**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának
2/2016. (I. 6.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a fogvatartottak letétkezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának eljárási szabályozásáról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendeletre, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletre - a fogvatartotti letétkezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának rendjéről a következő szakutasítást adom kiadom.

**Általános rendelkezések**

1. A fogalmi meghatározások:
2. Letéti pénz: 15/2014. (XII.17.) IM rendelet 5.§ (2) bekezdése szerint.
3. Rendszeres pénzellátás: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés i) pontja szerint.
4. Célzott pénz: 15/2014. (XII.17.) IM rendelet 6.§ (2) bekezdése szerint.
5. Többletszolgáltatás: a fogvatartottak által igénybevett többletszolgáltatások díjainak
meghatározásáról szóló 3/2015. (I.15) OP szakutasítás 2-3. pontja szerint.
6. Letéti zsákok zárása: 15/2014. (XII.17.) IM rendelet 3.§ (2) bekezdés szerint (együttesen: plomba).
7. Védett pénz: teljesen vagy részben levonástól mentes pénzküldemények (pl. ösztöndíj, jutalom, családi pótlék stb.).

**II.**

**A fogvatartott birtokában lévő pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgy átvétele, kezelése a befogadási eljárás során**

1. A hivatali időben történő befogadási eljárás során az intézet parancsnoka (továbbiakban: parancsnok) által megbízott személy (továbbiakban: befogadó) végzi a fogvatartott birtokában lévő pénz, érték, okmány és egyéb tárgy átvételét és letétezését. Nem lehet befogadó, akinek feladata a pénz, értéktárgy, okmány és egyéb letéti tárgy kezelése, megőrzése.
2. A hivatali időn kívül történő befogadás esetén a fogvatartott birtokában lévő pénzt, érték, okmány és egyéb letéti tárgyat - megőrzésre - a következő munkanap megkezdéséig a parancsnok által megbízott szolgálatban levő biztonsági tiszt, biztonsági felügyelő vagy körlet-főfelügyelő veszi át. Az átvételt nyomtatványon kell rögzíteni. A szolgálat átadásakor átadás-átvétel tárgyát képezi a kitöltött nyomtatvány, az átvett pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgy, melyek ellenőrzését minden átadás-átvételkor végre kell hajtani. Az átvett pénzt, érték, okmány és egyéb letéti tárgyat a következő munkanapon a biztonsági tiszt, biztonsági felügyelő vagy a körlet-főfelügyelő letétezés céljából a befogadónak adja át.
3. A befogadási eljárás során a bv. intézet igazolás ellenében átveszi a fogvatartottnál nem tartható tárgyakat, valamint azokat a tárgyakat, amelyeknek a letétbe helyezését fogvatartott kéri, majd azt az illetékes a fogvatartott letétjébe helyezi.
4. Letétként kell kezelni:
5. Értékletét: értéktárgyak, készpénz helyettesítő fizetési eszköz (azonosítószám feltüntetése mellett), értékpapír, betétkönyv, nyereményszelvény, nem törvényes fizetőeszköznek minősülő bankjegy és érme, kulcs, vasúti-, autóbusz-, és helyi járatra szóló jegy és bérlet, mobiltelefon (akkumulátor nélkül, kivéve a beépített akkumulátorral rendelkező), valamint egyedi azonosítóval ellátott kisméretű műszaki cikk (A4-es borítékban tárolható),
6. Okmány letét: személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló okmány, útlevél, gépjárművezetői engedély, gépjármű forgalmi engedély, hatósági bizonyítvány, adóazonosító jelet tartalmazó kártya, anyakönyvi kivonat, egyéb okiratnak minősülő dokumentum (pl. bizonyítvány, tanúsítvány stb.),
7. Pénzügyi letét: letéti pénz,
8. Tárgy letét: a 6. a), b) és c) pontban fel nem sorolt letétbe helyezhető tételek.
9. Helyi intézkedésben
10. bővíthetőek, konkretizálhatók a letétezési tárgykörök
11. meghatározható a letétbe helyezhető tárgyak mennyisége és súlya.
12. A letéti tárgyakat letétezéskor a 15/2014. (XII.17.) IM rendelet 3.§ (2) bekezdése alapján olyan részletességgel kell leírni, hogy azok a későbbiekben egyértelműen azonosíthatók legyenek. Fel kell tüntetni pl. egyedi jellemzőket, állapotot, azonosítószámot. A tasakok és borítékok esetében szükséges azokra felvezetni a letéti szelvény számát.
13. A befogadónak a befogadás napján vagy az azt követő első munkanapon, de legkésőbb a fogvatartott nyilvántartási számmal történő ellátásakor – a helyi intézkedésben foglalt előírások alapján – tételesen rögzítenie kell a Főnix rendszerben az átvett letéteket, majd arról a rendszerből generált letétszelvényt kell kiállítania.
14. A pénzzel, érték, okmány vagy egyéb letéti tárggyal nem rendelkező fogvatartott befogadásakor is ki kell állítani a letéti szelvényeket, melyeken nem történt érték (letéti), okmány vagy tárgy átvétele tényt kell rögzíteni. A letéti szelvényt a befogadó/letétkezelő és a fogvatartott írja alá.
15. Ha a fogvatartott az aláírást megtagadja vagy nem tud írni, ezt a letéti szelvényre fel kell jegyezni, a letéti szelvényt a befogadó és két tanú írja alá. A két tanú lehet: a bv. személyi állományának két tagja, vagy a bv. személyi állomány egy tagja és egy - a közügyektől el nem tiltott - elítélt. Nem lehet tanú az értékkezelő és az egyéb letéti tárgy kezelője.
16. Nem letétezhető élelmiszer, illetve a zárkába, a lakóhelyiségbe nem vihető fel a gyorsan romló élelmiszer. Az el nem fogyasztott gyorsan romló élelmiszert jegyzőkönyv felvétele mellett, a fogvatartott jelenlétében meg kell semmisíteni.
17. A fogvatartottal közölni kell, hogy a letétezett technikai berendezéshez tartozó elem, illetve akkumulátor letétben nem helyezhető el, a technikai berendezésből azokat a fogvatartottal ki kell vetetni. Ezek elküldésére a fogvatartottat írásban fel kell szólítani.
18. A fogvatartottal közölni kell, hogy a letétbe nem helyezhető tárgy intézeten kívüli megőrzéséről vagy saját költségén annak elküldéséről köteles gondoskodni. Ha erre nincs lehetőség, azt ideiglenesen át kell venni (analitikában nyilván kell tartani) a két példányban készült kimutatáson és 30 napig kell megőrizni. A kimutatást az átvevő és a fogvatartott, valamint két tanú írja alá. Átszállítás esetén a XII. fejezetben leírtakat kell alkalmazni.
19. Az ideiglenesen átvett tárgyakat a letéti illetve a felszerelési raktárban tárolni nem lehet. A tárolásra kijelölt helyet - helyiséget - a parancsnok határozza meg. Ha 15/2014. (XII.17.) IM rendelet 2.§ (3) bekezdésben foglaltak alapján megsemmisítésre kerül sor, akkor a megsemmisítést megelőző 5 nappal a fogvatartottat írásban értesíteni kell a megsemmisítés tényéről és időpontjáról.
20. Azokról a biztonságra veszélyes tárgyakról, amelyek nem helyezhetők letétbe és jellegüknél fogva nem is semmisíthetők meg, illetve nem küldhetők haza (különösen adó- és zárjegy nélküli termék, lőfegyver, lőszer, vélhetően robbanó és sugárzó anyag, vagy kábítószer) 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.
21. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a fogvatartott nyilatkozatát arról, hogy az át nem vehető tárgy mikor és hogyan került a birtokába. Amennyiben a fogvatartott a nyilatkozat megtételét megtagadja, a befogadó azt is a jegyzőkönyvben rögzíti, és két tanúval aláírattatja.
22. Az adó- vagy zárjegy nélküli termékek észlelése esetén a helyileg illetékes NAV szervezetét kell értesíteni.
23. Lőfegyver illetve lőszer előtalálása esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézet székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányságot és az általuk kijelölt személy részére ezeket az eszközöket át kell adni.
24. A kábítószer illetve a kábítószer gyanús anyag előtalálása esetén értesíteni kell az Országos Rendőr-főkapitányság illetékes osztályát, vagy a helyi illetékes rendőr-főkapitányságot, aki intézkedik az előtalált anyag lefoglalásáról, szállításáról, tárolásáról, annak bevizsgálásáról, a jegyzőkönyv felvételéről.
25. Robbanóanyag és robbantószer esetén - a biztonságos elszállítás érdekében - az intézet székhelye szerint illetékes rendőrkapitányságot, sugárzó anyag esetén az Országos Rendőr-főkapitányság illetékes osztályát kell haladéktalanul értesíteni.

