

Keszthelyi Kórház
8360 Keszthely, Ady Endre utca 2.

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Készítette: Kiss Ilona Andrea gazdasági igazgató

Hatályba léptette: Dr. med.habil.Gasztonyi Beáta PhD.

Jogi megfelelőséget vizsgálta: Dr. Farkas Sándor
jogi szakértő

Hatályba lépés dátuma: a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház -Vármegyei Irányító
Kórház- főigazgató általi aláírás napjával lép hatályba

Jóváhagyta:

.....
Dr. med.habil.Gasztonyi Beáta PhD.
Zala Vármegyei Szent Rafael
vármegyei irányító kórház
főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Zalaegerszeg, 2024. év
.....09.....hó.....23.....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	8
	Kötelezettségvállaló kötelezettségei	8
	Kötelezettségvállaló felelőssége	10
4.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA	10
IV.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSÉNEK, BEVÉTELEK BESZEDÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE	12
1.	A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ	13
	Teljesítésigazoló kötelezettségei	13
	Teljesítésigazoló felelőssége	15
2.	AZ ÉRVÉNYESÍTŐ	15
3.	AZ UTALVÁNYOZÓ	17
	Az utalványozó kötelezettségei, felelőssége	17
	Az utalványozó felelőssége	18
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	18
VI.	MELLÉKLETEK	20

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 Vármegyei 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 előirányzatok 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 előirányzatait 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 Vármegyei 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;
 - b. a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, az irányító vármegyei 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.
 - c. a teljesítésigazolás a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre;
 - d. az utalványozás a főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre;
 - e. nettó 300 millió Ft felett kizárólag a főigazgató (akadályoztatása esetén a felhatalmazással rendelkező általános helyettese) vállalhat kötelezettséget;
 - f. nettó 300 millió Ft felett kizárólag a gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a kijelöléssel rendelkező általános helyettese) jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.
- (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, továbbá az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó tanúsítvány adatairól a Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály és az irányító vármegyei kórház Pénzügyi- és Számviteli 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 és az irányító vármegyei kórház 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) A kötelezettségvállalás aláírására az Ávr. 52/A §-ban meghatározott esetekben és eljárásrend szerint a kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor.
- (18) Kötelezettségvállalásra – a következő bekezdésben foglalt kivételekkel– csak írásban, a pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítést megelőzően kerülhet sor.
- (19) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:
 - a. ha 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 például: 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, más megillető bevételek visszafizetése, egyedi esetekben fekvőbeteget érintő, előre nem tervezhető vizsgálatok költsége. Meghibásodások sürgős javítása, vagy a javításhoz, karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzése. Nem minősül utólagos kötelezettségvállalásnak azon gyógyszerek megrendelése, ahol az előzetes kötelezettségvállalással megrendelt és kiszállított készítmény helyett hatóanyagában azonos, de hatáserejében és/vagy kiserelésében 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 előíráson alapuló fizetési kötelezettség).

- (20) A bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő – (19) bekezdés a.-c. szerinti kifizetések esetében a beszerzést követően 5 munkanapon belül szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumát kiállítani, rögzíteni az EcoStat programban és azt a pénzügyi ellenjegyzővel és a kötelezettségvállalóval aláíratni.

2. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ

A pénzügyi ellenjegyző kötelezettségei

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az arra jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumán, a kötelezettségvállalást megelőzően hagyományos (papíralapon történő) vagy elektronikus formában írásban kell

megtenni. A kötelezettségvállalás dokumentumán az aláírás mellett minden esetben fel kell tüntetni a pénzügyi ellenjegyzés tényét és az aláírás dátumát.

(22) A pénzügyi ellenjegyzésnek tartalmaznia kell:

- a. a pénzügyi ellenjegyző aláírását;
- b. a pénzügyi ellenjegyzés dátumát;
- c. a „Pénzügyi ellenjegyző” szöveg feltüntetését.

