

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.: 1672/2018.

Lakói készpénz és letétkezelési Szabályzat 2019.



Felülvizsgálat: 2022. V. hó



- 1. sz. melléklet: Kimutatás a meghatalmazásokról
- 2.sz.melléklet:Kérelem a tak.könyvbe történő pénzelhelyezésről
- 3.sz.melléklet:Kérelem a tak.könyvből történő pénzfelvételhez

Lakói készpénz és letétkezelés szabályzata

A lakó távolléte esetén a nevére érkezett pénzküldeményt hozzátartozó, vagy megbízott lakótárs hiányában szükség esetén kizárólag a pénzügyi csoport dolgozója veheti át a lakó kérésére, érvényes hivatalos postai meghatalmazás ellenében.

A felvett pénzösszeg átadásáig történő megőrzésének, illetve igény szerinti kezelésének módja az alábbiak szerint történik:

Amennyiben a lakó ezen összegnek kizárólag a megőrzéséről nyilatkozott, a továbbiakban a tárgyi letétek szabályzata szerint kell eljárni.

Ha a lakó írásbeli nyilatkozata alapján a pénz őrzésén kívül annak kezelését is kéri, a letétkezelő munkatárs a költségvetési pénzeszközöktől elkülönítve köteles bevételi, kifizetés esetén kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

A mozgásokról forgalomtól függően, de maximum negyedévente idősoros pénztárjelentést kell készíteni.

A bevételezett készpénzt, amennyiben a lakó írásban kéri, takarékkönyvben kell elhelyezni a kerületi OTP fióknál.

A készpénzről, illetve betétkönyvekről a tárgyi letétek nyilvántartásához hasonlóan, de attól elkülönítve egyéni nyilvántartó lapokat és összesítő ívet kell kiállítani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a lakó nevét
- az átvett készpénz összegét,
- betétkönyv esetén az abban foglat összeg értékét
- a betétkönyv számát
- a mindenkori mozgást

Ha a lakó betegsége miatt az önálló pénzkezelésre képtelen, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket a hozzátartozó, vagy bizalmas lakótárs látja el.

Amennyiben a lakó írásban nyilatkozik arról, hogy az intézmény kezelésébe kívánja adni a tulajdonát képező készpénzt, vagy betétkönyvet, és rendelkezik arról, hogy a szükségletei szerinti beszerzéseket az otthon lássa el, akkor az ezzel kapcsolatos teendőket a szakmai tevékenység részeként a szociális munkatársak végzik.

A vásárlásokról a szociális munkatártnak külön feljegyzést kell készítenie, mellékelve a kifizetés tényét igazoló számlákat, valamint a beszerzett áru átadását igazoló bizonylatot, tanú aláírásával hitelesítve.

Az ellátottak készpénzét, illetve betétkönyvét csak a fent említett **írásbeli nyilatkozat alapján** lehet kezelni.

Eljárási rend

Lakói pénzkezelés

Az intézményben lakók egy részének nyugdíja a Budapest, XII.kerület Városmajor u..35-37. szám alatti Postahivatalba érkezik, amelyet az intézmény letétkezelő munkatársa vesz fel a lakók által kiállított visszavonásig érvényes meghatalmazás alapján. A meghatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyugdíj összegéből, a lakók meghatalmazása alapján levonásra kerül a havi személyi térítési díj, illetve gyógyszer térítés összege, majd a fennmaradó nyugdíj kifizetésre kerül a lakók részére. Az átvétel személyenkénti külön listán történik.

Intézményünkben a **lakói pénzkezelés**, amennyiben igény van rá, kétféle jogcímen történik.

1. Lakói betétkönyvek kezelése

Amennyiben az otthon lakója, illetve törvényes képviselője **írásban nyilatkozik** arról, hogy kéri a betétkönyvben leadott pénzösszegének kezelését, köteles az ezzel megbízott munkatárs nevére szóló, és az adott pénzügyintézetnél is bejelentett és elfogadott meghatalmazást adni a betétkönyv feletti rendelkezési jogosultságra. Az állandó meghatalmazást adókról nyilvántartást kell vezetni.

A letétkezelő általános feladatai:

- A leadott betétkönyveket a részlegvezető, illetve helyettese veszi át és a legközelebbi munkanapon eljuttatja a letétkezelő részére, aki az átvétel tényéről (elkülönítetten vezetett) bevételi pénztárbizonylatot kiállítani.
- A betétkönyvekről és az azokon történő pénzmozgásokról névre szóló letéti kartont és összesítőt kell vezetni, ezeket a csak megőrzésre átadott betétkönyvektől el kell különíteni.
- A letéti karton tartalmazza a betét tulajdonos nevét, a betétkönyv sorszámát a betétkönyvben történő bejegyzéseket időrendben, a megnyitás, illetve megszűnés napját
- A betétkönyveket a könyvelésen külön páncélszekrényben kell tartani
- Negyedévenként a betétkönyvekben történő mozgásokról és egyenlegükről feladást kell készíteni a könyvelés részére.