A biztonságra veszélyes anyagokat a jegyzőkönyv eredeti példányával együtt kell átadni.

A jegyzőkönyv másodpéldányát a fogvatartott büntetés-végrehajtási iratai (továbbiakban: bv. irat) között kell megőrizni. A harmadik példányt a fogvatartottnak kell átadni.
Kábítószer gyanúja esetén a büntetés-végrehajtásnál rendszeresített berendezésen az ellenőrzést el kell végeztetni.

1. Befogadás után a fogvatartottnál gyógyszer nem maradhat. A 15/2014. (XII.17.) IM rendelet 2.§ (4) bekezdése alapján kell eljárni.

**III.**

**Külföldi fizetőeszköz átvétele**

1. Befogadáskor a fogvatartott jelenlétében - technikai eszközzel - meg kell vizsgálni a külföldi fizetőeszköz valódiságát.
2. Ha a fogvatartottat a rendőri szerv kísérteti át az intézetbe, a külföldi fizetőeszköz valódiságának vizsgálata az átkísérést végző rendőr jelenlétében történik meg.
3. Ha a befogadó azt állapítja meg, hogy a külföldi fizetőeszköz hamisságára gyanú merül fel (továbbiakban: hamisgyanús), akkor 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.
4. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a fogvatartott személyi adatait, a megvizsgált fizetőeszköz, valutanem összegét, névértékét, címletét, sorszámát és a fogvatartott nyilatkozatát arról, hogy a külföldi fizetőeszköz mikor és hogyan került a birtokába.
5. Ha a fogvatartott a nyilatkozattételt megtagadja, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni két tanú aláírásával.

A külföldi fizetőeszközök jellemzői az alábbi linken tekinthetőek meg: http://www.valutainfo.hu/interbooks.hu/a14.php@cimlet=138&fajta=e&oldal=e.htm

1. A jegyzőkönyv eredeti példányával együtt a megvizsgált és hamisgyanúsnak talált külföldi fizetőeszközt az intézet székhelye szerint illetékes rendőr-kapitányságnak kell - 24 órán belül - átadni. A jegyzőkönyv egy példányát a fogvatartottnak, egy példányt az átkísérő rendőrnek át kell adni, egy példányát a fogvatartott bv. iratainál kell elhelyezni.
2. Ha a befogadó azt állapítja meg, hogy a külföldi fizetőeszköz nem hamisgyanús, azt a letétezés szabályai szerint kell átvenni és tárolni.
3. Deviza számla nyitásának igényfelmerülése esetén a fogvatartottat az előállítás szabályai szerint ki kell kísérni a legközelebbi pénzintézetbe. A deviza számla nyitást, a külföldi fizetőeszköz átváltást és a kiadás rendjét a parancsnok helyileg szabályozza. Biztosítani kell, hogy a fogvatartott az anyanyelvén vagy az általa ismert más nyelven ismerje meg a külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárási szabályokat.
4. A számlanyitást és a külföldi fizetőeszköz átváltást az intézethez lehetőség szerint a legközelebb lévő pénzintézetben vagy hivatalos pénzváltó helyen kell lebonyolítani.
5. A külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos egyéb ügyek intézésével a fogvatartott képviselőt bízhat meg a kapcsolattartói közül.

**IV.**

**Eljárás a pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyak**

**átvétele után**

1. Az értékkezelő, letétkezelő az átvett érték, okmány és egyéb letéti tárgyakról, csomagokról és az ezekhez kapcsolódó letéti szelvényekről a Főnix rendszerben való nyilvántartáson felül letét típusonként analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásban legalább a fogvatartott nevét, nyilvántartási számát, az aktuális okmány- és értékletét szelvény nyilvántartási számát és darabszámát kell nyilvántartani úgy, hogy abból megállapítható legyen a letéti helységben fellelhető letétek száma.
2. A letétkezelő jelenlétében az arra kijelölt személynek legalább negyedévente a letéti zsákok, tasakok darabszámára, sértetlenségére vonatkozóan, valamint évente tételes (boríték, zsák bontása nélkül fogvatartottanként mennyiségi, tartalmi, alaki), rovancsot kell tartania, amelyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a fellelt darabszámot, az analitikában nyilvántartott darabszámot, az eltérés okát, valamint az eltérés rendezésének módját. A jegyzőkönyvet a letétkezelőnek, az ellenőrzést végrehajtó személynek/személyeknek és az elöljárónak kézjegyével kell ellátnia.
3. Az értéktárgyakat a fogvatartott jelenlétében borítékba kell helyezni, melyen az abban elhelyezett tárgyakat fel kell tüntetni, azt papírszalaggal le kell ragasztani, majd a borítékot a fogvatartottnak és a befogadónak/letétezőnek/letétkezelőnek alá kell írni úgy, hogy az aláírás egy része a borítékra, másik része a ragasztószalagra kerüljön. Az így lezárt borítékot – az aláírás mellett – el kell látni a lezárás dátumával, valamint az intézet bélyegző lenyomatával. Az értékkezelő átadókönyv vagy letéti szelvény alapján veszi át a befogadótól az értékletétbe helyezendő értéktárgyakat, és ennek tényét aláírásával igazolja a letéti szelvényen.

A fogvatartott letéti pénzét a pénztáros veszi át a befogadótól külön kimutatás alapján.

1. Ha a rendőrségről átkísért fogvatartott pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyainak hiányáról panaszt terjeszt elő, azt 3 példányban kiállított nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozatot a fogvatartott, két tanú, valamint az átkísérést végző rendőr írja alá. A nyilatkozat egy példányát az átkísérést elrendelő rendőri szerv vezetőjének kell megküldeni, egy példányt a fogvatartottnak kell átnyújtani és egy példányt a fogvatartott bv. iratai közé kell lerakni.

**V.**

**A másod-letétezési eljárás**

1. A fogvatartott befogadását követő letétezéseknél új letéti szelvényt kell kiállítani. Ilyen letétezésre van szükség különösen.
2. ha az intézetben a fogvatartott által vásárolt vagy csomagban kapott tárgyat, értéket, okmányt kell letétezni,
3. a távollétről történő visszaérkezéskor a fogvatartott olyan tárgyat, értéket, okmányt hoz magával, melyet nem tarthat, illetve nem akar magánál tartani,
4. bűnjel.
5. A másod-letétezési eljárást a parancsnok által megbízott személy végzi. A másod-letétezési eljárás végrehajtása során a befogadási, letétezési eljárás szabályai szerint kell eljárni.

**VI.**

**Eljárás letétezés után**

1. A gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével a fogvatartott pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyait a saját költségére és felelősségére postai úton elküldheti, illetve kapcsolattartója részére az intézetben átadhatja. A pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyak elküldését, kiadását a fogvatartott kérelmi lapon és az 1. mellékleten írásban kérheti. Amennyiben valamelyik okmány volt a befogadás alapjául szolgáló irat, annak hitelesített fénymásolatát letétjében meg kell őrizni.
2. Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása, átmeneti részlegbe helyezettnél vagy az intézet engedéllyel történő elhagyása esetén a fogvatartott a pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyainak kiadását kérheti.
3. A letétből történő kiadást, átvételt a fogvatartott vagy meghatalmazottja a gazdasági osztályon elhelyezett letétszelvényen aláírásával igazolja a dátum, időpont feltüntetésével. A kiadást ezzel egyidejűleg a Főnix OÉT modulban és az analitikában is rögzíteni kell.
4. Ha a fogvatartott a befogadáskor a részére átadott letétszelvényt elvesztette, kérelmére a letétjében bekövetkezett változásról a gazdasági osztály tájékoztatja.
5. Az eredeti letétszelvényről a fogvatartott részére másolat csak kivételes esetben készíthető (pl. megsemmisíti, elhagyja)

**VII.**

**Engedély nélkül tartott pénz vagy tárgy kezelése**

1. Az engedély nélkül tartott pénzt és tárgyat a fogvatartottól el kell venni. A megtalálásról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fogvatartottnak át kell adni. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell az engedély nélkül tartott pénzt vagy tárgyat és azt a parancsnok által elrendelt vizsgálat befejezéséig megőrzésre a vizsgálatot végző osztálynak kell átadni.
2. Ha az elvett pénz illetve tárgy
3. a fogvatartott tulajdona (nála fellelt, csomagban, levélben érkezett pénz), akkor a másod-letétezés szabályait kell alkalmazni és értékletétbe kell helyezni,
4. megszerzésével kapcsolatban bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, akkor azt a parancsnoknak kell jelentenie. A parancsnok intézkedik a büntetőeljárás megindítása iránt, az elvett pénzt vagy tárgyat pedig csatolja a feljelentéshez.
5. Abban az esetben, ha a fellelt pénz vagy tárgy tulajdonosának kiléte nem megállapítható, akkor a talált dologgal kapcsolatos eljárás szabályai szerint kell alkalmazni.

**VIII.**

**A talált dologgal kapcsolatos eljárás**

1. Ha a bv. személyi állományának tagja az intézet területén más tulajdonában lévő dolgot talál, a találás körülményeiről – a tanúk megnevezésével – a parancsnok részére jelentést köteles készíteni.
2. Ha a dolgot a fogvatartott találja, akkor a jelentést a bv. személyi állományának azon tagja készíti el, aki a megtalálótól a dolgot átvette.
3. A jelentés alapján a parancsnok rendeli el, hogy a talált dolog tulajdonosának kiléte kerüljön kivizsgálásra. Ha a tulajdonos személyét megállapították, akkor a másod-letétezés szabályait kell alkalmazni.
4. A nyomozással megbízott osztály a talált dolgot nyilvántartásba veszi és gondoskodik annak megfelelő elhelyezéséről és őrzéséről.
5. Ha a talált dologért a tulajdonos nem jelentkezik, akkor a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.
6. Amennyiben a talált tárgy a fogvatartott részére küldött csomagban vagy borítékban érkezik, akkor a talált tárgyat a fogvatartott költségére vissza kell küldeni a feladónak vagy a 16. pontban foglaltak szerint át kell adni az illetékes szervnek. A csomag vagy boríték egyéb tartalma a fogvatartott részére átadható.

**IX.**

**A fogvatartott részére postán érkezett pénzküldemények letéti számlára történő jóváírása**

1. A fogvatartottak részére postai úton érkezett pénzküldemény intézetbe való eljuttatásának szabályai és a 48-49. ponttól eltérően alkalmazott gyakorlatok helyi intézkedésben szabályozandók.
2. A postán érkezett pénzek intézetbe juttatásának módjai, telepítése:
3. készpénzben történő felvétel,
4. intézet letéti számláján történő jóváírás.
5. Az erre megbízott személy ellenőrzi, hogy az érintett fogvatartott hol tartózkodik (intézetben, más intézetbe szállítva, szabadult stb.), a küldő személy kapcsolattartója-e, s ezeket a körülményeket, valamint a fogvatartott nyilvántartási számát a 2. melléklet megfelelő rovatába bevezeti.
6. A gazdasági osztálynak a 2. melléklet alapján a pénz beérkezését követően maximálisan négy munkanap áll rendelkezésére a postán érkezett pénzösszeg könyvelésére oly módon, hogy azt a fogvatartott felhasználhassa. Ez alatt az időtartam alatt biztosítani kell, hogy a beérkezett pénzösszeg a letéti számlán jóváírásra kerüljön és a fogvatartottnak felhasználásra rendelkezésre álljon függetlenül attól, hogy a beérkezett összeg célzottan vagy felhasználási cél nélkül érkezett az intézetbe.

A gazdasági osztály a postán érkezett pénzösszeg beérkezését követően haladéktalanul intézkedik annak más intézetbe történő továbbítására vagy az érintett fogvatartott letéti számlájára történő jóváírására, szabadulás esetén a feladónak történő visszaküldésére, illetve a szabadulás napján a fogvatartottak részére készpénzben történő felvételére. Ezt a körülményt a 2. melléklet megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

1. Az intézetben levő fogvatartottak pénzesutalványának telepítése, a más intézetbe szállítottak pénzesutalványainak, valamint a szabadulók részére érkezett pénzesutalványok visszaküldése a következők szerint történik:
2. A letéti számlára történő telepítés esetén a pénzesutalványra fel kell tüntetni:

„Telepítendő a ……………………………. Intézet letéti számlájára” vagy „Telepítendő a ………………………… bankszámlára” ,

1. Ha a fogvatartottat időközben másik intézetbe szállították át, a pénzesutalványra „Után ……………… Bv. Intézetbe küldendő” megjelölést kell feltüntetni,
2. Ha a fogvatartott szabadult a pénzküldeményt a feladónak vissza kell küldeni. A pénzesutalványra rá kell vezetni: „Vissza a feladónak”,
3. Ha a fogvatartott beazonosíthatatlan vagy nem kapcsolattartótól érkezett a küldemény a postautalványra rá kell vezetni: „Vissza a feladónak”.