Hagyományos (papíralapon történő) aláírás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyző aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

(23) A KPER rendszerben történő elektronikus aláírás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumán időbélyeggel ellátott elektronikus aláírás jelenik meg.

(24) Az írásbeli kötelezettségvállalást igénylő esetekben a pénzügyi ellenjegyzőnek az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:

- a. **a szabad előirányzat rendelkezésre állásának ellenőrzése:** a kötelezettségvállalásokról vezetett részletező nyilvántartás szerinti kifizetések, illetve a várható előirányzat módosítások, átcsoportosítások alapján a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll-e;
- b. **a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosításának ellenőrzése:** a kifizetéssel érintett bankszámlán/pénztárban a tervezett kifizetési időpontokban várhatóan elegendő összeg áll-e rendelkezésre az érintett kötelezettségvállalásból származó fizetési kötelezettségek teljesítéséhez;
- c. **a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése:** a kötelezettségvállalás előkészítése során betartották-e a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok (pl. beszerzés előkészítésére vonatkozó versenyeztetési szabályok, támogatási szerződések stb.), illetve a jogszabályok előírásait;
- d. **a kötelezettségvállalási dokumentum számszaki megfelelőségének ellenőrzése:** a kötelezettségvállalási dokumentum az elfogadott árajánlatnak megfelelően készült-e el (egységár, darabszám), a végösszeg kiszámítása megfelelő-e.

(25) Ha a kötelezettségvállalás tervezete sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, illetve a pénzügyi fedezet, vagy a szabad előirányzat nem áll rendelkezésre, a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás tervezetét írásos indokolással haladéktalanul visszaküldi a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egységnek. Ezzel egyidőben írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a főigazgatót, valamint a gazdasági vezetőt. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni. A kötelezettségvállalás dokumentumára az aláírása mellett rá kell vezetnie „A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékot is. A

pénzügyi ellenjegyző az utasításra történt ellenjegyzésről haladéktalanul írásban értesíti a Belügyminisztert, az Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgatóját, és az integritás tanácsadót, továbbá kezdeményezi az utasításra történt ellenjegyzés kockázatkezelési nyilvántartásba vételét.

- (26) A pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét a pénzügyi ellenjegyző haladéktalanul továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak. Az átadásnál lehetőség szerint figyelemmel kell lenni arra, hogy a kötelezettségvállalónak az aláírás előtt minimum egy munkanap álljon rendelkezésére a dokumentum érdemi áttekintésére.
- (27) A pénzügyi ellenjegyző nem gyakorolhatja jogkörét, ha a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

A pénzügyi ellenjegyző felelőssége

- (28) A pénzügyi ellenjegyzőt munkajogi felelősség terheli:
- a. az ellenjegyzett kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges előirányzat és pénzügyi forrás rendelkezésre állásáért;
 - b. a kötelezettségvállalás előkészítése során alkalmazandó gazdálkodási szabályok betartásának ellenőrzéséért;
 - c. a kötelezettségvállalási dokumentum számszaki megfeleléséért;
 - d. az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásáért;
 - e. a rá irányadó határidők betartásáért;
 - f. utasításra történő ellenjegyzés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának záradékolásáért és az utasításra történt ellenjegyzésről a jelzési kötelezettsége megtételéért;
 - g. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (29) A pénzügyi ellenjegyzőt kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a. az előirányzat vagy fedezet nélküli kötelezettségvállalásból eredő károkért, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem utasításra történt;
 - b. az összecszerűség helytelen megállapításából adódó károkért.

