

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

.....
államháztartás szervezete

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. január 02- től

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonára és annak telephelyeire terjed ki.

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetelek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona pénzeszközeit az OTP Önkormányzati Fióknál nyitott fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat és az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- **a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

értesíti.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnapkal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szervezetünk – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájához kapcsolódóan nem nyit meg alszámlákat.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

A fizetési számlán kívül

- a.) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és –vásárlás támogatási fizetési számlát,

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) OTP 11784009-15492526 számla

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Barta Zsolt	összeghatár nélkül
2.	Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna	összeghatár nélkül
3.	Bodogán Lászlóné	
4.	Gerhardt-Franke Nóra	

A bejelentett személyek – az engedélyezett összegre tekintettel – a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Barta Zsolt – Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna
- Barta Zsolt – Bodogán Lászlóné
- Barta Zsolt – Gerhardt-Franke Nóra
- Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna – Bodogán Lászlóné
- Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna – Gerhardt-Franke Nóra

b.) OTP 11706016-20605487 számla

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Barta Zsolt	összeghatár nélkül

Első helyen aláírónak minden esetben

Barta Zsolt vagy
Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna kell lennie.

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrészt).

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt és a készpénzben teljesített befizetéseket.
- a készpénzben teljesített kifizetéseket és a költségvetési bankszámlára teljesített befizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Szervezetünk a következő **készpénzes kifizetésekre** igényelheti készpénz felvételét a Kincstártól és teljesíthet készpénzben kifizetést.

- a) az egységes rovatrend és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés rovatán elszámolandó kiadások,
- d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások
- f.) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g.) illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak intézményvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Intézményünk házipénztár céljára helyiségrészt biztosít, amelynek ajtaja vasráccsal és biztonsági zárral ellátott, ablaka vasráccsal védett.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben és vaskazettában történik.

A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló helyiség és lemezszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a gondnok felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban gondnokhoz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénzügyi és számviteli csoportvezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a gazdasági vezető által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetektől történő felvételére, illetve szállítására:

- 200.000 Ft-ig a pénztáros,
- 200.001 Ft- 1.000.000Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az intézményvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

Az 1.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

A 1.000.001 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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 megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbi-
zonylatot el nem készítette.

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 5. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke **1.600.000 Ft**.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a munkaügyi előadó a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése,

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi munkatárs helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges melléleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszámja megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági vezető felé.

A pénztárelenőri feladatokat a pénzügyi és számviteli csoportvezető látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, vagy kézírással tollal vagy golyóstollal kiállítani. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel, vagy szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-102/a/n] felhasználásával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

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

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel, vagy szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-103/N] felhasználásával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a 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 (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést számítógéppel kell vezetni.

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A **pénztárjelentés** egy példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni,

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a gazdasági vezető őrzi és az adminisztrátor tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat az irattárban kell megőrizni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak az intézményvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan

- a.) Knézich utca 14 alatti telephely
- b.) Dózsa György út 82/b alatti telephely

a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken történik.**

A következő jogcímeiken történhet csak pénzbeszedés:

- ellátási díj
- gyógyszer-, pelenkatérítés
- letétbe helyezés

a beszedett pénzt a beszédés napján a szervezet pénztárába, a letéti pénztárba, vagy a pénzforgalmi számlára be kell fizetni.

A pénzbeszedő hely(ek) **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult(ak)**.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására nyugtát kell használni.

Az étkezési térítési díj, a telefonok magáncélú használatának, valamint a gépjárművek magáncélú használatának megtérítése címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzüintézettől

Intézményünkben a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által történik.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben az intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeneken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – gazdasági vezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra a **B.Sz.ny. 13-135 r.sz.**, nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) számla (lap),
- d.) számla (tömb),
- e.) készpénzfizetési számla (tömb)
- f.) nyugtatömb,
- g.) pénztárjelentés,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott adminisztrátor nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

8. Eszköz-, készpénz- és vagyonmegőrzés szabályai

A szerényes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 60.§. szabályozza az ellátottak érték- és vagyonmegőrzését.