A letéti számlára való telepítésre, más intézetbe történő átküldésre, valamint a feladónak visszaküldésre átadott pénzesutalványok visszavételét a postahivatallal (körbélyegző, aláírás) igazoltatni kell a mellékleten. Amennyiben a pénzesutalványt átvett intézet nem könyveli le az összeget a már elszállított fogvatartott részére a továbbküldés költsége a küldő intézetet terheli.

1. Az intézetben levő fogvatartottak pénzesutalványának készpénzben történő felvétele a következők szerint történik:
2. Ha az intézet megbízottja (TÜK kezelő, pénztáros stb.) a fogvatartottak részére érkezett pénzesutalványok átvételére is jogosult, a pénzesutalványokat a postahivatalban neki kell egyenként aláírnia. A postahivatal alkalmazottja az utalvány feladóvevény részét az összeggel együtt átadja a megbízottnak. A pénz felvétele és az intézetbe történő szállítása során a pénzszállításra vonatkozó szabályokat szigorúan be kell tartani. Az intézet megbízottja által a pénztárosnak átadott összeget – a szelvény adatai alapján – a kimutatás megjegyzés oszlopába be kell írnia, s az átvételt az összeg mellett kézjeggyel kell igazolni. A kimutatás sorszámát a szelvényre fel kell jegyezni.
3. Ha a készpénzben átvett összeget valamilyen oknál fogva nem lehet a címzettnek kifizetni, a postahivatalnak történő visszaadása az alábbiak szerint történik:

A szelvény adatai alapján a visszaadott összeget a fogvatartott nevének és nyilvántartási számának feltüntetésével a 2. melléklet új sorába kell bevezetni. A postahivatal az összeg visszavételét – a szelvénnyel együtt – a 2. melléklet megjegyzés rovatán ismeri el, keletbélyegzőjének lenyomatával és aláírásával.

1. A fogvatartott hozzátartozói részére az intézet sárga színű postautalványt is kiadhat. A sárga színű postautalványt a fogvatartott a hozzátartozójának levélben megküldheti vagy látogató fogadás alkalmával közvetlenül átadhatja. A rendszeresítésről az intézet parancsnoka dönt.
2. A postautalvány bankszámlára történő telepítését követően a fogvatartottat tájékoztatni kell a pénzösszeg felhasználhatóságáról.

**X.**

**Fogvatartott részére történő pénztári befizetés**

1. A fogvatartott kapcsolattartója, vele hivatalos minőségben kapcsolattartó vagy a fogvatartott nyilatkozata szerint pénzküldemény küldésére jogosult személy az intézet pénztárában nyitvatartási időben befizetést teljesíthet.
2. A befizetési jogcíme lehet:
3. célzott pénz telefonálásra, szükségleti cikk vásárlásra (kiétkezésre),
4. bv. tartozás rendezése.

Egyéb esetben a befizetett összeg szabad letéti pénznek minősül és a rendelet szerinti levonási sorrend érvényesül.

1. A 22/2012. (IV.13.) BM rendelet 11. § (1) bekezdése és 11/2014. (XII.13.) IM rendelet 77. § (1) bekezdése alapján a pénzbírságot kiszabó hatóság a pénzbírság rendezéséhez készpénzátutalási megbízást biztosít a határozat megküldésével egyidejűleg. A Bírósági Gazdasági Hivatal a pénzbüntetést akkor tekinti megfizetettnek, ha a pénzbüntetés postai befizetését igazoló szelvényt bemutatták, és megállapítható, hogy a befizetés nem más tartozás fejében történt. A pénztári befizetésre jogosult személy a bv. intézeten keresztül nem rendezheti a fogvatartott hatóság felé fennálló tartozását.

**XI.**

**Levonások, költségek és tartozások**

1. A bv. intézet a fogvatartott letéti pénzéből az alábbi sorrendben, a következő tételeket vonja le (kivéve védett pénz):
2. Tartásra fordított költséghez való hozzájárulás: mértékét az országos parancsnok külön utasításban határozza meg.

A tárgyhónapot megelőző hónapra eső tartási költség a munkadíjkönyvelést követően a havi záráskor kerül előjegyzésbe és a beérkező pénzekből kerül levonásra. A munkadíjkönyveléshez a 3. mellékletet kell alkalmazni.

1. A szabadulás idejére kötelezően tartalékolandó összeget a
* dolgozó fogvatartottak esetében a munkabérből,
* nem dolgozó fogvatartottak esetében a rendszeres pénzellátásból és a szabadon felhasználható letéti pénzéből (legfeljebb annak erejéig),
* nyugellátásban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban vagy nyugdíj-pénztár által nyújtott járadékszolgáltatásban részesülő, illetve ha a szabadon felhasználható letéti pénzzel rendelkező elítélt dolgozik, akkor annak munkabéréből,
* oktatásban, képzésben résztvevő elítélt ösztöndíjából arányosan kell levonni..

A tartalék összegét lehetőség szerint az adott évben egyenlő részletekben kell levonni. Amennyiben a fogvatartott nem rendelkezik letéti pénzzel és a havonkénti tartalékolásra nincs lehetőség (pl. évközben kerül munkáltatásba állításra), az adott évben hátralévő hónapok számát figyelembe véve arányosítva képezi a Főnix program a kötelező tartalékot.

A kötelező tartalék mértéke::

1. 1-4 évig: éves szinten a havi alapmunkadíj 50%-a, kivéve: ösztöndíj esetében az éves összeg 1/4 része, terápiás foglalkoztatás esetén az 1/3 része havi egyenlő részletekben
2. 5. évtől: évente a havi alapmunkadíj 25%-a.".

*Módosította: 63/2016 OP szakutasítás, 2016.12.09.*

1. A végrehajtás alá vont követelések, a kártérítési eljárás szerint megállapított kár összegét. Abban az esetben, ha a fogvatartott részére engedélyezésre kerül a maximum 6 havi törlesztés, de az valamilyen oknál fogva nem történik meg az engedély a Főnix rendszerben automatikusan érvénytelenné válik. Az egyeztetés a letéti könyvelő feladata.
2. A gyógyszer, illetve az egészségügyi ellátások költségét.
3. A szükségleti cikkek vásárlására fordított összeget.
4. A kimaradás, az eltávozás, a látogató bv. intézeten kívüli fogadása, valamint a rendkívüli eltávozás idejére fogvatartott részére kiutalandó összeget.
5. A többletszolgáltatások díját

Az egyéb bv-s tartozásként rögzített tételek kérelmi lapon, írásban engedélyezett leírását a bv-s tartozással érintett intézet hajtja végre.

1. A levonási sorrend folyamatábráját a 4. melléklet tartalmazza.
2. A szabadulásra tartalékolt összegből levonást, feloldást vagy a fogvatartott részére történő kiadást nem lehet végrehajtani. A szabadulás idejére kötelezően tartalékolt összeg terhére a szabadulás esetén a fennálló tartozásokat, egyéb levonásokat érvényesíteni nem lehet, kivéve a jegyzék vagy elismervény ellenében visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel személyes használat céljából átvett felszerelési tárgyak hiánya esetén, ha a fogvatartott a felelősségét írásban elismerte és hozzájárul annak letéti számláján kezelt pénzéből történő megtérítéséhez, akkor a hiány összege - kártérítési eljárás mellőzésével - a szabaduláskor levonható.

