

1/2007. számú Ügyviteli Utasítás a vizitdíjak és kórházi napidíjak beszedésének rendjéről

A 2006. évi CXV. Törvény és az ehhez kapcsolódó 7/2007. (I. 22.) Kormányrendelet értelmében 2007. február 15. napjától az egészségügyi szolgáltatók vizitdíjat és kórházi napidíjat kötelesek beszedni.

A fent hivatkozott jogszabályokban foglaltak alapján felmerülő feladatok végrehajtásával kapcsolatban a Pécsi Tudományegyetemen az alábbiakat rendelem el:

I. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás célja a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: az Egyetem) egészségügyi szolgáltató egységeinél készpénzben beszedendő vizitdíjak és kórházi napidíjak (továbbiakban: vizitdíj) beszedésével, bizonylatolásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok, valamint a beszedés feltételeinek meghatározása, és a vonatkozó ügyviteli rend szabályozása.

2. § Az utasítás nem szabályozza a vizitdíj automaták üzembeállításával, valamint a vizitdíj megfizetésének későbbiekben esetleg alkalmazott egyéb módjaival kapcsolatos feladatokat és ügyviteli rendet.

3. § A pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályokat a PTE Pénztári és Pénzkezelési Szabályzata (továbbiakban: Pénzkezelési Szabályzat) tartalmazza.

4. § Az utasítás hatálya kiterjed

- a) az Egyetem Klinikai Központjának klinikáira, intézeteire, valamint az Általános Orvostudományi Kar egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézeteire (továbbiakban együtt: klinikák);
- b) a Gazdasági Műszaki Főigazgatóság Pénzügyi Osztályára (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) és Szállítási és Postázási Osztályára.

II. A klinikai feladatok és ügyviteli rend

A vizitdíj beszedésével kapcsolatos klinikai feladatok koordinálása

5. § A klinika vezetőjének ki kell neveznie egy felelős személyt (továbbiakban: vizitdíj felelős) a klinika közalkalmazottjai közül, akit a vizitdíj beszedésével kapcsolatos klinikai feladatok koordinálásával, és a Pénzügyi Osztállyal való kapcsolattartással bíz meg.

6. § A klinika vezetője írásban közli a Pénzügyi Osztállyal a kinevezett vizitdíj felelős nevét, beosztását és elérhetőségét.

7. § A vizitdíj felelős az alábbi feladatok ellátásáról gondoskodik.

- a) A vizitdíj beszedésének koordinálása a klinikán belül.
- b) A kijelölt és kijelölendő pénzbeszedő helyeken a pénzkézelés biztonságos feltételeinek felmérése, és a feltételek biztosításához szükséges igények jelzése a Pénzügyi Osztály felé.
- c) A pénzbeszedő helyek bejelentő lapjának kitöltése (*Ideiglenes pénzkézelő hely bejelentése, 1. sz. melléklet*) és eljuttatása a Pénzügyi Osztályra.
- d) A pénzkézeléssel foglalkozó dolgozók megfelelő jogszabályi tájékoztatása, jelen ügyviteli utasítás megismertetése, valamint nyilatkoztatásuk (*Nyilatkozat, 2. sz. melléklet*) a Pénzkézelési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismeréséről és betartásáról.
- e) A nyugtatömbök igénylése, átvétele a Pénzügyi Osztálytól (*Megrendelő szigorú számadású nyomtatványokhoz, 3. sz. melléklet*), az üres nyugtatömbök készletezése, elzárt tárolása, a pénzbeszedő helyek nyugtatömb felhasználásának figyelése és nyugtatömbökkel való folyamatos ellátása.
- f) A felhasznált, betelt nyugtatömbök begyűjtése, és a Pénzügyi Osztály felé történő szigorú számadású elszámolása a Pénzkézelési Szabályzat rendelkezéseinek betartásával.
- g) Készpénz átadási-átvételi címletjegyzék tömbök igénylése a Pénzügyi Osztálytól, az üres tömbök elzárt tárolása, és a pénzkézeléssel megbízott dolgozók folyamatos ellátása.

