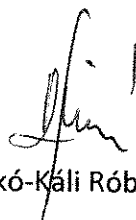


Jászberényi Szent Erzsébet Kórház

**A Kötelezettségvállalás, az Ellenjegyzés, a Szakmai teljesítésigazolás, az Utalványozás és
Érvényesítés rendjéről szóló szabályzat**

Érvényes: 2016. február 01-től

Jászberény, 2016.január 29.



Dr. Sinkó-Káli Róbert

mb. főigazgató

készítette:



Farkas József

mb. gazdasági igazgató

Jászberényi Szent Erzsébet Kórház

Tartalom

1./ A szabályzat célja, hatálya	3
2./ A kötelezettségvállalás fogalma	3
3./ A kötelezettségvállalás feltételei	5
4./ Kötelezettségvállalásnak tekintendők az alábbiak.....	6
5./ A kötelezettségvállalás ellenjegyzése	7
6/ Szakmai teljesítésigazolás	8
7./ Érvényesítés	9
8./ Utalványozás	9
9./ Az összeférhetlenség szabályozása.....	10
10./ A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek.....	11
11./ Ellenjegyzési jogkörök részletes szabályozása	11
12./ Keretgazdálkodás	12
13./ Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóról.....	14
14./ A kötelezettségvállalások nyilvántartása	14
15./ Záró rendelkezések	16

A Jászberényi Szent Erzsébet Kórház (továbbiakban: Kórház) feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolás, az utalványozás és az érvényesítés rendjének egységes szabályozása céljából – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján – az alábbi szabályzatot adom ki:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- alanyi vonatkozásban a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeteire,
- tárgyi vonatkozásban kiterjed a Kórház kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési és nyilvántartási feladatainak ellátására.

A szabályozás célja:

- a Kórház gazdálkodási stabilitásának, likviditási helyzetének fenntartása,
- a gazdálkodási felelősség megerősítése,
- a kötelezettségvállalás és a gazdálkodás szabályainak betartása,
- a szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása,
- a nyilvántartási és dokumentációs fegyelem erősítése,

2./ A kötelezettségvállalás fogalma

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése értelmében, e rendelet alkalmazásában **végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:**

végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség: az a pénzügyi kötelezettség, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ideértve az átvállalt kötelezettségeket is – jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél

már teljesítette, ilyenek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

Kötelezettségvállalásnak minősül

a./ A kiadási előirányzatok és a b./ pont alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

b./ Az európai uniós források felhasználásukat követően számolhatóak el költségvetési bevételként abban az esetben, ha annak végső kezdeményezettje az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, vagy a forrás felhasználásának tekintetében az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv tényleges döntési jogkörrel bír. Az Európai Unió költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét a felhasználás időpontjáig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.

c./ 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, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

d./ A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettsége tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatai terhére kötelezettségvállalás) esetén:

- a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettség mértékéig a költségvetési év,
- a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokat és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű aktuális kiadási előirányzatok, szabad előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

e./ A rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék terhére kizárólag a költségvetési évben, az adott költségvetési évre szóló teljesítéssel vállalható kötelezettség.

f./ Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet (szerződés, megrendelés).

g./ A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

h./ Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

az Áht. szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek).

Ezen kifizetések esetén is az érvényesítés, utalványozás és a nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

3./ A kötelezettségvállalás feltételei

Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzatai és az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a várható bevételek figyelembe vételével teljesíthető kiadásokat.

Az előirányzat felhasználási tervet, úgy kell elkészíteni, hogy:

- megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának,
- fedezetet nyújtson a rendszeres kiadásokra, a folyamatos működés biztosítására.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a közgazdasági osztályvezető a felelős, melyet a gazdasági igazgató hagy jóvá.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza:

- évközi gazdálkodás alakulását,
- az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

Több év előirányzatait terhelő kötelezettség a fejezetet irányító szerv előzetes engedélyével vállalható, ha a kötelezettségvállalás összegének:

- költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
- egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Áht. szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.

