



Tatai Rend- ház Kft.

Házipénztár működési
szabályzata

2018. október



Készítette:

Acseiné Dávid Ágnes
ügyvezető



Házipénztár működési szabályzata

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

Tartalom

HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	3
1. A szabályzat célja	4
2. A Társaság sajátosságai.....	4
3. A házipénztár működési szabályzata	4
4. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok	5
5. Készpénzellátmány felvétele	5
6. Készpénzszállítás szabályai	6
7. Készpénz tárolás módja	6
8. Pénztári nyilvántartás vezetése	6
9. Munkabér kifizetés	7
10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	7
11. Kerekítésre vonatkozó szabályok.....	8



Házipénztár működési szabályzata

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

Adószám: 26498825-2-11
Cégjegyzékszám: 11-09-026332

Tatai Rend-ház Korlátolt Felelősségű Társaság


Székhely: 2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2018. október 31-től

Kelt: 2018. október 10.

Tatai Rend-ház Kft.
2890 Tata, Tanoda tér 5/A.
Adószám: 26498825-2-11


A Társaság cégjegyzésre jogosultja:
Acsainé Dávid Ágnes
ügyvezető

Jóváhagyta Tata Város Önkormányzat Képviselő-Testülete a 343/2018.(X.31) Tatai KT
határozattal.

Tata, 2018. okt. 31.


.....
Michl József
polgármester



A Házipénztár működési szabályzata az írásba foglalás napjától és fenti hatálybaléptetés nappal hatályos, alkalmazásáért a cégjegyzésre jogosult a felelős.



Házipénztár működési szabályzata

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdéseibe foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a **Tatai Rend-ház Kft.** (továbbiakban: „**Társaság**”) vagyonának a védelme.

2. A Társaság sajátosságai

A feladatokat a cégjegyzésre jogosult személy gyakorolja. A Társaság a pénzügyi feladatok ellátására, így a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat az ügyvezető személyesen látja el. A Társaságban folyó tevékenység összességéért, így a pénzkezelésért az ügyvezető a felelős, aki felelősségét nem hárítja tovább. A Társaság könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

3. A házipénztár működési szabályzata

Mint ahogyan e szabályzat 2 pontjában is rögzítésre kerül, a pénzkezeléssel megbízott személy pénzkezelőként kerül megnevezésre. A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyonvédelmi óvintézkedéseknek. Itt figyelemmel kell lenni a Társaság vagyonbiztosítási szerződésében előírtakra is.

A pénzkezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő napi készpénz záró állományának **maximális mértéke «50» eFt**, vagy annak megfelelő értékű valuta (a bevételezés napján érvényes MNB árfolyamon számolva) lehet.

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.



Házipénztár működési szabályzata

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

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

Ha a pénzkezelő 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, majd a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A jogosságot, illetve megalapozottságot az ügyvezető, aki egyben a pénzkezelő személy is, a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat jobb felső sarkán történik. Olyan bizonylat esetén, amely készpénz elszámolására már jogosít, a Társaság nem készít külön bizonylatot.

4. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A pénztárt az e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. A pénztár ellenőrzés lehet rendszeres-, esetenkénti-, vagy szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése (rovancs).

5. Készpénzellátmány felvétele

Gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével meg kell becsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodni kell a pénzintézet előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról,
- ki kell állítani a címletjegyzéket,



Házipénztár működési szabályzata

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

- a készpénz szállításához megbízottat (megbízottakat) kell kijelölni.

6. Készpénzszállítás szabályai

A Társaság tulajdonában lévő készpénz szállításánál a pénzkezelő állapítja meg a pénzszállítás szabályait, figyelembe véve az alábbi javasolt szabályokat:

- 20.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 20.000.001 Ft - 100 000 000 Ft között 2 fő,
- 100.000.001 Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat készpénzt.

50.000 000 Ft-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

7. Készpénz tárolás módja

A Társaság házipénztárában lévő készpénzt a következő módon kell tárolni:

- 10 000 000 Ft alatti összegű készpénz készletet vaskazettában,
- 10 000 001 Ft fölött pénzkészletet riasztóberendezéssel ellátott helyiségben és vaskazettában.

8. Pénztári nyilvántartás vezetése

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

Bevételi pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- egyéb pénzátvételi elismervény,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta, vagy számla második példánya.
- egyéb bizonylat.

Kiadási pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- készpénzfizetési számlák,
- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári



Házipénztár működési szabályzata

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- előre nyomtatott időszaki pénztárjelentés,
- számítógéppel vezetett táblázat,
- egyéb kézzel készített nyomtatvány.

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 tárgyhót 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.

9. Munkabér kifizetés

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

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

10. 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, az ügyvezető által aláírt bizonylat alapján, legfeljebb harminc naptári napra 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 az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,



Házipénztár működési szabályzata

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a Társaság készpénzellátásának biztosítása miatt.

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

11. Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- - a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;forintra végződő összegekre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.