Pénzkezelési szabályzat

**Tata**

**2022.**

**Tata-tóvárosi Vízisport Egylet**

2890 Tata, Alkotmány u. 20.

Adószáma: 19151386-1-11

**Képviseletre jogosult személy neve: Fekete Gyula elnök**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: 2022 / ….. (04.30) sz. elnökségi határozattal.

Alkalmazandó: 2022. május 02. napjától

TTVE elnök

## Tartalomjegyzék

1. Az pénzkezelési szabályzat elkészítésének kötelezettsége
2. Az pénzkezelési szabályzat célja
3. A pénzkezelés alapvető személyi feltételei
4. A pénzforgalom és pénzkezelés szabályai
5. 1. A pénzkezelés módjai
   1. A pénzkezelés rendjéért felelős személy
   2. Fizetési módok
   3. Bankszámla kezelése
      1. A bankszámla kezelés általános szabályai
      2. Az Egyesület pénzforgalmi bankszámlája
   4. A pénztár kezelése
      1. Általános készpénzkezelési szabályok
      2. Pénztári nyilvántartás vezetése
      3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
      4. A pénzkezelés szigorú számadású nyomtatványai
6. Pénztári ellenőrzés
7. Pénztár átadás-átvétele
8. Záró rendelkezések

# Az pénzkezelési szabályzat elkészítésének kötelezettsége

A pénzkezelési szabályzat elkészítése a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.

14. § (5) d) pontjában rögzített kötelezettség, a 14. Sztv.14. § (8) bekezdés előírásai alapján készült. A szabályzat elkészítésének és aktualizálásának határideje:

* törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

A szabályzat elkészítéséért felelős személy: Domonkos Ágnes

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviseletére jogosult személy felelős.

# Az pénzkezelési szabályzat célja

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy meghatározza az egyesület pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatokat:

* a bankszámláin, illetve készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
* a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
* a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
* a készpénzállomány maximális mértékét,
* a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
* a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat

# A pénzkezelés alapvető személyi feltételei az egyesületnél

Az egyesület a pénzkezelést az egyesületi titkár látja el.

# A pénzforgalom és pénzkezelés szabályai

**IV. 1. A pénzkezelés módja**

A z egyesület a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat, amennyiben pénzforgalmi számla

nyitására kötelezett, a 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezése alapján a pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán köteles lebonyolítani. A házipénztárban csak akkora nagyságú készpénzmennyiség lehet, amely a készpénzben lebonyolított forgalomhoz nélkülözhetetlen, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A házipénztárban maximum 250 000 Ft tartható

# A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres

ellenőrzésére. A pénzkezeléshez kapcsolódó felelősségre vonatkozó rendelkezéseket Az egyesületi alapszabály rögzíti.

A pénzkezelést egy személyben a titkára látja el.

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

# Fizetési módok

1. átutalás /egyszerű átutalás
2. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz: csekk,
3. készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést lehetőleg egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az egyesület belföldi partnereivel kizárólag belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben állapodhat meg.

A készpénzfizetéseket érintően figyelemmel kell lenni arra, hogy az Art. – e szabályzat

összeállításakor hatályos – rendelkezései (114. § (3)-(4) bekezdése) szerint, amennyiben egy pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében egy másik,

szintén pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózónak készpénzes kifizetést teljesít, úgy annak

összege nem haladhatja meg a másfél millió forintot.

Az értékhatárba – a szerződésben meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés általános forgalmi adóval növelt ellenértéke alapján – az egy naptári hónapban, egymás között teljesített kifizetéseket kell beszámítani.

Az ugyanazon felek között megkötött több szerződésből fakadóan ugyanazon pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó részére teljesített kifizetéseket egy szerződés alapján teljesített készpénzszolgáltatásnak kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti

jogügylet több szerződésben való meghatározásának célja a rendeltetésszerű joggyakorlás elvének megkerülése.

A Tata-tóvárosi Vízisport Egylet afentiekre figyelemmel, az Áfa tv. hatálya alá tartozó üzleti partnereitől

nem fogad be a megjelölt értékhatárt meghaladó készpénzfizetéses számlákat, illetve nem állít ki ezen értékhatárt meghaladóan áfa-adóalany partnerei számára készpénzfizetéses számlákat.

Amennyiben az Art. szerint rögzített értékhatárt túllépő bizonylat kerül a házipénztárt kezelő személyhez, úgy a következők szerint kell eljárnia:

A házipénztárt kezelő titkár a számlákat visszaküldi a kibocsátónak a fentiek szerinti indokkal, illetve érvényteleníti azt és átutalásos számlát állít ki helyette.

