



BAJAI
SZENT RÓKUS
KÓRHÁZ
1795

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ

6500 Baja, Rókus u. 10.

Tel.: 79/422-233, Fax: 79/425-575

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT

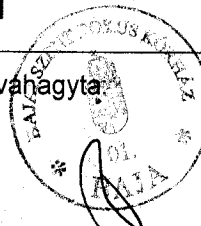
(Pénz- és értékkezelési szabályzat)

A működési szabályzat a **BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ** tulajdona.
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 1/16 Dátum: 2025.07.01.
---	--	-----------------------------------

TARTALOM

<i>CÍM</i>	<i>HATÁLYBA LÉPÉS</i>	<i>OLDALSZÁM</i>
1. CÉL		3
2. A SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE		3
3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK		3
4. A PÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI		4
4.1. A kórház házipénztár létesítése és működtetése		4
4.2. Készpénzbefizetések átvételével megbízott pénzkezelő-helyek		4
4.3. Házipénztári megőrzés és tárolás		4
4.4. Pénzkezelés személyi feltételeinek szabályozása		5
5. PÉNZTÁRI REND		7
5.1. A pénz átvételének, kifizetésének szabályai		8
5.2. Hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás		9
5.3. Pénztárzárlat rendje		10
5.4. Pénztároló eszközök kulcsainak kezelése		11
5.5. Pénztárhelyiség kulcsainak kezelése		11
6. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA		11
6.1. Pénztári bevételek bizonylatolása		11
6.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása		12
6.3. A jövedelem kifizetésénél alkalmazott szabályok		13
7. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEGEK NYILVÁNTARTÁSA		13
7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei		14
7.2. Egyéb speciális pénztári nyilvántartások		15
8. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE		15
9. PÉNZŐRZÉS ÉS PÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI		15

Előkészítette:  Csernák Zsuzsanna Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető	Ellenőrizte:  Doszkocs Rita gazdasági igazgató	Jóváhagyta:  Dr. Tóth Gábor PhD főigazgató	Kiadás: 9. BSZRKJOGMI N/31-3/2025 K8 visszavonva jelen dokumentum hatálybalépése napjával.
--	--	---	---

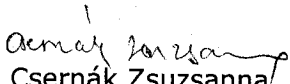
BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 2/16 Dátum: 2025.07.01.
---	--	-----------------------------------

9.1. Pénztári pénzmegőrzés	15
9.2. A pénzszállítás	15
10. ZÁRÓ RENDELKÉZÉSEK	16

2025. 07. 01.

MELLÉKLET

- 1. Pénztár átadás-átvétel
- 2. Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- 3. Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére
- 4. Letétek nyilvántartása
- 5. Sugovica gyógyszertár pénzkezelési rendje

Előkészítette:  Csernák Zsuzsanna Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető	Ellenőrizte:  Doszkocs Rita gazdasági igazgató	Jóváhagyta:  Dr. Tóth Gábor PhD főigazgató	Kiadás: 9. BSZRKJOGMI N/31-3/2025 K8 visszavonva jelen dokumentum hatálybalépése napjával.
--	--	---	---

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 3/16 Dátum: 2025.07.01.
---	---	-----------------------------------

1. CÉL

A Bajai Szent Rókus Kórház (továbbiakban: Kórház) feladata, tevékenysége végrehajtása során pénzforgalmat bonyolít. A Házipénztár-kezelési szabályzat a Kórházon belül működő házipénztár, valamint a pénzkezelő helyek szervezeti és működési rendjét határozza meg. Ezen belül szabályozza a pénzmozgások, a pénz és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét, figyelembe véve a hatályos jogszabályok előírásait.

A házipénztár kialakításánál és ezt követően a működtetése során biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, a vagyon és személy védelmét.

A bizonylatok alkalmazásánál – a Kórház számviteli rendje, ezen belül az adatfeldolgozás módszere alapján – célszerű a kereskedelmi forgalomban lévő nyomtatványok közül kiválasztani a megfelelőt. Kórházunknál a kiadási és bevételi bizonylatokat, illetve a napi pénztár-jelentést a számítógépes CT program zárt rendszere biztosítja.

2. A SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

A szabályzat összeállításának alapját képezik a készpénz és értékkezelést érintő következő jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról
- 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről
- 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól

3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Pénztár: a pénztár a Kórház működtetéséhez szükséges készpénzzel való ellátására, készpénzforgalmának lebonyolítására létrehozott szervezeti egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a szervezet készpénzbevételeit, teljesíti készpénzkifizetéseit, illetve biztosítja a kifizetéshez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a Kórház készpénzkészletét és a reá bízott egyéb értékeket. Kórházban működő pénztárak, pénzkezelő helyek a pénztári feladatkörbe sorolt tevékenységek szerint a következők:

- Házipénztár, egyben Letéti pénztár
- Készpénz befizetések átvételével megbízott pénzkezelő–helyek.
- Sugovica gyógyszertár

Pénztáros: az a személy, aki a pénztárat teljes anyagi felelősségvállalás mellett önállóan kezeli.

Pénztári órák: a pénztár kötelező nyitva tartásának rendje.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 4/16 Dátum: 2025.07.01.
--	--	--

4. A PÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI

4.1. A kórház házipénztár létesítése és működtetése

A házipénztár a Kórház működtetéséhez szükséges

- készpénz,
- szigorú számadású nyomtatványok, valamint
- egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A Kórház **házipénztára** a Kórház területén, (gazdasági épület) a Gazdálkodási osztály részeként külön helyiségben működik. Az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől pénztárablakkal ellátott fal választja el. A helyiség nyílászárói megfelelő rácsozattal védettek és biztonsági jelzőberendezéssel ellátottak.

A Kórház házipénztára az átlagos napi **készpénzforgalom alapján jelentős értékű készpénzforgalmat lebonyolító pénztárnak** minősül.

A Kórház Házipénztárában a **napi zárlat után tartható házipénztári pénzállomány (házipénztári keret Letéti Pénztár nélkül) 4 000 000 Ft**, azaz – négymillió forint.

A házipénztár működéséhez szükséges pénzkészletet a Kórház bankszámlájáról felvett készpénz és a pénztárnál befizetett bevételek biztosítják.

4.2. Készpénzbefizetések átvételével megbízott pénzkezelő-helyek

Készpénzbefizetések átvételével megbízott pénzkezelő-helyek a betegellátással kapcsolatos készpénzbevételek beszedésére jogosultak illetve az Élelmezési részleg - kifizetéseket nem teljesíthetnek.

A Kórházban a készpénz átvételére és az átvételről bizonylat kiállítására az ezzel a feladattal megbízott személyek jogosultak. A megbízást minden esetben írásban kell rögzíteni. Felelősségük a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Amennyiben a napi bevétel meghaladja a 20.000,- Ft-ot, úgy naponta, egyébként a bevételt hetente a házipénztárba be kell fizetni, kivéve Sugovica gyógyszertár.

4.3. Házipénztári megőrzés és tárolás

A pénztáros a Kórház házipénztárában köteles kezelni a pénzügyi intézetnél vezetett bankszámláról felvett és a készpénzben befizetett összegeket. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése 1 db páncélszekrényben történik.

A házipénztári pénzkészletet – a pénztárzárlat és a másnapi munkaidő kezdete közötti időpontban – kétfázisú betörésbiztos páncélszekrényben kell tárolni.

A napi zárókészletnek a házipénztári keretet (4 000.000,- Ft) meghaladó összegét a napi pénztárzárlat előtt a bankszámlára be kell fizetni. Indokolt esetben a gazdasági igazgató egyedi engedélye alapján a napi zárókészlet túlléphető.

A pénztárban lévő készpénzt a pénztári órák alatt címletenként elkülönítve, megfelelő pénztárolóban kell tárolni.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtók mögött fizetőablakon keresztül – teljesíthet. Ha a pénztáros (pénztáros helyettese) munkahelyét – a pénztári órák alatt– akárcsak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt a páncélszekrénybe elzárni és a pénztárhelyiség fizetőablakát, valamint a pénztárhelyiség ajtaját lezárni.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 5/16 Dátum: 2025.07.01.
---	---	-----------------------------------

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint ennek a szabályzatnak további részeiben meghatározott értékeken, vagy a Kórház gazdasági igazgatójának, illetve főigazgatójának külön írásbeli engedélyével értékben is meghatározott készpénzen és értékcikkeken kívül más pénz és érték nem tárolható.

