

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.
1031 Budapest, Ányos u. 3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: 2135b/2023

LAKÓI KÉSZPÉNZ ÉS LETÉTKEZELÉSI
SZABÁLYZAT
2024.

Jóváhagyta:



Kőrösi László
intézményvezető

Lakói készpénz és letétkezelési Szabályzata

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona, 1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22. szám alatti központi intézmény, valamint kihelyezett telephelyein ellátásban részesülő lakók pénz-érték és letétkezelése biztonsága, személyi tulajdonuk védelme érdekében készült, melyre vonatkozóan az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

I. A pénz, érték és letétkezelés általános szabályai:

Az intézménybe beköltöző lakó értékeiről a felvételnél leltárt kell felvenni.

Ennek érdekében:

1. A felvétel napján a lakó ingóságairól leltárt kell készíteni.
A leltár felvétele a gazdasági nővér, a kihelyezett telephelyek vonatkozásában a lakót fogadó szolgálatban lévő ápoló, feladata az erre a célra hitelesített átírótüntben, amit a lakó és a hozzátartozó aláírásával hitelesít.
A leltárt alá kell írnia a leltár felvevőjének, a lakónak, illetve törvényes képviselőjének, valamint a leltár felvételénél jelenlévő lakótársnak, mint tanúnak.
2. Az Otthon lakói a tulajdonukat képező érték és pénzeszközökkel szabadon rendelkeznek.
Az új beköltöző lakóval ismertetni kell, hogy az intézmény csak azokért az értékekért vállal felelősséget, amelyeket hivatalosan az intézmény megőrzésébe, kezelésébe ad át. Ennek tudomásul vételéről nyilatkozatot köteles aláírni.

II. Készpénz letétek kezelése

A lakóktól készpénzt átvenni csak az intézmény vezetője által kijelölt, munkakörénél fogva ezzel a feladattal megbízott dolgozó, a pénztáros, illetve a telephelyek vezetői, távollétükben helyetteseik jogosultak.

A készpénz és értékek átvételével megbízott dolgozók anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a lakóktól átvett készpénzért.

A lakók készpénzüket az intézmény házipénztárába közvetlenül is elhelyezhetik, de ebben az esetben is ki kell állítani a megbízást, melyben közli a letétbe helyezési szándékát.

Ez esetben a letétbehelyezésről kiállított bevételi pénztárbizonylat egy példányát közvetlenül a lakó részére kell átadni.

1. Az átvett készpénzt a kiállított bizonylattal együtt a központi intézmény pénztárosának kell átadni, aki aláírásával igazolja, és bevételi pénztárbizonylatot állít ki a letét összegéről. A letét elhelyezésére szóló

megbízás első példánya a bevételi pénztárbizonylat alapbizonylata, második példányát a lakó részére kell átadni, a harmadik példány, töpéldányként a tömbben marad.

2. Letétbe helyezendő készpénz átadás-átvétele.

A lakóktól letéti kezelés céljára átvett készpénzt, illetőleg a kórházi ápolás, szabadság miatt (a lakó előzetesen nem rendelkezett, vagy a rendelkezésre képtelenné vált) letétbe helyezendő készpénz átvétele, kezelése során meg kell győződni arról, hogy a lakó rendelkezik-e takarékbetétkönyvvel, és ellenőrizni kell, hogy az intézmény rendelkezik-e a forgalmazásra vonatkozó meghatalmazással.

A készpénz átvételét az intézmény pénzügyi csoportja készpénz letétként köteles kezelni. Fentiek szerint kell eljárni akkor is, ha a lakó rendelkezési jogának gyakorlásában akadályoztatva van. Az akadályoztatás megszűnését követően azonnal gondoskodni kell a lakó rendelkezésének megfelelően az elhelyezésről, illetőleg a visszafizetésről.

A készpénz letétek elhelyezéséről letéti nyilvántartást kell vezetni, melyre a vonatkozó előírásokat jelen szabályzat III. Letéti nyilvántartás c. fejezete tartalmazza.

3. Szabad felhasználású készpénz, személyes letétek kezelése.

A személyes nyilvántartású letétből a lakó szükségleteinek és igényének megfelelően a rendelkezésre álló keretösszegeken belül szabadon felhasználhat.