Továbbá az Art. 40. § -a értelmében, a készpénzfizetés napjától számított tizenöt napon belül az állami adó- és vámhatósághoz a vevőnek, a szolgáltatás igénybe vevőjének - a vállalkozási

tevékenységet nem folytató természetes személyek kivételével - be kell jelentenie a kapcsolt vállalkozások között létrejött, egymillió forintot meghaladó értékben teljesített szolgáltatások készpénzben teljesített kifizetéseit.

A bejelentési kötelezettséget az adóhatóság által rendszeresített „40” jelű, „Bejelentés a készpénzfizetésről” elnevezésű nyomtatványon kell teljesíteni.

A Tata-tóvárosi Vízisport Egyletnél e bejelentés megtételéért felelős személy:

Domonkos Ágnes TTVE titkár

*Amennyiben az egyesület megtette e bejelentést, úgy célszerű a vonatkozó szabályzatot a jelen szabályzattal együtt – annak mellékleteként – kezelni. /*

# Bankszámlák kezelése

* + 1. **A bankszámla kezelés általános szabályai**

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultság a mindenkori banki bejelentőben van rögzítve.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint létrehozva

* írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
* készpénz átutalási megbízással
* készpénzbefizetéssel,

A bankszámla kezelésének szabályai

* követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan átutalásokra vonatkozó előírásokat,
* a banki átutalásokon szükséges adatokat fel kell tüntetni,

# A vállalkozás pénzforgalmi bankszámlái:

*Számlavezető bank:OTP Nyrt Tata*

*Bankszámla száma:11740047-20125882-00000000*

# A pénztár kezelése

Az egyesületnél egy házipénztár működik

A házipénztár a vállalkozás székhelyén működik, amely a működéséhez szükséges valamennyi készpénzforgalmat lebonyolítja.

A vállalkozás házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

1. *a pénzkezelést egy személyben a szervezet vezetője/titkára látja el.*

Pénzkezelésre csak a szervezet vezetője/titkára jogosult.

**Általános készpénzkezelési szabályok**

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy letétet (értéket) csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani, arról elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

# A házipénztár készpénz kerete

A házipénztár a vállalkozás székhelyén működik, amely a működéséhez szükséges valamennyi készpénzforgalmat lebonyolítja.

A számviteli törvény szerint a készpénz napi záró állományának maximális mértékét a vállalkozás vezetője határozza meg, esetenként a jogszabályi követelményeknek betartása mellett.

A záró állomány maximális mértéke: 500 000 Ft

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

* + - 1. **A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**

A házipénztárt a szervezet titkára önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése

A szervezet titkára korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

* Az utalványozó felelős: Domonkos Ágnes titkár
* az utalványozás indokoltságáért felelős: Fekete Gyula elnök
* az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért felelős: Domonkos Ágnes titkár

# Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár működési helyszíne az egyesület székhelye, a házipénztárt kezelő titkár lakóhelye

# A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje IV.5.1.4.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

* közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
* bankból történő készpénzfelvétel: (A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni)

# IV.5.1.4.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

* tárgyi eszköz beszerzés
* egyéb beszerzés
* szolgáltatások kiegyenlítése
* alvállalkozói számlák kiegyenlítése
* előlegek kifizetése
* bankszámlára történő befizetés.

# Pénztári nyilvántartások vezetése

* + - 1. **Pénztári nyilvántartások nyomtatványai**
* Bevételi pénztárbizonylat
* Kiadási pénztárbizonylat
* Időszaki pénztárjelentés

A pénztári nyilvántartást egy rendelkezésre álló számítógépes program használatával van vezetve.

Pénztárjelentések vezetésének rendszeressége az elnök jóváhagyása alapján működik.

# A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés vagy kifizetés tényét

igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket vagy gépi úton készített kiadási - és bevételi pénztárbizonylatokat szabad felhasználni.

Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

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.

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.

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.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén 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. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

# 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;
* forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

# Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként 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. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt hivatalból tájékoztatja.

A 12. számú melléklet tartalmazza a Jegyzőkönyvet hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról, 13. számú melléklet pedig az elismervényt a hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről.

# Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

* beszerzésre,
* szolgáltatás igénybevételére,
* kiküldetési költségre,
* jóléti elszámolásra,
* kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
* vám, illeték kifizetésre,
* Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak

olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra

kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összeg bizonylatának tartalmaznia kell:

* a pénzt felvevő neve,
* a pénz felvételének időpontja,
* a kiadási pénztárbizonylat száma,
* a felvétel jogcíme (anyagvásárlás,
* üzemanyag-költség stb.),
* az elszámolásra felvett összeg,
* az elszámolás határideje,
* az elszámolás tényleges időpontja,
* a ténylegesen felhasznált összeg,
* Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az *elnököt* haladék nélkül értesíteni.