Betétkönyvbe történő pénzelhelyezés

Az otthon lakója a betételhelyezési kérelmét jelzi az adott telephely szociális munkatársának, aki az erre szolgáló nyilatkozatát átírófüzetben jegyzi, vagy az erre szolgáló nyomtatványt (2.sz. melléklet) kitölti, 2 tanú jelenlétében aláírta a lakóval és az átvett pénzt eljuttatja a letétkezelő munkatársnak.

- A letétkezelő munkatárs 5 munkanapon belül elhelyezi az átvett pénzeszközt a lakó betétkönyvébe, és az erről szóló befizetési bizonylatot a szociális munkatárs közvetítésével visszajuttatja a lakó részére.
- A pénzmozgásról bevételi pénztárbizonylatot tölt ki, és felvezeti a lakó letéti kartonjára.

Betétkönyvből történő készpénz felvétele

- Az otthon lakója a készpénz felvételi igényét jelzi az adott telephely szociális munkatársának, aki a nyilatkozatot átírófüzetben jegyzi, vagy kitölti az erre szolgáló nyomtatványt (3. sz. melléklet), és 2 tanú jelenlétében aláírja a lakóval.
- A szociális munkatárs eljuttatja az igénylő lapot a letétkezelő munkatárs részére, aki lehetőség szerint 3-5 munkanapon belül kiveszi a kívánt összeget a betétkönyvből, és arról kiadási pénztárbizonylatot állít ki, amelyet a pénz átadásakor aláír a lakóval. Írni nem tudó lakó esetében kizárólag az adott telephely vezetőjének, a székhelyen pedig az intézményvezető ápoló, illetve az általa megjelölt munkatárs aláírásával hitelesítve lehet a kifizetést teljesíteni.
- A kiadást a letétkezelő felvezeti a lakó letéti kartonjára.

A betétkönyvekkel kapcsolatos feladatokat az otthon **Letétkezelő és adminisztrátor** munkakörben foglalkoztatott számviteli főelőadó közalkalmazott látja el.

2. Lakók készpénzének kezelése

Az otthon lakói amennyiben igénylik, folyó kiadásaik, személyes szükségleteik kielégítésére **írással nyilatkozat** alapján készpénzt adhatnak át a beszerzést végző szociális munkatársnak.

A személyes szükséglet beszerzésére vonatkozó igényeket a „Lakói igények beszerzésével” vonatkozó Szolgáltatási Szabályzatban” előírtak szerint kell összegyűjteni és a beszerzés után a lakóval elszámolni.

A részletes eljárási rendet a **Lakói igények beszerzésére vonatkozó Szolgáltatási Szabályzat** tartalmazza.

A lakói szükségletek kielégítésére irányuló beszerzési tevékenységet az otthon kijelölt **szociális munkatársai** látják el.

A lakó írásbeli nyilatkozata hiányában TILOS a tulajdonában lévő pénzeszközt, illetve betétkönyvet kezelni.

Ígény felmerülése esetén jelen szabályzat szerint kell eljárni.

Az év végi mérlegben idegen pénzeszközként csakis és kizárólag a letétkezelésről írásban nyilatkozatot tett lakók pénzeszközeinek (tárgyi letétektől elkülönített nyilvántartásában szereplő), év végi záró állományát szabad kimutatni.

Jelen szabályzat 2019. január 1-től lép hatályba.

Budapest, 2018. december 27.


KISSné Mária Zsuzsanna
 intézményvezető

1.sz. melléklet

1031 Budapest, Ányos u. 3.

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

[illegible]

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

2.sz. melléklet

KÉRELEM
takarékkönyvbe történő készpénz elhelyezéséhez

Alulírott kérem, hogy az intézmény által őrzött és kezelt
takarékkönyvembe Ft, azaz
forint összeget elhelyezni szíveskedjen.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kérelmező aláírása

Tanuk:

1.

.....

.....

.....

Fővárosi önkormányzat Kút völgyi Úti idősok Otthona
1125 Budapest, Kút völgyi út 20-22.
1031 Budapest, Ányos u. 3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.

3.sz. melléklet

KÉRELEM
takarékkönyvből történő készpénz felvételhez

Alulírott kérem, hogy az intézmény által őrzött és kezelt
takarékkönyvből Ft, azaz
forint összeget számomra kivenni szíveskedjen.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kérelmező aláírása

Tanuk:

1.

.....

.....

.....