A vizitdíjbeszedő és begyűjtési helyek kijelölése, a pénzkézelés feltételeinek megteremtése

8. § A klinikákon vizitdíjak beszedését lehetővé tevő pénzbeszedő helyeket a helyi feltételek és a betegforgalom szakmai követelményeinek figyelembe vételével a klinika vezetője jelöli ki. A pénzbeszedő helyeken biztosítani kell:

- a) a beszedett pénz zárható pénzkazettában történő biztonságos tárolását;
- b) a tömbösített nyomtatványok, egyéb bizonylatok tárolásához szükséges zárható helyet;
- c) a nyugta kitöltéséhez és a pénz beszedéséhez, átszámolásához szükséges helyet.

9. § A pénzbeszedő helyek bevételeinek összegyűjtésére illetve a Pénzügyi Osztály általi pénzzállítói begyűjtésére alkalmas begyűjtési helyet a helyi feltételek figyelembe vételével a Szállítási és Postázási Osztály vezetőjével egyeztetve a klinikai vezetője jelöli ki. A telephelyi sajátosságoknak megfelelően egy begyűjtési hely több klinika pénzbeszedő helyeinek bevétel összegyűjtésére is kijelölhető (pl.: gondnokságok). A begyűjtési helyeken biztosítani kell:

- a) a begyűjtött pénz zárható pénzkazettában, címletenként történő biztonságos tárolását;
- b) a tömbösített nyomtatványok, egyéb bizonylatok tárolásához szükséges zárható helyet;
- c) a pénz átadás-átvételéhez, átszámolásához szükséges helyet.

10. § A kijelölt pénzbeszedő és begyűjtési helyeket *ideiglenes pénzkézelő helyként* kell írásban bejelenteni a Pénzügyi Osztálynak az 1. sz. mellékletben található nyomtatványon.

A vizitdíj beszedésével és a bevételek begyűjtésével megbízott pénzkezelő dolgozók kijelölése, tájékoztatása, nyilatkoztatása

11. § A kijelölt vizitdíjbeszedő helyeken a betegfelvételhez igazodóan folyamatosan biztosítani kell, hogy legyen legalább egy személy, aki a pénzbeszedéssel kapcsolatos feladatokat el tudja látni. A vizitdíj beszedésével megbízott pénzkezelő dolgozókat a klinika vezetője jelöli, az előbbieket és a helyettesítés megoldásának figyelembe vételével.

12. § A kijelölt begyűjtési helyeken a pénzbeszedő helyek bevételeinek összegyűjtésével megbízott pénzkezelő dolgozókat a klinika vezetője illetve – több klinikához tartozó begyűjtési hely esetén – a begyűjtésre kijelölt egység (gondnokság) vezetője jelöli ki a helyettesítés megoldásának figyelembe vételével.

13. § A vizitdíj beszedésével és a bevételek begyűjtésével megbízott pénzkezelő dolgozókat tájékoztatni kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen utasításban foglalt ügyviteli szabályokról. A vizitdíj beszedésével megbízott dolgozókat ezen kívül tájékoztatni kell a vizitdíj beszedésével kapcsolatos szakmai szabályokról is.

14. § Pénzkezeléssel megbízott személy csak az Egyetem közalkalmazottja vagy az Egyetem mint egészségügyi szolgáltató nevében eljáró alvállalkozó lehet. A pénzkezeléssel megbízott dolgozóknak írásban nyilatkozniuk kell, hogy megismerték és betartják a Pénzkezelési Szabályzatnak az ideiglenes pénzkezelő helyekre vonatkozó rendelkezéseit (2. sz. melléklet).

