifizetést a pénztáros aláírásával igazolja.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad.

Az elrontott bizonylatokat minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni „Rontott” feliratot.

7. Szigorú számadású nyomtatványok

A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni.

Ezek:

- pénztár jelentés
- bevételi pénztárbizonylat tömbök
- kiadási pénztárbizonylat tömbök.

8. Az 1 és 2 Ft-os kerekítésből adódó feladatok

2008. március 1-étől, ha a készpénzben fizetendő összeg nem 5 Ft-ra vagy annak egész számú többszörösére végződik, akkor a számla végösszegét kerekíteni kell.

A kerekítés szabálya a következő:

- 0,01 FT-tól 2,49 Ft-ig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0-ra;
- a 2,50 Ft-tól 4,99 Ft-ig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5 F-ra;
- az 5,01 Ft-tól 7,49 Ft-ig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5 Ft-ra;
- 7,50 Ft-tól 9,99 Ft-ig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 Ft-ra

végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítés szabályai csak a készpénzes fizetésre vonatkoznak.

A kerekítésből nem származhat vagyoni előny, azt egyéb bevételként, illetve egyéb ráfordításként kell elszámolni.

LORIGO Oktatási és Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft

A készpénzes kimenő számlákban árbevételként a kerekítés nélküli összeget kell könyvelni, a kerekítési különbözetet egyéb bevételként, illetve ráfordításként kell elszámolni.

A beérkező készpénzes számlák esetén is fennáll a kerekítés, de a jogszabály nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített – ténylegesen fizetendő összeg – számlán való feltüntetését, ilyenkor is kerekítve kell a végösszeget fizetni.

Amennyiben a számla nem tartalmazza a kerekítést, beérkező számlaként a számla tényleges összege kerül könyvelésre, a kerekítési különbözetet egyéb bevételként és ráfordításként kell könyvelni a pénztárban. A pénztárbizonylaton a kerekített összeg kerül kifizetésre.

A kerekítési különbözet az ÁFÁ-nak nem képezi alapját.