3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ

Kötelezettségvállaló kötelezettségei

- (30) A kötelezettségvállalást az arra jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban hagyományos (papíralapon) vagy elektronikus formában kell megtenni. A kötelezettségvállalás dokumentumán az aláírás mellett minden esetben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás tényét és az aláírás dátumát.
- (31) A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

- (32) A KPER rendszerben történő elektronikus aláírás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumán időbélyeggel ellátott elektronikus aláírás jelenik meg.
- (33) 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.
- (34) 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.
- (35) A kötelezettségvállaló gondoskodik arról, hogy a hagyományos (papíralapon történő) aláírási mód esetén a kötelezettségvállalás mindenki által aláírt és iktatott dokumentumát haladéktalanul, de legkésőbb az aláírást követő munkanapon papír alapon, a kötelezettségvállalás a Kezdeményező részére megküldésre kerüljön. KPER rendszerben történő engedélyezés után a megrendelés státusza a CT-Ecostat rendszerben engedélyezetté válik.
- (36) 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

- (37) A kötelezettségvállalót munkajogi felelősség terheli:
- a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, valamint azért a tényért, hogy a kötelezettségvállalás az Intézmény érdekeit a legjobban szolgálja;
 - a kötelezettségvállalások szakmai tartalmára vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért;
 - az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
 - az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (38) A kötelezettségvállalót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásból eredő károkért;
 - az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzés mellett tett kötelezettségvállalásokból eredő károkért, ha a kötelezettségvállaló volt az utasító;
 - a kötelezettségvállalásnak a Kezdeményező részére történő megküldésének elmaradásából, vagy késedelméből eredő károkért.

4. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

- (39) A kötelezettségvállalás dokumentuma:
- 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 ügyszer, szerződés;
 - szerződés (ideértve 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.
 - A bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések esetében a (19) pont szerint kiállított kötelezettségvállalási dokumentum.
 - A fizetési számlákról a **számlavezető által leemelt díj**, juttatás, a külföldi pénzügyértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége és a **más fizetési kötelezettségnek** minősülő kifizetések esetében kötelezettségvállalási

dokumentumnak a kifizetés alapjául szolgáló banki dokumentumot kell tekinteni.

- (40) A kötelezettségvállalás eredeti, aláírt dokumentumát a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kell kezelni a Bizonylati Szabályzatban meghatározottak szerint. Az időbélyeggel ellátott elektronikus aláírással engedélyezett kötelezettségvállalás esetén a dokumentum a számla kötelező mellékletét képezi a KPER rendszerben.
- (41) Az előirányzatokkal való gazdálkodáshoz szükséges információk előállítására 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.
- (42) A kötelezettségvállalás adatait – a beérkezést követő 5 munkanapon belül - a Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály rögzíti a nyilvántartásba, és ezzel egyidejűleg a szerződések szkennelt példányát feltölti a Ct-EcoStat rendszerbe. Az irányító vármegyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportja a pénzügyi ellenőrzést elvégzi, majd utána engedélyezi azt a nyilvántartásba.
- (43) 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 5 munkanapon belül kell írásba foglalni, és rögzíteni az integrált informatikai rendszerben, írásban mellékelve az utólagosság indokait is.
- (44) A kötelezettségvállalás nyilvántartásban a kötelezettségvállalás időpontja:
- a. az a nap, amikor a kötelezettségvállalást minden szerződő fél aláírta;
 - b. megrendelés esetében a megrendelés visszaigazolásának, illetve egyéb módon történő elfogadásának, vagy az árajánlat elfogadásának napja;
 - c. (19) pont szerinti bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések esetében a beszerzés napja;
 - d. a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése és a más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetések pénzügyi teljesítés napja.
- (45) A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
- (46) Az irányító vármegyei 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.

- (47) A kötelezettségvállalás megíúsulása esetén a kötelezettségvállalást Kezdeményező a megíúsult kötelezettségvállalást törli a nyilvántartásból és szükség esetén értesíti a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt.
- (48) 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

- (49) A dokumentumok számlák azok mellékletei, teljesítés igazolás, stb. eredeti példányát a beérkezést/aláírást követő egy munkanapon belül az érkeztetést/iktatást végző munkatárs juttatja el az irányító vármegyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszhelyi csoportjához, a pénzügyi-számviteli nyilvántartásba vétel érdekében.
- (50) A kifizetés alapját képező dokumentum adatait az irányító vármegyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszhelyi csoportja rögzíti a Ct-Ecostat rendszerbe.
- (51) A bevételek előírásának alapját képező dokumentumok adatait – amennyiben azt a rendszer nem tartalmazza - rögzíteni szükséges a Ct-Ecostat rendszerbe.
- (52) A kifizetések pénzügyi teljesítésének egyik feltétele, hogy a kifizetés alapját képező dokumentum eredeti példánya a fizetési határidőt megelőzően az irányító vármegyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszhelyi 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.
- (53) Az Intézmény nevében elektronikus számla kiállítása nem történik.

A Kórház költségvetésének terhére elektronikus szállítói számla befogadható. Elektronikus számlaként az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 175. §-ának megfelelő számlát fogadunk be az alábbiak szerint:

- az Edicom EDI platformon keresztül az EcoStat integrált rendszerbe érkező számlát,
- ha a számlát minősített elektronikus aláírással látják el vagy elektronikusan küldik meg.

A gazdálkodási jogkörgyakorlás módja

- (54) A megrendelések esetében a pénzügyi ellenjegyzés és kötelezettségvállalás az Országos Kórházi Főigazgatóság Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszerben (továbbiakban: KPER) elektronikusan történik. Ettől eltérni, és papír alapú

hagyományos aláírással ellátott kötelezettségvállalási dokumentumot alkalmazni kizárólag az alábbi esetekben lehet:

- a. szerződések
- b. külső (nem CT-Ecostat) rendszerben készült megrendelések esetén
- c. KPER, CT-Esostat vagy hálózati üzemzavar esetén.

(55) A banki utalással teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás az Országos Kórházi Főigazgatóság Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszerben (továbbiakban: KPER) elektronikusan történik. Ettől eltérni, és papír alapú utalványrendeletet alkalmazni kizárólag az alábbi esetekben lehet:

- a. pénzügyi teljesítést nem igénylő tételeknél. Pl. bankköltség, kártyaforgalmi díjak levonásánál, díjbekérő kifizetése után beérkezett számla rendezése, stb.
- b. egyedi, indokolt esetben, melyről a Pénzügyi és Számviteli Osztályon feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésnek tartalmaznia kell, hogy mi indokolta, hogy a gazdálkodási jogkör gyakorlása ne elektronikusan történjen meg.

(56) A készpénzforgalmat érintő kifizetések esetében a teljesítésigazolás a kifizetés alapját képező dokumentumon, az érvényesítés és az utalványozás papír alapú utalványrendeleten is történhet.

1. A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ

Teljesítésigazoló kötelezettségei

- (57) A bevételeket az Intézménynél nem kell teljesítés igazolni.
- (58) 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.
- (59) A teljesítésigazoló, amennyiben papír alapon történik a teljesítésigazolás a kifizetés alapját képező dokumentumon „A kiadás teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom.” záradék rávezetésével igazolja a számla kifizethetőségét.
- (60) A KPER rendszerben történő elektronikus aláírás esetén a kifizetés alapját képező dokumentumon (számla) időbélyeggel ellátott elektronikus aláírás jelenik meg.

- (61) 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 összegszerűségének 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.
- (62) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolónak az ellenőrzési feladatait a kötelezettségvállalás – CT-Ecostat rendszerben vagy a KPER rendszerben elektronikusan rögzített – dokumentumra alapozva kell elvégeznie.
- (63) 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 – CT-Ecostat rendszerben vagy a KPER rendszerben elektronikusan rögzített – a kifizetés alapját képező dokumentumok és a (19) pont szerint kiállított 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 figyelembevételével;
 - d. más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetében a megállapító kötelező előírás alapján.
- (64) 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 vármegyei Intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztály keszthelyi csoportját, aki intézkedik a kifizetés alapját képező dokumentum CT Ecostat rendszerből való törléséről.
- (65) 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.

- (66) A teljesítés igazolónak hagyományos teljesítésigazolás esetén a teljesítés igazolás elvégzéséről 2 munkanapon belül értesíteni kell az érvényesítőt a papír alapú dokumentumok eljuttatásával. Elektronikus aláírás esetén az értesítés a KPER rendszerben automatikusan megtörténik.
- (67) 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 összeférhetetlenségi állapot feloldására.