Nem szükséges a fejezetet irányító szerv engedélyét kérni:

- az egységes rovatrend K1. Személyi juttatások, és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások rovat előirányzata terhére kötött, meghatározott feltételeknek megfelelő szerződéseket, és
- az egységes rovatrend K331. Közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

4./ Kötelezettségvállalásnak tekintendők az alábbiak

A kötelezettségvállalás jellege független annak elnevezésétől, vagy megjelenési formájától, így kötelezettségvállalásnak minősül:

- közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízás, keret megállapodás,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,
- felügyeleti szerve engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás,
- kiküldetés elrendelése,

- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha:

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

5./ A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

a) Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,

- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e, azaz a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

A kötelezettségvállalás tilos, ha a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő évben a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek az értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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

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

b) Jogi ellenjegyzés

Az egyedi szerződések, illetve egyedi kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok ellenjegyzésre jogosultsággal rendelkező személy által történő felülvizsgálatát követően annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okiratban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek jogszabályi előírásokba és a Kórház belső szabályzataiba.

A jogi ellenjegyzés az arra jogosult által az okira rávezetett szignálással történik.

6/ Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítésigazolás:

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

történik.

7./ Érvényesítés

Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolását követően és az utalványozást megelőzően történik. Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolás alapján, az összecszerűség helyességének, továbbá annak ellenőrzése, hogy az ügymenetben betartották-e az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásaiban és a Kórház belső szabályzataiban foglaltakat.

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

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

8./ Utalványozás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékekhez vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Az utalvány lapon történő utalványozás nem a pénzügyi teljesítés azonnali elrendelését jelenti. Az átutalás dátuma és a kiegyenlítendő számlák megnevezése minden esetben a gazdasági igazgató által összeállított és a főigazgató által jóváhagyott átutalási terv szerint történik. Az átutalási terv

előkészítése a tárgyhónapot megelőző 5 napon a Közgazdasági osztály feladata. Közgazdasági osztály a főigazgató által jóváhagyott és időben ütemezett átutalási terv alapján egyenlítheti ki a kötelezettségeket.

Az átutalási terv alapján történő számlakiegyenlítések sorrendje a likviditás megőrzése és a betegellátás biztonsága érdekében a gazdasági igazgató által meghatározott és engedélyezett.

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

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó kelezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő kelezéssel ellátott aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előző bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Ettől eltér a szabályszerű kötelezettségvállalás alapján:

- bér és bérjellegű kifizetések,
- készpénz felvétel, bankszámlák közötti átvezetések,
- függő, átfutó, és kiegyenlítő kiadások, bevételek.

9./ Az összeférhetlenség szabályozása

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a szakmai teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

10./ A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása, esetén a vonatkozó jogszabályok előírásait kell figyelembe venni.

A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, a szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. Változás esetén a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésre, utalványozásra jogosultak megbízása a 1-5. számú melléklet szerinti formában történik.

A kötelezettségvállalásra jogosultak köre

A főigazgató értékhatárra való tekintet nélkül, távollétében vagy akadályoztatása esetén az orvos igazgató bármilyen tárgykörben vállalhat kötelezettséget, pénzügyi ellenjegyzés mellett.

A főigazgató kötelezettségvállalási jogát visszavonásig írásban, névre szólóan delegálja az orvos igazgató illetve általa kijelölt feladatokat ellátó felelős vezetőre.

A főigazgató által közvetlenül felhatalmazott, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető felelős a felelősségi rendjébe tartozó keretek terhére történő kötelezettségvállalásokért.

A főigazgató által felhatalmazott kötelezettségvállaló kötelezettségvállalási jogkörét nem delegálhatja.

A főigazgató által felhatalmazott vezető felelőssége, hogy a Kórház belső szabályainak megfelelően végezze tevékenységét.

Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról. Ilyen esetekben a szabályozás egyszeri megsértésénél is munkaügyi szankciót kell érvényesíteni.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartás mintáját az 6. számú melléklet tartalmazza.

