

Fővárosi Önkormányzat  
Baross Utcai Idősek Otthona  
1047 Budapest  
Baross u 100.

2794/2019

## **LAKÓK PÉNZ ÉS LETÉTKEZELÉSI**

### **SZABÁLYZATA**

**2020.**



Jóváhagyta:

*Dobrainé Cs. Erzsébet*  
Dobrainé Csernay Erzsébet  
intézményvezető

## Lakók pénz és letétkezelési Szabályzata

a Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona 1047 Budapest Baross u 100. 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 mentálhigiénés ügyintéző/mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztató, a kihelyezett telephelyek vonatkozásában a lakót fogadó szolgálatban lévő ápoló, feladata az erre a célra hitelesített átíró-tömbben. A felvett leltár első példányát a lakó részére kell átadni, melyet a férőhely elfoglalásakor az osztályos ápoló átveszi és a lakó iratanyagában helyezi el. A tömpéldány a szociális ügyintézőnél marad a tömbben.  
A leltárt alá kell írnia a leltár felvevőjének, az osztályos ápolónak, 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. (1.számú melléklet)  
Az írásképtelen lakók esetében két tanú igazolja, hogy a nyilatkozatban foglaltak ismertetése megtörtént, a lakó megértette és tudomásul vette. Korlátozó, vagy cselekvőképtelen gondnokság esetén a törvényes képviselő tesz nyilatkozatot.
3. A gondnokság alatt álló lakó esetében a rendelkezési jog gyakorlása, illetve a felhasználás érdekegyeztetéssel – gondnokság alatt álló, gondnok, gyámügy – történik.
4. A tulajdonos megbízása alapján a megőrzésre átadott értékvagyon kezelése, nyilvántartása és elszámolása a következőkre terjed ki:
  - Takarékbetétkönyvek, értékpapírok, kötvények,
  - Értéktárgyak (ékszerek, stb.)
  - Szabad felhasználású készpénz

### II. Letétek kezelése

A lakóktól értéket (készpénz, takarékbetétkönyv, értékpapír, kötvény, ékszer, stb.) átvenni csak az intézmény vezetője által kijelölt, munkakörénél fogva ezzel a feladattal megbízott

dolgozó, mentálhigiénés ügyintéző/mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztató illetve a telephelyek vezetői, távollétükben helyetteseik jogosultak.

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

A lakók értékeiket 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 nyugta példányát közvetlenül a lakó részére kell átadni.

## 1. Takarékbetétkönyvek kezelése, őrzése.

1.1. Lakótól készpénzt csak az arra felhatalmazott dolgozó vehet át, mely összeget letétbehelyező megbízását rögzítve, erre a célra hitelesített „Letét átadás-átvételi tömb” elnevezésű három példányos pénzforgalmi tömbbe be kell vezetni.

Átvételt csak két tanú jelenlétében lehet eszközölni, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Írásképtelen lakó esetében szóbeli rendelkezésének hitelességét is igazolni szükséges.

1.2. 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 alaphozonylata, második példányát a lakó részére kell átadni, a harmadik példány, tőpéldányként a tömbben marad.

1.3. Az intézmény kezelésébe adott takarékbetétkönyvben való forgalmazás végrehajtására a mindenkori pénztáros az intézményvezető tudtával és engedélyével jogosult meghatalmazást elfogadni.

1.4. Beköltöző új lakó esetében, amennyiben takarékbetétkönyvet ad át intézményi kezelésbe (letét) a mentálhigiénés dolgozó (ügyintéző/munkatárs/foglalkoztató, telephelyek vezetői) köteles felhívni a lakó figyelmét, hogy az intézmény külön meghatalmazás alapján tudja a takarékbetétkönyvben a jóváírt kamatot és a kamatadót elintézni.

## 1.5. 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 pénzgazdálkodási 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.

1.6.A takarékbetétkönyvből történő kivétel a betétkönyv tulajdonosa kezdeményezi, szándékát a „Letét átadás-átvételi tömb”-be kell bejegyezni, melyet két tanú aláírásával igazol. A bejelentést követően az intézmény pénztárosa az igényelt összeget, - amennyiben arra fedezet van – a kerületi pénzügyintézetből kihozza és a lakó rendelkezésére bocsátja.

A lakók takarékbetétkönyveit páncélszekrényben kell megőrizni és a tulajdonos részére a rendelkezési jogot maradéktalanul biztosítani.

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

## 2. Értéktárgyak, értékpapírok, kötvények,

A megőrzésre leadott értékcikkek, értékpapírok, stb. átvételére és letétbe helyezésére, valamint visszaszolgáltatására vonatkozóan a „Letéti átadás-átvételi tömb” felhasználásával kerülhet csak sor. Ezekben az esetekben tételesen rögzíteni kell az értékpapír, postatakarék, értéklevél, stb. adatait is (száma, összege, stb.) és annak névértékével letéti nyilvántartásba kell venni.

Értéktárgyakra vonatkozóan biztosítani kell az azonosításra alkalmas átvételt, ezért fel kell tüntetni tételesen, a tárgyra jellemző pontos megnevezéseket, a megjelenési forma részletes leírását. Nyilvántartásba vételük hivatalos értékbecslés alapján, névértéken történik, melynek költsége az átadót terheli.

Az értéktárgyakat jegyzőkönyv felvétele mellett „Minta érték nélkül” borítékban kell elhelyezni és viaszpecséttel ellátva a pénztáros és a pénztárellenőr kézjegyével hitelesítve páncélszekrényben kell megőrizni. A jegyzőkönyvet a letétbe helyező lakónak is alá kell írnia. Az értéktárgyak visszaszolgáltatásakor a bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a hitelesítők, (pénztáros, pénztárellenőr) valamint a letét tulajdonosa, illetve törvényes képviselője írják alá.

Az értéketétek elhelyezéséről, forgalmáról letéti nyilvántartást kell vezetni a szabályzat III. fejezetében előírtaknak megfelelően.

## 3. Szabad felhasználású készpénz, személyes letétek kezelése.

A pénzüg kezelésére alkalmatlan lakók esetében a törvényes képviselő megbízása, illetve az intézmény orvosa által leadott névsor alapján (tartós betegség, testi és szellemi állapotromlás) a készpénz kezelése személyes nyilvántartású letét formájában történik.

Az orvos által összeállított névsort az intézmény ideg-elmeorvosa láttamozni köteles, ennek felülvizsgálata rendszeres, de negyedévente a felülvizsgálat tényét az orvos ideg-elmeorvos és az intézményvezető ápoló igazolni köteles.

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 az engedélyezett keretösszegnek megfelelően név szerinti készpénzigénylést nyújt be az intézmény pénzgazdálkodási 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 névre szóló tételesen kiállított számlák alapján lehet elszámolni. A vásárolt féleségeket a lakó részére külön, tételes felsorolással az osztályos ápoló és lakótárs, mint tanúk jelenlétében kell átadni, akik aláírásukkal ezt igazolják.

Az elszámolásokat (2/a,b.számú melléklet) a felvételt követő 24 órán belül az intézmény pénzgazdálkodási csoportjának át kell adni, melyhez alapbizonylatként csatolni kell a vásárlásokat igazoló számlákat.

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 pénz és értéktétekről, azok forgalmáról letéti nyilvántartást vezet. A letéti nyilvántartás bizonylatai szigorú számadási kötelezettség alá vontak.

Az intézményre bízott személyi tulajdon védelme érdekében a letéti nyilvántartás vezetése azonos tartalommal, a pénzgazdálkodási és az anyag- eszközgazdálkodási csoportnál is tételesen és folyamatosan (idősorosan) is vezetett.

A letéti forgalom lebonyolításához szükséges bizonylatok felhasználására vonatkozóan az intézmény Pénzkezelési és Bizonylati Szabályzatai előírásait kell alkalmazni.

Az intézmény házipénztárában kezelt letétekről külön nyilvántartást kell vezetni melyeket és a hozzá kapcsolódó pénzforgalmi bizonylatokat elkülönítetten kell kezelni, megőrizni és irattározni.

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 letéti nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni a takarékbetétkönyvek és készpénzletétek állományát és forgalmát.

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 költpénzt.

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 letéti forgalomról mozgás szerint napi rendszerességgel időszaki pénztárjelentést kell készíteni, záró állományát a takarékbetétkönyvek, valamint a név szerint vezetett „Letéti elszámolás értékadataival egyeztetni kell.

Időszaki Pénztárjelentést napi mozgás alapján.

Sorszámozottan és tételesen tartalmazza az időszak befizetéseit és kifizetéseit időrendi sorrendben, feltüntetve a pénztárbizonylat számát, a bevételek és kiadások jogcímét és összegét, valamint az időszak nyitó és záró adatait.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylat előállításánál az időszakonkénti folyamatos sorszámozottság biztosított.

A név szerinti „Letéti elszámolásnak” tartalmaznia kell a letét tulajdonosának nevét, takarékbetétkönyve számát, nyilvántartási számát, valamint annak tényleges, tételes forgalmára való hivatkozásokat, a pénzforgalom időpontját, a pénzmozgás nemét, összegét, valamint a takarékbetétkönyvvel egyező egyenlegét.

A letétek forgalmáról az anyag-eszközgazdálkodási 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.

Az értékletétek vonatkozásában is egyedi név szerinti letéti elszámolást kell megnyitni és vezetni, melyeket a hivatalos értékbecslés alapján, névértéken kell nyilvántartásba venni, mellékelve a tételes leírásukat. Visszaszolgáltatás esetén azonos értékkel kell a nyilvántartásból kivezetni.

A takarékbetétkönyvek egyenlegeit havonta egyeztetni kell a letéti elszámolás név szerinti kártyák egyenlegeivel, valamint a Letéti napló egyenlegével.

A naptári év zárását követően a pénzügyintézzel egyeztetett időpontban az elszámolt kamat összegét a takarékbetétkönyvekbe be kell jegyezteni és a letéti nyilvántartásban rögzíteni kell.

