

Keszthelyi Kórház
8360 Keszthely, Ady Endre utca 2.

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Készítette: Kertész Márta gazdasági igazgató

Hatályba léptette: Dr. Kató Csaba főigazgató

.....
.....


Hatályba lépés dátuma: 2021. december 1.



Jóváhagyta:

.....
Dr. med.habil.Gasztonyi Beáta PhD.
Zala Megyei Szent Rafael
megyei irányító kórház
főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Zalaegerszeg, 2021. év
.....hó.....nap

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	3
1.	A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA	3
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
II.	A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRGYAKORLÓK KIJELÖLÉSÉNEK RENDJE, NYILVÁNTARTÁSA	4
III.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA	5
1.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE	5
2.	A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ	6
	A pénzügyi ellenjegyző kötelezettségei	6
3.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ	6
	Kötelezettségvállaló kötelezettségei	6
	Kötelezettségvállaló felelőssége	7
4.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA	8
IV.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSÉNEK, BEVÉTELEK BESZEDÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE	10
1.	A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ	10
	Teljesítésigazoló kötelezettségei	10
	Teljesítésigazoló felelőssége	12
2.	AZ ÉRVÉNYESÍTŐ	12
3.	AZ UTALVÁNYOZÓ	13
	Az utalványozó kötelezettségei, felelőssége	13
	Az utalványozó felelőssége	13
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	14
VI.	MELLÉKLETEK	14

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

- (1) A szabályzat célja a Keszthelyi Kórháznál (továbbiakban: Intézmény) a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, és az utalványozás gyakorlása módjának, eljárási és dokumentációs részletszabályainak, valamint az ezeket végző személyek kijelölése rendjének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) nem szabályozott kérdéseinek a rendezése.
- (2) Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek gazdálkodási feladatait a Zala Megyei Szent Rafael Kórház látja el.
- (3) A szabályzatban kialakításra kerülő előírások kiemelt célja, hogy a Kórháznál
 - a. a fizetési kötelezettségek esedékességének időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
 - b. ne lépjék túl a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket,
 - c. az előírányzatok alakulása áttekinthető és ellenőrizhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára.
- (5) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény költségvetésének kiadási előírányzatait terhelő valamennyi fizetési kötelezettség vállalására, valamint a kiadások kifizetésével, a bevételek beszedésével kapcsolatos ellenőrzési, engedélyezési folyamatokra, elszámolásuk elrendelésére, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására.
- (6) A szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- (7) **Beszerezés:** áru vagy szolgáltatás vásárlása, építési beruházás megrendelés vagy szerződés útján.
- (8) **Gazdasági vezető:** a Zala Megyei Szent Rafael Kórház gazdasági igazgatója

- (9) **Kifizetés alapját képező dokumentum:** kötelezettségvállalás alapján kiállított pénzügyi teljesítést megalapozó dokumentum (pl. számla, előlegszámla, díjbekérő, előleg bekérő). Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetén (jogszályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntés, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- (10) **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat (pl. szerződés, megrendelés stb.).

II. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRGYAKORLÓK KIJELÖLÉSÉNEK RENDJE, NYILVÁNTARTÁSA

- (11) Az Intézményben
- a kötelezettséget a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy vállalhat;
 - a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, az irányító megyei Intézmény alkalmazásában álló személy hatásköre. A pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre csak az a személy jelölhető ki, aki rendelkezik a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel.
 - a teljesítésigazolás a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre;
 - az utalványozás a főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre;
 - nettó 1 millió Ft felett kizárólag a főigazgató (akadályoztatása esetén a felhatalmazással rendelkező személy) vállalhat kötelezettséget.
- (12) A felhatalmazásban/kijelölésben meg kell határozni, hogy a jogkörgyakorlás milyen időtartamra szól, milyen előirányzatokra vagy szakterületekre vonatkozik, és a jogkört milyen összeghatárig gyakorolhatja a kijelölt/felhatalmazott. A felhatalmazás/kijelölés akkor érvényes, ha azon szerepel a felhatalmazó/kijelölő aláírása, beosztása és pecsétje, a felhatalmazás/kijelölés dátuma, az átruházott feladatok ellátásáról szóló felhatalmazás/kijelölés tudomásul vételéről szóló záradék a felhatalmazott/kijelölt aláírásával, és a tudomásulvétel dátuma és a felhatalmazás/kijelölés iktatószáma. A kijelölés/felhatalmazás mintákat a szabályzat 1-5. számú mellékletei tartalmazzák.
- (13) Az átruházott jogkör tovább át nem ruházható. Az átruházott jogkör bármikor írásban, indokolás nélkül visszavonható. Az átruházott jogkör gyakorlójának munkaviszonya megszűnése esetén is szükséges a kijelölés/felhatalmazás

visszavonását írásban rögzíteni. A kijelölés/felhatalmazás visszavonásáról szóló értesítés mintáját a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

- (14) Amennyiben felmerül, hogy a felhatalmazással/kijelöléssel megszerzett gazdálkodási jogkörök gyakorlása során nem tartották be a jelen szabályzat előírásait, az eseményt a belső ellenőrzéssel ki kell vizsgáltatni. Az ellenőrzés eredménye alapján a főigazgató és a gazdasági vezető együttesen dönt a vétség szankcionálásáról pl. gazdálkodási jogkör visszavonása/ szűkítése, figyelemfelhívás, írásbeli figyelmeztetés, munkajogi felelősségre vonás, kártérítési eljárás indítása stb.
- (15) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosultakról és aláírás-mintájukról, a Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály naprakész nyilvántartást vezet a felhatalmazó/kijelölő dokumentumok alapján. A nyilvántartásban szereplő fenti jogosultságok megváltozásáról, visszavonásáról rendelkező dokumentumot a rendelkező személy haladéktalanul, a dokumentum aláírásának a napján megküldi a Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztálynak valamint az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztályának. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA

1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE

- (16) A kötelezettségvállalások kezdeményezését, a kötelezettségvállalásokat megelőző beszerzési eljárásokat a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint kell lefolytatni és dokumentálni.
- (17) Kötelezettségvállalásra – a következő bekezdésben foglalt kivételekkel– csak írásban, a pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítést megelőzően kerülhet sor.
- (18) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:
- a. a beszerzés egyedi értéke nem éri el a bruttó 200.000 Ft-ot, amennyiben a beszerzés jellegére, sürgősségére tekintettel az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nincs mód és lehetőség, mint reprezentációs kiadás, anyatej, koszorú, virágcsokor, bírság, késedelmi kamat, eljárási díj, parkolási díj, taxi szolgáltatás díja, dolgozó által szabályzat szerint megvásárolt munkaruha, védőfelszerelés, szemüveg számla ellenében történő kifizetése, mást megillető bevételek visszafizetése, egyedi esetekben fekvőbeteget érintő, előre nem tervezhető vizsgálatok költsége. Meghibásodások sürgős javítása, vagy a javításhoz, karbantartáshoz szükséges anyagok beszerelése esetén az értékhatár esetenként nem haladhatja meg az ötvenezer, havi szinten a kettőszázezer forintot. Ezen megrendelők iktatószámát az EcoStat programban „U” betűvel szükséges kezdeni a havi összeszámlítás ellenőrizhetősége miatt. Nem minősül

utólagos kötelezettségvállalásnak azon gyógyszerek megrendelése, ahol az előzetes kötelezettségvállalással megrendelt és kiszállított készítmény helyett hatóanyagában azonos, de hatáserősségében és/vagy kisserelésében és/vagy gyári nevében eltérő de a kiszállított mg össz. mennyiségében azonos gyógyszer kerül leszállításra, és ehhez új megrendelő kerül megírásra.,

- b. a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége esetén,
- c. az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetén (jogsabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntés, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség).

