

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

Ikt.sz.: Iv- 584b/2025

Pénzkezelési szabályzat

2025.



Pénzkezelési Szabályzat jogszabályi háttere

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *d)* pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük a Pénzkezelési szabályzatát. A Szabályzat a költségvetési szerv pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (1125 Bp. Kútvölgy út 20-22.) pénzkezeléséről szóló szabályzata az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével, továbbá államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény alapján a került összeállításra.

1. A házipénztár létesítése

1.1 A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár a költségvetési szerv működéséhez szükséges készpénz kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére, illetve az átvett és használatban lévő szigorú számadású nyomtatványok kezelésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni:

- az OTP - nél vezetett pénzforgalmi bankszámláról felvett készpénzt (11784009-15493211)
- a készpénzben teljesített befizetéseket

➤ a lakói tulajdonban lévő megőrzésre leadott tárgyi letéteket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénzkifizetéseket. A házipénztárban idegen, más szervezetek alkalmazottak és személyek pénzét, vagy értékét csak a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített jogcímeken (lakók tárgyi betétkönyvei, egyéb értékei), illetve a szerv vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Az idegen tulajdonú, megőrzésre átvett tárgyi értékeket elkülönítetten kell nyilvántartani.

A házipénztár a központi intézményben 1125 Bp. Kútvölgy út 20-22. sz. alatt van.

Nem tekintendő házipénztári működésnek az intézmények telephelyein (1031 Bp. Ányos u. 3., 1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57., és a 1121 Budapest, Zugligeti út 58.) történő állandó ellátmány kezelése, és az ott történő készpénzbevezetések (ellátási díj, gyógyszer térítése) átvételével és a házipénztárhoz történő továbbításával kapcsolatos tevékenység.

A pénzkezelő helyek (telephelyek) részére a zavartalan működés és feladatellátás érdekében, a kisösszegű kiadások (beszerzések, javítások) teljesítésére - az előírt elszámolási rendszer betartása mellett – **általában** a következőkben meghatározott összegű állandó ellátmánykeret van megállapítva.

1031 Bp., Ányos u. 3.	30 000 Ft
1124 Bp., Mártonhegyi út 53-57.	50.000 Ft
1121 Bp., Zugligeti út 58.	50.000 Ft

Az állandó készpénzellátmány kezelésére jogosult megbízott pénzkezelő teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénzeszköz megőrzésének, szabályszerű felhasználásának tekintetében.

A havi ellátmánnyal szükség szerint, de maximum 30 naponként el kell számolnia az intézmény házi pénztárában.

A fenti feladatok ellátása a telephelyek részlegvezetőinek feladatkörébe tartozik. Feladatkörükbe tartozik továbbá esetenként a kihelyezett intézményben lakók havi ellátási díjának és gyógyszer térítésének beszedése, az intézményi mikrobusz magáncélú igénybevételével kapcsolatos térítés beszedése, valamint a telephelyen történő fénymásolási, és kölcsönzési díjak beszedése, illetve ezen pénzeszközöknek az intézmény házi pénztárába történő továbbítása az előírások szerint.

A fenti díjak beszedéséhez a szabályzat 3.1 pontja szerinti (Átvételi elismervény) nyomtatványt köteles kiállítani.

1.2. A házipénztár és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott engedéllyel tartható értékek, tárgyi letétek megőrzése kétfázis, betörésbiztos páncélszekrényben történik. A kétfázis páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros, másikat pedig a pénztárellenőr kezeli.

A pénztári kulcsok " másod " példányát, az " első " példányt kezelő által a ragasztón aláírt, lezárt borítékban, zárral felszerelt íróasztalban, illetve szekrényben kell tartani a pénzügyi csoportvezető irodájában.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A tartalékkulcsok kezeléséért a gazdasági vezető a felelős. Ezt a jogkörét a pénzügyi csoportvezetőre átruházhatja. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti - távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsokat lepecsételt, leragasztott

és a ragasztáson aláírt borítékban a szerv vezetőjének eljuttatni, aki ez esetben annak átadásáról köteles intézkedni. Az intézmény vezetője ezt a jogát a gazdasági vezető részére átruházhatja.

A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie:

- a pénztárellenőrnek,
- a pénztárat kezelő személynek.

A pénztárban, a pénztároson kívül a csak pénz kifizetésével, befizetésével, előleg elszámolással kapcsolatos ügyintézés során szabad tartózkodni. Kivételt képez ez alól a vezetői ellenőrzés, rovincsolás, pénztárzárlat készítése.

A pénztár bármely más ok miatti felnyitásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját és okát,
- a pénztárban talált készpénz összegét címletenként,
- a lakói tulajdonban lévő megőrzésre átadott tárgyi letéteket (lakó neve, típus,
- darab szám),
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakai védőráccsal, az ajtók pedig biztonsági zárral, riasztóval vannak ellátva.

1.3 A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az OTP - nél vezetett Pénzforgalmi bankszámláról (11784009-15493211) felvett készpénz útján biztosítható.

Az OTP-nél vezetett számláról a pénztáros szükség esetén az arra jogosultak aláírásával ellátott készpénzfelvételi csekken vehet fel készpénzt, amit köteles a felvétel napján a Házi Pénztárba bevételezni.

A pénztáros az előző napi, záró pénztár - egyenleg és a tárgynapi befizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve szállítása esetén a következő szabályokat kell alkalmazni:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzszállítók száma
100.000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
100.000–500.000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	2 fő
500.000–2.000.000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	3 fő vagy 1 fő fegyveres 1 fő nem fegyveres kísérő
2.000.000 Ft felett	jelzést adó pénzszállító táska és gépkocsi	szakhatósági engedéllyel rendelkező szervezet, ezen belül 3 fő, melyből 2 fő fegyveres

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az intézményben pénzszállításra jogosultak köre:

- Pénztáros,
- Pénztáros kijelölt helyettese,
- Gépkocsivezetők,
- Részlegvezetők,
- Az intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő pénzszállító cég munkatársai,
- Kivételes, vagy rendkívüli esetben az intézményvezető, vagy gazdasági vezető, illetve az adott helyzetben az otthonban tartózkodó más vezető engedélyével a pénz szállításával esetileg megbízott dolgozó.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

1.4. Házipénztári keret

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 3 millió Ft - tot.

Ugyanazon szerződés alapján, ugyanazon partnernek (amennyiben a pénzforgalmi számlanyitásra köteles) egy naptári hónapban termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékeként (ideértve az előzetesen felszámított áfát is) összesen maximum 1,5 millió Ft összeghatárig teljesíthető készpénzben kifizetés.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztáros fő feladata:

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése;
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek nyilvántartása, őrzése
- a befizetett készpénz átvétele;
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata;
- az utalványozott teljesítések kifizetése;
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;
- nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- a bizonylati fegyelem betartása;
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása;
- a pénztárjelentés meghatározott időnkénti elkészítése;

A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, az Mt. előírásai szerinti teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (lásd: 1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető és a pénzügyi csoportvezető felelős. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

- pénztárellenőr,

- utalványozási feladatot ellátók,
- ellenőrzési joggal felruházottak.

A pénztáros bármely okból történő helyettesítése esetén a pénztár átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvet a CT-EcoStat program pénzügyi moduljában a pénztári időszak lezárása előtt kell kinyomtatni, ellenőrizni és aláírni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv a pénztári napló mellékletét képezi.

A pénztár átadás - átvételnél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

2.2 A pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A pénztárellenőr a kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszaki pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződnie arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok

és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

A pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi csoportvezető látja el, távollétében, illetve akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén a megfelelő képesítéssel rendelkező általa kijelölt dolgozó.

2.3. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

A pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot.

Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

Az érvényesítő egyidejűleg nem végezhet pénztárosi, pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot, továbbá teljesítést nem igazolhat.

Az utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

3. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári bevételi és kiadási bizonylatok, valamint a napi, illetve időszakos pénztárjelentések számítógépes rendszeren keresztül, a CT-EcoStat program pénzügyi moduljának használatával kerülnek kiállításra.

3.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

A bizonylatot, illetve, ha a befizetés más, mellékelte alapokmányon történik, abban az esetben azt, - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni.

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolni kell.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A havi intézményi ellátási díjak, illetve gyógyszer térítések és alkalmazotti étkezés és egyéb térítések többek általi egy napon történő beszedése esetén a befizetések bizonylatolása elsődlegesen számítógépes számla kiállításával történik. A telephelyeken az ellátási díj és gyógyszerterítés esetén Átvételi Elismervény BSzNy. 13-67/A/V számú 3 példányos nyomtatványon történik.