Az ellátott az otthonba történő felvétele után a használatában lévő ruhaneműn kívül minden ingóságát (értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz, stb.) elismervény ellenében az otthon megbízott dolgozójának megőrzésre átadhatja. Az átadott ingóságokat az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban fel kell jegyezni és a megőrzéséről biztonságos módon gondoskodni kell.

8.1 Személyi tulajdonú tárgyak

A kezelésre megőrzésre átvett személyi tulajdont képező ingóságokról szóló nyilvántartást két példányban, átírással kell elkészíteni és mindkét példányt az átvevőnek és az ellátott átadónak, illetve a törvényes képviselőjének alá kell írni. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A nyilvántartás első példányát az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének kell átadni, a másodpéldány a gondnoknál marad. A nyilvántartás 2 példányos szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány (C.3212-18r.sz).

8.2 Értéktárgy, értékpapír, készpénz

Az intézmény nagy értékű és nagyméretű festmény, szobor, porcelán, ékszer, felelős megőrzését nem tudja vállalni, ezért azokat az értékmegőrzésből kizárja. A kisebb értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén értékbecsléssel – tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A letétbe helyezett értékekről „Letét” elnevezésű nyomtatványt kell vezetni egyéenként.

A letéti kezelésű értéktárgyakat az Orex Óra- és Ékszer kereskedőház Zrt. üzletében kell felértékelteni, a lakó költségén. A felértékelésről kapott bizonylat alapján a felbecsült értékkel kell nyilvántartásba venni. A gondnok és a pénztárellenőr egyidejű jelenléte mellett „érték nélküli” borítékban helyezendők el. A borítékot körmatricával kell leragasztani, amelyre az intézmény körpecsétjének lenyomatát és a jelenlévők szignóját is el kell helyezni. A borítékra kívülről az ellátott neve, törzsszáma, a letét megnevezése (tartalma), a letét keletkezésének dátuma, a letét jogcíme és a rendelkezés száma ráírandó.

Az őrzött tárgyletétekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni és év végén leltárt kell készíteni.

Az ellátottnak (illetve gondnokának) írásban nyilatkozni kell pénze kezelési módjáról. A megőrzésre átvett értékpapírokat, takarékbetétkönyveket, az ellátott meghatalmazása szerint páncélszekrényben kell elhelyezni, melyek személyenkénti és egyedenkénti nyilvántartását Letéti elszámoláson kell vezetni.

A letétbe helyezett készpénzösszeget a legrövidebb időn belül takarékbetétbe kell elhelyezni oly módon, hogy a személyi térítési díjra lekötött összeg külön takarékbetétkönyvbe kerüljön.

Az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. E típusú letét elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését – intézményi ellátást meghaladó élelmezés, ruházat, textília – továbbá szolgáltatások (kirándulás, fodrász, stb) és személyes használati tárgyak (rádió, televízió, stb.) vásárlásának célját szolgálja.

Maximális összege: 150.000 Ft

A letéti könyvelő a takarékbetétkönyvek forgalmát külön letéti elszámolási íven gyűjti és az egyenleget havonta egyezteteti az egyénekenként vezetett katonokon mutatkozó egyenleggel és a pénztáros által vezetett pénztárjelentéssel. A takarékbetétkönyvben elhelyezett és a későbbiekben betételre és kivételre kerülő összegekről szabályszerű – okmányokkal alátámasztott pénztári bevételi, illetve kiadási bizonylatot kell kiállítani. Amennyiben a térítési díj készpénzvagyron terhére lett megállapítva, az erre elkülönített összeg külön betétkönyvbe kerül.

Az otthonban ellátást igénybevevőknek névre szóló betétkönyve van. Kivétel esetén az ellátott az erre rendszeresített nyomtatványon – 7. sz. melléklet, amit az OTP is elfogad – két tanú aláírásával, írásban igényli az összeget és egyúttal meghatalmazza a pénztárost a takarékpénztárból való kihozatalra.

A betétkönyvbe történő elhelyezés esetén a 8. számú mellékletet kell alkalmazni.

Az ellátottak otthonból történő kilépése, kizárása vagy áthelyezése esetén a megőrzésre átvett összes ingóságát elismervény ellenében át kell adni. Az elismervény alapján az ingóságokat a nyilvántartásokból törölni kell és az így lezárt nyilvántartó lapot az irattárban – iktatószámmal ellátva – meg kell őrizni 5 évig.

Az ellátást igénybe vevő távolléte esetén a nevére érkezett pénzküldeményt hozzátartozó vagy megbízott lakótárs hiányában hivatalos postai meghatalmazás ellenében az intézmény adminisztrátora veheti át. A felvett összeg átadásig történő megőrzése a pénztáros feladata. Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, s ezért pénze önálló kezelésére nem képes – melynek tényét az orvosa állapítja meg -, akkor a pénzkezeléssel megbízott hozzátartozó, illetve ismerős, amennyiben nincs ilyen megbízott, abban az esetben e szükségletei kielégítésért szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket, az otthon mentálhigiénés munkatársa látja el. A vásárlásokat az előírt külön – szigorú számadású nyomtatványként kezelt – nyilvántartáson kell vezetni (vásárlási füzet), a számlákat mellékelve.

Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Az ellátottak pénz- és értékkezelését, az elszámolásokat az intézményvezető, az intézményvezető ápoló és a belső ellenőr egymástól függetlenül, időközönként ellenőrzi.

Budapest, 2017. február 03.

.....
Intézményvezető

.....
Gazdasági vezető

Kereskedelmi forgalomban használt utalványok, lakóknak adott támogatások felhasználásának és nyilvántartásának rendje

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. Jogforrások

I.1 A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA)
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban
• Áhsz.)
- A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény
- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet

I.2 Intézményi belső szabályzatok:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Számviteli Politika
- Bizonylati Rend,

II. A szabályzat hatálya

a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonára és annak telephelyeire terjed ki.

III. Kereskedelmi forgalomban felhasználható étkezési utalványok

Dolgozói utalványok:

III.1. Az Intézményben értékcsikként kell nyilvántartani az étkezési utalványokat (Erzsébet utalvány), és egyéb szabályzatban meghatározott értékcsikket, mely(ek)nek vezetése a pénztáros vagy a munkaügyi előadó feladata, tárolási helye a pénztár (pénzügy).

Az étkezési utalványokat Munkaügyi előadó által megadott létszám figyelembevételével kell beszerezni.

A beszerzett étkezési utalványokról és egyéb értékcsikkekről a következő nyilvántartást kell vezetni:

- a. bevételezett étkezési utalvány, értékcsikk mennyiségét, értékét számla alapján,
- b. a kiadást az átvevő dolgozók aláírásával,
- c. az át nem vett (készleten lévő) utalványok mennyiségét és értékét.

III.2. A nyilvántartást a megbízott személy oly módon köteles vezetni, hogy abból mindenkor ellenőrizhető legyen a beszerzett, kiadott és készleten levő étkezési utalványok és értékcsikkek mennyisége és értéke.

III.3. Az étkezési utalványok beszerzése a pénzügyi- és számviteli csoportvezető, a dolgozók részére történő kiadása, nyilvántartása, a pénzügyi munkatárs és a pénztáros feladatkörébe tartozik, melyről kéthavonta tájékoztatja a gazdasági vezetőt.

A beszerzés a gazdasági vezető által meghatározott összegnek megfelelően történik az adott kereskedelmi egység által forgalmazott egyedi névértékben.

A beszerzés ellenértéke az étkezési utalványok és egyéb értékcsikkek névértékével azonos összegű, mely nem tartalmazza a kezelési költséget.

III.4. Minden év végén a nyilvántartást le kell zárni, és a következő év elején a nyitóállományt fel kell vezetni.

III.5. Az analitikus nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat a nyilvántartó köteles legalább 8 évig megőrizni.

IV. Lakói utalványok:

A területileg illetékes kerületek költségvetésük függvényében az otthon lakói számára a különböző támogatásokat adhatnak. Ezen juttatások nyilvántartása és felhasználása a következők szerint történik:

A. Erzsébet utalvány

1. Az utalványokat az önrendelkező lakók saját maguk veszik fel, ezt aláírásukkal igazolják, őrzéséről, felhasználásáról önállóan döntenek. Az átvételi elismervény másolatát a mentálhigiénés csoportvezető köteles megőrizni. Az utalványok elvesztése esetén az Intézmény felelősséget nem tud vállalni.

2. A gondnokság alá helyezett lakók utalványait a gondnoka veszi fel, ezt aláírásával igazolja, őrzéséről és felhasználásáról a gondnokoltja érdekeit szem előtt tartva saját maga gondoskodik.

3. Azon lakók, akik nincsenek gondnokság alá helyezve, és írásban kérik az utalványaik őrzését, ezt az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezetőnek adott meghatalmazással tehetik meg. Ebben az esetben az utalványok megőrzése a csoportvezető irodájában elhelyezett pánccélszekrényben történik.

Az utalványok felhasználásában kérhetnek segítséget a mentálhigiénés munkatársaktól, akik írásos megbízás ellenében lebonyolíthatják a levásárlást. A nyilvántartáshoz csatolnia kell a bekövetkezett állományváltozások alátámasztását igazoló okmányokat (számla másolatát).

A lakók tudomásul veszik, hogy az utalványok esetében a címletek teljes mértékű levásárlása kötelező, vissza nem adnak belőle, ezért ha a vásárolt ellenérték kevesebb, nem jár vissza készpénz.

Ha magasabb a fizetendő összeg, a különbözetet köteles odaadni a terméket szolgáltatónak.

B. Gyógyszervásárlási utalvány

A támogatás utalvány formában kerül megállapításra, amit az Önkormányzattal szerződésben álló gyógyszertárakban lehet gyógyszerre levásárolni.

1. Az utalványokat az önrendelkező lakók saját maguk veszik fel, ezt aláírásukkal igazolják, őrzéséről, felhasználásáról önállóan döntenek. Az átvételi elismervény másolatát a mentálhigiénés csoportvezető köteles megőrizni.

2. A gondnokság alá helyezett lakók utalványait a gondnok veszi fel, ezt aláírásával igazolja, őrzéséről és felhasználásáról a gondnokoltja érdekeit szem előtt tartva saját maga gondoskodik.

3. Azon lakók, akik nincsenek gondnokság alá helyezve, és írásban kérik az utalványaik őrzését, a telephely vezetőnek adott meghatalmazással tehetik meg. Ebben az esetben az utalványok megőrzése a telephelyvezető irodájában elhelyezett zárható szekrényben rögzített pénzkazettában történik.

Az utalványok felhasználásában kérhetnek segítséget a mentálhigiénés munkatársaktól, akik írásos megbízás ellenében lebonyolíthatják a levásárlást. A nyilvántartáshoz csatolnia kell a bekövetkezett állományváltozások alátámasztását igazoló okmányokat (számla másolatát).

A mentálhigiénés munkatárs a megvásárolt termékeket átvételi elismervény ellenében adja át:

- öngyógyszerelés esetén, a lakónak

- központi gyógyszerelés esetén, az intézmény gyógyszerosztó ápolójának, aki a további felhasználást dokumentálja, és az intézmény által bonyolított beszerzések-től elkülönítve kezeli azt.

A lakók tudomásul veszik, hogy az utalványok esetében a címletek teljes mértékű levásárlása kötelező, vissza nem adnak belőle, ezért ha a vásárolt ellenérték kevesebb, nem jár vissza készpénz.

Ha magasabb a fizetendő összeg, a különbözetet köteles odaadni a terméket szolgáltató-nak.

C. Készpénz

1. A készpénzt, az önrendelkező lakók saját maguk veszik fel, ezt aláírásukkal igazolják, őrzéséről, felhasználásáról önállóan döntenek. Az átvételi elismervény másolatát a mentálhigiéniai köteles megőrizni

2. A gondnokság alá helyezett lakók készpénzét a gondnoka veszi fel, ezt aláírásával igazolja, őrzéséről és felhasználásáról a gondnokoltja érdekeit szem előtt tartva saját maga gondoskodik.

3. Azon lakók, akik nincsenek gondnokság alá helyezve, és írásban kérik az készpénz állományának őrzését, ezt a pénztáros (pénztáros helyettes) letétként fogja kezelni.

