

KESZTHELYI KÓRHÁZ

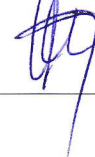


8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060/1100 Fax: 83/314-221
e-mail: titkarsag@keszthelyikorhaz.hu www.keszthelyikorhaz.hu

Változat: 01.	Készült: 2018.08.28.	Előlap	Példány sorszáma: T 1
Módosítás: 1	Hatályos: 2018.08.29.		

Gazdálkodási szabályzat

Ezen minőségirányítási dokumentáció a Keszthelyi Kórház tulajdona, melybe a kórházi munkatársakon kívül idegen személy csak a minőségirányítási vezető engedélyével nyerhet betekintést. Az anyagot sokszorosítani tilos!

Név/beosztás			Dátum	aláírás
Készítette:	Kertész Márta	Gazdasági igazgató	2018.08.28.	
Jóváhagyta:	Dr Kvarda Attila	Főigazgató	2018.08.28.	



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

Módosítások jegyzéke

Módosította <i>Aláírás/dátum</i>	Az oldal változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátu m	Ellenőrizte Aláírás/dátu m	Kibocsátás időpontja



TARTALOMJEGYZÉK

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE	1
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.1 A szabályzat hatálya	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	4
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
3.1. Kötelezettségvállalás	5
3.2. Pénzügyi ellenjegyzés	5
3.3. Teljesítés igazolása	5
3.4. Érvényesítés	5
3.5. Utalványozás	6
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	6
ELŐZETES ÍRÁSBELI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁST NEM IGÉNYLŐ KIFIZETÉSEK	6
ÍRÁSBAN VÁLLALT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI:	7
Megrendelés	7
A vállalkozási-szállítási szerződés, keretszerződés, átalánydíjas szerződés	8
Megbízási szerződés	8
Egyéb szerződések	8
Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében	8
A kötelezettségvállalás nyilvántartása	9
III. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE	10
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGKÖRÖK DOLOGI, BÉR ÉS BÉRJELLEGŰ KIADÁSOKNÁL	10
Dologi jellegű kiadások (bevételek)	10
A Főigazgató kötelezettségvállalási jogköre az elfogadott költségvetés erejéig korlátlan.	10
Műszaki osztályvezető	11
A keretgazdálkodók részére kiadott havi beszerzési keretösszeg erejéig készülő megrendelések esetén.	12
Bér- és bérjellegű kiadások	12
IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	13
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	14
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	15
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	16
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	16
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	16
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	16



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

1. ADATSZOLGÁLTATÁS A TARTOZÁSÁLLOMÁNY ALAKULÁSÁRÓL.....	16
2. IDŐKÖZI KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉS.....	17
3. IDŐKÖZI MÉRLEGJELENTÉS.....	17
3. AZ ÉVES ELEMI BESZÁMOLÓ TARTALMA, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK	17
XI.....	18
ÁTLÁTHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	18
1. A NEMZETI VAGYONRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXCVI. TV. (NVT.), AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXCV. TV. (ÁHT.), AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL SZÓLÓ 368/2011. (XII. 31.) KORM. RENDELET (ÁHT. VHR.), A KÖZBESZERZÉSEKRŐL SZÓLÓ 2015. ÉVI CXLIII. TÖRVÉNY (KBT.), ELŐÍRÁSIRA TEKINTETTEL A KESZTHELYI MŰKÖDÉSÉHEZ, GAZDÁLKODÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓAN A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK SORÁN A JELEN ELŐÍRÁSOK SZERINT KELL ELJÁRNI.	18
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Keszthelyi Kórház gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Keszthelyi Kórház meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés a teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Keszthelyi Kórház költségvetési szerve.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai,
- a Keszthelyi Kórház gazdasági szervezet ügyrendje.



3. Értelmező rendelkezések

3.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat minősül, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződést.

3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a következőket:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

3.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összességét,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.



3.5. Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **7.; 8. számú. mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **1. számú. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a pénzügyi osztály felelős.**

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

- a) értéke a 100 eFt-ot nem éri el,
taxi készenlétes behívás, anyakönyveztetés, parkolási díj
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (támogatói szerződés) aláírt dokumentuma.

Megrendelés

Anyagok, áruk beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási fajta.

Minden megrendelést írásban kell elkészíteni, az alább felsorolt kivételekkel

Az írásos megrendelő lehet:

- formanyomtatványon, CT EcoSTAT/Rendelés/Levelek
- egyedi módon, levél formában. (Ebben az esetben a megrendelés számát a CT EcoSTAT/Rendelés/Egyéb rendelések közé történő rögzítéskor generálja a program)

A megrendelés kötelező tartalma:

- A megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
- A megrendelt és szállítandó áru, anyag, szolgáltatás pontos meghatározása, ára, mennyisége,
- Az átvétel helyének pontos megjelölése,
- A fizetés módjára vonatkozó megjegyzés,

A megrendelést minden esetben kettő példányban, kell kinyomtatni, amelyből az:

- az első példány a gazdasági esemény realizálásakor a számla mellé csatolandó,
- a második példány a kötelezettségvállalónál marad, amire a gazdasági esemény realizálásakor felírják a szállítólevél, illetve a számla számát.



