

14. Tétel

Mutassa be a házipénztár működését! Melyek azok a nyomtatványok, amelyeket a házipénztár kezelőjének használnia kell? Jellemezze a szükséges okmányokat: az előírt tartalmat és a kitöltés szabályait!

Kulcsszavak, fogalmak:

- A házipénztár
- A pénztáros feladatai, felelőssége
- Szigorú számadású bizonylatok és azok nyilvántartása
- Pénztárjelentés/pénztárkönyv
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- A bizonylatok kötelező tartalmi elemei

A házipénztár: a gazdálkodó szerv működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helység, vagy annak része, ahol a pénz tárolása az előírásoknak megfelelően páncélszekrényben vagy dobozban történik.

A vállalat két helyen tartja pénzét:

- házipénztár
- elszámolási betétszámla (bank)

A vállalat köteles a házi pénztárban kezelni a bankszámláról felvett illetve készpénzben befizetett összegeket.

A páncélszekrénynek biztosítania kell a védelmet a tűz és a betörés ellen.

A pénztáros feladatai:

- A készpénz és egyéb értékek megőrzése, kezelése
- A nyilvántartások és elszámolások vezetése

A pénztáros személyével szembeni követelmények:

- Rendelkezzen szakmai ismeretekkel
- Megbízható legyen
- Független legyen a bankszámla feletti rendelkezési joggal felruházott személytől (nem lehet hozzátartozója, ő maga nem lehet aláírásra jogosult személy).

A pénztáros a rábízott értékekért, a végzett munkájáért anyagilag felelős. A készpénzt a pénztáros címetlenként elkülönítve, rendezetten tárolja. Naponta pénztárzárlatot végez, azaz megszámlolja a pénzt és egyezteti a könyv szerinti nyilvántartással. A hiányzó összeget be kell fizetni; a többletet be kell vételeznie. A rendelkezésről jegyzőkönyvet kell készítenie. A pénztárjelentést naponta lezárja.

Bevételi pénztárbizonylat (3 példányos)

- 1. példány: a pénztárjelentéshez kell csatolni
- 2. példány: azé, aki a bizonylatokon szereplő összegeket befizette (nyugtának is nevezik)
- 3. példány: tőpéldány – a tömbben marad. Szerepe: készpénzt fizettek be a pénztárba és a pénztáros rögzíti a bizonylaton.

Kiadási pénztárbizonylat (2 példányos):

- 1. példány: a könyvelés bizonylata (pénztárjelentéshez kell csatolni)
- 2. példány: a tömbben marad. Csatolni kell: kiküldetés elszámolásnál a kiküldetési rendezvény költségeit az utazási jegyeket, szállodai számlákat.

A rontott bizonylatok esetén minden példánynak a tömbben kell maradnia. A kitöltéstől eltérő színnel, keresztben át kell húzni, és rá kell írni, hogy rontott. Aláírással és dátummal kell ellátni.

Időszaki pénztár bejegyzés (2 példányos)

- 1. példány: a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya
- 2. példány: tőpéldány, a tömbben marad

A pénztárjelentésben a kezdő pénzkészletnek, az előző időszak záró pénzkészletét vesszük. A záró pénzkészletet megkapjuk, ha a kezdő pénzkészlethez hozzávesszük a kiadásokat és a bevételeket. Az így megállapított záró pénzkészletet összevetjük a pénztárban található tényleges pénzmennyiséggel. Ha eltérést tapasztalunk, akkor többletünk vagy hiányunk keletkezett.

Hiány: ha a pénztárban található valós pénzösszeg kevesebb, mint az időszaki pénztárjelentés záró pénzkészlete.

Többlet: ha a pénztárban található valós pénzösszeg több, mint az időszaki pénztárjelentés záró pénzkészlete.

A bizonylatok tartalmi kellékei:

- a bizonylatot kiállító vállalkozás megjelölése
- a gazdasági művelet elrendelő személy neve (utalványozó)
- rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása (pl.: pénztáros, raktáros)
- ellenőrzést végző személy aláírása
- gazdasági művelet megnevezése, kódolása
- gazdasági művelet mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai