

**A MAGYAR GYÓGYSZERÉSZI KAMARA  
PEST VÁRMEGYEI SZERVEZETÉNEK**

**PÉNZKEZELÉSI  
SZABÁLYZATA**

2023. május 22.

Az Elnökség a Magyar Gyógyszerészi Kamara Pest Vármegyei Szervezetének (továbbiakban Kamara) Pénzkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyja az alábbiak szerint:

## **Általános pénzkezelési szabályok**

### **1. §**

- (1) A Magyar Gyógyszerészi Kamara Pest Vármegyei Szervezete (a továbbiakban: Kamara) a Kamara vagyonával, valamint a tagok által befizetett tagdíj és egyéb bevételeivel felelősen gazdálkodik.
- (2) A gazdálkodás jogszerűségét a Kamara Felügyelő Bizottsága legalább évente kétszer megvizsgálja, és erről a Küldöttközgyűlés részére jelentést készít.

## **Házipénztár**

### **2. §**

- (1) A házipénztár a Kamara napi pénzforgalmának lebonyolítására szolgál. A Kamara házipénztárában kell kezelni az elszámolási betétszámláról készpénzfizetés céljára felvett, valamint a házipénztárba befizetett összegeket
- (2) A házipénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelméért a Kamara titkárságvezetője a felelős.
- (3) Kamara pénztárosi feladatait a titkárságvezető látja el. Tevékenységét a Kamara elnöke, alelnöke ellenőrzi.
- (4) A házipénztár engedélyezett napi záróállománya 300.000,- Ft azaz háromszázezer forint lehet.

## **A pénztáros**

### **3. §**

- (1) A pénztáros feladatai
  - a) a pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosítása;
  - b) a pénztárból munkabér és egyéb kamarai kiadások kifizetése;
  - c) a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése;
  - d) minden bevételezés és kifizetés szabályszerű bizonylatolása;
  - e) a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése;
  - f) a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása;
  - g) pénztári számfejtés feladatainak ellátása;

- h) a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és nyilvántartása.
- (2) A házipénztárt a pénztáros teljes anyagi felelősséggel kezeli, ha munkahelyét elhagyja, köteles a pénzt és az értékcsikket elzárni.

## **Pénztári ellenőr**

### **4. §**

- (1) A pénztári ellenőr feladatait a Kamara könyvelője látja el.
- (2) Az ellenőr feladatai:
- a) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, valamint a bevételek és kiadások alapbizonylatainak alaki és tartalmi ellenőrzése;
  - b) a pénztári nyilvántartás ellenőrzése abból a szempontból, hogy abba valamennyi bevételi és kiadási tétel az alapbizonylatok adataival egyezően bejegyzésre került-e;
  - c) az ellenőrzés megtörténtének igazolása a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok aláírásával;
  - d) a bizonylatok és pénztári elszámolások ellenőrzése során vizsgálni kell az alapbizonylatokon az utalványozás megtörténtét, az alapbizonylatokon és a pénztárbizonylatokon végzett számítások helyességét, a szükséges mellékletek meglétét, az átvétel igazolását, a pénztári és alapbizonylatok adatainak egyezőségét.

## **Utalványozás**

### **5. §**

- (1) Utalványozási joga a Kamara elnökének önállóan, az egyik alelnöknek pedig a titkárságvezetővel együtt van.
- (2) Az utalványozók felelősek a kifizetések jogosságáért, mértékéért és indokoltságáért. Az utalványozásra jogosultak adatairól és aláírás mintájáról a pénztáros nyilvántartást vezet.
- (3) A pénzügyekben aláírási joggal rendelkezők nevét, aláírási címpéldányát a számlavezető banknak meg kell küldeni.
- (4) A Kamara elnöke jogosult rendkívüli kiadások esetén a költségvetési tartalékból 100.000,- Ft, azaz százézer forint erejéig egyszemélyben rendelkezni.

## **Pénztári számfejtés**

### 6. §

- (1) A pénztári számfejtést a pénztáros végzi. A felülvizsgált alapbizonylatok alapján, annak adataival egyezően kiállítja a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat, valamint belső bizonylat alapján történő be, illetve kifizetéseknél a szükséges alapbizonylatokat is elkészíti.

## **Pénzszállítás**

### 7. §

- (1) A pénz szállítását 300.000,- Ft-ig 1 fő, 300.000 Ft fölötti összeg esetén 2 fő végzi. A pénzfelvétel elrendelésére a Kamara elnöke és alelnöke jogosult.

## **Elszámolásra kiadott tételek nyilvántartása**

### 8. §

- (1) Készpénzt elszámolásra csak indokolt esetben és csak kis összegű kiadásokra, valamint beszerzésekre lehet kiadni.
- (2) Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros tételes nyilvántartást köteles vezetni. Az elszámolásra kiadott összeggel legkésőbb a hónap utolsó napján köteles a felvevő elszámolni.

## **Házipénztári nyilvántartások**

### 9. §

- (1) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, azok felmerülése sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni. A pénztári nyilvántartás céljára időszaki pénztárjelentést kell vezetni, a pénztárzárlatot minden hó utolsó napjáig kell elkészítenie.
- (2) A pénztárjelentést használatba vétele előtt hitelesíteni kell.
- (3) Pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani
  - a) a pénztárban lévő készpénz állományát;
  - b) a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével;
  - c) a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét;
  - d) a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal;
  - e) az egyeztetés után az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és a Kamara elnöke.

- (4) Ha az egyeztetés során eltérés mutatkozik, annak oka tisztázandó, az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztáros és az elnök ír alá.

## **Záró rendelkezés**

### 11. §

- (1) Jelen szabályzat 2023. május 22. napján lép hatályba.