A mentálhigiénés csoport a lakó igényeinek, szükségletének felmérése alapján javaslatot tesz a havi keretösszeg megállapítására, melyet az intézményvezető engedélyez.

A mentálhigiénés ügyintéző/mentálhigiénés munkatárs/telephelyvezető készpénzigénylést nyújt be az intézmény pénzügyi csoportjához.

A lakó személyes szükségleteinek biztosítása érdekében igényelt készpénzt a pénztárosnak 24 órán belül biztosítani kell.

A lakó részére név szerint felvett készpénzből kívánságának és szükségletének megfelelően kell ellátni. A vásárlásokat a kiállított számlák, nyugták alapján lehet elszámolni. A vásárolt féleségeket a lakó részére külön, tételes felsorolással a mentálhigiénés munkatárs és lakótárs, mint tanúk jelenlétében kell átadni, akik aláírásukkal ezt igazolják (Lakói igények beszerzésére vonatkozó szolgáltatási szabályzat).

A lakóknak joga van készpénzt is felvenni, melyre vonatkozóan az igénylést írásban kell benyújtani a letét kivételére vonatkozó előírásoknak megfelelően.

III. A letétek nyilvántartása

Az intézmény a lakók megbízása alapján megőrzésre, kezelésre átadott pénzről, azok forgalmáról letéti nyilvántartást vezet. A letéti nyilvántartás bizonylatai szigorú számadási kötelezettség alá vontak.

Az intézményre bízott személyi tulajdon védelme érdekében a letéti nyilvántartást azonos tartalommal, a pénztárban és a pénzügyi csoportnál is tételesen és folyamatosan (idősorosan) is vezetni kell.

A letéti nyilvántartást CT-EcoStat elnevezésű program „Letét modul” alkalmazásával kell vezetni.

A program biztosítja az intézmény teljes körű letéti állományának, forgalmának nyilvántartását, valamint a lakók egyéni letételszámolását.

A lakók részére az intézmény költségvetési elszámolási számlájára érkező pénzeszközöket haladéktalanul át kell telepíteni és a lakó részére rendelkezésre bocsátani.

Ezt az eljárást kell alkalmazni akkor is, ha az intézmény pénzkezelésre alkalmatlan lakó részére biztosít költőpénzt.

1. A letéti forgalom (bevétel –kiadás) nyilvántartásba rögzítése során a program bizonylatokat állít ki, melyek a bevételek és kiadások vonatkozásában folyamatosan sorszámozott, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok.

Bevételi pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat

A név szerinti „Letéti elszámolásnak” tartalmaznia kell a letét tulajdonosának nevét, a pénzforgalom időpontját, a pénzmozgás nemét, összegét, valamint az egyenlegét.

A letétek forgalmáról a pénzügyi csoport megbízott dolgozója „Letéti elszámolási ív” elnevezésű, C-3212-22 r.sz. nyomtatványon idősoros naplónyilvántartást vezet a letéti bizonylatok alapján, melyben folyamatos rögzítésre kerül minden letéti pénzforgalmi változás a pénzforgalmi hivatkozásokkal.

IV. Kórházban ápolott, tartósan távollevő lakók pénzkezelése.

1. Kórházba szállítás esetén fel kell venni a „Leltár a kórházban ápoltak személyes dolgairól” szóló nyomtatványt. A készpénzt és nemesfémre utaló tárgyakat tételes leltárral lezárt borítékban az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni!

Ha a páncélszekrény kezelője nem elérhető, akkor a leltárt és a lezárt borítékot az orvosi szobában található páncélszekrényben kell felelős megőrzésre elhelyezni, a pénztáros megérkezéséig. Az átadott féleségekről átvételi elismervényt kell kitölteni.

A fellelt, vagy átadott értéket a nővérszobában zárt szekrényben, tűzbiztos kazettában kell elhelyeznie a tömbbel együtt. Műszakváltáskor a szolgálatba lépő váltótársnak tételesen kell átadnia, melynek tényét az átvevő aláírásával igazolja. A továbbításig minden műszakváltáskor így kell eljárni.

V. A lakók részére az intézménybe érkező rendszeres jövedelmek kezelése, személyi térítési díj egyéni gyógyszerköltség elszámolása és befizetése.

Az intézmény lakói részére érkező minden postai küldeményt az intézmény vezetője által megbízott dolgozók vehetik át.