4.4. Pénzkezelés személyi feltételeinek szabályozása

A pénztárral kapcsolatos teendők ellátására a Kórház 1 fő pénztárost foglalkoztat, pénztárost helyettesítő személyt és pénztárellenőrt pedig a munkaköri leírásban rögzítettek szerint jelöl ki.

A pénzkezeléssel megbízott személyek kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetetlenség ne álljon fenn.

Nem lehet pénztáros, illetve helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel, illetve a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. – ban meghatározott közeli hozzátartozója.

A büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést pénzügyi, számviteli végzettséggel és pénzügyi munkakörben eltöltött gyakorlattal kell igazolni.

4.4.1. Pénztáros

A pénztáros és helyettese a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni, mely a felelősségvállalási nyilatkozat.

Két, vagy több személy ugyanazt a pénztárt egy időpontban közösen még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztárost nem lehet megbízni:

- pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultsággal,
- pénztárellenőri feladatokkal,
- utalványozási joggal,
- pénztár-, és pénzforgalmi számla forgalom könyvelésével,
- bérelszámolás feladatokkal,
- a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

4.4.2. A pénztáros feladatai

A munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása. A Pénz- és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása, a pénztárban tartott készpénz, szigorú számadású nyomtatványok és egyéb értékek kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával, az alábbiak szerint:

- a készpénzszükséglet felmérése, és készpénz igénylése
- részvétel a készpénz pénztárban (MÁK) történő felvételében
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 6/16 Dátum: 2025.07.01.
--	--	--

- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztári be- és kifizetések alapbizonylatainak pecsételéssel történő - „érvénytelenítése”,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a Kórházi titok, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

4.4.3. Pénztáros helyettes feladatai

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni. A pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkakörének feladataival azonosak.

A helyettesítést átadás-átvételnél kell megelőznie, ahol jelen vannak

- átadó pénztáros
- átvevő pénztáros helyettes
- pénztár ellenőrnek

Az átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályosan le kell zárni, pénztárázlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlevők kötelesek aláírni.

Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlévő felettes írja alá a jegyzőkönyvet.

4.4.4. Pénztárellenőr feladata

A munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a Pénz-és értékkezelési szabályzat előírásainak betartásával.

A házipénztár be – és kifizetések alapbizonylatait a pénztár záraskor ellenőrzi. Az alapbizonylatok ellenőrzése során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia, hogy azok a számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek-e.

Ellenőriznie kell, hogy

- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (kivéve útiköltség elszámoláskor a menetjegyek);
- a bizonylaton nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e, (a Kórházban számítógépes nyomtatványt alkalmazunk a CT program által készített nyomtatványokat);
- pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások;

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 7/16 Dátum: 2025.07.01.
---	---	-----------------------------------

- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen, megvan-e a meghatalmazás;
- megtörtént-e az alapbizonylatok „érvénytelenítése”;
- alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e;
- a pénztárzárás helyesen történt-e;
- a pénzkészlet megegyezik-e a pénztárjelentés záró pénzkészlet adataival.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésben a pénztárellenőrnek kézjeggyével kell igazolnia. Amennyiben az ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A munkába járás útiköltségének elszámolása során mellékletként a menetjegyek, alapbizonylatként az összesítő kimutatás funkcionál. Utóbbira a munkavállaló felvezeti az adott időszakban elszámolandó menetjegyeit, az adatok valódiságának igazolása végett a munkavállaló illetve annak munkahelyi vezetője kézjeggyével látja el az alapbizonylatot. A számfejtést a pénzügyi-számviteli osztály dolgozója végzi, aki ennek igazolására kézjeggyével látja el az alapbizonylatot, illetve nyugtát állít ki a kifizetendő összegről. A pénztárellenőr ellenőrzi, hogy a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat és a nyugta adataival, a kifizetett összeg számszakilag megfelelő-e. A pénztárellenőr által megállapított eltérések, hibák 100 Ft-ot meghaladó összeg esetén kerülnek korrigálásra. A párhuzamos ellenőrzés elkerülése végett a menetjegyek meglétét a pénztárellenőr nem köteles felülvizsgálni.