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

Amennyiben a megrendelést postai úton kell a szállítónak eljuttatni, úgy a megrendelés 3 példányban készül:

- első (eredeti) példány a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé,
- a második példány a kötelezettségvállalónál marad gazdasági esemény realizálásakor a számla mellé csatolandó
- a harmadik példány, kötelezettségvállalónál marad, amire a gazdasági esemény realizálásakor felírják a szállítólevél, illetve a számla számát.

A vállalkozási-szállítási szerződés, keretszerződés, átalánydíjas szerződés

Jelentősebb bekerülési értékű- feladatok, beruházások, karbantartások, nagyobb mennyiségű anyag- és áruszállítások megvalósítása érdekében készül. A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre.

A szerződésnek tartalmaznia kell a „megrendelés kötelező tartalmá”-ban leírtakat.

A megrendeléseknél, illetve szerződéskötéseknél a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, (a továbbiakban: Kbt.) szerint kell eljárni. Az értékhatárokat és a szerződéskötés részletes szabályait az Intézmény Beszerzési szabályzata tartalmazza.

Megbízási szerződés

Meghatározott feladat ellátása érdekében készül. Pontosán meghatározza az elvégezendő feladatokat, a feladatokért járó díjazást, valamint azt, hogy a feladat teljesítésének igazolására ki jogosult.

Egyéb szerződések

A kötelezettségvállalás rendjét kell érvényesíteni minden olyan jogügylet esetében, amely alapján az intézményt teljesítési kötelezettség terheli. A szabályokat alkalmazni kell a konkrét teljesítéssel nem járó, de a kórház számára felelősséget –vagyoni és nem vagyoni természetű– hordozó szerződéskötéseknél.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan



nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

A kötelezettségvállalásról (meglévő és folyamatos) minden kötelezettségvállaló köteles nyilvántartást vezetni a CT-EcoSTAT program Kötelezettségvállalás, Rendelés- Szerződés moduljában, melynek tartalmaznia kell a pénzügyi teljesítés várható idejét és mértékét is.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – tárgyhónapot követő 15-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért az adott területért felelős kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalások nyilvántartását koordináló pénzügyi ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a kötelezettségvállaló a felelős.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálása a CT-EcoSTAT Kötelezettségvállalás nyilvántartó modulban történik.



III. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult.

Az írásos kijelölésre és visszavonásra az **9.;10. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos kijelölés, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésről szóló ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a feladat megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **2. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelöltekről készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **pénzügyi osztály felelős**.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a)-b) pontokban előírtaknak, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörök dologi, bér és bérjellegű kiadásoknál

Dologi jellegű kiadások (bevételek)

A Főigazgató kötelezettségvállalási jogköre az elfogadott költségvetés erejéig korlátlan.

A főigazgató hatáskörébe tartozó, kötelezettségvállalók számára le nem delegált beszerzések:



- Minden tárgyi eszköz beszerzése 500 ezer forint felett. A megrendelést és az adminisztrációt a műszaki, gazdasági osztály készíti.
- tárgyi eszköznek minősülő számítógépek, illetve az azokhoz megvásárolt rendszer és felhasználói szoftverek beszerzése esetén, 500 ezer Ft érték felett.
- nagyjavítási munkák elrendelése 500 ezer Ft felett,
- egyedi üzemeltetési és beszerzési kiadások 500 ezer Ft felett.
- külföldi kiküldetés, tanulmányút, valamint egyéb továbbképzés és külföldiek vendéglátásával kapcsolatos utazás, szállás ellátás megrendelése,
- belföldi kiküldetések (tanulmányutak, egyéb továbbképzések, stb.)
- oktatási, képzési célú egészségügy – szakmai célú könyvek, folyóiratok és egyéb kiadványok.

Kötelezettségvállaló

főigazgató
távollétében vagy akadályoztatása esetén
orvosigazgató
vagy 2 000 eFt összeghatárig
gazdasági igazgató

Pénzügyi ellenjegyző

gazdasági igazgató által kibocsájtott
kijelölés alapján 2 000 eFt összeghatárig
pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes
gazdasági igazgató
távollétében vagy akadályoztatása esetén
pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes

Műszaki osztályvezető

- nagyjavítási munkák elrendelése 500 ezer Ft alatt
- Tárgyi eszköz beszerzése 500 ezer forintig.
- üzemeltetési és anyagbeszerzési kiadások 500 ezer Ft alatt
- szállítási/közbeszerzési szerződések havi megrendelése a gazdálkodói keretösszeg erejéig a következők:

Kötelezettségvállaló

műszaki és anyaggazd. oszt. vez.
gazdasági igazgató
távollétében vagy akadályoztatása esetén

Pénzügyi ellenjegyző

gazdasági igazgató által kibocsájtott
kijelölés alapján 2 000 eFt összeghatárig
pénzügyi oszt. vez.