Teljesítésigazoló felelőssége

- (68) 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 összeférhetetlenségi szabályok betartásáért.
- (69) 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

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

Az érvényesítő a teljesítésigazolótól/a bevételek előírásáról kapott értesítést követően hagyományos vagy elektronikus aláírásával igazolja az érvényesítési feladatai elvégzését. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a jogosult személy aláírásán kívül az érvényesítés dátumát és az érvényesítés tényére történő utalást. Hagyományos aláírás esetén az érvényesítő aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

- (71) Az érvényesítőnek az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:

a.összszerszerúség ellenőrzése:

1. a szállítórá/szolgáltatórá/vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a kötelezettségvállalási dokumentumon lévő adatokkal, a bizonylat a kötelezettségvállalási dokumentumnak megfelel-e. A követelés jogos-e;
2. a számla formailag, tartalmilag megfelel-e az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (ÁFA tv.) és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.) előírásainak, azon az előirt adatok teljeskörűen feltüntetésre kerültek-e;
3. a bizonylat adatai számszakilag helyesek-e;
4. bevételek esetében a befizetés jogcímének és jogszerúségének ellenőrzése alapján az összeg a költségvetési szervet illeti-e meg;

b. fedezet meglétének ellenőrzése: a kifizetéssel érintett bankszámlán/a pénztárban a várható kifizetések figyelembevételével elegendő összeg áll-e rendelkezésre a fizetési kötelezettségek teljesítéséhez. Bevételek esetén a fedezet meglétét nem kell ellenőrizni;

c. az Áht., az Áhsz., az Ávr., és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzése:

1. a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás és a teljesítés igazolás megtörtént-e. A pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállaló és a teljesítés igazoló arra jogosult személy volt-e. A gazdálkodási jogköröket jelen szabályzat előírásai szerint gyakorolták és dokumentálták-e;

2. belső szabályzatokban (pl. beszerzésekre, kiküldetésre, előleg elszámolásra, reprezentációra, térítéses szolgáltatások igénybevételére stb. vonatkozó szabályzatokban) foglaltakat betartották-e;

3. az utalványon/pénztárbizonylaton szerepel-e a költségvetési év, a befizető/kedvezményezett megnevezése, címe, a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme, a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz könyvviteli számlájának száma, és a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma;

4. a kiállított utalványnak a költségvetési helyre, kormányzati funkcióra, szervezeti egységre, ügyletkódra, könyvviteli számlaszámra vonatkozó adatai helyesek-e, a szükséges mellékleteket elkészítették-e (pl. állománybavételi bizonylat);

(72) Ha valamilyen – szervezeten belül javítható - hiba vagy hiányosság miatt (pl. könyvelési hiba) a bizonylat nem érvényesíthető, az érvényesítő a bizonylatot rendezés céljából visszaadja a hiba kijavítására jogkörrel rendelkező illetékes munkatársnak.

(73) Amennyiben az érvényesítő az érvényesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, a szabálytalanságról tájékoztatja az utalványozót, a főigazgatót és a gazdasági vezetőt. Ha az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad

az érvényesítésre, az érvényesítő köteles annak eleget tenni. Az utalványra az aláírása mellett rá kell vezetnie „Az érvényesítés utasításra történt” záradékot is. Az érvényesítő az utasításra történt érvényesítésről haladéktalanul írásban értesíti a Belügyminisztert, az Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgatóját és az integritás tanácsadót, továbbá kezdeményezi az utasításra történő érvényesítés körülményeinek a kockázatkezelési nyilvántartásba vételét.

- (74) Az érvényesítőnek hagyományos érvényesítés esetén az érvényesítés elvégzéséről értesíteni kell az utalványozót a papír alapú dokumentumok eljuttatásával, elektronikus aláírás esetén az értesítés a KPER rendszerben automatikusan megtörténik.
- (75) Az érvényesítő nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a gazdasági vezetőnek - ha ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ő volt a kötelezettségvállaló és/vagy a teljesítés igazoló, és/vagy ő lenne az utalványozó, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A gazdasági vezető köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Az érvényesítő felelőssége

- (76) Az érvényesítőt munkajogi felelősség terheli:
- a. az összegszerűség, a fedezet megléte, az Áht, Áhsz, Ávr. és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzéséért;
 - b. papír alapú érvényesítés esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
 - c. utasításra történő érvényesítés esetén az utalvány záradékolásáért és az utasításra történt érvényesítésről a jelzési kötelezettsége megtételéért;
 - d. a rá irányadó határidők betartásáért;
 - e. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (77) Az érvényesítőt kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a. a teljesítésigazolás nélküli kifizetések érvényesítéséből eredő károkért;
 - b. az összegszerűség helytelen megállapításából adódó károkért;
 - c. a fedezet nélküli kifizetésekből eredő károkért, ha az érvényesítés nem utasításra történt.

3.AZ UTALVÁNYOZÓ

Az utalványozó kötelezettségei, felelőssége

- (78) 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.
- (79) 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.
- (80) Az utalványozást megelőzően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy az érvényesítés megtörtént, és az érvényesítő igazolta a fedezet meglétét.
- (81) 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

- (82) Az utalványozót munkajogi felelősség terheli:
- a. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért;
 - b. papír alapú utalványozás esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért.
- (83) 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

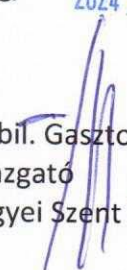
- (84) A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat 1. számú módosítás rendelkezéseit a Keszthelyi Kórház az irányító vármegyei Intézmény Főigazgató általi aláírását követően (hatálybalépés időpontja) alkalmazza, ezzel egyidejűleg

hatályát veszti 2021. december 1. napján, a 428/1/2022. iktatószámú Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat.

- (85) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály valamint az irányító vármegyei 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.
- (86) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a főigazgató a felelős.
- (87) A szabályzatban nem részletezett további gazdálkodással kapcsolatos szabályokat az Intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- (88) A Keszthelyi Kórház főigazgatója gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Zalaegerszeg, 2024. SZEPT 23.

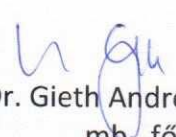
Dr. med. habil. Gasztonyi Beáta Ph.D.
főigazgató
Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház



Keszthely, 2024. SZEPT 23.



Dr. Gieth Andrea Borbála
mb. főigazgató
Keszthelyi Kórház



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 továbbá az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó tanúsítvány adatairól

Keszthelyi Kórház

....-.../20....

8360 Keszthely Ady Endre utca 2.

FELHATALMAZÁS

a kötelezettségvállalási feladatok ellátására

.....(név)

.....(beosztás)

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 52. § (1) bekezdés a) pontja alapján felhatalmazom a Keszthelyi Kórház nevében kötelezettségvállalási feladatok ellátására, visszavonásig.

- a) *Felhatalmazott a fenti feladatokat korlátozás nélkül
- b) *Felhatalmazott a fenti feladatokat korlátozottan, - az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak a keret terhére összeget meg nem haladó tételek erejéig jogosult ellátni.

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

Keszthely, 20.... év hó nap

P.h.

főigazgató

A kötelezettségvállalásra szóló felhatalmazást tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Keszthely, 20.... év hó nap

aláírás

*A megfelelő szövegrész aláhúzendő

Keszthelyi Kórház

....-.../20....

8360 Keszthely Ady Endre utca 2.

KIJELÖLÉS

a pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására

..... (név)

.....(beosztás)

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján kijelölöm a Keszthelyi Kórháznál pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására, visszavonásig

- a) *Kijelölt a fenti feladatokat korlátozás nélkül
- b) *Kijelölt a fenti feladatokat korlátozottan, - az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak a összeget meg nem haladó tételek erejéig

jogosult ellátni.

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

Keszthely, 20..... év hó ... nap

P.h.

gazdasági igazgató

A pénzügyi ellenjegyzésre szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

Keszthely, 20..... év hó ... nap

aláírás

*A megfelelő szövegrész aláhúzendó

Keszthelyi Kórház

...../20....

8360 Keszthely Ady Endre utca 2.

KIJELÖLÉS

teljesítés igazolási feladatok ellátására

.....(név)

.....(beosztás)

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 57. § (4) bekezdése alapján kijelölöm a Keszthelyi Kórháznál teljesítés igazolási feladatok ellátására, visszavonásig.

a) *Kijelölt a fenti feladatokat korlátozás nélkül

b) *Kijelölt a fenti feladatokat korlátozottan, - az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak a keret terhére

jogosult ellátni.

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

Keszthely, 20.... év hó nap

P.h.

.....
főigazgató

A teljesítés igazolásra szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

Keszthely, 20..... év hó nap

aláírás

*A megfelelő szövegrész aláhúzendő

Keszthelyi Kórház

...../20....

8360 Keszthely Ady Endre utca 2.

K I J E L Ö L É S

érvényesítői feladatok ellátására

.....(név)

.....(beosztás)

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 58. § (4) bekezdése alapján kijelölöm a Keszthelyi Kórháznál érvényesítői feladatok ellátására, visszavonásig.

a)*Kijelölt a fenti feladatokat korlátozás nélkül

b)*Kijelölt a fenti feladatokat korlátozottan, - az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak aösszeget meg nem haladó tételek erejéig

jogosult ellátni.

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

Keszthely, év hó nap

P.h.

gazdasági igazgató

Az érvényesítésre szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

Keszthely, 20..... év hó ... nap

aláírás

*A megfelelő szövegrész aláhúzendó

Keszthelyi Kórház
....-.../20....
8360 Keszthely Ady Endre utca 2.

KIJELÖLÉS

az utalványozási feladatok ellátására

..... (név)
.....(beosztás)

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 59. § (1) bekezdése alapján kijelölöm a Keszthelyi Kórháznál utalványozói feladatok ellátására, visszavonásig.

- a) *Kijelölt a fenti feladatokat korlátozás nélkül
- b) *Kijelölt a fenti feladatokat korlátozottan, - az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak a bevételek, illetve kifizetések esetében

jogosult ellátni.

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

Keszthely, 20..... év hó nap

P.h.

.....
főigazgató

Az utalványozásra szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

Keszthely, 20..... év hó nap

aláírás

*A megfelelő szövegrész aláhúzendő

Keszthelyi Kórház
.....-...../20....
8360 Keszthely Ady Endre utca 2.

ÉRTESÍTÉS FELHATALMAZÁS vagy KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSÁRÓL

.....(név)
.....(beosztás)

Tisztelt!

Értesítem, hogy a 20.... év..... hó napján kelt,/20 ügyiratszám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzői, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítői (vagy) teljesítés igazolási feladatok ellátására szóló felhatalmazást (vagy) kijelölést 20.... év hó napjától visszavonom.

Keszthely, 20.... évhó nap

P.h.

.....
felhatalmazó aláírása

Kötelezettségvállalási/pénzügyiellenjegyzői/teljesítésigazolási/érvényesítői/utalványozási* feladatok gyakorlásának ellátásáról szóló felhatalmazás/kijelölés visszavonásáról szóló értesítést tudomásul veszem, az értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Keszthely, 20.... év hó nap

.....
aláírás

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra és érvényesítésre jogosultak köre

Sorszám	Jogkör	Név	Beosztás	Keret neve	Értékhatár	Felhatalmazásra/ kijelölésre jogosító irat száma, hatálya	Elektronikus jogkör gyakorlására szóló tanúsítvány száma	Jogosultságot visszavonó ügyirat száma, a jogosultság visszavonásá- nak időpontja	Jogosult aláírása	Szigno
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										