

***Iktatási szám:***

SÁTORALJAÚJHELYI  
ERZSÉBET KÓRHÁZ

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Készítette:

**Zupkó István**  
Gazdasági Ellátó Osztályvezető

Ellenőrizte:

**Lukács Piroska**  
Gazdasági Igazgató

**dr. Kovács Lajos**  
Minőségirányítási Vezető

Jóváhagyta:

**Kerényi Erika**  
Főigazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, keretgazdálkodó, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló) és feladataik.....</b>	<b>3</b>
1. A Kötelezettségvállaló.....	3
2. A Keretgazdálkodó .....	3
3. Kötelezettségvállalás .....	3
4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzője .....	9
5. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése .....	9
6. Szakmai teljesítésigazolás .....	10
7. Az érvényesítő .....	11
8. Érvényesítés .....	11
9. Az utalvány ellenjegyzője .....	12
10. Utalványozás ellenjegyzése .....	12
11. Az utalványozó .....	12
12. Utalványozás .....	12
13. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok .....	13
<b>II. Számviteli nyilvántartások vezetése .....</b>	<b>14</b>
<b>III. Beszámolási kötelezettség .....</b>	<b>15</b>
1. Jelentés a tartozásállományról.....	15
2. Időközi költségvetési jelentés.....	15
3. Időközi mérlegjelentés .....	16
4. Elemi költségvetés.....	16
5. Beszámolási kötelezettsége a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről .....	17
<b>IV. Gazdálkodási információs rendszer.....</b>	<b>20</b>
<b>V. Mellékletek .....</b>	<b>21</b>

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kiadott, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakra, a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a következők szerint szabályozzuk.

## **I. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, keretgazdálkodó, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló) és feladataik**

### **1. A Kötelezettségvállaló**

Az Ávr. 52.§ (1) bekezdése alapján az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

### **2. A Keretgazdálkodó**

A **keretgazdálkodó** egy szakmailag körülhatárolható terület gazdálkodásának biztosítása érdekében meghatározott időtartamra, meghatározott pénzkerettel rendelkezik. A kórház beszerzői keretgazdálkodói egy hónapra, - a várható bevétel függvényében - megállapított keretösszeggel gazdálkodnak, szigorú keretfigyelés betartása mellett.

**Támogatásból megvalósuló fejlesztési projekt esetén** - elkülönített elszámolás mellett - önálló keretgazda kerül kijelölésre a projekt végrehajtásának időtartamára. Keretgazdaként a projektmenedzser kerül megbízásra, akire a jelen szabályzatban a keretgazdákra vonatkozó előírások mindenben érvényesek.

### **3. Kötelezettségvállalás**

Az a gazdasági és jogi esemény, amelynek keretében az arra jogosult intézkedést tesz a munka, vagy a szolgáltatás végzésére, illetve az áruszállításra, beruházásra, felújításra és egyben kötelezi magát, hogy a végzett munkát, a teljesített szolgáltatást, beruházást, felújítást, a szállított árut átveszi, annak ellenértékét a pénzügyi előirányzatok terhére kiegyenlíti.

Az Ávr. 45.§ (1) és (3) bekezdésében leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak tekintendő**

- a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás,
- továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzatának pénzügyi fedezete rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállaló részére, a feladata ellátásához olyan döntés előkészítő dokumentum szükséges a kötelezettségvállalás kezdeményezője részéről, amelyből a kötelezettségvállaló meg tudja állapítani a megvalósítás leggazdaságosabb módját és a legjobbnak ítélt megoldást (pl.: árajánlatok összehasonlítása és minősítése).

A keretgazdálkodóknak a keretek állásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyet mindenkor a megrendelés és/vagy szerződés mellé kell csatolni, hogy az ellenjegyző, illetve a kötelezettségvállaló nyomon kísérhesse a keretek állását. A keretgazdák a kötelezettségvállalásra történő előterjesztéssel együtt kötelesek tájékoztatni a kötelezettségvállalót a felhasználható keretek ellátásáról.

A megállapított havi kereten felül kötelezettségvállalási előkészítést végezni csak az egyedileg kiadott engedélyek alapján lehet. A jogszabálysértő, vagy kárt okozó kötelezettségvállalás fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséget von maga után.