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

anyaggazd. csop. vez.

vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes

A keretgazdálkodók részére kiadott havi beszerzési keretösszeg erejéig készülő megrendelések esetén

Kötelezettségvállaló

Pénzügyi ellenjegyző

főgyógyyszerész
távollétében vagy akadályoztatása esetén
orvosigazgató

pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes

műszaki és anyaggazd. oszt. vez.
távollétében vagy akadályoztatása esetén
anyaggazd. csop. vez.

pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes

élelmezési oszt. vez.
távollétében vagy akadályoztatása esetén
élelmezési oszt. vez. h.

pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes

informatikai csop. vez.
távollétében vagy akadályoztatása esetén
informatikai csop. vez. h.

pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes

Bér- és bérjellegű kiadások

Az intézmény valamennyi dolgozója esetén

Kötelezettségvállaló

főigazgató
távollétében vagy akadályoztatása esetén

Pénzügyi ellenjegyző

gazdasági igazgató által kibocsájtott
kijelölés alapján 2 000 eFt összeghatárig



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

orvosigazgató
vagy 2 000 eFt összeghatárig
gazdasági igazgató

pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes
gazdasági igazgató
távollétében vagy akadályoztatása esetén
pénzügyi oszt. vez.
vagy
pénzügyi oszt. vez.helyettes

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Szervezetünknel a teljesítés igazolására jogosult személyeket a főigazgató mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **11.;12. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a kijelölési ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a kijelölt aláírásának mintáját, valamint a kijelölés megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **pénzügyi osztály felelős.**

Az érvényesítés és utalványozás előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok:

- a) jogosultságát,
- b)összepszerűségét,
- c) az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás teljesítését.

A kifizetés **jogosultságánakösszepszerűségének teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, , illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt. A kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson szereplő összeggel, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, megjelölésével igazolta.



Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, abban az esetben az utalványrendeleten fel kell tüntetni, a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton megtörtént.

V. **AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE**

Érvényesítést a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy végezhet.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **13.;14. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **4. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a pénzügyi osztály felelős.**

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolása alapján ellenőriznie kell:

- a) azösszegegyezőséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ámr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban foglalt ügymenetet betartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A Keszthelyi Kórház Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során az esetben is szükséges vizsgálni.

Amennyiben az érvényesítő a teljesítés igazolása alapján végzett vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a Gazdálkodási szabályzatának vagy a belső szabályzatainak



megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az írásos kijelölésre és visszavonásra az **15.;16. számú. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **pénzügyi osztály felelős.**

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében az EcoSTAT program Pénzügy moduljából nyomtatható utalványrendeleten lehet, mely tartalmazza:

- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét,
- a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.



VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a pénzügyi osztályvezető ellenőrizni köteles.

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, kijelölésről és mindezek visszavonásáról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, kijelöléséről valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

A központi költségvetési szerv vezetője a Kincstár által biztosított felületen köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgy hó utolsó napján fennálló állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó Kincstár által havonta meghatározott időpontban köteles adatszolgáltatást teljesíteni.



A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak a Kincstár és a fenntartó felé történő átadásáért a főigazgató felelős.

2. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést a pénzügyminiszter rendeletében meghatározott adattartalommal kell összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a KGR rendszerbe az ott megadott határidőig kell rögzíteni. Az adatok határidőre történő megadásáért a gazdasági igazgató a felelős.

3. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

Az eredményszámla pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során az intézmény Számlarendjében leírt feladatokat kell elvégezni.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Kincstár és Fenntartó felé határidőre történő továbbításáért **gazdasági igazgató a felelős.**

Az intézmény költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért **gazdasági igazgató a felelős.**

A főigazgató a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért főigazgató a felelős.

XI.

ÁTLÁTHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Áht. Vhr.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), előírásaira tekintettel a Keszthelyi működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódóan a kötelezettségvállalások során a jelen előírások szerint kell eljárni.
2. Nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem



Keszthelyi Kórház

Gazdálkodási szabályzat

teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bekezdése szerinti átlátható szervezetnek.

3. A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell
 - a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, a teljesítés határidejét,
 - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
 - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

4. Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az okiratnak a fent meghatározottakon túl – legalább mellékletként – tartalmaznia kell a szerződéses partner képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A képviselő a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés felmondással történő megszüntetését vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől elállást a kötelezettségvállaló haladéktalanul írásban jelzi és kezdeményezi a gazdasági igazgatónál.

XIV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2018.augusztus 29. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 2014. április 01. napján életbe lépett és 2017.10.10-én módosított szabályzatot.



A pénzügyi-számviteli osztály a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény főigazgatója a felelős.