

Házipénztár

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztári nyilvántartás céljára pénztárjelentés nevű nyomtatványt kell használni vagy a pénztári nyilvántartást az integrált számítógépes program használatával kell vezetni. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénz forgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla fogalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell. A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

- Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a vállalkozás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.
- A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő majd a következő nevesített pénztári óra idejében átadni, megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni. Azonban ennek legfeljebb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.
- Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik, akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni és a pénztárzárást is el kell végezni.
- A pénztári órák befejeztével – minden esetben - pénztárzárást kell készíteni és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A törvény szövegében a napi készpénz záró állomány szerepel. Ebből arra lehet következtetni, hogy minden nap, amikor készpénzforgalom van, zárást is kell készíteni. Ezért a csekély forgalmat bonyolító házipénztárak esetében úgy kell meghatározni a pénzkezelési napokat, hogy azok lehetőség szerint a legkritikábbak legyenek. Például hetente egy nap vagy tíz naponta egy nap, szélsőséges esetben akár havonta egy nap.

Figyelembe kell azonban venni, hogy a pénzmozgásokat haladéktalanul be kell jegyezni a pénztári nyilvántartásba, ezért azokon a napokon, amikor bank és pénztár közötti forgalom van, akkor pénztári nyitva tartásnak is lennie kell.

Készpénz szállítása

Készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

1.000.000 Ft-ig 1 fő

1.000.000-5.000.000 Ft-ig 2 fő

5.000.001 Ft feletti összegnél 2 fő gépkocsival

Jegyzőkönyv hamis pénz átvétele esetén

Hamis pénz átvétele esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának a számát, továbbá, hogy a befizető kitől kapta a hamis pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetőnek is alá kell írnia és a jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni az MNB-nek.

A házipénztár ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. Meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel. A pénztár ellenőrzését dokumentálni kell. Szükség esetén fel lehet kérni külső számviteli szakértőt, hogy végezze el a pénztár szabályos kezelésének az ellenőrzését. A vállalkozás legfelsőbb fórumának (taggyűlésnek) legalább évente egyszer megbízást kell adnia a pénzkezelés szabályosságának a megvizsgálására.

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A vállalkozás vagyonának védelméért, a pénzkezelésért a vállalkozás vezetője a felelős. A pénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a pénztárosként is működő vezetőt teljes anyagi felelősség terheli.

Az Szt. 165. §-a alapján valamennyi pénz- és értékmozgást bizonylattal alátámasztva és késelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni. A szabályzatban a pénztári pénzkezelés bizonylataira, a pénztárt érintő gazdasági események dokumentálásának szabályaira is ki kell térni.

A pénztárban készpénzbevétel lehet a bankszámláról felvett összeg, az elszámolásra átadott és visszafizetett készpénz, az értékesítéshez kapcsolódó készpénzbefizetések, egyéb befizetések. E befizetéseket dokumentálhatja – például – a készpénzfelvétel banki alabizonylata, az egyéb bevétel belső bizonylata (amelyeket folyamatos sorszámozással kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni), a pénztárgép ellenőrző szalagja.

A pénztárból kifizetést teljesíteni a kapott készpénzes (egyszerűsített) számla, a bankszámlára történő készpénzbefizetés alabizonylata, az egyéb pénzkidadások belső bizonylata alapján lehet, (amelyeket úgyszintén folyamatos sorszámozással kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni).

Pénztárból történő kifizetésekor a bizonylaton fel kell tüntetni a sorszámon kívül a kifizetés keltét, és alá kell írni a bizonylatot a pénzkezelést végző személynek és a pénzfelvevőnek (ez utóbbinál az azonosításához szükséges adatokat is fel kell tüntetni).

Abban az esetben, ha – a kis cégekre jellemzően – az ügyvezető egyben a pénztáros is, nincs értelme a szabályzatban az utalványozó, a kifizetést engedélyező személyéről dönteni, az ellenőrzési feladatokat pedig célszerűen a könyvelést megelőzően lehet elvégezni.