A gazdasági igazgató, a gazdasági ellátó osztályvezető javaslatára, a keretgazdálkodók gazdálkodási kereteik kötelezettségvállalással le nem kötött, illetve fel nem használt egy részét vagy egészét, végleges keretátadás formájában, más keretgazdálkodónak átadhatja, vagy engedélyezheti a göngyölítés módszerének eseti alkalmazását, amely lehetőséget biztosít a keretgazdálkodóknak, hogy egy adott havi keretösszeg fennmaradó részét, egy későbbi időszakra átcsoportosítsa. **(IV. sz. melléklet)**

A kötelezettségvállalás – az *Ávr. 53.§ (1) bekezdése* szerinti kivétellel – csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet. Kötelezettségvállalásra csak és kizárólag az **I. sz. mellékletben** felsoroltak jogosultak.

Kötelezettségvállalást előkészítő feladatok:

- pályázatok kiírása (közbeszerzés alá tartozó és nem tartozó pályázatok),
- árajánlatok bekérése,
- üres álláshelyek kimutatása,
- bérmaradvány kimutatása,
- előirányzat felhasználási terv elkészítése,
- egyéb, döntés-előkészítést szolgáló dokumentumok elkészítése.

A pályázati kiírásnak és az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- készlet / szolgáltatás pontos megnevezését (meghatározását),
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- egységár (ÁFA % és tartalom megjelöléssel),

- garancia idő,
- szállítás módja,
- szállítás határideje (folyamatos teljesítés esetén ütemezése),
- teljesítés (átvétel) helye,
- fizetés módja,
- fizetési határidő,
- késedelmi kamat mértéke,
- esetleges árengedmény, kedvezmény mértéke, feltétele

Árajánlatot legalább három szállítótól kell kérni.

A beérkezett árajánlatokat az érintettek (keretgazdálkodó, igénylő) által minősíteni kell szakmai és gazdaságossági szempontok szerint. A kötelezettségvállaló elé az intézmény számára legkedvezőbb ajánlat kerülhet előterjesztésre, a keretgazda minősítésével együtt, csatolva a nem javasoltakat is. (Árajánlatnak számít az is, ha az árajánlatkérésre nem válaszolnak, vagy a válasz nemleges).

A kötelezettségvállalás formái:

1. alkalmazási és egyéb munkajogi okiratok,
2. megrendelés,
3. vállalkozási, szállítási szerződés,
4. közbeszerzési eljárás,
5. vásárlási, kiküldetési előlegigénylés és engedélyezés,
6. kiküldetési rendelvénnyel kiküldetés elrendelése bel- és külföldre,
7. jogszabályilag előírt feladatok esetében a jogszabály.

#### Alkalmazási és egyéb munkajogi okiratok

Az alkalmazási okirat – a munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének bizonylata. A vonatkozó előírásokat a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* és módosításai, valamint a *Szervezeti és Működési Szabályzat* tartalmazza.

#### Megrendelés

A megrendelés eszköz, készlet, gyógyszer beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma. Minden megrendelést írásban kell elkészíteni:

- formanyomtatványon vagy,
- egyedi módon, levél formában.

A megrendelő jogérvényessége miatt az alábbiakat kell kötelezően tartalmaznia:

- a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
- a megrendelt és szállítandó eszköz, készlet, szolgáltatás pontos meghatározása, (amely egyben tartalmazza a minőségi követelményeket is),
- mennyiségi egység,
- mennyiség,
- egységár (ÁFA % és tartalom megjelöléssel),
- a kötelezettség összege,
- a szállítás módja,
- a szállítás határideje,
- a teljesítés (átvétel) helye,
- a fizetés módja,
- a fizetési határidő,
- engedmény, kedvezmény mértéke, összege,
- hibás teljesítés esetére szankciók kikötése (pl.: kötbér),
- garanciális javítás, jótállási kötelezettség,
- késedelmi kamat mértéke.

A megrendelést

- 3 példányban, a megrendelőt is beazonosíthatóan, folyamatos sorszámmal kell kiállítani, amelyből az
  - első (eredeti) példány a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé,
  - második példány a gazdasági esemény megvalósulásakor a számla mellé csatolandó, (keretgazdálkodó, illetve a teljesítést igazoló csatolja a számlához),
  - a harmadik példány a keretgazdálkodónál marad.