- (19) A bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő – (18) bekezdés a.-c. szerinti kifizetések esetében a beszerzést követően 2 munkanapon belül szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumát kiállítani, és azt a pénzügyi ellenjegyzővel és a kötelezettségvállalóval aláírni.

2. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ

A pénzügyi ellenjegyző kötelezettségei

- (20) Az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése a Zala Megyei Szent Rafael Kórház gazdasági vezetőjének jogköre, ezért a pénzügyi ellenjegyző kötelezettségeit és felelősségét a gazdálkodási feladatokat ellátó Zala Megyei Szent Rafael Kórház főigazgatója által kiadott *Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat* tartalmazza.

3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ

Kötelezettségvállaló kötelezettségei

- (21) A kötelezettségvállalást az arra jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban kell megtenni. A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni olvashatóan a kötelezettségvállaló személy nevét és beosztását.
- (22) A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

- (23) A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie szükség esetén az érintett szakterületek bevonásával
- a. **szakmai tartalom megfelelőségének ellenőrzése:** a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő beszerzés a szakmai igényeket minőségileg és mennyiségileg is kielégíti-e, a beszerzés tárgyát, jellemző tulajdonságait megfelelően határozták-e meg;
 - b. **a kötelezettségvállalás az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű ellátását szolgálja-e:** a kötelezettségvállalást előkészítő dokumentumok alapján a kötelezettségvállalás célszerű-e, a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő beszerzés optimális műszaki és szakmai tartalommal bír-e, illeszkedik-e a költségvetési szerv céljaihoz;
 - c. **a legjobban szolgálja-e az Intézmény érdekeit:** a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő fizetési és teljesítési feltételek megfelelőek-e, a dokumentum tartalmazza-e az intézményt védő garanciális elemeket;
 - d. **a pénzügyi ellenjegyzés megtörténtének ellenőrzése:** a kötelezettségvállalási dokumentumon szerepel-e a pénzügyi ellenjegyző aláírása, a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás és a pénzügyi ellenjegyzés dátuma. Az aláírás nyilvántartás és/vagy a kijelölések alapján a pénzügyi ellenjegyzést az arra jogosult végezte-e el.
- (24) Ha a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalással nem ért egyet, a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét írásos indokolással együtt haladéktalanul visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező részére, és erről írásban értesíti a pénzügyi ellenjegyzőt is.
- (25) A kötelezettségvállaló gondoskodik arról, hogy a kötelezettségvállalás mindenki által aláírt és iktatott dokumentumát haladéktalanul, de legkésőbb az aláírást követő munkanapon papír alapon, a kötelezettségvállalást kezdeményező és az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportja részére megküldésre kerüljön.
- (26) A kötelezettségvállaló nem gyakorolhatja jogkörét - és ha a jogkört felhatalmazás alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a főigazgatónak - ha ugyanazon gazdasági eseménynél ő lenne a pénzügyi ellenjegyző is, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A főigazgató köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Kötelezettségvállaló felelőssége

- (27) A kötelezettségvállalót munkajogi felelősség terheli:
- a. a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, valamint azért a tényért, hogy a kötelezettségvállalás az Intézmény érdekeit a legjobban szolgálja;
 - b. a kötelezettségvállalások szakmai tartalmára vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért;

- c. az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
 - d. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (28) A kötelezettségvállalót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a. a pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásból eredő károkért;
 - b. az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzés mellett tett kötelezettségvállalásokból eredő károkért, ha a kötelezettségvállaló volt az utasító;
 - c. a kötelezettségvállalásnak a Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály, illetve az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportja részére történő megküldésének elmaradásából, vagy késedelméből eredő károkért.

4. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

- (29) A kötelezettségvállalás dokumentuma:
- a. Az **előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** dokumentumaként elfogadható minden olyan jognyilatkozat, amelyből a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik. Különösképpen:
 - foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, módosításáról, vagy megszüntetéséről szóló dokumentum, illetve túlóra, célfeladat, kiküldetés elrendelése, személyi jellegű kifizetésre vonatkozó belső ügyirat, szerződés;
 - szerződés (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat és a szerződésmódosításokat is);
 - a szállító által dokumentáltan (írásban vagy elektronikusan) visszaigazolt, illetve egyéb módon elfogadott megrendelő;
 - a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, ha ez nem kerül visszavonásra.
 - b. A **bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések esetében az utólagosan aláírt kötelezettségvállalási dokumentum.**
 - c. A fizetési számlákról a **számlavezető által leemelt díj**, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége és a **más fizetési kötelezettségnek** minősülő kifizetések esetében kötelezettségvállalási dokumentumnak a kifizetés alapjául szolgáló banki dokumentumot kell tekinteni.
- (30) A kötelezettségvállalás eredeti, aláírt dokumentumát a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kell kezelni a Bizonylati Szabályzatban meghatározottak szerint.

- (31) Az előirányzatokkal való gazdálkodáshoz szükséges információk előállítása érdekében a kötelezettségvállalásokról zárt rendszerű nyilvántartást kell vezetni a Ct-EcoStat integrált gazdálkodási rendszerbe, amelynek meg kell felelnie az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 14. mellékletének „II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” fejezetben leírt tartalmi követelményeknek.
- (32) A kötelezettségvállalás adatait – a beérkezést követő 1 munkanapon belül - a Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály, illetve az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportja rögzíti a nyilvántartásba, és ezzel egyidejűleg a szerződések szkennelt példányát feltölti a Ct-EcoStat rendszerbe.
- (33) Az életmentő beavatkozás esetén, vagy tartós egészségkárosodás megakadályozása, illetve az élet- és baleset veszély elhárítása, a jelentős vagyoni kár megakadályozása, az ellátás biztonságát veszélyeztető hibák elhárítása miatt felmerülő indokoltan sürgős esetekben a megrendelések, engedélyezések előzetes írásba foglalása nem szükséges. Ezekben az esetekben a kötelezettségvállalásokat a megrendelést követő 2 munkanapon belül kell írásba foglalni, és rögzíteni az integrált informatikai rendszerben, írásban mellékelve az utólagosság indokait is.
- (34) A kötelezettségvállalás nyilvántartásban a kötelezettségvállalás időpontja:
- az a nap, amikor a kötelezettségvállalást minden szerződő fél aláírta;
 - megrendelés esetében a megrendelés visszaigazolásának, illetve egyéb módon történő elfogadásának, vagy az árajánlat elfogadásának napja;
 - bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések esetében a beszerzést követő 2 munkanapon belül ;
 - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége és a más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetések pénzügyi teljesítés napja.
- (35) A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
- (36) Az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoport vezetője – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- (37) A kötelezettségvállalás megghiúsulása esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező haladéktalanul értesíti a kötelezettségvállalót és az ellenjegyzőt, valamint az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportját, és ezzel egyidejűleg a megghiúsult kötelezettségvállalást törli a nyilvántartásból és szükség esetén értesíti a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt.
- (38) A személyi jellegű ráfordítások (a bérköltség, a személyi jellegű egyéb kifizetések és a bérjárulékok) kötelezettségvállalásainak nyilvántartása a Központosított

Illetmény-számfejtési Rendszer Alkalmazás (KIRA) adatszolgáltatásai alapján a Ct-Ecostat rendszerben történik.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSÉNEK, BEVÉTELEK BESZEDÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE

- (39) A dokumentumok eredeti példányát az aláírást követő egy munkanapon belül az érkeztetést/iktatást végző munkatárs juttatja el az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportjához,, a pénzügyi-számviteli nyilvántartásba vétel érdekében.
- (40) A kifizetés alapját képező dokumentum adatait az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportja rögzíti a Ct-Ecostat rendszerbe.
- (41) A bevételek előírásának alapját képező dokumentumok adatait – amennyiben azt a rendszer nem tartalmazza - rögzíteni szükséges a Ct-Ecostat rendszerbe.
- (42) A kifizetések pénzügyi teljesítésének egyik feltétele, hogy a kifizetés alapját képező dokumentum eredeti példánya a fizetési határidőt megelőzően az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportjához kerüljön, és nyilvántartásba vétele megtörténjen. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a kifizetés esetleges késedelméből származó károkért (pl. késedelmi kamat, kötbér stb.) a mulasztásért felelős dolgozót kártérítési és munkajogi felelősség terheli.

A gazdálkodási jogkörgyakorlás módja

- (43) A banki utalással teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolás a kifizetés alapját képező dokumentumon, az érvényesítés és az utalványozás papír alapú utalványrendeletet alkalmazásával történik.
- (44) A készpénz forgalmat érintő kifizetések esetében a teljesítésigazolás a kifizetés alapját képező dokumentumon, az érvényesítés és az utalványozás papír alapú utalványrendeleten történik.

1. A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ

Teljesítésigazoló kötelezettségei

- (45) A bevételeket az Intézménynél nem kell teljesítés igazolni.
- (46) A teljesítésigazoló a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmányok átvételét követő három munkanapon belül aláírásával igazolja a kifizetés alapját képező dokumentumban (számla) szereplő beszerzés/szolgáltatás kötelezettségvállalás szerinti teljesülését. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a jogosult személy aláírásán kívül a teljesítés igazolás dátumát és a teljesítés igazolás tényére történő

- utalást. Hagyományos aláírás esetén a teljesítésigazoló aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.
- (47) A teljesítésigazoló a kifizetés alapját képező dokumentumon „*A kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a teljesítés megtörténtét igazolom:*” záradék rávezetésével igazolja a számla kifizethetőségét.
- (48) A teljesítés igazolónak az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:
- a. **kiadás teljesítése jogosságának ellenőrzése:** a kifizetés alapját képező dokumentumon szereplő fizetési határidő, a teljesítés dátuma és az azon szereplő tételek megfelelnek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtaknak;
 - b. **kiadás teljesítése összecszerűségének ellenőrzése:** a kifizetés alapját képező dokumentumon szereplő egységárak, illetve mennyiségek, fizetendő összegek megfelelnek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltaknak;
 - c. **ellenszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése:** az ellenszolgáltatás ténylegesen megtörtént-e (pl. szállítólevél igazolja-e az áru leszállítását, jelenléti ív/jegyzőkönyv igazolja-e a szolgáltatás elvégzését stb.), annak teljesítése és minősége megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtaknak.
- (49) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolónak az ellenőrzési feladatait a kötelezettségvállalás dokumentumára alapozva kell elvégeznie.
- (50) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a teljesítés igazoláshoz kapcsolódó ellenőrzési feladatait az alábbi dokumentumokra alapozva kell elvégezni:
- a. a bruttó kettőszázezer forint egyedi érték alatti beszerzések esetében – a CT-Ecostat rendszerében elektronikusan rögzített -a kifizetés alapját képező dokumentumok és az utólagosan megírt kötelezettségvállalási dokumentum alapján;
 - b. a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás esetében a bankszámla kivonat és a Magyar Államkincstár számlavezetésre vonatkozó szabályzata alapján;
 - c. a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamveszteség esetében a kötelezettségvállalást megalapozó szerződés, megrendelés alapján, az értékelési szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével;
 - d. más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetében a megállapító kötelező előírás alapján.
- (51) Amennyiben a kifizetések teljesítése bármilyen oknál fogva nem jogos, úgy a teljesítés igazoló – a teljesítés igazolás elvégzése nélkül – haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül visszaküldi a kifizetés alapját képező dokumentumot indokolással együtt a dokumentum kiállítójának. Ezzel egy időben tájékoztatja az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportját, aki

intézkedik a kifizetés alapját képező dokumentum CT Ecostat rendszerből való törléséről.

- (52) Az ellenszolgáltatás elvégzéséről külön dokumentumban készített szakmai igazolás nem minősül a jelen szabályzat szerinti teljesítés igazolásának, az csak - mint „előzetes teljesítésigazolás” - az alapját képezheti az Ávr. szerinti teljesítés igazolásnak.
- (53) A teljesítés igazolónak a teljesítés igazolás elvégzéséről 2 munkanapon belül értesíteni kell az érvényesítőt.
- (54) A teljesítés igazoló nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a főigazgatónak-, ha ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ő lenne az érvényesítő is, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A főigazgató köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Teljesítésigazoló felelőssége

- (55) A teljesítésigazolót munkajogi felelősség terheli:
 - a. annak igazolásáért, hogy a teljesítés a teljesítésigazolás szerinti határidőben, helyen, minőségben és mennyiségben történt meg;
 - b. papír alapú teljesítésigazolás esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
 - c. a rá irányadó határidők betartásáért;
 - d. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (56) A teljesítésigazolót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
 - a. nem a valós teljesítésnek megfelelő teljesítésigazolásból eredő károkért;
 - b. nem a kötelezettségvállalási dokumentum szerinti teljesítés ellenére történt teljesítésigazolásból eredő károkért.

2. AZ ÉRVÉNYESÍTŐ

- (57) Az Intézmény költségvetésének végrehajtásakor a kiadások kifizetésével, a bevételek beszedésével kapcsolatos érvényesítés a Zala Megyei Szent Rafael Kórház gazdasági vezetőjének jogköre, ezért az érvényesítő kötelezettségeit és felelősségét a gazdálkodási feladatokat ellátó Zala Megyei Szent Rafael Kórház főigazgatója által kiadott *Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat* tartalmazza.

3. AZ UTALVÁNYOZÓ

Az utalványozó kötelezettségei, felelőssége

- (58) Nem kell utalványozni:
- a. a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - b. a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - c. a maradvány igénybevétel rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.
- (59) Az utalványozó az érvényesítőtől kapott értesítést követően hagyományos vagy elektronikus aláírásával igazolja az utalványozási feladatai elvégzését. Az utalványozásnak tartalmaznia kell a jogosult személy aláírásán kívül az utalványozás dátumát és az utalványozás tényére történő utalást. Hagományos aláírás esetén az utalványozó aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.
- (60) Az utalványozást megelőzően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy az érvényesítés megtörtént, és az érvényesítő igazolta a fedezet meglétét.
- (61) Az utalványozó nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a főigazgatónak - ha ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ő volt az érvényesítő is, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A főigazgató köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Az utalványozó felelőssége

- (62) Az utalványozót munkajogi felelősség terheli:
- a. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért;
 - b. papír alapú utalványozás esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért.
- (63) Az utalványozót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a. az érvényesítés nélküli kifizetések utalványozásából eredő károkért;
 - b. az utasításra történt érvényesítés utalványozásából eredő károkért.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- (64) A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat 2021. december 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2018. augusztus 29-én kelt, többször módosított 717/1/2018. iktatószámú Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.
- (65) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály valamint az irányító megyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztálya a szabályzat 7. számú mellékletében rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet. Az aláírásra jogosult személyek aláírás-mintáját jogkörönként külön-külön dokumentum tartalmazza.
- (66) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a főigazgató a felelős.
- (67) A szabályzatban nem részletezett további gazdálkodással kapcsolatos szabályokat az Intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- (68) A Keszthelyi Kórház főigazgatója gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra
2. számú melléklet: Kijelölés pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására
3. számú melléklet: Kijelölés teljesítés igazolási feladatok ellátására
4. számú melléklet: Kijelölés érvényesítési feladatok ellátására
5. számú melléklet: Kijelölés utalványozásra
6. számú melléklet: Értesítés felhatalmazás/kijelölés* visszavonásról
7. számú melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosultakról és aláírás-mintájukról

Keszthely, 2021. november 30.


Dr. Kató Csaba
főigazgató