**XII.**

**A fogvatartottak szállítása**

1. Az értékkezelő a nyilvántartási osztály/csoport előzetes listája alapján előkészíti a szállításba helyezendő érték- és okmány- és tárgyletéteket, amelyeket legkésőbb a szállítási napon átad a szállításban illetékes személynek.
2. A letéti csoport kijelölt munkatársa a szállítás előtt a Főnix rendszerben is szállításba helyezi a fogvatartottat letéti kartonjait.
3. A szállítás előkészítése során a gazdasági osztály kiállítja az átszállításra kerülő fogvatartott letéti tárgyainak Átadás-átvételi jegyzékét, amelyet a 5. melléklet tartalmaz. Az értékcsomagok darabszámát betűvel is ki kell írni.
4. Az értékcsomagok és a letéti zsákok átadását-átvételét a szállítmány vezetőjének kell a jegyzéken és az elismervényen igazolni és az eredeti példányt az értékletétekkel és tárgyletétekkel együtt részére át kell adni. A második példány a fogadó intézet példánya, a harmadik példány a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztálynál (továbbiakban: KSZNYFO), a negyedik példány a küldő intézetnél marad.
5. Az értékletét átadás-átvételekor a szállítmány vezetője meggyőződik az értékletét borítékok – csomagok – sértetlenségéről. Az Átadás-átvételi jegyzéken ezt aláírásával igazolja.
6. Az értékletétet tartalmazó csomagot a szállítmány vezetője magánál tartja, ahhoz a fogvatartott nem férhet hozzá. A tárgyletéteket tartalmazó letéti zsákokat a szállítójármű csomagterében kell elhelyezni. A tárgyletétek mozgatására felügyelet mellett fogvatartotti munkaerő is igénybe vehető.
7. A szállítás során az érték, okmány és egyéb letéti tárgy átadás-átvétele:
8. A KSZNYFO személyi állományának tagja vagy az általa kijelölt személy a Budapesti Fegyház és Börtönbe érkező fogvatartott érték, okmány és egyéb letéti tárgyait az Átadás-átvételi jegyzék, illetve az Átadás-átvételi elismervény alapján a küldő intézet szállítmányvezetőjétől átveszi. Az átadás-átvétel során meg kell győződni a letéti csomag, zsák meglétéről, valamint azok sértetlenségéről.
9. Az értéktárgy átvételét a küldő intézet által kiállított Átadás-átvételi jegyzéken aláírásával ismeri el a KSZNYFO személyi állományának tagja vagy az általa kijelölt személy. A jegyzék harmadik példányát az iratkezelési szabályok szerint őrzi meg.
10. Az Átadás-átvételi jegyzék eredeti és második példányát a KSZNYFO – az értéktárggyal és okmányletétekkel együtt – átadja a fogadó intézet szállítmányvezetőjének, aki azt a jegyzéken aláírásával igazolja.

A fogadó intézetbe történő megérkezés után a szállítmányvezető az értéktárgyat és okmány letétet a jegyzék eredeti és másodpéldányával együtt átadja az átvételre kijelölt személynek.

A fogadó intézetben történő átvételt követő 48 órán belül az érték és az okmány letét kezelője a jegyzék eredeti példányát visszaküldi a küldő intézet gazdasági osztályának.

1. Az egyéb letéti tárgyat tartalmazó, leplombált letéti zsákot a KSZFNYO személyi állományi tagja vagy az általa kijelölt személy átveszi a küldő intézet szállítmányvezetőjétől, gondoskodik az időleges raktári elhelyezéséről, majd átadja a fogadó intézet szállítmányvezetőjének. A fogadó intézetben történő átvételt követő 48 órán belül a letétkezelő az elismervény eredeti példányát visszaküldi a küldő intézet gazdasági osztályának.
2. Az átadás-átvételkor megállapított eltérés, illetve az érték, okmány és egyéb letéti zsákok, csomag, valamint plomba sérülését a küldő intézet szállítmányvezetője és a KSZNYFO személyi állományának tagja négy példányban jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvet az eltérés okának kivizsgálása céljából a küldő intézetbe kell megküldeni. A jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézetnek, egy példányát a fogadó intézetnek kell megküldeni, egy példány a fogadó intézet szállítmányvezetőjénél marad, egy példányát a KSZNYFO irattárazza.
3. Amennyiben a fogvatartott átadása-átvétele nem a Budapesti Fegyház és Börtönben történik az átadás-átvételt a küldő és a fogadó intézet közvetlenül bonyolítja le.
4. A fogadó intézet gazdasági osztályának kijelölt munkatársa a Főnix rendszerben is átveszi a küldő intézet szállításba helyezett fogvatartottak letéti „kartonjait”.
5. Szállítás közben, ha a szállítmány vezetőjének személyben változás történik az érték, okmány és egyéb letéteket tartalmazó csomagot és azok okmányait a szállítmány új vezetőjének kell átvenni. A változás tényét az Átadás-átvételi jegyzéken rögzíteni kell.
6. Ha az érték- vagy okmányletét csomagja szállítás közben megsérül
7. a fogadó intézet értékkezelője, illetve letétkezelője a szállítmány vezetőjének és a fogvatartottnak a jelenlétében a csomagok tartalmát a letétszelvényekre felvezetett adatokkal köteles egyeztetni,
8. az egyeztetés megtörténtéről jegyzőkönyvet négy példányban kell felvenni és abban a hiányzó letét tárgyakat fel kell sorolni. A jegyzőkönyv egy példányát a szállítmány vezetőjének, egy példányát a küldő intézetnek kell megküldeni, egy példányát a fogadó intézetnek és egy példányát a fogvatartottnak kell átadni.
9. A fogadó intézetbe érkezéskor az érték- és okmányletét csomagok átadása-átvétele:
10. hivatali időben az értékkezelőnek, illetve a letétkezelőnek az Átadás-átvételi jegyzék, illetve az Átadás-átvételi elismervény alapján a letétszelvényekkel együtt kell átvenni az érték, okmány és egyéb letétek csomagjait, zsákjait,
11. hivatali idő után a biztonsági tisztnek vagy a körlet-főfelügyelőnek kell az átvételt elvégezni,
12. átvétel előtt az átvevőnek ellenőrizni kell az érték, okmány és egyéb letéti csomagok, zsák, plombájának sértetlenségét. Az átadás-átvétel tényét az okmányok és a csomagok, zsákok egyezőségét az átadó könyvben kell rögzíteni és a következő munkanapon át kell adni az értékkezelőnek, illetve letétkezelőnek.
13. Az átszállított fogvatartott letéti pénzét a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) útján, az átszállítást követő három munkanapon belül a fogadó intézet letéti számlájára át kell utalni. Amennyiben a fogvatartott a letéti pénzéből az átutalás előtt gyógyszer, egészségügyi ellátás vagy többletszolgáltatás használatára pénzt kíván felhasználni az intézet haladéktalanul meggyőződik a fedezet meglétéről és a pénzt megelőlegezi.
14. A megőrzésre szállított fogvatartott érték- és okmányletét tárgyait a nyilvántartó letétszelvényei a küldő intézetben maradnak, és azokat a fogvatartott átszállításáig vagy szabadulásáig az intézet gazdasági osztálya őrzi meg.