Ügyeleti idő alatt történő sürgősségi indokú, eseti külső, vállalkozó által végzett szolgáltatások (javítások) megrendelésére az ügyeletvezető jogosult, a műszaki ügyelettel történt előzetes egyeztetés és a készenlétes igazgató jóváhagyása után. A megrendeléseket az ügyeleti jelentésben rögzíteni és a következő munkanapon az adott kötelezettségvállalót, keretgazdát írásban értesíteni kell.

Konszignációs raktár üzemeltetésére a keretgazda az adott havi keretösszegén belül, külön címzett keretet kell meghatározni, úgy, hogy a keretgazda az érintett, szakmai felhasználó előző havi felhasználása és a tárgyhavi felhasználási terve alapján, a szakmai területtel egyeztetve, a tárgyhavi keretébe a megrendelendő mennyiséget és ennek értékét figyelembe vegye. Ennek alapján kezdeményezheti a tárgyhavi szükséges mértékű kötelezettségvállalást.

### Közbeszerzési eljárás

*A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételeken tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.*

Ha kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

### Vállalkozási, szállítási szerződés

A vállalkozási- szállítási szerződés, keretszerződés, átalánydíjas szerződés, jelentősebb feladatok, beruházások, karbantartások, nagyobb mennyiségű anyag- és áruszállítások megvalósítása érdekében készül. A szerződésnek tartalmaznia kell, a megrendelésnél leírt elemeket.

Az intézmény szerződéseit a Kórház jogi képviselője a kötelezettségvállalói aláírás előtt ellenőrzi, amennyiben az a jogszabályoknak megfelelő, a jogi képviselő szignálja és a felek aláírása után a központi iktató / szerződéstár nyilvántartásba veszi.

Jogi képviselő felülvizsgálata nélkül szerződéskötés nem kezdeményezhető, illetve nem valósítható meg.

A szerződést a jogi képviselő szignálása után a gazdasági igazgató ellenjegyzi és a kötelezettségvállaló aláírja.

Vásárlási, kiküldetési előlegigénylés és engedélyezés; kiküldetési rendelvénnyel kiküldetés elrendelése bel- és külföldre

Vásárlási, illetve kiküldetési előleg (ellátmány) összegét is kötelezettségvállalásként kell kezelni. Az előlegkérés az erre rendszeresített nyomtatványon történik. A nyomtatványon meg kell jelölni a várható felhasználást és az előleg összegét, annak elszámolási határidejét. Kiküldetés esetében előzetes engedélykérés alapján – amely tartalmazza a kiküldetés várható költségeit – kiküldetési rendelvényt kell kiállítani kettő példányban, ez a kötelezettségvállalás dokumentuma.

Jogszabályilag előírt feladatok esetében

Jogszabályok által előírt feladatok kötelezettségvállalásnál a kötelezettségvállalás dokumentuma a jogszabályra hivatkozó feladat elvégzésének szükségességét tudomásul vevő ügyirat, melynek tartalmaznia kell a feladatvégző nevét, adatait, valamint a várható költséget (ÁFA-val).

Kötelezettségvállalások továbbítása a külső partner felé:

- alkalmazási okiratot a Humán erőforrás-gazdálkodási csoport továbbítja, személyes átadással, vagy postai úton, tértivevénnyel,
- megrendeléseket postai úton, ajánlottan, faxon, e-mail-en, sürgős esetben – ideiglenesen – telefonon,
- szerződéseket postai úton, ajánlottan,
- kimenő számlákat postai úton, ajánlottan.

**a) Kötelezettségvállalások nyilvántartása**

Az intézményben a kötelezettségvállalásról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.



A nyilvántartást:

- a kötelezettségvállalás előkészítésével és nyilvántartásával megbízott munkatárs (keretgazdálkodó) az általa érintett területre vonatkozóan,
- a gazdasági ellátó osztály az intézmény egészére vonatkozóan vezeti.

A nyilvántartások naprakészségéért, megbízhatóságáért a nyilvántartók feyelmileg felelősek.

A kötelezettségvállalásról (meglévő és folyamatos) minden keretgazdálkodó köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmaznia kell a pénzügyi teljesítés idejét és mértékét, a beérkezett számla sorszámát is.

#### **4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzője**

Az *Ávr. 55. § (2) bekezdése a) pontja* alapján a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

#### **5. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése**

Ez az eljárás, amelynek során a gazdasági igazgatónak, vagy az általa kijelölt pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozónak (**I. sz. melléklet**) az ellenjegyzést megelőzően személyesen meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyző feladata elvégzéséhez szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás teljesíthetőségét aláírásával kell igazolni.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az *Ávr.-ben* előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről haladéktalanul írásban értesíteni kell a fejezetet irányító szerv vezetőjét. Az írásos bejelentést a költségvetési szerv vezetőjének kell megtenni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a bejelentés ellenére az utalványt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni.

Az ellenjegyzésre jogosultak ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

Az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében az ellenjegyző, amennyiben fenntartása van a kötelezettségvállalás megalapozottságát illetően, akkor köteles azonnal a kötelezettségvállalóval a kapcsolatot felvenni.

#### **6. Szakmai teljesítésigazolás**

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor – a teljesítés szakmai igazolása során meg kell vizsgálni a kiadások:

- teljesítésének jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A munkavégzés szakmai teljesítésének igazolása a munkahelyi vezető feladata a jelenléti ív alapján.

Az anyag-, gyógyszer és eszközbeszerzés, illetve szolgáltatás esetében a teljesítés igazolása kiterjed mennyiségi, minőségi, egységár teljesülésének, megfelelőségének igazolására.

A teljesítés igazolás feltételeinek dokumentumai:

- szállítólevél,
- raktári bevételezési bizonylat,
- munkalap,
- szervizlap,
- felmérési napló,
- jelenléti ív,
- munkaidő igazolás.

A szakmai teljesítésigazolás az erre rendszeresített un. kontír és utalvány lapon történik.

A szakmai teljesítésigazolás

- a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
- a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával

történik.

A szakmai teljesítések igazolására jogosultak kijelölése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az intézmény támogatásból megvalósuló fejlesztési projektjeiben önálló keretgazdaként eljáró projektmenedzser jelen szabályozás előírásai mellett az adott Támogatási Szerződés szerinti előírásokat betartva végzi a szakmai teljesítésigazolást.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket – az *Ávr. 57.§ (4) bekezdésében* foglaltak alapján – írásban kell kijelölni. Az intézménynél a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogköröket, valamint a szakmai teljesítésre jogosultakat az **I. sz. melléklet** tartalmazza.

### **7. Az érvényesítő**

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az *Ávr. 58.§ (4) bekezdésében* foglaltak alapján – írásban kell kijelölni.

### **8. Érvényesítés**

Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát, összecszerúságát és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották.

A kiadások érvényesítése során meg kell állapítani, hogy a kedvezményezett előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján jogosan megilleti a térítés és mennyi a teljesített szállítás, szolgáltatás, munka vagy egyéb jogos indokok alapján a fizetendő összeg. E vizsgálat során meg kell állapítani, hogy a kiadási előirányzat (gazdálkodási keret), illetve a kifizetés teljesítéshez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylathoz csatolt kontírozó lapon, és az eredeti okmányra rávezetve (bélyegezve) kell végrehajtani.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésnél különös figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- ÁFA törvény által előírt számla alaki követelményekre,
- a teljesülést igazoló okmányok megléte:
  - megrendelés,
  - szállítólevél,
  - munkalap,
  - bevételi bizonylat,
  - üzembe helyezési jegyzőkönyv,

- felmérési napló,
  - műszaki átadási-átvételi jegyzőkönyv
- számlázott és bevételezett mennyiség,
  - számlán és a megrendelésen szereplő határidő,
  - számlán és a megrendelésen szereplő késedelmi kamat mértékének egyezősége.

Az érvényesítési feladatok elvégzésével megbízottakat a **II. sz. melléklet** tartalmazza.

Érvényesítés után a bizonylatokat továbbítani kell az ellenjegyzőnek.

#### **9. Az utalvány ellenjegyzője**

Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

#### **10. Utalványozás ellenjegyzése**

A pénzügyi teljesítések ellenjegyzésekor az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása, valamint az érvényesítés megtörtént-e.

Ha az utalvánnyal az ellenjegyző nem ért egyet, csak akkor kell azt ellenjegyeznie, ha arra az utalványozótól írásban utasítást kap.

Ez utóbbi esetben, az eljárás megegyezik a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél leírtakkal.

