



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu
Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.

A VÁROSI INTÉZMÉNYELLÁTÓ SZERVEZET
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

A TISZAÚJVÁROSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT,
MINT ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYBEN

Érvényes 2011. február 02.-től

Jóváhagyta : **Poropatich Péter**
intézményvezető



Készítette: *Gyárfásné Szikszai Szilvia*
Gyárfásné Szikszai Szilvia
pénzügyi ügyintéző

VÁROSI INTÉZMÉNYELLÁTÓ SZERVEZET PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

A Városi Intézményellátó Szervezet Pénzkezelési Szabályzatának a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központra vonatkozó mellékletét a hatályos jogszabályok alapján és a Városi Intézményellátó Szervezet számviteli politikájában és Pénzkezelési Szabályzatában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat mellékletének célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat mellékletének célja, hogy az intézménynél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét, a Városi Intézményellátó Szervezet által kiadott pénzkezelési szabályzatot alapul véve annak melléklete az intézmény által ellátott speciális feladatok leszabályozására, melyeket a Városi Intézményellátó Szervezet pénzkezelési szabályzata nem rögzít.

1.1 A pénzkezelési szabályzat mellékletének hatálya

A melléklet hatálya kiterjed a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központra, mint önállóan működő költségvetési szervre.

II. LETÉTEK KEZELÉSE

1. A letétkezelés általános előírásai

Az intézmény pénzügyi ügyintézője az „Ezüsthíd” Gondozóház és a Hajléktalanok Átmeneti Szálláshelyén lakók pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében átvett értéktárgyakért és pénzért vállal fele-

lösséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény a lakó nevére szóló takarékbetét-könyvében helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

A letétek pénztári bizonylataként külön bevételezési és kiadási pénztárbizonylati tömböt kell használni, melynek forgalma pénztárjelentésben kerül rögzítésre.

Mellékletek: 3, 4, 5, 6.

2. Letétek kezelés

A letétek kezelését az intézmény központjában a pénzkezelő végzi.

A pénzkezelő anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében lévő, megőrzésre átadott gondozotti értékvagyonért.

- Letétbe helyezett készpénz kezelése, megőrzése

A letétbe helyezett készpénzről bevételi pénztárbizonylat kiállítása után, egy példányt a lakónak kell átadni, és a személyes letéti nyilvántartásba kell bevezetni. A letét elhelyezéséről készített jegyzőkönyvön két tanú aláírása szükséges hitelesítés céljából.

A készpénzt 48 órán belül a Tiszaújváros közigazgatási területén működő pénzügyintézet valamelyikében kell elhelyezni az ellátást igénybe vevő, vagy hozzátartozója kívánsága szerint megadott – típusú – betétkönyvben.

A készpénzt az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszereséig a pénzkezelő helyen található lemezszekrényben is el lehet helyezni letétként.

Az ellátást igénybe vevőjét, illetve a hozzátartozóját tájékoztatni kell arról, hogy állami garancia csak a fenntartásos betétkönyvben elhelyezett pénzösszegre érvényes.

A letétből kivétel az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével történhet, melyről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani – két tanú jelenlétében és aláírásával – és a letétből ki kell vezetni.

Az értékpapír a készpénz és a letéti nyilvántartás őrzése a lemezszekrényben történik.

- Értéktárgyak, értékpapírok megőrzése

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele – szükség esetén hivatalos értébecsléssel -, tételes leírással kerül letétbe átvételre. Az értébecslés költségei az átadót terhelik.

A megőrzésre leadott értékcsikket, értékpapírokat a letét kezelője jegyzőkönyv alapján veszi át. Az értékpapírok sorszámát fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

A jegyzőkönyveket sorszámmal kell ellátni és a letéti nyilvántartásba fel kell venni. A visszaszolgáltatott értékcsikkekről ismételtlen jegyzőkönyvet kell készíteni, és a letéti nyilvántartásból kivezetni. A jegyzőkönyv egy példányát az ellátást igénybe vevőnek, illetve hozzátartozójának át kell adni.

- Szabad felhasználású készpénz, személyes letétek kezelése

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény lakója, vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét formájában is történhet, melyhez írásbeli nyilatkozat szükséges.