**XIII.**

**Egyéb eljárási szabályok**

1. A fogvatartott szabadulása után letétszelvényeit, illetve a letétkezeléssel kapcsolatos iratait – az iratkezelési szabályzat szerint – kell megőrizni.
2. Az intézet helyi sajátosságainak figyelembevételével, a parancsnok az intézkedés rendelkezései alapján szabályozza a befogadás és a letétezés intézeti szabályait.

**XIV.**

**Szükségleti cikkek vásárlása, engedélyezett csomagvásárlás**

1. A parancsnok a helyi sajátosságok figyelembe vételével intézkedésben, házirendben szabályozza a szükségleti cikkek vásárlásának rendjét (legalább havi 2 alkalommal), idejét és a vásárolható cikkek körét.
2. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a fogvatartott biztonsági okból ne vásároljon:
3. alkoholtartalmú italt vagy azzal töltött édességet,
4. szemes vagy őrölt kávét (kivéve engedélyezett kérelmi lap esetén),
5. ecetet, borsot, őrölt paprikát (kivéve engedélyezett kérelmi lap esetén),
6. aerosolos készítményt,
7. olyan terméket, amely az intézet rendjét, biztonságát, saját vagy mások testi épségét veszélyezteti.
8. Ha a fogvatartott az intézeten kívül a 73. pontban megjelölt cikkekből vásárolt, a körletre nem viheti fel, azt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.
9. A bolt üzemeltetőjével kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy a fogvatartott részére a vásárolt cikkekről nyugtát, a fogvatartott kérésére áfás számlát kell adni, valamint az árjegyzéket jól látható helyen kell kifüggesztetni.
10. A reintegrációs tiszt a vásárlás előtt tájékoztathatja a fogvatartottat:
11. a szükségleti cikkek vásárlására rendelkezésre álló összegről (amennyiben a helyi szabályozók lehetővé teszik),
12. a szükségleti cikk vásárlására fordítható alapösszegről,
13. az alapösszeg emelkedett-e vagy csökkent (pl. jutalmazás, fenyítés),
14. 16/2014. (XII.19.) IM rendelet 133.§ (2) bekezdéséről.
15. Korlátozás nélkül vásárolhat szükségleti cikkeket a terhes nő, illetve a kisgyermekes nő, a gyermeke születésével kapcsolatos társadalombiztosítási juttatásból, ameddig a gyermek az intézetben vele van elhelyezve.

**XV.**

**A fogvatartott pénzzel való ellátása az intézetből engedélyezett távollét idejére**

1. A bv. osztály értesítése, valamint a fogvatartott kérelme alapján részére a 16/2014. (XII.19.) IM rendelet 107.§ (1) bekezdésének megfelelő összeget kell kiadni.
2. Ha a fogvatartottnak a távollét engedélyezésekor nincs letéti pénze a 16/2014. (XII.19.) IM rendelet 107.§ (3) bekezdésének megfelelően kell eljárni. Megelőlegezhető tételek:
3. élelmezési költségként naponként az alapmunkadíj 10%-ának megfelelő összeg,
4. utazási költségként másodosztályú vasút és a szükséges autóbusz viteldíjának összege.
5. A nyilatkozat alapján a megelőlegezést a parancsnok által kijelölt osztályvezető engedélyezheti. A bv. osztály az illetékes osztály vezetője által engedélyezett fogvatartotti kérelmet, nyilatkozatot átadja a gazdasági osztálynak. Az okmányt a gazdasági osztály kezeli és intézkedik a megelőlegezett összeg kifizetésére, majd annak levonására.
6. Amennyiben a fogvatartott hozzátartozója írásban vállalja, hogy az engedélyezett távollét ideje alatt biztosítja a fogvatartott élelmezését, megfizeti az utazási költségét, akkor a 78. pontban leírt összegek kifizetése mellőzhető.

**XVI.**

**Előállítási költséghez való hozzájárulás elszámolásával kapcsolatos eljárás**

1. A nyilvántartási osztály értesíti a gazdasági osztályt arról, hogy a fogvatartottat milyen ügyben fogják előállítani. A gazdasági osztály az értesítés alapján számítja fel az előállítási költség-hozzájárulást.
2. Amennyiben a fogvatartott részére előállítási költség-hozzájárulást kell felszámítani, az alábbiak szerint kell eljárni:
3. a bv. osztály kérésére a gazdasági osztály megállapítja – a fogvatartottat előzetes tájékoztatásához – az előállítási költség-hozzájárulás várható összegét és közli azt is, hogy a fogvatartott rendelkezik-e letéti pénzzel,
4. a bv. osztály átadja a gazdasági osztálynak a fogvatartott arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy írásban vállalta az előállítási költség-hozzájárulás várható összegének megfizetését és hozzájárul annak letéti pénzéből való levonásához,
5. ha a fogvatartott nem rendelkezik letéti pénzzel, de kéri az előállítást, a parancsnok által kijelölt osztályvezető dönt – a fogvatartott fizetési nyilatkozata alapján – az előállítási költség-hozzájárulás megelőlegezéséről. Amennyiben a költség megelőlegezésre kerül azt egyéb bv-s tartozásként rögzíteni kell.
6. Az előállítás teljesítését a bv. osztály 3 példányos jegyzék kiállításával igazolja és átadja a gazdasági osztálynak. Az előállítási költség-hozzájárulásának kiszámítása után a jegyzék egy példánya a gazdasági osztálynál marad, egy példány a bv. osztály a fogvatartott iratai között őrzi meg, egy példányt pedig a fogvatartott részére kell átadni.
7. Ha a fogvatartó és az előállítást végző intézet nem azonos, a költségjegyzéket az előállító intézet bv. osztálya a szállítást megelőzően 4 példányban készíti el. Ebben az esetben a jegyzék egy példánya az előállítást végző intézet gazdasági osztályán marad. A fogvatartó intézet a részére megküldött költségjegyzék alapján a költség-hozzájárulást levonja, majd azt haladéktalanul átutalja az előállítást teljesítő intézetnek.
8. A gazdasági osztály az előállítás előtt az előállítási költség-hozzájárulásról igazolást állít ki annak érdekében, hogy a fogvatartott költségei megtérítése iránti igényét a bíróságnál, a közjegyzőnél benyújtsa.

**XVII.**

**A gazdasági osztály feladata a fogvatartott térítésköteles egészségügyi ellátásánál**

1. A bv. orvos kérésére a gazdasági osztály haladéktalanul igazolja, hogy a fogvatartott milyen összegű letéti pénzzel rendelkezik.
2. A bv. orvos javaslata alapján a bv. intézet gondoskodik a fogászati beavatkozás elvégzéséről, a szemüvegkészítésről, a gyógyszer, valamint a gyógyászati segédeszköz beszerzésről (együttesen: eü. ellátás).
3. Az egészségügyi ellátás költségei – az ettől eltérő rendelkezések figyelembevételével pl. közgyógy ellátás–, valamint az önkárosító magatartás miatti szükséges egészségügyi intézetbe történő kiszállítás költségei a fogvatartottat terhelik.
4. Az elkészítést, beszerzést igazoló számla alapján az intézet levonásba helyezi a felmerült költséget.
5. Ha a fogvatartott nem rendelkezik elegendő letéti pénzzel az intézet parancsnok előzetes engedélyével a beszerzés és az ellátás végrehajtható. Ebben az esetben az intézet egyéb bv-s tartozásként előjegyzésbe veszi a felmerült költséget.