A pénztárellenőrt nem lehet megbízni - még ideiglenesen sem - pénztárosi feladatok ellátásával.

4.4.5. Pénztári utalványozó

Az utalványozási joggal megbízott személy a kifizetések és bevételek jogosságáért, mértékéért felelősséggel tartozik.

Az utalványozási joggal rendelkező személyt nem lehet megbízni a pénztári teendők ellátásával, de megbízható a pénztárellenőri feladatokkal. Az utalványozási jogkörrel megbízott személyek felsorolását és jogosultságukat a Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés szabályzat tartalmazza.

5. PÉNZTÁRI REND

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, illetve pénzérme álljon rendelkezésre a pénztárban, és a pénztárzárlatkor a készpénzállomány ne haladja meg a jelen szabályzatban előírt házipénztári keret összegét.

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a nyitvatartási rendet:

Hétfőtől-csütörtökig: 7,30-14,30 óráig
Pénteken: 7,30-13,30 óráig

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 8/16 Dátum: 2025.07.01.
--	--	--

valamint ki kell függeszteni az utalványozó, ellenjegyző a pénztáros és a pénztárellenőr aláírását.

A pénztárhelyiségbe a Kórház vezetője által - állandó vagy eseti jelleggel - felhatalmazottak kivételével más személynek belépni TILOS!

A pénztárhelyiségben felhatalmazás nélkül állandó jelleggel beléphetnek:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- pénztárellenőr
- Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető

Eseti felhatalmazással beléphetnek:

- belső ellenőr
- riasztóberendezés karbantartója
- takarító (pénztári órákon kívül).

A karbantartás és takarítás esetén, a helyiségbe történő belépés előtt a pénztárat le kell zárni, a pénzkészletet páncélszekrénybe kell elhelyezni.

5.1. A pénz átvételének, kifizetésének szabályai

Pénztári pénzbevételezést, vagy pénzkifizetést csak a Kórház által szabályozott pénztári okmányok alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok hiányában pénz, illetve egyéb érték bevétele, vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is szigorúan TILOS!

5.1.1. Pénztári befizetések fajtái:

- bérleti díjak,
- telefonbeszélgetések térítési díja,
- ápolási díjbevétele,
- egyéb, az előzőekben fel nem sorolt bevétel.

A pénztáros a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten kell tartani. Ezt követően a befizetésről szóló, átvételt igazoló okmányt (bevételi pénztárbizonylat másolat, nyugta) a befizetőnek át kell adni, az esetlegesen visszajáró összeget pedig a kezéhez le kell számolni. A befizetett összeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Amennyiben a fekvőbeteg osztályokról a fizető beteg pénztárzárás után távozik, úgy a befizetendő összeget a fekvőbeteg osztály köteles átvételi elismervénnyel átvenni, és azt a következő munkanapon a házipénztárba befizetni.

A pénztárban készült vevői egyszerűsített számlák – melyeket a CT-ECOSTAT program állít elő - aláírás nélkül hitelesek.

5.1.2. Pénztári kifizetések

Egy megrendeléshez kapcsolódó készpénzkifizetések összege sem haladhatja meg az 500.000.-Ft-ot.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 9/16 Dátum: 2025.07.01.
---	--	-----------------------------------

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és utalványozott bizonylat alapján teljesíthet kifizetést. Készpénzzel történő vásárláshoz a gazdasági igazgató engedélye szükséges, melyet a kérelmezőnek a vásárlást megelőzően és annak célját megjelölve írásban kell az engedélyezőhöz benyújtania (Beszerzési előleg).

A kifizetés előtt a pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére (személyi igazolvány).

Amennyiben a pénz átvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak magánokiratban, vagy közokiratban foglalt meghatalmazás (továbbiakban: meghatalmazás) ellenében, és a meghatalmazott személyazonosságának ellenőrzését követően fizethető ki.

Meghatalmazás lehet:

- esetenkénti, ezt a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénztáros a kifizetendő összeget először saját magának leszámolja, majd ezt követően ismételtelen leszámolja az átvevő kezeihez oly módon, hogy az a kifizetésösszegszerű helyességét ellenőrizni tudja.