#### IV. Kórházban ápolat, tartósan távollevő lakók pénz és értékkezelése.

1. Az intézményből kórházba szállításra kerülő lakó esetében, annak egészségi állapotától függően, rendelkezése szerint kell az értékeiről gondoskodni, annak hiányában

(eszméletlen állapot, rosszullet) a szolgálatot teljesítő nővér köteles értékleltárt felvenni és letételhelyezés céljából intézkedésre átadni.

Munkaszüneti napokon, illetve munkanapokon 16 óra után elhalálozott, vagy kórházba szállításra kerülő lakók esetében (egészségi állapotától függően, vagy rendelkezésének megfelelően) a náluk fellelt, illetve általuk átadott pénz, érték, vagy pénzürtéket képviselő fizetőeszköz (bankkártya) biztonságos megőrzéséről és kezeléséről a szolgálatot teljesítő ápoló köteles gondoskodni. A fellelt, illetve átadott pénzt, értéket az erre a célra hitelesített, „Lakók pénz-érték átadás-átvétele” elnevezésű 2 példányos átíró tömbbe köteles bevezetni, annak tartalmi hitelességét lakótárs, vagy műszaktárs aláírásával igazolni.

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.

A lakók érték és pénz átadás-átvétele tömböt munkanapokon a műszak kezdésekor a vezető ápoló köteles ellenőrizni, ellenőrzésének tényét kézjeggyével igazolja a kiállított dokumentumon, majd intézkedik annak szabályszerű továbbításáról.

- elhalálozás esetén – annak tartalmát a hagyatéki leltárra felvezetik és első, eredeti példányához mellékletként csatolni kell. Ezt követően a hagyatéki eljárás lefolytatására kiadott szabályzatban előírtaknak megfelelően kell eljárni.
- kórházi ápolás esetén – a mentálhigiénés csoport részére letételhelyezés céljából átadja, az átvevő az átvételt aláírásával igazolja. A mentálhigiénés csoport a letétbehelyezést a „Letét átadás-átvétel” tömbben kezdeményezi az intézmény házipénztárában, melynek eredeti példányhoz mellékletként csatolja az egészségügyi csoporttól átvett értékekre vonatkozó bizonylat első, eredeti példányát.

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.

2. Ha a lakót tartósan egészségügyi intézményben ápolják, illetve tartós távollétet vesz igénybe és pénz-értékküldemény érkezik az intézménybe, és ha előzetesen két tanú jelenlétében, írásban rendelkezett, akkor a rendelkezésnek megfelelően (letétbehelyezés, postázás tartózkodási címre, meghatalmazott részére kifizetés teljesítése), amennyiben előzetesen nem rendelkezett a lakó a Letét átadás-átvételi tömbben, tanuk aláírásával ellátva 24 órán belül letétbe kell helyezni a részére érkezett küldeményt. Beköltözéskor erről a lakót tájékoztatni kell, illetve eltávozáskor fel kell hívni a figyelmét.

Egészségügyi intézményben ápolott lakó, amennyiben takarékbetétkönyvéből készpénzt kíván felvenni, úgy meghatalmazása ellenében a kifizetést a bejelentéstől számított 24

órán belül teljesíteni kell, valamint ezzel egy időben a bank megszünteti a takarékbetétkönyvet az új jogszabály alapján.

#### V. Intézményi költségvetésből történő kifizetések

1. A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére havonta - az év első napján érvényes legkisebb összegű nyugdíj 20 %-ának megfelelő – költőpénzt biztosít az intézmény, melyet minden hónapban előre, tárgyhónap 10-ig ki kell fizetni.
2. Az éves költségvetésben tervezett keretösszeg erejéig az intézményen belüli munkavégzéssel megbízott lakók részére munkajutalmat fizet az intézmény. A kifizetést az igazoltan elvégzett munka és a Házirendben előírtak szerint, az intézményvezető utalványozza. A munkajutalom összegére vonatkozó előírásokat külön jogszabály, valamint az intézmény Házirendje tartalmazza.

#### VI. 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 számfajtott 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, illetőleg takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. Minden esetben a lakó rendelkezésének és az intézmény pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

#### VII. A lakó elhalálása esetén a letéti kezelésben, őrzésben lévő értékeit (takarékbetétkönyv, értéketét, stb.) a kerületi Önkormányzat Igazgatási Osztálya részére kell átadni hagyatékba, a Hagyatéki eljárás szabályainak megfelelően.

#### VIII. Ellenőrzés

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

Érték és 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 pénzgazdálkodási csoport vezetője havonta köteles gondoskodni a takarékbetétkönyvek és egyéni letéti nyilvántartások egyezőségének ellenőrzéséről.

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

#### 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 kiíráthatók legyenek. A személyes adatok védelme érdekében az intézmény belső szabályozásának megfelelően kell eljárni.

X. Jelen szabályzat 2020. január 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi, a tárgyra vonatkozó belső szabályozás és utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 31.