# A pénzkezelés szigorú számadású nyomtatványai

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybe vevő aláírását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (vásárlás stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT"

feliratot.

# Készpénz-fizetéses, kézzel (számlatömbből) kiállított számlák online adatszolgáltatása és a házipénztár közötti kapcsolat

A kézi számlákra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség jogszabályi és technikai hátterét az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 10. számú melléklete, az

egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény 16. § (9) bekezdése, valamint a számlázó programok adatszolgáltatásának módjára vonatkozó rendet a 2/2018. (VI. 1.) PM

rendelettel módosított 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet és a NAV honlapján közzétett Műszaki leírás

adja.

Fentiek alapján

* a belföldi adóalanynak (áfa regisztrált is) és alanyi adómentes
* egy másik belföldi adóalany részére kibocsátott számlája alapján
* adatot kell szolgáltatnia.

Az adatszolgáltatás a következő esetekben is kötelező:

* eredeti számla,
* módosító vagy érvénytelenítő számla,

Az adóalanyok részére kibocsátott kézi (számlatömbök használatával kiállított) „kimenő számlák”

adatszolgáltatási határideje:

* legalább 500 ezer forint áthárított adót el nem érő számlát érintő adatszolgáltatást 4 naptári napon belül kell teljesíteni, míg
* az 500 ezer forint vagy azt meghaladó összegű áthárított adót tartalmazóakat, akkor az adatszolgáltatás a számlakibocsátás utáni napon teljesítendő,

mindkét esetben úgy, hogy az adatokat webes felületen kell rögzíteni.

(Ugyanez a webes felület szolgál a hibás adatszolgáltatás, vagy üzemszünet esetén előírt esetleges manuális adatbevitelre is.)

A számlákat érintő, tárgyalt adatszolgáltatás teljesítéséért a szervezet vezetője a felelős személy.

Ezzel összefüggésben a szervezet vezetőjének feladatai:

* amennyiben a Tata-tóvárosi Vízisport Egylet értékesítéseiről kiállított, készpénzfizetéses számla

ellenértékének befizetése a vevő, megrendelő (által, illetve képviseletében) közvetlenül a

házipénztárba történik, úgy az adatszolgáltatással érintett számlákat megkülönböztető jelzéssel (a jelzés mibenlétének és módjának leírása) kell ellátnia, elkülönítetten gyűjtenie és a

pénztárjelentésbe történő bevezetését követően teljesítenie az adatszolgáltatást

= az 500 ezer forint áfa-értéket meghaladó ellenértékű számlák esetében haladéktalanul,

= az 500 ezer forint áfa-érték alatti számlákat a következő munkanapon;

* az adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett, beérkező „kézi” számlákat megkülönböztető jelzéssel a szervezet vezetője látja el.

# Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a vezető folyamatba épített ellenőrzése biztosítja.

A pénztáros (a vállalkozás vezetője) a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró

egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról jegyzőkönyv készül.

# Pénztár átadás-átvétele

Amennyiben a vállalkozásnál a pénztár átadás-átvétele vélik szükségessé a 19. számú melléklet szerinti Jegyzőkönyvet kell alkalmazni a pénztár átadás-átvételéről, a pénztár átadásakor jelen kell lennie az elnöknek.

A szabályzat mellékletei tartalmazzák a pénzkezelés során használandó bizonylatokat.

# Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Tata-tóvárosi Vízisport Egylet elnökségemegtárgyalta, és számú

határozatával elfogadta.

A jelen szabályzat 2022 április 30-án lép hatályba, a hatályba.

Dátum: 2022.április 30

.....................................................................................................

a vállalkozás képviseletére jogosult személy cégszerű aláírása

………… melléklet

## Ha a NAV ellenőrzi a pénztárt…

Az alábbiakban bemutatott esetek jól példázzák, hogy mire kell odafigyelnie a vállalkozóknak, hogy az adóellenőrzés kapcsán a házipénztárt is vizsgáló revizorok mindent rendben találjanak a cégnél.

Ideális – és a jogszabályoknak megfelelő – esetben a társaságnak van a törvényi előírásoknak megfelelő számviteli politikája, pénzkezelési szabályzata, zárt számviteli rendszere: csak be kellene tartaniuk a saját belső szabályzatukat.