A pénztáros csak valódi, forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkult olyan bankjegyet és érmét, amelyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

5.1.3. Ápoltak letétje

A betegtől átvett összeget a főnővér a Pénztárba befizeti, a pénz a Házipénztárban kerül megőrzésre külön nyilvántartás alapján, zárt pénzkazettában.

Az áptak letétjéről való kifizetés esetén az összeg a Pénztárban készpénzfelvétellel kifizetésre kerül.

Ha az ápt elhunyt, hagyatéki végzésnek megfelelően, az alapján az örökösök veszik át a készpénzt.

5.2. Hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás

A bankjegyek vizsgálatához a szemrevételezésen túlmenően a házipénztárban lévő bankjegyzsgáló eszközt is fel kell használni.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, azonban nem szabad visszaadnia a befizetőnek, azokat vissza kell tartania. Ilyen esetben értesíti a pénztári ellenőrt és a csoport-koordinátort.

Az esetről jegyzőkönyvet kel felvenni. A jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a hamis, vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, valamint a befizető nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamis, illetve gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel és a jelenlévőkkel alá kell íratni. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, úgy ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

A pénztáros a visszatartott pénzről köteles elismervényt adni a befizetőnek, melyben a pénz átvételét elismeri. A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni 1 munkanapon belül az OTP Bank Rt-nek.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 10/16 Dátum: 2025.07.01.
---	---	------------------------------------

5.2.1. Bankjegyekkel és pénzérmeikkel kapcsolatos előírások

A bankjegyek és pénzérmeik valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:

1. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

2. Bankjegy

- a.) forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes és állaga alapján ismét forgalomba hozható,
- b.) nem hozható forgalomba a csonka, valamint ragasztott bankjegy.

3. Pénzérme: nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

A Magyar Nemzeti Bank 1 és 2 forintos címletű érméket a forgalomból bevonta 2008. március 1. napjával.

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy az alább meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a fent meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül. A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.

Az alábbi módon meghatározott, kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítés szabálya a következő:

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

5.3. Pénztárzárlat rendje

A pénztáros naponta, a pénztári órák befejeztével köteles pénztárzárlatot készíteni. A pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a tárgynapi bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző napi készpénzállomány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti tárgynapi záró egyenleget.

A pénztári jelentésben megállapított tárgynapi egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetés megtörténtét a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia, melynek tényét a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 11/16 Dátum: 2025.07.01.
--	--	---

egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve azokat rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt be kell fizetni.

5.4. Pénztároló eszközök kulcsainak kezelése

A kéztáras páncélszekrény kulcsaiból az egyiket a pénztáros, a másikat a pénztár ellenőr kezeli.

A pénztároló eszközök kulcsainak másodpéldányát a Kórház Bér-, munka-, és személyügyi osztály vezetője - az eredeti kulcskezelők által lepecsételt, zárt borítékban - biztonsági zárral ellátott kazettában őrzi.

Ha a pénztáros betegség, vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott és a ragasztáson átírt borítékban a csoport koordinátorhoz haladéktalanul eljuttatni.

A vezető - a kulcs birtokában - gondoskodik a pénztáros, illetve a pénztári ellenőr helyettesítéséről és az ennek kapcsán szükséges átadás-átvételi - eljárás végrehajtásáról.

5.5. Pénztárhelyiség kulcsainak kezelése

Ha a pénztárkulcs elvész, eltörik, vagy valamely zár elromlik, azt a pénztáros azonnal jelenteni köteles az osztályvezetőjének. A vezető köteles haladéktalanul gondoskodni a pénztár biztonsági feltételeinek helyreállításáról.

6. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

A pénztári pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell. A vonatkozó okmányokat a pénztári forgalom bizonylatai, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad felhasználni. (CT program készíti.)

A pénztári bevételezési és kiadási bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell, és meg kell őrizni.

6.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden pénztári befizetésről - a vonatkozó alapokmánnyal egyezően **bevételi pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeben számmal és betűvel kell feltüntetni. A bevételi pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani (CT program készíti), 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** (nyugta) a befizető részére kell átadni.

A bizonylatot a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia. Nem személyes befizetés esetén a befizető

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 12/16 Dátum: 2025.07.01.
--	--	---

aláírása mellett hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. meghatalmazás, postautalvány).

A bankszámlát vezető pénzügyintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat másolt példányát csatolni kell a készpénzfelvétel utalvány lapjához.