11./ Ellenjegyzési jogkörök részletes szabályozása

a./ Pénzügyi ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak nyilvántartás mintáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

b./ Jogi ellenjegyzés

Az egyedi szerződéseket, a kötelezettségvállaló aláírását megelőzően jogi ellenjegyzéssel kell ellátni.

Minden, a főigazgató kötelezettségvállalását tartalmazó, vagy általa illetve felhatalmazása alapján helyettese által aláírt egyedi szerződés jogi ellenjegyzését az erre jogosultsággal rendelkező jogi képviselő végzi.

c./ A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nyilvántartás mintáját a 8. számú melléklet tartalmazza.

d./ Az érvényesítésre jogosult személyek

Az érvényesítésre jogosultak nyilvántartás mintáját a 9. számú melléklet tartalmazza.

Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. Az írásban adott megbízásban az érvényesítő feladatait tételesen meg kell határozni.

e./ Az utalványozásra jogosult személyek

Utalványozásra a főigazgató, távollétében, illetve akadályoztatása esetén az orvos igazgató, vagy a gazdasági igazgató jogosult.

Az utalványozásra jogosultak nyilvántartás mintáját az 10. számú melléklet tartalmazza.

f./ Az utalvány ellenjegyzésre jogosult személyek

Kötelező előírás hiányában ezen jogosítvány gyakorlása a Kórház-nál nem kerül előírásra.

12./ Keretgazdálkodás

A keretgazdálkodó szakmailag körülhatárolt terület gazdálkodásának érdekében meghatározott időtartamra, meghatározott pénzkerettel rendelkezik.

A kórház beszerzői keretgazdálkodói egy hónapra, - a várható bevétel függvényében – megállapított keretösszeggel gazdálkodnak a keretfigyelés betartása mellett.

Beszerzői keretgazdálkodók:

- főgyógyszerész (gyógyszer)
- gazdasági osztályvezető (anyaggazdálkodás)
- élelmezésvezető (élelmezés)
- műszaki osztályvezető (műszaki anyagok)
- orvosdiagnosztikai, laboratóriumi analitikus (reagensek)
- közgazdasági osztályvezető (informatikai anyagok)
- műszerügy (szakmai berendezések).

A keretgazdálkodóknak a keretekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyet mindenkor a megrendelés vagy szerződés mellé kell csatolni, hogy az ellenjegyző, illetve a kötelezettségvállaló nyomon kísérhesse a keretek állását.

A göngyöltés módszerének alkalmazásával a keretgazdálkodó az egy havi keretösszeg fennmaradó részét egy későbbi időszakra átcsoportosíthatja.

Támogatásból megvalósuló fejlesztési projekt esetében elkülönített elszámolás mellett önálló keretgazda kerül kijelölésre a projekt befejezésének időtartamára. A keretgazdaként megbízott gazdálkodóra a jelen szabályzatban foglalt keretgazdákra vonatkozó előírások mindenben érvényesek.

A megállapított havi kereten felüli kötelezettségvállalási előkészítést csak külön egyedileg kiadott engedéllyel lehet.

A gazdasági igazgató javaslatára, a főigazgató a keretgazdálkodók gazdálkodási kereteik kötelezettségvállalással le nem kötött, illetve fel nem használt kereteik egy részét vagy egészét, végleges keretátadás formájában más keretgazdálkodónak átadhatja.

Megbízást a **keretgazdálkodói** feladatok ellátására a 11. számú melléklet, míg a Keretmódosító lapot 12. számú melléklet tartalmazza.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

13./ Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

A Kórház vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni. A 6-10. számú mellékletek naprakésztségéért a gazdasági igazgató a felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,
- a pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek beosztását, munkakörét,
- a jogkör gyakorlásának jellegét (eredeti, vagy felhatalmazott, kijelölt, megbízott stb.),
- az érintett személy nevét, valamint
- az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni).

Amennyiben az egyes felhatalmazások, megbízások, kijelölések különböző feltételek mellett élnek csak, a vonatkozó dokumentumnak tartalmaznia kell azokat is.

Ilyenek lehetnek különösen:

- az előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- az összeghatár,
- az ellátandó tevékenység leírása,
- a szervezeti egység megadása, amely tekintetében elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

14./ A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A Kórház a kötelezettségek nyilvántartását zárt rendszerű CT-EcoStat integrált számítógépes program keretében vezeti. A kötelezettségvállalási modul szolgál alapjául a kontírozásnak és könyvelésnek, melyekre a pénzügyi és főkönyvi modul épül.

A költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, **kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek**, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni. A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és a költségvetési évet követő három év szabad előirányzatait kell vizsgálni.

Más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az előzőek szerinti nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról. A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül vezetett nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartások kötelező minimum tartalmát a 13. melléklet részletesen tartalmazza

A kötelezettségvállalásokat a következők szerint lehet az analitikába bejegyezni:

Eseti dokumentumok alapján, ilyen többek között:

- a beruházások, felújítások,
- azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
- a nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások, stb.

dokumentumai.

Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél az annak alapjául szolgáló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, amelyre vonatkozóan a tárgyévben folyamatosan történik fizikai, szakmai teljesítés. Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján

lehet rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket a költségvetés jóváhagyását követően kell végrehajtani. Folyamatos teljesítésű szolgáltatások közé tartoznak különösen a víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb..

A rendszeres személyi juttatásokat és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat, egészségügyi szolgáltatási díjakat szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét sorszámmal kell ellátni, amelyet a Kórház szerepeltet az utalványrendeletében.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetéséért, az adatok helyességéért a Kórház azon munkatársa felelős, akinek ezen feladat ellátása a – munkaköri leírása alapján – munkaköri kötelessége, akadályoztatása esetén pedig a helyettesítésére kijelölt személy felel.

15./ Záró rendelkezések

a./ A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2016. február 01-től kell alkalmazni. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

b./ A szabályzat aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

c./ Ezen szabályzat 2 eredeti példányban készült.

1. pld. Szabályzatgyűjtemény a központi igazgatóságon,

2. pld. irattár

d.) A szabályzat megismertetése az érintettekkel, elektronikus úton történik.

FELHATALMAZÁS

.....

részére

(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

felhatalmazom Önt,

hogy a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház nevében a Kórház kiadási előirányzatai terhére összeghatárig **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....

felhatalmazott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház nevében a Kórház kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum:

.....

gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....

kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....

részére

(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház nevében **kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum:

.....

gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....

kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház nevében **kijelölöm Önt szakmai teljesítés igazolására jogosult személynek.**

Dátum:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A szakmai teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....

részére

(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház nevében az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....

kijelölt személy

Nyilvántartás
A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Kötelezettségvállalás terjedelme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte

Nyilvántartás
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Pénzügyi ellenjegyzés terjedelme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte

Nyilvántartás
Érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Érvényesítés terjedelme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte

Nyilvántartás
Utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	utalványozás terjedelme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte

Megbízás

Jászberényi Szent Erzsébet Kórház

Név:

Beosztás:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a Kórház által elkészített Belső szabályzatban foglaltak alapján megbízom a területéhez kapcsolódó **keretgazdálkodói** feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Jászberény, 201.....

A megbízás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
Főigazgató

Nyilatkozat

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

Jászberény, 201.....

.....
Aláírás

Keretmódosító lap
Gazdálkodási keretek átadásához

Megnevezés	Terhelés	Jóváírás
Keretgazdálkodó		
Időszak		
Keretátadás összege		
Keretátadás módja (technikai, végleges):		

keret átadó:
keret átvevő

A fent részletezett keretmódosítást elbírálásra, majd elfogadásra javaslom.

Jászberény, 201.....

.....
gazdasági igazgató

Jóváhagyom/ nem hagyom jóvá

Jászberény, 201.....

.....
főigazgató

Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

1. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.
2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.
3. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
 - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
4. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
 - a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
 - b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
 - c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,

- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

5. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik.

A nyilvántartás legalább a 3. a)–f) pontban foglaltakat tartalmazza:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,