Bármilyen meglepőnek is tűnik, gyakran ez az első „banánhéj”, amelyen az ellenőrzött társaság elcsúszik.

Jellemzően azért, mert nem a vállalkozás által ténylegesen követett gyakorlatnak megfelelően állították össze a pénzkezelési szabályzatot: a leírtak és a tényleges eljárások közötti összhang hiánya akkor is megalapozza a bírságot, ha amúgy önmagában mindkettő megfelel a hatályos előírásoknak.

Másrészt az is sokszor előfordul, hogy a megvásárolt szabályzatmintában nem az adott társaság körülményeire érvényes alternatívát választják ki, azaz az egyébként a vonatkozó szabályoknak megfelelő mintát nem a kellő körültekintéssel adaptálják.

Nézzünk erre egy konkrét példát is!

Tegyük fel, hogy a szabályzatban nem határozta meg a cég a házipénztárban tartható pénzösszeg maximumát.

Az adóellenőrök felfigyelnek arra, hogy az egyik napon a házipénztár nyilvántartása alapján az egyébként szokásosnál magasabb volt készpénzállomány és a vállalkozó mégsem gondoskodott a készpénz bankba szállításáról.

Ha a cég szabályzatában kitért volna a maximális összeg meghatározására is, úgy az említett

„magasabb összeg” akár bele is férhetett volna a keretbe. Viszont amiatt, hogy a szabályzatból hiányzik ez az információ, az adóellenőr mulasztási bírságot szabhat ki a társaságra.

A házipénztár vezetése során az egyik talán legfontosabb feladat az, hogy a vállalkozó betartsa a számviteli törvény által előírt bizonylati elvre, bizonylati fegyelemre és a számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályokat. Minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani és rögzíteni kell a társaság könyveiben. A bizonylatokat szabályszerűen kell kiállítani, úgy hogy a bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően mutassák.

Azoknál a vállalkozásoknál, ahol nem az ügyvezető (tulajdonos) kezeli egyedül a társaság készpénzkészletét, hanem a pénztáros munkakört betöltő személy, illetve a kifizetésekre és azok jóváhagyására többen is jogosultak, ott indokolt a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása akkor is, ha egyébként az adott gazdasági eseményt számla, egyszerűsített készpénzfizetési számla is igazolja. Fontos ez azért, mert így biztosítható a pénz kezeléséért felelős személyek elszámoltatása, másrészt a társaságnál bekövetkezett pénzmozgás időpontja nem mindig esik egybe az adott bevétel beszedését vagy a beszerzést igazoló számla által igazolt dátummal (például elszámolásra kiadott előlegből történő vásárlás és elszámolás).

A vállalkozásnál az utalványozásra jogosult személy jóváhagyását követően, a pénztár kezelésére jogosult munkavállalónak a számlát iktatnia kell, majd két példányban ki kell állítania egy kiadási pénztárbizonylatot, és ezeket a pénztárosnak és a számlát benyújtó személynek is alá kell írnia.

A pénztáros kifizeti a számlán lévő ellenértéket, a napi pénztárjelentésén is szerepelteti a készpénzes kifizetés. Nap végén a nyitó pénzállományból levonva a napi forgalmat meghatározza az aznapi záró készpénzállományt és összeveti a pénztárban lévő összeggel, majd az esetleges eltéréseket megfelelően rendeznie kell.

Ha a társaság nem így jár el, akkor semmi sem bizonyítja, hogy a vállalkozásnál a készpénzmozgás is megtörtént. ,Az adóhatóság ebben az esetben akár még jogosulatlannak is tekintheti az adott számla könyvelésben történő szerepeltetését, és ennek akár társasági adót (tao) iparűzési adót (ipa),általános forgalmi adót (áfa) érintő negatív hatása is lehet.

Fontos, és a különféle szakmai fórumokon gyakorta feltett kérdés, hogy lehet-e negatív a pénztár? Erre azonnal adható a válasz, hogy nem („nincsen pénzből” nem lehet kifizetni valamit).

A vállalkozások valós gyakorlata azonban koránt sem ilyen egyszerű: előfordulhat olyan eset, hogy a pénztáros nem gondoskodott elegendő készpénzről, de váratlanul mégis készpénzzel kell azonnal kifizetni valamit, és a banki készpénzfelvételre sincs mód, idő.

Ilyenkor a pénztáros, vagy a cégvezető előveszi a pénztárcáját és kifizeti a számlát. Ez a gyakorlatban egyszerű és praktikus megoldásnak tűnik, de számos későbbi problémát rejthet magában, ha elmarad a szükséges „papírmunka”.