A személyes letét elsősorban az intézményi ellátást meghaladó személyes szükségletek kiegészítésére szolgál, melyet az intézmény pénzkezelője elkülönítetten kezel és tart nyilván, teljes anyagi felelősség mellett.

A személyes letétben elhelyezett készpénz havi összege nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét.

A letéti forgalom egyenlegének megállapítására hitelesített, sorszámozott személyre szóló nyilvántartáson könyveli a bevételeket és kiadásokat.

A pénz felhasználásáról a nyilvántartás alapján havonta egyszer, utólag köteles a letét kezelője elszámolni a tulajdonos felé. Amennyiben a vásárlást az intézmény biztosítja, úgy a számlákat mellékelni kell az elszámoláshoz.

III. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

1. Általános előírások

A házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatáshoz a Városi Intézményellátó Szervezetnél szigorú számadásba vett bizonylatokat használja.

2. Térítési díj és a feladatellátáshoz szükséges készpénzforgalom lebonyolításának feltételei

A szolgáltatásokért készpénzfizetési számla ellenében a házi gondozó jogosult beszedni a díjat. A térítési díj átvételével és szállításával megbízott házi gondozók a felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénz a pénztárban el nem helyezték, le nem számoltak vele.

A beszedett térítési díjat a Városi Intézményellátó Szervezet pénztárába még a beszedés napján be kell fizetni.

A feladatellátáshoz kapcsolódó készpénzforgalomnak a lebonyolítása a házi segítségnyújtást igénybe vevő lakó környezetében, illetve az ellátásához szükséges egyéb szolgáltatást nyújtó helyeken történik – például: gyógyszer kiváltás, vásárlás -, melyekről a házi segítségnyújtó a Városi Intézményellátó Szervezetenél (továbbiakban: VISZ) szigorú számadásba vett bizonylatokat (kiadási, bevételi pénztárbizonylat) állítja ki. A napi forgalom elszámolásához (időszaki pénztárjelentés) pénztárjelentést vezet.

A bizonylatokat havonta köteles ellenőrzésre átadni az intézmény pénzkezelőjének, aki felülvizsgálja, hogy az egyes gazdasági események a szabályzatban foglaltaknak megfelelő módon történik-e.

IV.

INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK BEVÉTELEI

1. Általános előírások

Az intézményi rendezvények bevételeinek dokumentálására a Városi Intézményellátó Szervezetenél szigorú számadásba vett bizonylatokat (készpénzfizetési számla tömb) használja.

2. Az intézményi rendezvények bevételeinek készpénzkezelési feltételei

Az intézmény a rendezvényein biztosított étkezési szolgáltatásért készpénzfizetési számla ellenében díjat szed be. Beszedésre és az átvett készpénz szállítására a klubvezetők és a pénzkezelő, vagy annak helyettese jogosult. A felelősségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték.

A napközben beszedett díjat és a bizonylatokat az intézménynél a pénzkezelő helyen elhelyezett lemezszekrényben kell tárolni.

A beszedett pénzt a beszedés napján be kell fizetni a Városi Intézményellátó Szervezet pénztárába és leadni a keletkezett bizonylatokat.

V. ÁTMENETI SEGÉLY

1. Az átmeneti segély készpénzkezelési feltételei

Az intézmény határozatban értesül a Polgármesteri Hivatal által átmeneti segélyben részesülők nevééről, illetve a segély összegéről.

A családgondozó a pénzügyi ügyintézőn keresztül megigényli a pénzösszeget a Városi Intézményellátó Szervezettől (VISZ), mivel a Polgármesteri Hivatal a VISZ számlájára utalja át a pénzt.

A családgondozó felveszi a VISZ pénztárából a pénzt és számla ellenében kifizeti az átmeneti segélyt a segélyezett részére. A számlákkal a VISZ pénztárába számol el a lehető legrövidebb határidőn belül, de legkésőbb 25 naptári napon belül.

Amennyiben a felhasználás nem történik meg a készpénzfelvétel napján, úgy a családgondozó a készpénzt elhelyezi az intézmény (pénzügyi ügyintéző irodájában) lemezszekrényében, zárt, lepecsételt és aláírt borítékban. A lemezszekrény kulcsa a pénzügyi ügyintézőnél (távolléte esetén helyettesénél) található, aki a borítékot csak a lemezszekrényben elhelyező családgondozó részére adhatja ki.