**XVIII.**

**A letiltásról rendelkező irat kezelése**

1. A gazdasági osztály legkésőbb a letiltásról rendelkező irat átvételét követő 4. munkanapon értesíti a fogvatartottat a nevére érkezett letiltásról. Az értesítést a fogvatartott aláírásával igazolja.
2. A letiltást, illetve a levonást az egyéni tasakon vezetett nyilvántartásban és a pénzügyi letét modulban kell vezetni. A végrehajtást elrendelő okiratot, az értesítések másolatait a nyilvántartás mellékleteként kezelt egyéni tasakban vagy borítékban kell elhelyezni. Az analitikának a következő adatokat kell tartalmaznia:
3. fogvatartott neve, nyilvántartási száma,
4. a letiltásról rendelkező okmány érkezésének a napja és annak iktatószáma,
5. a végrehajtást elrendelő bíróság megnevezése, a rendelkezés száma,
6. a letiltás összege, mértéke,
7. a kivezetés időpontja, a levonás összege,
8. megjegyzés.
9. Ha az intézet a letiltásnak bármely okból (pl. a fogvatartott nem dolgozik, nincs letéti pénze, meghalt, szabadult, stb.) nem tud eleget tenni, erről haladéktalanul értesíteni kell a letiltást elrendelő hatóságot.
10. A fogvatartott átszállítása esetén, a letiltásról rendelkező okmányt a fogadó intézetnek haladéktalanul meg kell küldeni.
11. A fogvatartott átszállításáról haladéktalanul értesíteni kell a letiltást elrendelő hatóságot.
12. A gazdasági osztály a letiltással összefüggő eljárásnál az intézet jogtanácsosának közreműködését kérheti.

**XIX.**

**A letéti könyvelés általános szabályai**

1. A fogvatartott munkadíját és letéti pénzének főkönyvi könyvelését a Forrás SQL programban a gazdasági osztály végzi, amelyet analitikus nyilvántartással kell alátámasztani.

A főkönyvi könyvelés szabályait, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát az intézet saját számlarendje szabályozza.

1. Az analitikus könyvelésben a fogvatartott teljes munkadíját, az azt terhelő levonásokat, továbbá letéti pénzét és az ezekben bekövetkezett változásokat kell nyilvántartani.

A letéti pénz nyilvántartás adatait a bv. intézet személyi állományának kijelölt tagjai ismerhetik. Arról a fogvatartottat - kérelmére - tájékoztatni kell.

1. A napi könyvelés befejezése után a letéti pénztárral és a Kincstárnál vezetett letéti számlakivonattal egyeztetni kell. A naplók tartozik és követel forgalom alapján kimutatott egyenlegének naponta meg kell egyezni a letéti pénztár és a letéti számla egyenlegével. A könyvelésben mutatkozó hibát ki kell vizsgálni, a szükséges javításokat bizonylat alapján kell elvégezni.
2. Egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások között kell nyilvántartani az analitikában a tévesen befizetett, illetve a szükségleti cikkek vásárlására kiadott összeget mindaddig, míg az elszámolás meg nem történik.

**XX.**

**Egyeztetések, év végi zárás és év eleji nyitás, beszámoló készítés**

1. Az intézet a letét pénzforgalmáról negyedévente pénzforgalmi jelentést köteles készíteni. A letéti számla pénzforgalmáról szóló jelentést a mindenkori intézményi költségvetési beszámoló tartalmazza.
2. A fogvatartottak fedezethiányos számlalapjain mutatkozó hiányt – a pénzforgalmi jelentés készítése előtt – a lefolytatott kártérítési eljárást követően a felelős személynek be kell fizetnie.
3. A fogvatartottak egyéni könyvelési kartonjait december 31-ével le kell zárni, arról leltárt kell készíteni.
4. Leltárt kell készíteni a letéti pénzforgalomhoz kapcsolódó – főkönyvben vezetett – letéti eszköz és forrás számlákról is.
5. A számlák nyitó egyenlegének meg kell egyeznie a tárgyévet megelőző év záró egyenlegével.

**XXI.**

**Igazolás a fogvatartott részére kifizetett jövedelemről,**

**pénzbeli és természetbeni juttatásról**

1. A személyi jövedelem adóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 1. számú mellékletének rendelkezései alapján adómentes:
2. munkáltatásból származó jövedelem (munkadíj, anyagi ösztönzés),
3. a bv. szerv által nyújtott pénzbeli, vagy természetbeni juttatás (jutalom, pénzbeli térítés, segélyek, illetve a szabaduláskor az évszaknak megfelelő öltözet).
4. A fogvatartott részére igazolást kell adni a munkáltatásból származó jövedelméről, a bv. által nyújtott pénzbeli, vagy természetbeni juttatásról.
5. A fogvatartott részére szabadulásakor igazolást kell kiadni a pénzügyi letéti program adatai alapján - öt évre visszamenőleg - a betöltött munkakörökről, azok időtartamáról és az évenkénti jövedelemről és juttatásról.
6. Az igazolásokat 2 példányban a gazdasági osztálynak kell elkészíteni. Az igazolás eredeti példányát a fogvatartott részére kell átadni, aki ennek átvételét az intézetben levő nyilvántartási anyagában maradó példányon aláírásával igazolja. Ha az igazolás átadására nincs lehetőség azt postai úton kell a szabadulónak megküldeni. Az igazolás intézeti példányát az adózási rendelkezések alapján 5 évig a nyilvántartási anyagban kell megőrizni.
7. A munkadíjjal azonos elbírálás alá esik, ha a fogvatartott:
8. jutalmat kap,
9. alapfokú oktatásban vesz részt és részére az intézet vásárolta meg a tankönyvet, a tanszert és viseli az oktatás egyéb költségeit,
10. szervezett alapfokú oktatás, szakképzés vagy továbbképzés ideje alatt pénzbeli térítést kap,
11. terápiás jellegű foglalkoztatásban vesz részt és pénzbeni térítést kap,
12. szabadulásakor - letéti pénz hiányában - az intézet segélyben - pénzsegély, hitelezett utazási utalvány, az évszaknak megfelelő ruházat - részesíti.

**XXII.**

**Fordítási, tolmácsolási költségek kifizetése**

1. A tolmácsolási és fordítási költséget az intézeti szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) értesítése, valamint a kifizetéshez szükséges bizonylatok alapján a gazdasági osztály a költségvetés terhére fizeti ki.

**XXIII.**

**Oktatási költségek**

1. Az alapfokú oktatásban résztvevő fogvatartott részére vásárolt tankönyv, tanszer forint összegét és az oktatás egyéb költségeit - a jóváhagyott előirányzat terhére - a bv. osztály vezetőjének a számlán feltüntetett igazolása alapján fizeti ki a gazdasági osztály.
2. Ha a fogvatartott írásban tett nyilatkozata alapján önként vállalja, hogy meghatározott összeggel hozzájárul szakképzése, továbbképzése költségeihez, a hozzájárulás összegét letéti pénzéből le kell vonni.