A bizonylaton rendelkezésre álló további aláírás rovatokban

- a pénztárelenőr,
- az utalványozó,

feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot köteles kézjeggyel ellátni, míg az érvényesítő és könyvelő az alapbizonylatot is képező utalványozási rendelkezést írja alá.

6.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A kifizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feltüntetni.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és utalványozott pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia (kórházi dolgozó kivételével). A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási bizonylaton teljes olvasható névaláírásával kell elismernie. Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak meghatalmazás ellenében fizethető ki.

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 veszi fel a kifizetésre kerülő összeget. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik. A kifizetés megtörténtekor a kiadási bizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. Munkabér kifizetés csak különösen indokolt esetben, engedéllyel történhet.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással két példányban kell kiállítani. Az első példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt alapokmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatot a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell átadni a könyvelésnek.

A második példány a pénz felvevőé.

6.2.1. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében azonnal a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentés céljára a „Napi pénztárjelentést” kell alkalmazni, melyet a CT program készít el. A pénztári órák befejezése után a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. (CT program készíti)

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 13/16 Dátum: 2025.07.01.
--	--	---

- az első példányt – az alapbizonylatokkal együtt - a könyvelés részére át kell adni,
- a másik példányt a pénztáros fűzi le, és őrzi meg.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania 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 kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül.

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 eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a vezetőnek is alá kell írnia.

A pénztárjelentést valódisága igazolásául a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek alá kell írnia.

6.3. A jövedelem kifizetésénél alkalmazott szabályok

A Magyar Államkincstárnál vezetett 10025004-00324144-00000000 számú Előirányzat- felhasználási keretszámláról történik a munkabérek csoportos átutalása, így általánosan a Kórház előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a dolgozók lakossági folyószámlájára, vagy laccímére történik a juttatások átutalása.

7. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ELŐLEGEK NYILVÁNTARTÁSA

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyben az összeg rendeltetése és elszámolásának véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Az előleg felvételére jogosult személyt teljes anyagi felelősség terheli a rábízott készpénzt illetően, amelyről nyilatkoznia kell utólagos elszámolási kötelezettséggel. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt véghatáridő még nem érkezett el.

Az elszámolások véghatárideje általánosságban a hónap utolsó napja, ez vonatkozik az állandó ellátmánnyal rendelkezőkre is. Az év utolsó munkanapján minden kintlévő ellátmánnyal el kell számolni.

Az elszámolásra kötelezett személynek az elszámoláskor a fennmaradó összeget vissza kell fizetnie. Ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha újabb összeget vesz fel elszámolásra.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el a pénztáros szóban felszólítja az elszámolásra, eredménytelenség esetén értesíti a vezetőjét, aki írásban kötelezi a 24 órán belüli elszámolásra. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra az

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 14/16 Dátum: 2025.07.01.
---	--	--

elszámolásra leadott összegek nyilvántartása nyomtatványt kell használni. (CT program nyilvántartja).

A nyilvántartásban elszámolási tételként az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- sorszám,
- pénz felvételének időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- pénzt felvevő dolgozó neve, pénz felvételének jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolás határideje,
- elszámolás időpontja,
- ténylegesen felhasznált összeg,
- visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának száma
- megjegyzés.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előlegek elszámolása a házipénztárban bruttó módon történik. Ez azt jelenti, hogy az előleg elszámolásakor, a felvett összeggel egyező összegű bevételi pénztárbizonylatot és a felhasznált összegről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az elszámolásra felvett összegek állományát negyedévente egyszer a számviteli nyilvántartásokkal egyeztetni kell.

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre.

Kivételesen indokolt esetben a főigazgató adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli, elszámolásra történő kiadásra.

7.1.1. Kiküldetési előleg

Kiküldetés előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki a munkaköri feladatát munkaszerződésben meghatározott székhelyen kívül végzi, ideiglenes jelleggel. Ez lehet utazási, szállodai, ételmezési költség (kiküldetési költség). Belföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a teljesítés befejezését követő harmadik munkanapon kell elszámolni.