A vizitdíj beszedésének, bizonylatolásának és a készpénz kezelésének módja

15. § A vizitdíj beszedésével megbízott dolgozónak tisztában kell lennie a vizitdíj mértékét és a mentesség eseteit meghatározó hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

16. § A befizetett vizitdíjról 3 példányos nyugtát kell kiállítani, amiből 1. példány a betegé, 2. példány az elszámolás bizonylata, a 3. példány a tömbben marad.

17. § A nyugtának tartalmaznia kell az Egyetem nevét, adószámát, a befizetett összeget és jogcímét, a beteg nevét és TAJ számát, valamint a napi dátumot.

18. § A kiállított nyugtát a pénzbeszedéssel megbízott dolgozónak – mint az összeg átvevője – alá kell írnia.

19. § A beteg napi befizetését igazoló nyugtáját az orvos-beteg találkozásakor az ellátó orvos lepecsételi.

20. § Ha a beteg számlát kér a befizetett pénzről, akkor a pénzbeszedéssel megbízott dolgozónak *P6 Számlaigénylőt* (4. sz. melléklet) kell kitöltenie. A nyomtatványra rá kell írni a számlaigénylő nevét, címét, a számlázandó összeget és a „Számlázás tárgya” sorba fel kell vezetni a befizetés jogcímét és a befizetést igazoló nyugta számát. A számlaigénylőt a pénzbeszedéssel megbízott dolgozónak alá kell írnia. A számlaigénylő lapokat a beszedett pénzzel való elszámolással együtt borítékolva kell továbbítani a Pénzügyi Osztályra, ahol a készpénzfizetési számlát kiállítják, és a betegnek postai úton elküldik.

21. § Ha téves vizitdíj befizetés, vagy egyéb ok miatt a már befizetett díjat a betegnek vissza kell adni, akkor a kiállított, fizetést igazoló nyugta 1. példányát először vissza kell kérni, és ellenőrizni kell, hogy a nyugta nincs az orvos által lepecsételve, ezzel igazolható, hogy nem történt orvos-beteg találkozás. Ezután a nyugtán szereplő összeget a napi bevételből a betegnek vissza kell fizetni. A visszavett nyugtát át kell húzni, rá kell írni a „storno” jelzést és a többi nyugtával együtt az elszámolásra szolgáló borítékba kell tenni. Az érvénytelenített nyugta számát a *Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról (5. sz. melléklet)* című táblázat storno bizonylatok oszlopába, a felhasználás sorába be kell írni.

22. § A beszedett pénzt a bejelentett pénzkezelő helyen pénzkazettában, a Pénztári és Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint biztonságosan kell tárolni.

A pénzbeszedő helyek elszámolása a bevétellel

23. § Az elszámoláshoz a kiadott nyugták másodpéldányait ki kell tépni a jogcímenkénti nyugtatömbökből, és összesíteni kell.

24. § Az elszámolt bevételhez kapcsolódó nyugtákról a *Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról (5. sz. melléklet)* című adatlapot kell kitölteni. A jelentést az elszámolásokról folyamatosan kell vezetni, és a tárgy hónapról készült lapokat a következő hónap 5. munkanapjáig kell a Pénzügyi Osztályra beküldeni.

25. § A bevételt össze kell számolni, és egyeztetni kell kiadott nyugták összegével.

26. § Az elszámolt bevételről *Készpénz átadási-átvételi címletjegyzéket (7. sz. melléklet)* kell kitölteni, amelyen szerepel az átadó pénzbeszedő hely neve, az átadásra kerülő pénz címletenkénti darabszáma, és a befizetésre feladott készpénz összege. A címletjegyzék kétpéldányos, amelyet a vizitdíj felelőstől kell igényelni.

27. § A nyugta másodpéldányokat az esetlegesen kitöltött Számlaigénylőkkel együtt a beszedés jogcíme (vizitdíj, kórházi napidíj, részleges térítési díj, térítési díj) szerint külön borítékokba kell tenni és lezárni. A borítékokra rá kell bélyegezni a klinika/intézet nevét, a napi dátumot, valamint a nyugták összesített forintösszegét, és az átadásra kerülő bevétellel együtt a pénz átadásra rendszeresített zsákba kell tenni.