#### **11. Az utalványozó**

A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra jogosult személyeket - az *Ávr. 59.§ (1) bekezdésében* foglaltak alapján – írásban kell kijelölni.

Az utalványozó és az ellenjegyző fejegymileg felelősek az utalványozás során a gazdálkodási szabályok betartásáért. Anyagi felelősséggel tartoznak, ha szabálytalan utalványozás következtében az intézményt anyagi károsodás éri, büntetőjogi felelősségre vonás érvényesül, ha a szabálytalan utalványozással büntettet is elkövetnek.

#### **12. Utalványozás**

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, a készletek bevételezésének és kiadásának elrendelése.

Utalványozás csak az érvényesített okmányokra vezetve, vagy külön írásbeli rendelkezés alapján történhet. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem szabad.

Az utalványnak tartalmaznia kell:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalvány az okmányra vezetett utalványozási záradék, amelynek tartalmaznia kell az előbb felsoroltakat, azzal a különbséggel, hogy az érvényesítési záradékban már feltüntetetteket nem tartalmazza (pl.: a szabványosított pénztári kiadási és bevételi bizonylat).

Az utalványozás fajtái:

- pénzforgalommal kapcsolatos,
- anyag-, és eszközigényléssel kapcsolatos utalványozás.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés), amely e szabállyal ellentétesen történik, fegyelmi és anyagi felelősségre vonást von maga után. Arra sem pénzeszközt, sem anyagot, vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve nyújtani nem lehet.

Az intézménynél az utalványozási jogköröket a **II. sz. melléklet** tartalmazza.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás a kötelezettségvállaló, az utalványozó és az ellenjegyzésre jogosult személyek együttes aláírása mellett érvényes.

### **13. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok**

- a) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (*Ptk. 685. §-ának b.) pontja*) vagy maga javára látná el.
- b) Az *Ávr. 60.§ (1) bekezdésében* foglaltak szerint kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az *Ávr. 60.§ (1) bekezdésében* foglaltak szerint Az érvényesítő személy nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint
- a teljesítést igazoló

személlyel.

- c) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás-mintájáról a **V. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni az *Ávr. 60. § (3) bekezdése* alapján.

## II. Számviteli nyilvántartások vezetése

Az intézmény köteles a kezelésében lévő vagyronról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben (2000. évi C. törvény) és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A könyvviteli nyilvántartásban az adatok rögzítésének módja az előirányzatok és teljesítések főkönyvi számlákon történő rögzítése tevékenységenkénti bontásban.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

*A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény* előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

- az olyan nyomtatványt amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a *Számlarend*, valamint a *Bizonylati szabályzat* és *Bizonylati album* tartalmaz.

### III. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény gazdálkodásáról jogszabályban előírt tartalommal a fenntartó részére

- havonta a tartozásállományról jelentést,
- negyedévenként mérlegjelentést,
- továbbá féléves-, és éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.

#### 1. Jelentés a tartozásállományról

A költségvetési szerv tartozásainak állományáról - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján - havonta, az AT-01 jelű, Tartozásállomány elnevezésű bizonylat kitöltésével, a tárgy hónap 31-i állapotnak megfelelően, az Intézet köteles adatszolgáltatást teljesíteni, nemleges adat esetén is.

Intézményünk által szolgáltatott adatok (az elismert tartozásállományról) összegyűjtéséért, valamint azok átadásáért a gazdasági igazgató felelős.

#### 2. Időközi költségvetési jelentés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által meghatározottak szerint időközi költségvetési jelentést köteles készíteni.

Az időközi költségvetési jelentést az *Ávr.-ben* meghatározottak szerint kell összeállítani. Az összeállításáért a megjelölt határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató felelős.

### 3. **Időközi mérlegjelentés**

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató felelős.

### 4. **Elemi költségvetés**

A kórház az éves költségvetés alapján „*elemi költségvetést*” készít.

Az elemi költségvetés magába foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

#### **A költségvetés tervezés szakmai és szervezési feladatai:**

a) költségvetési javaslat összeállítása, melynek részei:

- alapelőirányzat és előirányzati többletek,
- éves költségvetés tervezet.

A költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

b) az elkészített költségvetési javaslat megküldésre kerül az irányító szervnek.