7.1.2. Beszerzési előleg

Beszerzési előleget általában anyagbeszerzéssel, postai feladatok ellátásával megbízott dolgozók igényelhetik olyan vásárlások lebonyolítására, amelyek készpénz nélküli fizetési forgalomban nem végezhetők el.

A maximumként meghatározott beszerzési előlegek év elején kerülnek kiadásra mely összegétől csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet eltérni.

7.1.3. Egyéb elszámolásra átadott előleg

Sugovica gyógyszertár váltópénze, Transzfúziós részleg donor útiköltség kifizetése.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 15/16 Dátum: 2025.07.01.
--------------------------------	--	------------------------------------

7.1.4. Rendkívüli beszerzési előleg

Készpénzfizetési számlák (pl. beszállítói) szükség esetén történő azonnali kiegyenlítésére szolgál. Kérelem alapján igénybevétele a főigazgató és a gazdasági igazgató engedélyezi, engedély esetén azonnali elszámolással.

7.2. Egyéb speciális pénztári nyilvántartások

A Kórház vezetőjének engedélyével a pénztáros a pénztárban kezelt pénzeszközök mellett egyéb feladatok ellátására pénzt, vagy értéket, illetve értéket megtestesítő ún. értékpapírokat kezelhet elkülönítetten.

8. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A jelölt témáról a Szigorú számadású nyomtatványok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata rendelkezik.

9. PÉNZÖRZÉS ÉS PÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI

9.1. Pénztári pénzmegőrzés

A pénztári pénzmegőrzés alatt a pénztárzárás után, a pénztárban tárolt készpénz és a készpénz mellett esetlegesen tárolt egyéb értékek megőrzésével kapcsolatos biztonsági követelményeket kell érteni.

A Pénzörzéshez szükséges biztonsági követelményeket két csoportba soroljuk:

- tárgyi és
- személyi feltételek

9.1.1. Tárgyi feltételeken a pénztárhelyiség felszereltségét értjük az alábbiak szerint

- az ajtó biztonsági zárral van ellátva és rácsszerkezettel védett
- az ablakok ráccsal vannak ellátva,
- a pénztárhelyiség riasztóberendezéssel van felszerelve, mely a főportához és a Rendőrségre van bekötve.
- a pénz betörésbiztos pánccs szekrényben van tárolva.

9.1.2. Személyi feltételek biztosításánál meghatározó az 5. fejezetben rögzített napi záró pénzkészlet

9.2. A pénzzszállítás

A pénzforgalom lebonyolításának fontos tényezője a pénzzszállítás biztonsága, melynek megszervezésénél a helyi körülményeket és a szállítandó pénzmennyiséget kell figyelembe venni.

9.2.1. A biztonságos pénzzszállítás követelményeit két csoportra osztjuk:

- tárgyi és
- személyi feltételek.

Tárgyi feltétel:

- gépkocsi - pénzzszállító táska

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYZAT	Oldal: 16/16 Dátum: 2025.07.01.
--------------------------------	---	------------------------------------

- **1.500 000.- Ft összegig** minden esetben a Kórház biztosítja a gépkocsit, pénzszállító táskát.

Személyi feltételek:

A gazdasági igazgató a pénzszállításban résztvevő, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket, írásban bízta meg. A megbízásban rögzíteni kell, hogy a pénzszállító személy teljes anyagi felelőssége a pénz felvételétől a pénztárosnak, a pénztárban történő átadásáig tart.

a.) **500 000 Ft összegig** 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, aki egyben a Kórház gépkocsivezetője.

b.) **500 000 Ft és 1 500 000 Ft közötti összeg** esetén a felvevő és 2 fő kísérő, melyből az egyik a gépkocsivezető, a másik a kórház dolgozója.

A pénzőrzés és a pénzszállítás megszervezése és az előzőekben szabályozottak betartása, illetve betartatásának ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata.

10. ZÁRÓ RENDELKÉZÉSEK

A szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadóak. Jelen szabályzat 2025. 07. 01.-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben érvényét veszti az előző szabályzat.

PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

Készült 20.... év hó napján a Bajai Szent Rókus Kórház
pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó

..... átvevő

..... pénztárellenőr

..... átadó, átadja-nak a
pénztárkulcsokat, és a záró-pénzkészletet.