**XXIV.**

**A levél és csomag postaköltsége, pénzküldés**

1. Ha a kapcsolattartó a tájékoztatása ellenére nem fizette meg az intézetbe küldött levél postaköltségét, a levelet az intézet a postával visszaküldeti a feladónak, kivéve, ha a fogvatartott írásban vállalja, hogy azt a munkadíjából, letéti pénzéből megfizeti.
2. A fogvatartott részére érkező csomag házhoz (intézethez) történő kézbesítési díját az intézet nem fizetheti ki, illetve azt megelőlegezni nem lehet. Ha a fogvatartott részére olyan csomag érkezik, amelyre a kézbesítési díjat a feladó nem fizette meg, a csomagot a postai alkalmazottól átvenni nem lehet.
3. A fogvatartott által küldött csomag vagy levél költsége a fogvatartottat terheli.
4. A fogvatartott kapcsolattartója részére pénzt küldhet. A küldéssel kapcsolatosan felmerülő költségek a fogvatartottat terhelik.

**XXV.**

**Szabadulással összefüggő intézkedések**

1. A parancsnok rendelkezése szerint a fogvatartott várható szabadulása előtt legalább 10 nappal a nyilvántartási osztály/csoport köteles tájékoztatni a gazdasági osztályt a fogvatartott nevéről, nyilvántartási számáról és a szabadulása napjáról.
2. Az erre megbízott személy az okmány- és értékletétet tartalmazó lezárt boríték sértetlenségéről szabadításkor a szabaduló jelenlétében meggyőződik és az értékletétet a szabadulónak átadja, aki az átvételt a letéti szelvényen aláírásával elismeri.
3. A szabaduló fogvatartott letéti pénzét szabaduláskor a levonásokat követően ki kell fizetni részére, ha ez nem lehetséges gondoskodni kell a postai úton történő megküldésről.
4. A szabaduló elítélt munkadíját külön szakutasításban foglaltaknak megfelelően el kell számolni és ki kell adni. A szabadulás során el nem számolt munkadíjat a fogvatartott nyilatkozata alapján pénzintézeten keresztül vagy postai úton kell kifizetni.

1. Igazolást kell adni a szabadulónak, ha a letéti pénzéből a bíróság által kiadott végrehajtható okirat (pl. letiltás) alapján levonást eszközöltek. Az igazoláson fel kell tüntetni a letiltást elrendelő bíróság megnevezését, az ügyszámot, és azt, hogy az egyes letiltásokra milyen összegű levonás történt. Az igazolást a gazdasági osztály készíti el. Az eredeti példányt a fogvatartottnak kell átadni, aki az átvételt aláírásával ismeri el, a másik példányt a gazdasági osztály őrzi meg.
2. Az írni-olvasni nem tudó elítélt az érték- és okmány letét, valamint a pénz átadását átvételét két tanú együttes jelenlétében, az aláírás helyén három kereszttel igazolja. A tanúk aláírásukkal igazolják, hogy a fogvatartott a jelenlétükben tette a letétszelvényre - az aláírás helyére - az átadást-átvételt igazoló jelet.
3. Ha a szabadítás a hivatali munkaidő befejezése után történik, az utolsó munkanapon a szabaduló pénzét és értéktárgyát - megőrzésre - a biztonsági osztály szolgálatban levő átvételre kijelölt dolgozója veszi át a gazdasági osztálytól, mely a szolgálat átadás-átvétel tárgyát képezi. A szabaduló részére a pénzét és értéktárgyát a szabadítás előtt kell átadni és az átvételt a fogvatartott aláírásával ismeri el. Az átvételt igazoló jegyzéket a következő munkanapon a biztonsági tiszt haladéktalanul átadja a gazdasági osztálynak.

**XXVI.**

**A szabaduló segélyezése**

1. Ha a fogvatartottnak a pénzbüntetés, illetve a pénzbírság befizetése után nem marad letéti pénze, illetve a szabadulás idejére kötelezően tartalékolt összege, akkor a szabadulásakor - kérelmére - a parancsnok segélyben részesítheti.

 **Hazautazási segély**

1. Parancsnoki engedély alapján a szabaduló részére a vasúton történő utazáshoz hitelezett utazási utalványt kell kiadni. A vasúti közlekedés hiánya miatt az autóbusz igénybevételéhez a díjszabás szerint szükséges viteldíjat az intézet a költségvetés terhére készpénzben fizeti ki. A fővárosi illetékességű intézetek BKV jegy kiadását is engedélyezhetik.
2. A vasúti hitelezett utazási utalvány szigorú számadási nyomtatvány, azt a Bv. Országos Parancsnokság Közgazdasági Főosztályától kell igényelni.

**Készpénzsegély**

1. Letéti pénzzel nem, vagy megfelelő összeggel nem rendelkező fogvatartott, ha a szociális körülményei indokolttá teszik (nincs lakása, hozzátartozója, munkába állása nem biztosított, stb.) körültekintő mérlegelés alapján készpénzsegélyben lehet részesíteni.

A készpénzsegély napi összege az alapmunkadíj 10 %-a, és az legfeljebb 3 napra adható.

**XXVII.**

**Záró rendelkezések**

1. A parancsnok a szakutasítás kiadásától számított 60 napon belül elkészíti a szakutasítás végrehajtására vonatkozó intézeti belső szabályzatot.
2. A rendszeresített nyomtatványokon kívül a parancsnok – helyileg használt – nyomtatványt is rendszeresíthet. A Forrás SQL, illetve a letéti program által előállított dokumentumokat nem kell mellékletként szerepeltetni.
3. A szakutasításban meghatározott, eljárási szabályokat a bv. szerv állománya, továbbá a bv. gazdálkodó szervvel munkaviszonyban álló személyek a munkájukhoz szükséges mértékben kötelesek megismerni, és a rendelkezéseket végrehajtani.
4. A szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.
5. Hatályát veszti a fogvatartottak részére postán érkező pénzküldemények letéti számlára történő jóváírásáról szóló 0273/1991. (IK.Bv.Mell.1992.évi 1.) OP intézkedés.

**Csóti András bv. altábornagy**

 **országos parancsnok**

Mellékletek:

1.melléklet: [Kérelem letétbe helyezett és megjelölt tárgyak elküldésére, vagy annak kiadására](http://bv.gov.hu/admin/download/d/62/41000/2016_02szu-01.docx)

2.melléklet: [Postán érkezett pénzküldemények nyilvántartása](http://bv.gov.hu/admin/download/e/62/41000/2016_02szu-02.docx)

3.melléklet: [Segédlet a munkabér könyveléséhez](http://bv.gov.hu/admin/download/f/62/41000/2016_02szu-03.xlsx)

4.melléklet: [Folyamatábra a levonási sorrendről](http://bv.gov.hu/admin/download/0/72/41000/2016_02szu-04.docx)

5.melléklet: [Átadás-átvételi jegyzék](http://bv.gov.hu/admin/download/1/72/41000/2016_02szu-05.docx)