Lényeges, hogy nincs kötelező előírás arra vonatkozóan, hogy a pénztárba befizetett, illetve a pénztárból kifizetett összegről bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, ha az adott gazdasági eseményt már hitel érdemlően igazolja más bizonylat – így például az anyagbeszerzést a készpénzes számla.

A pénzforgalomról nyilvántartást – forgalomtól függően havi, heti, illetve napi pénztárjelentést – kell vezetni, annak érdekében, hogy a pénztár aktuális készpénzkészletéről naprakész adatokat kapjon a cég.

A pénzforgalom nagyságának függvényében naponta vagy hetenként, de legalább havonta le kell zárni a nyilvántartást, meg kell állapítani a bevételek és a kiadások végösszegét, azok egyenlegét, a pénztárban lévő címletenkénti pénzállományt, az előző időszaki pénzállomány figyelembevételével a számszaki egyenleget, a pénztári nyilvántartás szerinti záró pénzkészletet össze kell hasonlítani a ténylegesen meglévő pénzkészlettel, és az esetleges eltérést vizsgálni kell. A pénztárkönyvben rögzített pénzkészlet meglétét az ügyvezető aláírásával igazolja.

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

- Forintos házipénztár működtetése
- Valutás házipénztár működtetése
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése
- Esetlegesen előforduló bérkifizetések

Adótörvény:

A NAV közleményben hívta fel a figyelmet a következő érdekes esetre, amely okán vagyonosodási vizsgálatot indított: „A magánszemély folyamatosan a céges pénzből fizette a lakáshitelét, jelentős nagyságrendben vásárolt ingóságokat, ingatlanokat, továbbá pénzforgalmi számlájára nagy összegben teljesített befizetéseket, melyekre megfelelő fedezettel nem rendelkezett. A Dél-alföldi régióban egy vállalkozó többek között saját lakáshitelét is cégének „fekete” bevételeiből fizette. A közelmúltban zárult vagyonosodási vizsgálat miatt csaknem 19 millió forint büntetésre számíthat.”

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint jövedelemnek minősül a magánszemély bármilyen címen és formában megszerzett bevételeinek egésze, költségekkel csökkentett része, vagy meghatározott hányada. A gazdasági társaságtól a magánszámlára utalt és onnan a lakáshitel törlesztésére felhasznált összegek a magánszemélyek adózatlan egyéb jövedelmének tekinthetők.

Sokan a mai napig nincsenek tisztában azzal, hogy a cég által „keresett” pénzeket nem lehet büntetlenül leemelni a bankszámláról, magánszámlára vagy más, a vállalkozáshoz nem kapcsolódó áruk vásárlására használni, hiszen ebből könnyen vagyonosodási vizsgálat lehet. A magyar vállalkozók sokszor a céges bankkártyát használják minden fajta vásárlásaikra, vagy jól visszakövethető, hogy amennyiben pénz érkezik a céges bankszámlára, azt csaknem azonnal leveszik a számláról, még rosszabb esetben ezt átutalják vagy ráteszik a magánszámlájukra. A levett (és a magánszemély javára fordított) összegek folyamatosan növelik a cég házipénztárát. A mérlegkészítési időszakban pedig döbbenetesen figyelik, mekkora házipénztárt okozott a céges pénzek folytonos levétele.

Ennek megfelelően kérnénk minden kedves ügyfelet a pénztárak megfelelő naprakész vezetésére, mivel a pénztár vezetése a gazdasági társaság feladata és kötelessége. Az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, mint például a tagi kölcsön nyilvántartás vagy az elszámolási előleg nyilvántartása is az Önök feladata. A könyvelés ezen nyilvántartásokat az Önök által behozott és lekönyvelt bizonylatok alapján egyezteti.

Ehhez segítség képpen mellékelünk egy nyilvántartást, ami alapján Önök megfelelően tudják vezetni a házipénztárát, ami kimutatja, ha tagi kölcsönre van szükség az esetleges kiadásokra. Valamint tagi kölcsön szerződés mintát és annak visszafizetési bizonylat mintáját.