## A kiemelt előirányzatok (a költségvetési törvény szerinti részletezésben)

### **Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg):**

- működési kiadások:
- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- egyéb működési célú támogatások, kiadások,
- kamatkiadások,
- támogatási értékű működési kiadások.
- felhalmozási kiadások:
- intézményi beruházási kiadások,
- felújítási kiadások,
- egyéb felhalmozási célú támogatások, kiadások,
- központi beruházások,
- egyéb beruházások és fejlesztési támogatások,
- támogatás értékű felhalmozási kiadások,
- lakástámogatás.

### **Bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):**

- költségvetési támogatás,
- támogatás értékű bevételek,
- átvett pénzeszköz
- átvett maradvány,
- pénzügyi műveletek bevételei.
- előző évi maradvány.

## **5. Beszámolási kötelezettsége a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről**

*Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 7.§ paragrafusa alapján az államháztartás szervezeteinek (ideérve az elemi költségvetés készítésére kötelezett önállóan működő költségvetési szerveket is) gazdálkodásukról éves és féléves elemi költségvetési beszámolót kell készíteniük.*

Az éves és féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági igazgató felelős.

**a) Pénzforgalmi jelentés**

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

**b) A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak nem része.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

**c) Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetés végrehajtásáról készített beszámoló célja, hogy az intézmény az irányító szerv részére beszámoljon:

- az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról,
- a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról,
- a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről, valamint
- a teljesítménytervben kitűzött teljesítmények, eredmények eléréséről, hogy ezáltal az irányító szerv minősíthesse az intézmény működésének és gazdálkodásának gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, továbbá, hogy információt szerezzen különös tekintettel a következő évben előírható mennyiségi és minőségi követelmények, illetve teljesítménycélok kialakításához.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- előirányzat-maradvány-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján, a bevételek és kiadások könyvelése december 31.-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- a felhalmozási célú kiadások és bevételek átvezetése a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetése a Költségvetési tartalék számlára.

Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás:

- számszaki (éves költségvetés kiemelt előirányzatainak és annak teljesülését mutatja be) és
- szöveges (zárszámadási tájékoztatóban meghatározott tartalom) részből áll.

A beszámolójelentésben kimutatott maradvány:

- az előirányzat maradvány: a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete,
- a pénzmaradvány: az alaptevékenység ténylegesen teljesített tárgyevi bevételeinek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyevi kiadásainak különbözete.

A féléves és éves elemi költségvetési beszámolót a Nemzetgazdasági Minisztérium által elkészített nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni, melyet elektronikus módon kell továbbítani.

#### IV. Gazdálkodási információs rendszer

Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a vezetői információs rendszerben történik.

A vezetői információs rendszer magába foglalja a teljes gazdálkodás (a személyi juttatás, a munkaügyi, társadalombiztosítási adatok, a működési kiadások, bevételek, a készletek, a befektetett eszközök stb.) nyilvántartását.

A rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:

- a) a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;
- b) a vezetői információkat a kórház vezetése, valamint a szervezeti egységek vezetése számára.

A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a gyűjtőszámok vagy más az egyes szervezeti egységek, illetve a feladatok, a tevékenységek, a projektek egyértelmű megkülönböztetését szolgáló azonosítók biztosítják.

A gazdálkodási rendszerben a keretgazdálkodók azonosítására a gazdálkodó kód szolgál. A gazdálkodó kódszámot az **I. sz. mellékletben** felsorolt szervezeti egységek automatikusan kapják. A szervezeti egységek különböző tevékenységével kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését a szigorú zárt keretgazdálkodás teszi lehetővé.

A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról saját kötelezettségvállalási nyilvántartásuk mellett – jogosultsági szintjüknek megfelelően – a vezetői információs rendszerből, a számítógépes hálózaton keresztül – tájékozódhatnak.

## V. Mellékletek

### I. sz. melléklet

#### Kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési jogkörök dologi, bér- és bérjellegű kiadásoknál

Valamennyi kiadás és valamennyi bevétel esetén:

Az főigazgató kötelezettségvállalási jogköre az elfogadott költségvetés erejéig korlátlan és teljes körű:

Kötelezettségvállaló	Ellenjegyző
főigazgató	gazdasági igazgató
<b>Távollétében</b>	
helyettese	helyettese

A főigazgató kötelezettségvállalása esetén a keretgazdálkodói – ezzel összefüggésben a szakmai teljesítésigazolási – feladatokat a következő munkatársak látják el:

Keretgazdálkodó / Szakmai teljesítést igazoló		Távollétében*
Keretgazda	Név	Név
<b>Orvos igazgató</b>	Dr. Kovács Lajos	helyettese
<b>Gazdasági igazgató</b>	Lukács Piroska	helyettese
<b>Ápolási igazgató</b>	Lénárt Józsefné	helyettese
<b>Vérellátás</b>	Dr. Tóth Péter	Karakó Béláné
<b>Műszak / közüzemi díjak</b>	Polgár Tamás	Győri István
<b>Műszaki / szakmai, műszaki és egyéb anyagok</b>	Polgár Tamás	Győri István
<b>Műszak / műszaki és egyéb szolgáltatások</b>	Polgár Tamás	Győri István

<b>Szállítás</b>	Polgár Tamás	Győri István
<b>Pénzügy, számvitel</b>	Havasi Tamás	helyettese
<b>Humánerőforrás-gazdálkodás</b>	Laczkó Györgyné	helyettese
<b>Anyag-, és eszközgazdálkodás</b>	Koncsol Ernőné	Kovács Zsuzsanna
<b>Gyógyszertár</b>	Dr. Tóth Péter	Deák Józsefné
<b>Informatika</b>	Bocsor Zoltán	helyettese
<b>Élelmezés</b>	Gombos Péterné	Szakályné Kretovics Katalin
<b>Labor</b>	Dr. Shemirani Amir Houshang	Takács Lászlóné
<b>Fejlesztési projektek**</b>	Projektmenedzser	Projekt Szakmai / Műszaki vezető

\* Távollétnek minősül 1 nap, vagy azt meghaladó távolmaradás.

\*\* Önálló fejlesztési projektenként külön-külön kerül meghatározásra konkrétan a keretgazda.

**II. sz. melléklet**

**Érvényesítési feladatokat ellátók**

<b>Érvényesítő</b>
Érvényesítéssel megbízott dolgozó(k)
<b>Távollétében</b>
Érvényesítéssel megbízott dolgozó(k)

**Utalványozás és ellenjegyzés pénzforgalommal kapcsolatosan:**

<b>Utalványozó</b>	<b>Ellenjegyző</b>
főigazgató	gazdasági igazgató
<b>Távollétében</b>	<b>Távollétében</b>
helyettese	helyettese

**Anyag- és eszközigenyéléssel kapcsolatosan:**

<b>Gyógyszer</b>	<b>Szakmai és egyéb anyag-eszköz</b>	<b>Műszaki anyag</b>
<b>Utalványozó</b>		
Főgyógyszerész	anyag-, és eszközigazd. csop. vez.	műszaki oszt.vez
<b>Távollétében</b>		
Helyettese	helyettese	helyettese

**Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök szabályozása bevételt eredményező értékesítések és szolgáltatások esetén**

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos, bevételt eredményező szerződések megkötésekor:

<b>Utalványozó</b>	<b>Ellenjegyző</b>
főigazgató	gazdasági igazgató
<b>Távollétében</b>	<b>Távollétében</b>
helyettese	helyettese

**III. sz. melléklet**

**Meghatalmazás**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

..... alapján megbízom 20 ..... napjától

..... (név, beosztás).....

..... jogkörrel, a ..... -ra vonatkozó terület egészére.

Dátum: .....

Főigazgató

**NYILATKOZAT**

A ..... jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

aláírás



Keretmódosítási lap  
*Gazdálkodási keretek átadásához*

<b>Megnevezés</b>	<b>Terhelés</b>	<b>Jóváírás</b>
Keretgazdálkodó:		
Időszak:		
Keretátadás összege:		
Keretátadás módja (technikai, végleges):		

A fent részletezett keretmódosítást elbírálásra, majd elfogadásra javaslom.

Sátoraljaújhely, .....

gazdasági ellátó oszt.vez.

*Jóváhagyom / nem hagyom jóvá*

Sátoraljaújhely, .....

gazdasági igazgató

Példány sorszáma:

V. sz. melléklet

### Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre,  
az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdeté	Megszűnése

**TÁJÉKOZTATÁS  
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház ..... évi költségvetésének terhére ..... Ft kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya: .....

....., 201.. .....

keretgazdálkodó

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában .... sorszám alatt nyilvántartásba vettem.

....., 201... .....

keretgazdálkodó

