

MAGYAR GYÓGYSZERÉSZI KAMARA
Budapesti Szervezete
1074 Budapest, Dob u. 31.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. rendelkezései alapján, a társasági tulajdon fokozott védelmére figyelemmel, a Kamara sajátosságai alapján a Kamara pénzügyi szabályzatát az alábbiak szerint szabályozzuk.

1.1. Általános pénzügyi szabályok

A Kamara Alapszabálya VI. 5.5.b) pontja szerint a szervezet bankszámlája feletti rendelkezési jogot az elnök önállóan gyakorolja.

MGYK Budapesti Szervezete CIB Banknál vezetett számlaszámai:

- CIB 10700024-02028301-51100005
- CIB 10700024-02028301-57500001

Minden számla fölött a rendelkezési jogot az elnök gyakorolja, és akadályoztatása esetére hozzáférési joga van kettős aláírással két alelnöknek

Házipénztár:

A házipénztár a Kamara székhelyén működik. A Kamara házipénztára egyben üzleti pénztár, mivel a készpénzes elszámolás teljes egészében itt történik.

A házipénztárban kell kezelni az CIB Bank fiókjánál vezetett számlaszámokról, készpénzfizetés céljára felvett, valamint a házipénztárba befizetett egyéb összeget.

A házipénztár készpénzállományának napi záró összege a 200.000.- Ft-ot, azaz kettőszázezer forintot nem haladhatja meg.

A házipénztárt a titkárságvezető és alkalmazottai (továbbiakban: pénztáros) teljes anyagi felelősséggel kezelik.

2.1. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások teljesítésének elrendelése, amelyre a Kamara Elnöke jogosult. Az utalványozó felelős a kifizetés jogosságáért, mértékéért és indokoltságáért.

Feladata:

Banki utalásnál:

A beérkező számlák fentiek szerinti ellenőrzése után a számla aláírásával engedélyezi a számla utalását és gondoskodik annak fizetési határidőig történő utalásáról. Akadályoztatása esetén az alelnökök kettős aláírással jogosult.

Házipénztár

- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, valamint a bevételek és kiadások alapbizonylatainak tartalmi és alaki ellenőrzése.
- A pénztári nyilvántartás ellenőrzése abból a szempontból, hogy abba valamennyi bevételi és kiadási tétel az alapbizonylatok adataival egyezően bejegyzésre került.

2.2. Házipénztár be- és kifizetések rendje

Be- és kifizetést csak hitelesített okmányok alapján lehet teljesíteni.

Befizetéskor a pénztáros

- csak forgalomban levő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, -érmét nem,
- meg kell számolni a kapott összeget,
- a visszajáró összeget leszámolja és átadja a befizetőnek
- bevételi pénztárbizonylatot állít ki: befizető neve (cég), dátum, a befizetés célja, befizetett összeg, befizető aláírása

Kifizetéskor a pénztárosnak

- meg kell állapítani a felvételre jogosult, illetve meghatalmazott személyazonosságát,
- kiadási pénztárbizonylatot állít ki: felvevő neve, dátum, kifizetés célja, kifizetett összeg
- a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatni kell az átvétel megtörténtét,
- le kell számolni a kifizetésre kerülő összeget és át kell számoltatni a felvevővel.

Rontott pénztárbizonylatokat áthúzással kell érvényteleníteni, majd dátummal és aláírással kell hitelesíteni.

Hamis pénz észlelése esetén

- a hamis vagy annak látszó bankjegyet ki kell vonni a forgalomból,
- a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a pénzt és a jegyzőkönyvet el kell juttatni az eljárni illetékes MNB-hez.

2.3. A kulcsok kezelésének rendje

A pénz tárolása a Kamara székhelyén lévő pánccsaszekrényben történik, amelyben egy kazetta szolgál a készpénz tárolására. A kazettában a Kamara közvetlen működésével kapcsolatos pénzeszközök találhatók. A pánccsaszekrény és a kazetta kulcsát a titkárságvezető őrzi. Tartalék kulcsokat lezárt anonim borítékban iroda egyik zárt szekrényben kell őrizni.

3. A pénzforgalom ügyviteli rendjének szabályozása

- Az ügyviteli rend kialakításánál a számviteli törvény előírásait kell alapul venni. A Kamarában történő pénzmozgással egyidejűleg kell a Kamara által használt bevételi és kiadási pénztárbizonylaton, valamint a pénztárjelentésen rögzíteni.
- Pénzforgalmi nyilvántartásba adatot csak szabályszerű bizonylat alapján lehet felvezetni.
- Minden pénzmozgásról kiadási, illetve bevételi bizonylatot kell kiállítani, amelyet a könyvelés állít ki elektronikusan.

A pénztárjelentést - a be- és kifizetések dátum és összeg megjelölésével - két példányban kell elkészíteni. A pénztárjelentést az aktuális be- és kifizetés napján kell aktualizálni és havi összesítésben az eredeti számlákkal együtt a könyvelésnek átadni. Egyik példány a könyvelésé, másik példány a titkárságé.

4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A Kamaránál előfordulhat olyan, hogy bizonyos kiadások fedezetét előre kell biztosítani, pl. készpénzes beszerzés.

- A kifizetésre kerülő összeget az igénynek megfelelően kell meghatározni.
- Elszámolási előlegnél meg kell határozni az elszámolási határidőt.
- Minden elszámolásra felvett összeggel legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.
- Az elszámolásnál a bruttó elszámolás elvét kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2020. március 1-jén lép hatályba.

Jóváhagyom:

Budapest, 2020. február 26.

dr. Hetényi László
elnök