A családgondozó felelőssége addig tart, amíg a pénzt a pénztárban, vagy az intézmény pénzkezelő helyén el nem helyezte, illetve amíg az elszámolás meg nem történt.

VI. ESETI GONDNOK

1. Az iskoláztatási támogatás készpénzkezelési feltételei

Az eseti gondnok határozatban értesül a Polgármesteri Hivatal által iskoláztatási támogatásban részesülő nevről, a támogatás összegéről, valamint a felvétel időpontjáról.

Az eseti gondnok felveszi a Polgármesteri Hivatal pénztárából a pénzt és a pénzfelhasználási terv szerint a törvényes képviselővel és a kiskorúval együtt a z iskoláztatási támogatás összegét felhasználja. A felhasználást igazoló számlákkal a Polgármesteri Hivatal pénztárába számol el a lehető legrövidebb határidőn belül, de legkésőbb 8 naptári napon belül.

Amennyiben a felhasználás nem történik meg a készpénzfelvétel napján, úgy az eseti gondnok a készpénzt elhelyezi az intézmény (pénzügyi ügyintéző irodájában található) lemezszekrényében, zárt, lepecsételt és aláírt borítékban. A lemezszekrény kulcsa a pénzügyi ügyintézőnél (távolléte esetén helyettesénél) található, a borítékot (zárt, lepecsételt, aláírt) csak az eseti gondnok részére adhatja át.

Az eseti gondnok felelőssége addig tart, amíg az elszámolás meg nem történt, vagy az intézmény pénzkezelő helyén el nem helyezte a készpénzt.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat melléklet 2011. február 02. napján lép hatályba.

Az intézménynél az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Tiszaújváros, 2011. év február hó 02 nap

Poropatich Péter
intézményvezető

1. sz. melléklet



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu
Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.

J e g y z ő k ö n y v

Készült: a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ pénzkezelő helyén 201.....-n
Tárgy: átadás-átvétel

Jelen vannak: intézményvezető-helyettes
..... pénztár átadó
..... pénztár átvevő

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központban a pénzkezelői teendőket
20.....-tól korábbi pénztáros(betegsége,
szabadsága) miatt (név) látja el.
Emiatt a jelen átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:
Egyéb értékek megnevezése: Értéke:
szigorú számadású nyomtatványok sorszáma:
darab száma:
Letétek darabszáma: Értéke:
Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)
Készpénzt: Ft, melyek összege a következő címletekben került átadásra:

20.000.-Ft	 db	 Ft
10.000.-Ft	 db	 Ft
5.000.-Ft	 db	 Ft
2.000.-Ft	 db	 Ft
1.000.-Ft	 db	 Ft
500.-Ft	 db	 Ft
200.-Ft	 db	 Ft
100.-Ft	 db	 Ft
50.-Ft	 db	 Ft
20.-Ft	 db	 Ft
10.-Ft	 db	 Ft
5.-Ft	 db	 Ft

.....



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu

3.sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Letét elhelyezéséről

A letét keletkezésének időpontja:

A letétet elhelyező neve és címe:

A letét tartalma:

A letét jogcíme

.....

átvevő aláírása

.....

letétbe helyező aláírása

.....

tanú

.....

tanú



ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott a mai napon átvettem -tól a
..... sz. Takarékbetétkönyvet.

Tiszaújváros,

Átvette:

.....

Átadata:

.....

Előttünk, mint tanuk előtt:

Név:

Lakcím:

Szig. szám:

Aláírás:

Név:

Lakcím:

Szig. szám:

Aláírás:



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu

6.sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott(név)
(lakcím) (szig. szám) jelenleg a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató
Központ által fenntartott átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény lakója itt
tartózkodásom ideéig megbízom az intézmény pénzügyi ügyintézőjét a személyi
szükségletre átadott pénz kezelésével.

Ezen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Tiszaújváros,

.....
letétbe helyező aláírása

.....
átvevő aláírása

Előttünk, mint tanuk előtt:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szig. szám:

Szig. szám:

Aláírás:

Aláírás:

2. sz. melléklet



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu
Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.