A pénztárba csak abban az esetben adható kölcsön pénz, ha erről kölcsönszerződést ír a pénztáros – pénzügyes - és az összeget kölcsön adó fél.

E dokumentumban rögzíteni kell a kölcsönadott pontos összeget, a kölcsönre vonatkozó kamatot és a visszafizetés időpontját, illetve ütemezését. (Ha ez utóbbiban változás történik, illetve nem tudják a felek tartani az előre rögzített időpontokat, akkor emiatt is módosítani kell a szerződést – erről is gyakran megfeledkeznek a vállalkozók.)

A pénztáros az aláírt szerződés értelmében két példányban bevételi pénztárbizonylatot állít ki, a felek aláírják azt, így bekerülhet a pénztárba az összeg és már kifizethető a szóban forgó számla.

Ezzel megoldódik a pénztáregyenleg problémája is, és nem lesz negatív a pénztár. Azonban ha az említett dokumentumokat nem készítik el, és a bevétel hivatalosan nem kerül be a pénztárba, akkor bár a gyakorlatban a pénztár egyenleg nem volt negatív, a könyvelés mégis azt fogja mutatni. A NAV számára az ilyen esetek azt példázzák, hogy valamilyen ügylet nem került be a könyvelésbe (bevétel eltitkolására gyanakodnak).

Ahogyan a negatív – hiányzó – pénz is probléma, a túl sok készpénz is okoz galibát.

Ha a pénzkezelési szabályzatban meghatározta a társaság a napi maximumot, azt nem szabad túllépnie. Ha mégis több készpénz kerül be a kasszába, azt be kell fizetni a cég bankszámlájára.

Az elszámolási előlegek esetében is gondosan kell eljárni: a pénzkezelési szabályzatban pontosan meg kell határoznia, hogy milyen célokra lehet azt kiadni. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az igényelt összeg nagyságától függő szabályokat követve lehet kiadni, minden esetben a társaság által erre rendszeresített formanyomtatványa alapján. Az összeget legfeljebb 30 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 is köteles nyilvántartást vezetni.

Jellemző hiba, hogy a társaságok nem vezetnek erről nyilvántartást, ráadásul gyakori, hogy az előleget kapó munkavállaló nem az előírt időpontig számol el a pénzzel. Ez komoly gondot okozhat az ellenőrzésnél, tekintettel arra, hogy ebben az esetben ez már az érintett magánszemély

jövedelmének minősül és adóvonzata van.

A házipénztár szabálytalan kezelésének „jutalma” az, hogy az adóhatóság büntetést szabhat ki.

Súlyos esetben – ilyen a rendeltetésszerű (célhoz kötött) joggyakorlás követelményének sérülése, a joggal való visszaélés –, az adóhatóság becslést alkalmaz. Ez olyan bizonyítási módszer, amely a törvényeknek megfelelő, a valós adó, illetve költségvetési vetési támogatás alapját valószínűsíti.

Az adóhatóság bizonyítja, hogy a becslés alkalmazásának a feltételei fennállnak, továbbá azt, hogy a becslés alapjául szolgáló adatok, tények, körülmények, valamint a becslés során alkalmazott módszerek az adó alapját valószínűsítik.

E körbe tartozik, ha a NAV szerint a rendelkezésre álló adatok nem alkalmasak a valós adó megállapítására egy negatív pénztár esetén, mivel eltitkolt bevétel állhat mögötte, vagy, ha nem tudja a cég bizonyítani hogy a költségek ténylegesen a vállalkozás érdekében merültek fel.

Az Art 220. §-a alapján 500 ezer forint mulasztási bírsággal sújtható az a társaság, amely a jogszabályokban előírt bizonylatok kiállítását, illetve könyvek, nyilvántartások vezetését elmulasztja, a bizonylatokat az előírásoktól eltérően állítja ki, a könyveket, nyilvántartásokat hiányosan vagy az előírásoktól eltérően vezeti, a számviteli törvény alapján összeállítandó szabályzataiban foglaltaktól eltérően jár el.

Amint az a fentiekből is kitűnik, érdemes nagyobb hangsúlyt fektetnie minden vállalkozásnak

a házipénztár megfelelő vezetésére, a pénzkezelési szabályzat pontos kidolgozására és a jogszabályok betartására.

A NAV **„Ha ellenőrzéskor kiderül, hogy a pénzkészlet eltér a bizonylatok adataitól”** címmel tájékoztatót is kiadott – érdemes gondosan tanulmányozniuk a vállalkozóknak –, elérhető az adóhatóság honlapján:

<https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/nezzen-utana/tudjon_rola/Ha_ellenorzeskor_kide20201119>