A következő kiadási pénztárbizonylat sorszáma:

A következő bevételi pénztárbizonylat sorszáma:

A következő pénztárjelentés sorszáma:

A jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található

készpénzmennyiségFt, azaz

..... forint, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a pénztár átadás-átvétel alapján ideiglenes/ végleges
jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
ellenőr

ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

.....-ánátadja

.....-nak a pénzkazetta kulcsot és a záró
pénzkészletet.

A bevételi nyugtablokk következő sorszáma:

A pénzkazettában átadáskorFt azaz

.....forint van.

Baja,20

Átadó

Átvevő

Osztályos főnövér

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ
6500 Baja, Rókus u. 10.

Jegyzőkönyv
hamis pénz befizetésének esetére

Felvéve 20... év hó napjánházipénztár
helyiségében.

Jelen vannak:

..... befizető

..... pénztáros

..... ellenőr

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál/foglalkozása:
....., lakcíme (irányítószámmal): város (község),
..... utca házszám, személyi igazolvány száma:
hogypénzbefizetést jogcímen teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft. címletű sorozat és
..... sorszámú bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 20.... év hó-án
..... nevű egyéntől kapta városban (községben).
A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

.....		
pénztáros	pénztárellenőr	befizető

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ
6500 Baja, Rókus u. 10.

LETÉTEK NYILVÁNTARTÁSA

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időpontja	
Letét bevételezési bizonylatának száma	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő személyi igazolványának száma	
Letétet átadó aláírása	
Letét megnevezése (tartalma, száma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Letétkiadás időpontja	
Letétkiadás bizonylatának száma	
A letét kiadását elrendelő ügyirat száma	
Az átvevő neve	
Az átvevő címe	
Az átvevő személyi igazolványának száma	
Az átvevő aláírása	

SUGOVICA GYÓGYSZERTÁR PÉNZKEZELÉSI RENDJE

A Sugovica Gyógyszertár, mint a Bajai Szent Rókus Kórház közforgalmú gyógyszertára elsődlegesen vényforgalmazó egységként működik. A kiadott gyógyszerek értékének, illetve térítésének pénzügyi részét a közforgalmú gyógyszertárakban megkövetelt rend szerint végzi.

A gyógyszertárban a bevétel elszámolása és a számlázás számítógépek használatával, NOVODATA program segítségével történik. A gyógyszerek kiadása, illetve a pénz mozgása, kettő pénztárgép üzemeltetésével működik, kiegészítve egy kártyaleolvasó rendszerrel. A gyógyszertár kasszáit minden arra jogosult dolgozó saját kódjával kezel, váltás esetén mindenki saját kódjával kell, hogy belépjen.

A gyógyszertárban az alábbi fizetési módok alkalmazhatók:

- készpénz
- bankkártya
- egészségpénztári kártya

A gyógyszertár egy pénzkazettával (falra szerelhető trezorral) van felszerelve. A napi zárás után a leföldrött bevételt a váltópénzzel együtt a gyógyszertár pánccs szekrényében kell tárolni.

A napi bevételt a gyógyszertár gyógyszerésze vagy két gyógyszertári asszisztens együtt bizonylattal adja le a kórház házipénztárába a NOVODATA programnak megfelelően másnap. A napi készpénz bevételt másnap a pénzügyi osztály dolgozója elszámolással papíron átveszi és a pénztárgép zárási bizonylataival egyeztet, az elszámolást aláírásával igazolja. A POS terminálon lebonyolított kártyás forgalmak következő munkanap a kórház bankszámláján jóváírásra kerülnek.

A gyógyszertár ügyeletet is tart előírásnak megfelelően. A napi bevétellel a fentiek szerint számol el. A hét végére eső forgalmat a trezorban tartja, majd ezt követően az első munkanapon, a kórház házipénztári nyitásakor a bevétellel elszámol. Ügyelet alatt kórházunk őrző-védő külső szolgáltatója őrzésvédelmet biztosít.

Vényköteles vásárlás esetén 1 példány nyugtát a vásárló kap, 2. példány nem adóügyi bizonylat a recept mellé csatolásra kerül.

Nem vényköteles vásárlás esetén a vásárló nyugtát kap, másik példány a rendszerben archiválódik.

Amennyiben a vásárló számlát kér, egy példányt kézhez kap, másik példány a rendszer tárhelyén archiválódik.