Nyilvántartás az ellátmány és előleg kezelésére jogosult személyekről

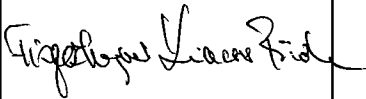
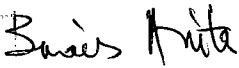
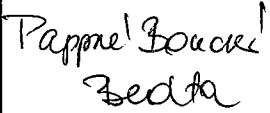
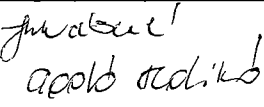
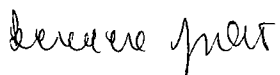
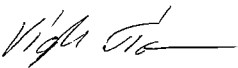
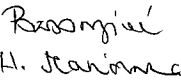
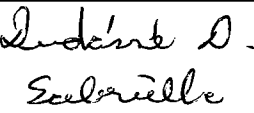
Beosztás	Név	Aláírás minta

....., 200... év hó.... nap

.....
költségvetési szerv vezetője

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzat mellékletében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DULHAI ISZÁNNÉ	INTÉZ. HELY.	2011. 06. 06.	
TÜRKÖP ÁGNES	SKALMAI VEZETŐ	2011. 06. 06.	
FIGEKZYNE KINCSES TÜNDE	CSOPORTVEZETŐ	2011. 02. 03.	
BUNDIK ANITA	CSALÁDGONDÓ	2011. 02. 02.	
PAPPEI BONCSER BÉTA	HUMÁNERŐ - GAZDÁLKODÓ	2011. 02. 02.	
JUHÁSZNE RÓDÓ ILDIKÓ	CSALÁDGONDÓ	2011. 02. 03.	
SZERENCSE JUDIT	HÁZI GONDÓ	2011. 06. 07.	
VIGH TÍMEA	HÁZI GONDÓ	2011. 06. 07.	
MARIÁSI TIBORNE	HÁZI GONDÓ	2011. 06. 07.	
POZSONYINE HORVÁTH MARIANNA	HÁZI GONDÓ	2011. 06. 07.	
DUDA'SNE DAVID GABRIELLA	HÁZI gondozó	2011. 06. 07.	

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzat mellékletében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TÓTH ZOLTÁNNÉ	Szoc. gond.	2011.06.07.	Tóth Zoltáné
KOCSIS JÁNOS	Szociális-gondozó ápoló	2011.06.02.	Kocsis János
KÁKOLYI KRISZTINA	Szociális-munka- ügyi és munkatárs	2011. 06. 02.	Kákolyné K. K.
TÓTH MEZEY MÁRIA ZOLTÁNNÉ	Elővezető	2011.06. 09.	Mezey Mária
BESÉNYEI ISTVÁNNÉ	Szoc. gond.	2011.06.09	Besenyői Istváné
VÁRADI IMRENNÉ	Szoc. gond.	2011.06.09	Váradi Imre
RÓZSA SANDORNÉ	Szoc. gond.	2011.06.09	Rózsa S.



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu

Megismerési nyilatkozat

A 2011. február 02.-től hatályos a Városi Intézményellátó Szervezet Pénzkezelési Szabályzatának a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ által készült mellékletének tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum

Aláírás

1. 2011. 06. 06.	Tölöp Lajos
2. 2011. 06. 06.	Csiki József
3. 2011. 06. 06.	Kulcsár Enikő
4. 2011. 06. 07.	Köhlér Zoltán
5. 2011. 06. 07.	Balogh Katalin
6. 2011. 06. 07.	Andrási Z. Gabriella
7. 2011. 06. 07.	Berecz Judit
8. 2011. 06. 07.	Papnői Anna
9. 2011. 06. 07.	Ludovik Tibor
10. 2011. 06. 07.	Tóth Zoltán
11. 2011. 06. 08.	Pápai Zoltán
12. 2011. 06. 08.	Váradi Erika
13. 2011. 06. 09.	Berecz István
14. 2011. 06. 09.	Muray Mária
15. 2011. 06. 09.	János
16. 2011. 06. 10.	Papp Zoltán