Átvételi Elismervény) esetén:

- az első példány a Bevételi pénztárbizonylat melléklete
- a második példány a befizető részére kerül átadásra
- a harmadik példány a tömbben marad megőrzésre

A beszedett térítési díjak összegét a befizetési időszak lezártaival be kell fizetni a szervezet pénztárába. A pénztáros köteles - egyeztetés és ellenőrzés után - az intézményi Házipénztárba Bevételi pénztárbizonylaton **összesítetten** bevételezni az összegeket, illetve az átvételi elismervényekről - a számítógépes program működése miatt- számlákat kiállítani.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnal egyezően –, „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla;
- a készpénzfizetési számla;
- kiadási bizonylat;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon, egymás után veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második, úgynevezett tőpéldány elektronikusan kerül megőrzésre.

A kifizetések jogcímei általában: Beszerzés, szolgáltatás, előlegek, költségtérítések, térítési díjak túlfizetésének visszafizetései stb. Egy gazdasági eseményre kifizethető értékhatár maximum 500 000 Ft, azaz Ötszázezer forint.

3.3 Pénztári jelentés

A pénztárjelentés két példányban készül, amelyből:

- Az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.
- A második, úgynevezett tőpéldány elektronikusan kerül megőrzésre.

A számítógépes program használatával minden pénztári be- és kifizetés automatikusan megjelenik a pénztárjelentésekben. A pénztárjelentés fizikai kinyomtatása pénztárzáráskor történik meg. Pénztárzárásra 50 tételként, illetve maximum 10 naponta kerül sor.

Pénztárzáráskor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;

- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal;
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

3.4. Készpénzfelvételi nyomtatvány

A készpénzutalvány-füzet (OTP. 1630-001-3) a számlavezető pénzügyintézetől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani, és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetől felvett készpénzt, a felvétel napján bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

3.5. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,

- a nyomtatvány igénybevételének első napját,
- a nyomtatvány igénybevételének utolsó napját,
- az igénybevétel jogcímét (Házipénztár, tárgyi letét, ellátási díj, gyógyszer stb.)

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénzügyi csoportvezető végzi, a kiadott nyomtatványok átvételét az átvevő személy aláírásával igazolja. A pénztári bevételi és kiadási bizonylatok elektronikus úton kerülnek használatba.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat - nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A megőrzési idő tíz év.

4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

4.1. Munkabérek kifizetése

1999. január 1. hatállyal a jogszabályoknak megfelelően intézményünkben a közalkalmazottak részére a munkabérek és egyéb jogcímen történő személyi juttatások átutalás útján kerülnek kifizetésre.

Személyi jellegű kifizetés készpénzben kizárólag útiköltség térítés, segély, illetve munkabér előleg jogcímen történhet. Egyéb bér jellegű kifizetés, illetve illetmény kifizetés az intézményben dolgozó kérésére csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

5.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra a pénzkezelő hely pénzellátásán kívül csak az alábbi célra lehet kiadni:

- beszerzésre, felvásárlásra
- kiküldetési költségre
- postaköltségre
- üzemanyag vásárlásra

Kivételesen indokolt esetben az intézményvezetője, vagy helyettese adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli elszámolásra történő kiadásra. Az elszámolásra kiadott összegek nem haladhatják meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

5.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra a szabályzatban meghatározott munkakörben dolgozókon kívül csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és pénzügyi ellenjegyzése után lehet kifizetni. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kijelölt határidő nem telt le. Kivételes esetben, sürgős beszerzés esetén az arra jogosultak engedélyével egyszeri előleg, az előzetes előleg elszámolása nélkül is kiadható, amellyel azonban a beszerzést követően azonnal el kell számolni. Az elszámolás határideje nem haladhatja meg a 30 napot. Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált. (Pl. beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént.)

Az előlegek felvételére jogosult dolgozók, amennyiben 100 000 Ft, illetve magasabb összeget vesznek fel, az elszámolási határidejük az alábbiak szerint módosul.

100 000 Ft felett

max.: 30 munkanap

Üzemanyag vásárlásra előleget szükséges mértékig 30 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül. Az ily módon felvett összes előleggel szemben azonban a gépjárművezetőt legalább 30 napon belül el kell számoltatni.

A befizetendő és felvett összegek elszámolása bruttó módon történik.

3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros - az intézményvezető által hitelesített nyomtatványt köteles vezetni. A nyilvántartásra a BSZNY 13-135/A r.sz. szabvány nyomtatványt kell használni.

Intézményünknel előleg felvételére az alábbi beosztású dolgozók jogosultak:

<u>Munkakör</u>	<u>általában felvehető összeg</u>
- Részlegvezetők .	30 000 Ft
- Gépkocsivezetők üzemanyag előlegre	70 000 Ft
- Anyagbeszerzők	100 000 Ft
(vagy esetileg a meghatározott összeg)	
- Élelmezésvezető	30 000 Ft
- Kézbesítők (posta ktg-re)	30 000 Ft
- Menthálhigiénés munkatárs	12 000 Ft
- Menekültügyi szociális munkatárs	50 000 Ft

Egyedi esetekben az intézményvezető, a gazdasági vezető vagy pénzügyi csoportvezető más dolgozó előlegfelvételét is engedélyezheti.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az intézmény vezetőjét és gazdasági vezetőjét tájékoztatni

6. Intézményi bankszámlák

6.1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló bankszámlák

- Az intézmény - a fenntartó szerv rendelkezésének megfelelően - a költségvetési pénzforgalmi számláját az OTP Bank NyRt. Budapesti Önkormányzati Fiókjánál vezeti. (1054 Budapest, Báthory u. 9.)

Bankszámlaszám: 11784009-15493211-00000000

- Az otthon, a dolgozók részére nyújtható lakásépítési, illetve lakásvásárlási támogatás folyósítására szolgáló bankszámlát szintén az OTP Bank NyRt. vezeti. (1054 Budapest, Báthory u. 9.)

Bankszámlaszám: 11712004-21201347-00000000

- Az emelt szintű lakrészekbe költöző ellátottak egyszeri belépési díjat fizetnek a hatályos 30/2013. (IV. 18.) fővárosi önkormányzati rendelet szerint. A Belépési díj elszámolási számlát szintén az OTP Bank NyRt. vezeti. (1054 Budapest, Báthory u. 9.)

Bankszámlaszám: 11784009-15493211-02130000

6.2. Átutalások rendje, Kp felvét, illetve befizetés

A költségvetési elszámolási számla pénzforgalma, az intézményi beszerzésekből, szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos kifizetésekből, kp felvételéből, valamint a fenntartói támogatási bevételekből, a pénztárból történő kp feladásából, és az otthonban lakók különféle befizetéseiből tevődik össze. Készpénz felvételére a házipénztári szükséglet esetén kerülhet sor.

A számlaforgalom lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra rendszeren keresztül történik. Amennyiben a rendszer valamilyen oknál fogva nem elérhető, abban az esetben a bank által rendelkezésre bocsátott átutalási nyomtatványt, valamint a bank által előállított készpénz átutalási megbízást kell használni.

A fizetési határidők figyelembevételével a pénzügyi csoport összeállítja a beiktatott, kikontírozott átutalásos számlák banki átutalási listáját. A listát jóváhagyásra a kiválasztott számlákkal együtt átadja az aláírásra jogosult vezetők részére, akiknek engedélye után kerülhet sor az állomány átutalására. Az átutaláshoz alkalmazni kell az elektronikus aláírást, amelyet az OTP Bank az intézményi jogosultak részére kiküldött egyedi PIN kódok használatával biztosít.

Nem elektronikus utalás esetén az átutalásokat szabályszerűen, írógéppel kell kitölteni, és az arra jogosultak aláírásával, valamint az intézményi bejelentett bélyegzővel ellátva kell továbbítani a bankfióknak.

6.3. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságok

Az intézmény költségvetési elszámolási számlája felett rendelkezni, az alábbiakban felsorolt munkakörben dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- intézményvezető helyettes
- pénzügyi csoportvezető
- vezető ápoló

Az intézmény lakásalap számlája felett rendelkezésre jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- intézményvezető helyettes

- pénzügyi csoportvezető
- vezető ápoló

Az intézmény belépési díj elszámolási számlája felett rendelkezésre jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- intézményvezető helyettes
- pénzügyi csoportvezető
- vezető ápoló

A bankszámla feletti rendelkezésre, a fenti személyek közül minden esetben két személy együttes aláírása szükséges.

A pénzügyi-gazdálkodási jogköröket, illetve a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel kapcsolatos részletes feladatokat az intézmény

Kötelezettség vállalási Szabályzata tartalmazza.

7. Egyéb vegyes előírások

7.1. Kizárólag megőrzésre átvett tárgyi letétek nyilvántartása a pénztárban

lásd: - **Megőrzésre átvett lakói tárgy- és pénzletétek nyilvántartási szabályzata**

7.2. Ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzési feladatokat elsősorban a pénztárellenőr látja el.