A pénz és ajánlott küldemények átvétele közvetett kézbesítő könyv alapján a lakók aláírásával igazoltan eszközölhető. A lakó akadályoztatása esetén a mentálhigiénés ügyintéző/mentálhigiénés munkatárs veszi át, a lakóhoz történő továbbítása írásbeli átadás-átvétellel, tanuk jelenlétében történik.

Azon lakók részére, akik írásban meghatalmazták az intézményt a havonta esedékes rendszeres jövedelmüket, nyugdíjukat az intézményvezető által megbízott dolgozók veszik át. A számítógépes feldolgozású nyilvántartás alapján – a lakó írásbeli meghatalmazásának megfelelően a számfejtett ellátási díj és egyéni gyógyszerköltség egy összegben befizetésre kerül az intézmény költségvetési számlájára. A lakók befizetéseinek elszámolását követően fennmaradó járandóságát (nyugdíj maradvány) egy összegben az intézmény házipénztárából kell kifizetni az átvétel igazolása mellett, vagy személyi nyilvántartású letétbe. Minden esetben a lakó rendelkezésének és az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

VII. Ellenőrzés

A letéti nyilvántartás és letéti forgalom ellenőrzését részint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, részint a függetlenített belső ellenőrzés biztosítja.

Készpénzvagyon átvételét és letétbehelyezését, illetve kivételét csak szabályszerűen kiállított, alakilag, tartalmilag ellenőrzött és utalványozott bizonylat alapján lehet.

A letéti nyilvántartások egyeztetéséről tárgyhót követő hó 10-ig gondoskodni kell.

A pénzügyi csoport vezetője havonta köteles gondoskodni az egyéni letéti nyilvántartások egyezőségének ellenőrzéséről.

Az intézmény gazdasági vezetője a megőrzésre átadott pénz és értékviszony nyilvántartását, kezelését, az elszámolás bizonylatolását, egyezőségét negyedévente köteles ellenőrizni.

A lakóktól átvett, vagy náluk fellelt értéket, készpénzt, értékpapírt, értéklevelet, bankkártyát stb. átvenni, megőrizni, kezelni kizárólag jelen szabályzat

előírásainak megfelelően szabad. Az előírásoktól való eltérés fegyelmi, esetlegesen büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

IX. Adatvédelem, adatbiztonság

A számítógépes rendszerű adatfeldolgozás során az adatállományok napi szinten folyamatosan mentésre kerülnek az Intézmény szerverére, biztosítva ezzel, hogy az adatállományok bármikor visszaállíthatók és kiírathatók legyenek. A személyes adatok védelme érdekében az intézmény belső szabályozásának megfelelően kell eljárni.

X. Jelen szabályzat 2024. január 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi, a tárgyra vonatkozó belső szabályozás és utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2023. december 20.

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (1125 Budapest, Kútvölgyi út. 20-22.) 2024. 01. 01-től hatályos Lakói készpénz és letétkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

<i>név</i>	<i>beosztás</i>	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>
Halász Istvánné	int. vez. hely	2024.01.03.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2024.01.03.	Schmiedt Irma
Jóljátrné Pósa Zsuzsanna	vezető ápoló	2024.01.04.	Jóljátrné Pósa Zsuzsanna
Czuczy Csorba Beatrix	osztályos nővér	2024.05.02.	Czuczy Csorba Beatrix
Faludi Gabriella	mentálhyg. csop. vez.	2024.01.03.	Faludi Gabriella
Gócze József	műszaki csop. vez.	2024.01.03.	Gócze József
Nagy Csilla	élelmezés vezető	2024.01.03.	Nagy Csilla
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2024.01.03.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag-eszközgazd-i csop. vez.	2024.01.03.	Takó Béláné
Kovács Tünde	részlegvezető	2024.01.03.	Kovács Tünde
Lovodicsné Jónás Andrea	részlegvez. hely.	2024.01.03.	Lovodicsné Jónás Andrea
Iván Árpádné	részlegvezető	2024.01.03.	Iván Árpádné
Cifrák Zsuzsanna	részlegvez. hely.	2024.01.03.	Cifrák Zsuzsanna
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2024.01.03.	Szántai Andrea
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2024.01.03.	Kovács Barbara
Varga Gabriella	pénztáros	2024.01.03.	Varga Gabriella