28. § A beszedett bevételből semmilyen kiadást teljesíteni nem lehet.

A bevételek begyűjtésre való átadása

29. § A pénzbeszedéssel megbízott dolgozóknak az elszámolt bevételt tartalmazó zsákokat minden munkanapon a mellékelt *Napi pénzbegyűjtési ütemterv (6. sz. melléklet)* szerinti időpontig a bevételek begyűjtésével megbízott pénzkezelő dolgozónak át kell adniuk.

30. § A bevételek begyűjtésével megbízott pénzkezelő dolgozó az átadó jelenlétében kiveszi a zsákból a leadott bevételt, valamint a nyugták másodpéldányait jogcímenként tartalmazó borítékokat. A bevételt címletenként ellenőrzi és átszámolja, és a *készpénz átadási-átvételi címletje*gyezéket (7. sz. melléklet) az átadóval együtt aláírja a megfelelő helyen. A címletje gy zék első példánya az átvevőé, a második példány a tömbben marad, mint az átadó bizonylata. Az átadás-átvétel megtörténte után az üres zsákot a pénzbeszedéssel megbízott dolgozó részére vissza kell adni.

31. § A begyűjtési helyen a pénzbeszedő helyek leadott bevételeit címletenként elkülönítve, pénzkazettában gyűjtik a nyugták másodpéldányait tartalmazó zárt borítékokkal együtt, és biztonságosan őrzik, ameddig a Pénzügyi Osztály pénzszállítói pénzbegyűjtéssel megbízott dolgozója át nem veszi. A begyűjtés időpontjáig összegyűjtött bevételekről a begyűjtési hely pénzkezelő dolgozójának az átadás-átvétel előtt *Készpénz átadási-átvételi címletje*gyezéket (7. sz. melléklet) kell kitöltenie, amelyen szerepel az átadó begyűjtési hely neve, az átadásra kerülő pénz címletenkénti darabszáma, és a pénzszállításra átadott készpénz összege. Amennyiben a pénzbegyűjtési ütemtervben megjelölt időpontban a begyűjtési helyen tárolt összegyűjtött készpénz összege

- a) nem éri el az 50.000,- Forintot, és az őrzés feltételei adottak, akkor a pénzt az adott napon nem kötelező elszállítani – ennek eldöntéséről a begyűjtési hely pénzkezelő dolgozójának kell a pénzszállítói begyűjtés időpontja előtt 30 perccel telefonon tájékoztatnia a Pénzügyi Osztály pénzbegyűjtéssel megbízott dolgozóját;
- b) eléri az 50.000,- Forintot, akkor az a napi pénzbegyűjtés időpontjában mindenképpen elszállításra kerül.

Nyugtatömbök igénylése, tárolása, év végi készletjelentés

32. § A pénzbeszedéshez szükséges nyugtatömböket a vizitdíj felelősnek kell a Pénzügyi Osztálytól igényelni (*Megrendelő szigorú számadású nyomtatványokhoz, 3. sz. melléklet*) és azokat a pénzkezelési szabályzat szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályai szerint kell kezelnie.

33. § A vizitdíj felelős a Pénzügyi Osztálytól megkapott üres nyugtatömbök átvételét a megrendelőlapon aláírásával igazolja, és a megrendelőlapot visszaküldi a Pénzügyi Osztályra.

34. § Az üres nyugtatömböket zárható helyen, csak a vizitdíj felelős által elérhetően kell tárolni.

35. § A vizitdíj felelős a felhasználási igényeknek megfelelően adja ki a pénzbeszedő helyekre az üres nyugtatömböket. Az átadott nyugtatömböket sorszámuk szerint átveteti a pénzbeszedéssel megbízott dolgozókkal.

36. § A pénzbeszedő helyekről a betelt nyugtatömböket a vizitdíj felelősnek kell átadni, aki a hónap végén továbbítja azokat a Pénzügyi Osztályra.

37. § Az igényelt, és a pénzbeszedő helyeken fel nem használt nyugtatömbökről a vizitdíj felelősnek év végén készletjelentést (*Év végi készletjelentés a szigorú számadású nyomtatványokról, 8. sz. melléklet*) kell készítenie, amelyet a Pénzügyi Osztályra kell küldeni a tárgyévet követő hónap 10 napjáig.

III. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság által ellátott feladatok és ügyviteli rendjük

Az elszámolt bevételek pénzzállítói begyűjtése és postai feladása

38. § A klinika begyűjtési helyre átadott elszámolt bevételeinek, és a hozzájuk tartozó bizonylatoknak az összegyűjtése a Szállítási és Postázási Osztály által összeállított *Napi pénzbegyűjtési ütemterv (6. sz. melléklet)* szerinti időpontokban, munkanapokon történik.

39. § A Pénzügyi Osztály pénzbegyűjtéssel megbízott dolgozója a begyűjtési helyeken az átadó jelenlétében átszámolja a leadott bevételeket, és a kitöltött *készpénz átadási-átvételi címletjegyzéket (7. sz. melléklet)* az átadóval együtt aláírja a megfelelő helyen. A címletjegyzék első példánya a pénzzel együtt az átvevőé, a második példány az átadó tömbben marad, mint az átadó bizonylata.

40. § Az összegyűjtött bevételekről a Pénzügyi Osztály dolgozója csekket állít ki és a **10024003-00283236-00000000 számú, Orvostudományi és Egészségtudományi Centrum Előirányzat felhasználási keretszámlára** a nap végén, postai úton egy összegben befizeti.

Pénzügyi ellenőrzés, könyvelési feladás

41. § A Pénzügyi Osztályon a nyugtatömbök felhasználását utólagosan ellenőrzik a szigorú számadású nyomtatványokról leadott jelentés *(5. sz. melléklet)* és az elszámolt bevétel mellé a borítékokban leadott nyugta 2. példányok összehasonlításával.

42. § A nyugtákon szereplő összegeket a postán csekken feladott, és a kincstárban jóváírt bevétellel utólagosan egyeztetik.

43. § A borítékokban leadott nyugta 2. példányok ellenőrzött összesítése alapján a Pénzügyi Osztály munkatársa elkészíti a bevételek klinikánkénti és jogcímenkénti könyvelési feladását.

Nyugtatömbök, készpénz átadás-átvételi címletjegyzék tömbök szállítótól való megrendelése és kiadása

44. § A nyugtatömbök, készpénz átadás-átvételi címletjegyzék tömbök szállítótól való megrendelése a Pénzügyi Osztály feladata.

45. § A vizitdíj felelősök által igényelt nyomtatványokat a következő munkanapon a Pénzügyi Osztály pénzbegyűjtéssel megbízott dolgozója zárt csomagban, a vizitdíj felelősnek címezve, a megrendelőlapot mellékelve átadja a klinika pénzbegyűjtő helyén.

IV. Záró rendelkezések

46. § Jelen utasítás 2007. február 15. napjával lép hatályba.

Ferenci József
gazdasági főigazgató

Mellékletek:

- 1. sz. Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése
- 2. sz. Nyilatkozat
- 3. sz. Megrendelő szigorú számadású nyomtatványokhoz
- 4. sz. P6 Számlaigénylő
- 5. sz. Jelentés a szigorú számadású nyomtatványokról
- 6. sz. Napi pénzbegyűjtési ütemterv
- 7. sz. Készpénz átadási-átvételi címletjegyzék
- 8. sz. Év végi készletjelentés a szigorú számadású nyomtatványokról