Soron kívül az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető bármilyen időpontban végezhet pénztárellenőrzést, rovancsolást.

A pénztárellenőrzéssel kapcsolatos fő feladatok:

- A pénztári dokumentumok alakai és tartalmi helyességének vizsgálata

- A pénztárjelentésben feltüntetett tételek bizonylatainak, alapokmányainak ellenőrzése,
- A feltüntetett pénzkészlet tényleges meglétének ellenőrzése.

A letétkezelés ellenőrzésével kapcsolatos fő feladatok:

- Lakói nyilatkozatok meglétének ellenőrzése
- Letéti kartonok vezetésének ellenőrzése
- A letéti kartonokon kimutatott és ténylegesen számba vett betétkönyvek egyezőségének vizsgálata,
- A letétkezeléshez használt bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálata
- Lakói készpénzek kezelésével kapcsolatos teljes dokumentáció ellenőrzése

Az ellenőrzési feladatokat részletesen a Belső Kontrollrendszer Szabályzata, illetve SZMSZ melléklete tartalmazza.

Jelen Pénzkezelési szabályzat **2025. március 01-én lép hatályba**, az előző Iv-1810/a/2022 iktatószámú szabályzat e naptól hatályát veszti.

Budapest, 2025. február 27.



Kissné Márté Zsuzsanna

Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

Felelősségvállalási Nyilatkozat
(pénztáros, részére)

Alulírott..... tudomásul veszem, hogy a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (1125 Bp Kútvölgy út 20-22.) által kezelésre bízott valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek tekintetében a mindenkor hatályos Mt. és Ptk. vonatkozó előírásai szerinti felelősség terhel.

Budapest, 20..... évhónap nap

.....
aláírás

.....
sz.ig.szám

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona**Ikt.sz.: /20.....****1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.****1031 Budapest, Ányos u. 3.****1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57****1121 Budapest, Zugligeti út 58.****Felelősség Nyilatkozat**

(letétkezelő, és egyéb pénzkezeléssel megbízottak részére)

Alulírott....., mint az intézmény munkakörben foglalkoztatott munkatársa, tudomásul veszem, hogy a feladataim ellátása során a kezelésre, illetve megőrzésre és elszámolásra átvett pénzeszközökben bekövetkezett hiány, valamint a tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok, nyilvántartások és adatszolgáltatások előírás szerinti vezetése tekintetében a mindenkor hatályos Mt. kjt. és Ptk. előírásai szerint anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, szabályzatokat megismertem, a benne foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek elismerem. Tudomásul veszem, hogy az általam okozott kár, illetve hiány megtérítésére a munkáltató az Mt. és a Ptk. előírásai szerint közvetlenül kötelezhet.

Budapest. 20. hó nap

.....
felelősség vállaló.....
Kissné Márté Zsuzsanna**intézményvezető**

Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló tevékenységével kapcsolatban, felelős vezetői ellenőrzéssel tartozom.

.....
munkahelyi vezető

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

Ikt.sz.: /20.....

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

1031 Budapest, Ányos u. 3.

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Jegyzőkönyv

hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 20.... év hó napján a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi
Úti Idősek Otthona 1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22 házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető:név

.....cím

.....szig. szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

pénztáros	pénztárellenőr
-----------	----------------

pénztáros

pénztárelőőr

.....
befizető

befizető

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

Ikt.sz.: /20.....

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

1031 Budapest, Ányos u. 3.

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 20.... év hó napján a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona 1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22 házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Gazdasági vezető:

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
Gazdasági vezető

* a nem kívánt rész törlendő.

Megismerési nyilatkozat

A 2025. március 01-től hatályos Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025.03.01.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025.03.01.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025.03.01.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag-eszközgazdálkodási csop.vez	2025.03.01.	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025.03.01	Nagy Csilla
Jóljátrné Pósa Zsuzsanna	vezető ápoló	2025.03.01.	Jóljátrné Pósa Zsuzsanna
Nagy Nóra	műszaki csop. vez.	2025.03.18.	Nagy Nóra
Kovács Tünde	részleg vezető	2025.03.01	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025.03.01.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop.vez.	2025.03.01.	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025.03.01.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025.03.01	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025.03.01	Kovács Barbara
Török Éva	számviteli előadó	2025.03.01.	Török Éva