D. Eseti segély

1. A készpénzt, az önrendelkező lakók saját maguk veszik fel, ezt aláírásukkal igazolják, őrzéséről, felhasználásáról önállóan döntenek. Az átvételi elismervény másolatát a mentálhigiéniai köteles megőrizni

2. A gondnokság alá helyezett lakók készpénzét a gondnoka veszi fel, ezt aláírásával igazolja, őrzéséről és felhasználásáról a gondnokoltja érdekeit szem előtt tartva saját maga gondoskodik.

3. Azon lakók, akik nincsenek gondnokság alá helyezve, és írásban kérik a készpénz állományának őrzését, ezt a pénztáros (pénztáros helyettes) letétként fogja kezelni.

NYILATKOZAT

Alulírott, Kiss Anikó Anna név (..... lak-
cím) pénztáros tudomásul veszem, hogy a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos
Idősek Otthona házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezelé-
séért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2017. február

.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Tóth Ildikó név (..... lak-
cím) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi
Vilmos Idősek Otthona házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték
kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2017. február

.....
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.

....., 201... ..

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros
 (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztár pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

c.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénz befizető
 pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
 lakcíme: város/községu szám
 alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fi-
 zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, soro-
 zat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
 mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegy-
 zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....
 befizető aláírása

Kifizetési megbízás

Alulírott: kérem, hogy a(z)
..... számú letéteimből/betétkönyveimből Ft-ot, azaz
.....
forint összeget kivenni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

meghatalmazó

Lakáscím: _____
Szem.ig.szám: _____

meghatalmazott

Lakáscím: _____
Szem.ig.szám: _____

Előttünk, mint tanúk előtt:

- 1.).....
.....
2.).....
.....

Kifizetési megbízás

Alulírott: kérem, hogy
a(z)..... számú letéteimből/betétkönyveimből
.....Ft-ot, azazforint
összeget kivenni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

meghatalmazó

Lakáscím: _____

Szem.ig.szám: _____

meghatalmazott

Lakáscím: _____

Szem.ig.szám: _____

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.).....
.....

2.).....
.....

Befizetési megbízás

Alulírott: kérem, hogy a(z)

..... számú letétembe/betétkönyvembe Ft-ot, azaz

.....
forint összeget befizetni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

meghatalmazó

Lakáscím: _____

Szem.ig.szám: _____

meghatalmazott

Lakáscím: _____

Szem.ig.szám: _____

Előttünk, mint tanuk előtt:

1.).....

.....

2.).....

.....

Befizetési megbízás

Alulírott: kérem, hogy
a(z).....számú letétembe/betétkönyvembe
..... Ft-ot, azaz.....forint
összeget befizetni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

meghatalmazó

Lakáscím: _____

Szem.ig.szám: _____

meghatalmazott

Lakáscím: _____

Szem.ig.szám: _____

Előttünk, mint tanuk előtt:

1.).....
.....

2.).....
.....

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2017. február 06-tól hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Antal Norbert	telephely vez.ápoló	2017.02.06	
Balogh-Csizmadia Lilla	mentálhig.csop.vez.	2017.02.06	
Bodogán Lászlóné	számv. és pü. csop.vez, ellenőr	2017.02.06	
Dobler Nikolett	mentálhig. munkatárs	2017.02.06	
Domokosné R. Andrea	mentálhig. munkatárs	2017.02.06	
Fónai Ildikó	mentálhig. munkatárs	2017.02.06	
Gerhardt-Franke Nóra	pü. munkatárs	2017.02.06	
Kerekes Tamásné	mentálhig. munkatárs	2017.02.06	
Kiss Anikó Anna	pénztáros	2017.02.06	
Medgyessy Andrásné	munkaügyi előadó	2017.02.06	
Pfeifer Tamás	gondnok	2017.02.06	
Schiffer Márta	int.vez. ápoló	2017.02.06	
Schlafferné Patai Katalin	telephely vez.ápoló	2017.02.06	
Szarvas Ágnes	mentálhig. munkatárs	2017.02.06	
Tóth Blanka	mentálhig. munkatárs	2017.02.06	
Tóth Ildikó	p.ü. munkatárs, pénztáros helyettes	2017.02.06	
Vincze Lajosné	munkaügyi előadó	2017.02.06	

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2017. február 06-tól hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás