

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT	OLDAL: 1/40
	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS SZABÁLYZATA	
Iktatószám: MFVH/1373-1/2025 Hatályba lépés: 2025.03.31.		Tárgyszó: Pénzügy KIADÁS: 001 VÁLTOZAT: 001

Kiosztási lista

Köteles példányt kapnak:

Hatvani Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet
Gyöngyösi Bugát Pál Kórház
Parádfürdői Állami Kórház
Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet Minőségirányítási Csoport
Koordinátor

További kiosztandó példányok:

Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó	Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó

A módosult Változat			Adminiszt- ráltá
száma	hatályba lép	által érintett helyek (pontok, oldalszámok...)	

A szabályzat a Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet tulajdona.

Engedély nélküli másolása nem megengedett!

Jelen szabályzat mindenkor érvényes változata a számítógépes hálózaton érhető el.

A kinyomtatott példány nem hivatalos.

Koordinátor:	Minőségügyi felülvizsgáló:	Kiadmányozó:
Patvaros Erika	György Béláné	Dr. Stankovics Éva
gazdasági igazgató	minőségirányítási előadó	főigazgató
		Dátum: 2025.03.31.



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	6
III.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA	9
1.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE.....	9
2.	A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ	12
3.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ	15
4.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA	16
IV.	A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésének, bevételek beszédésének előkészítése	21
1.	A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ	21
2.	AZ ÉRVÉNYESÍTŐ	24
V.	Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról	29
VI.	Záró rendelkezések	30
VII.	Mellékletek	30

I. Általános előírások

1. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

A szabályzat célja a **Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet** (továbbiakban: **Irányító intézmény**), a **Gyöngyösi Bugát Pál Kórház** (továbbiakban: **GYBPK**), a **Hatvani Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet** (továbbiakban: **HASK**), a **Parádfürdői Állami Kórház** (továbbiakban: **PÁK**) - együttesen Kórházak- 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.**), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban: **Kbt.**) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben, a meghatározottak szerinti és az előbbieken említett jogszabályokon túli szabályozás kialakítása.

A szabályzatban kialakításra kerülő előírások kiemelt célja, hogy a Kórházaknál

- a. a fizetési kötelezettségek esedékességének időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- b. ne lépjen túl a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket,
- c. az előirányzatok alakulása áttekinthető és ellenőrizhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást,
- d. a Kórházak gazdálkodási stabilitásának, likviditási helyzetének fenntartása,
- e. a gazdálkodási felelősség megerősítése,
- f. a kötelezettségvállalás és a gazdálkodás szabályainak betartása,
- g. a szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása,
- h. a nyilvántartási és dokumentációs fegyelem erősítése.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Irányító Intézmény, továbbá a GYBPK, a HASK és a PÁK valamennyi szervezeti egységére, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Irányító Intézmény, továbbá a GYBPK, a HASK és a PÁK 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.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beszerezés: áru vagy szolgáltatás vásárlása, építési beruházás megrendelés vagy szerződés útján.

Gazdasági vezető: az Irányító Intézmény gazdasági igazgatója

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.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati forrásból kapott támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

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.

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat (pl. szerződés, megrendelés stb.).

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (9) bekezdése értelmében, e rendelet alkalmazásában **végleges kötelezettségvállalás**, más fizetési kötelezettség: az a pénzügyi értékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ide értve az átvállalt kötelezettségeket is – jogszabályon eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek 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:

1. A kiadási előirányzatok és a 2. 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.
2. 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.

3. A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.
4. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés tárgyév december 31-éig 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.
5. A rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék terhére kizárólag a költségvetési évben, az adott költségvetési évre szóló teljesítéssel vállalható kötelezettség.
A kötelezettségvállalás jellege független annak elnevezésétől vagy megjelenési formájától, így kötelezettségvállalásnak minősül:
 - az egészségügyi szolgálati jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
 - megbízás, keret megállapodás,
 - megrendelés, megrendelés visszaigazolása,
 - szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
 - a Kórház által bérelt ingó vagy ingatlan bérbe-vevőjeként kötött bérleti szerződés,
 - felügyeleti szerve engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás,
 - kiküldetés elrendelése,
 - a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

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.

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

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.

Az **Áht. szerint más fizetési kötelezettségnek minősül** a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható 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.

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

Pénzügyi ellenjegyzés: Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

Teljesítés igazolás: A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

Érvényesítés: A kiadások teljesítése, és a bevétel beszédése előtt azok jogosultságának,összepszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.

Utalványozás: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

II. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRGYAKORLÓK KIJELELÉSÉNEK RENDJE, NYILVÁNTARTÁSA

Az Irányító Intézményben

- kötelezettséget a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Irányító Intézmény alkalmazásában álló személy vállalhat;
- 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.
- a teljesítésigazolás a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre;
- az utalványozás a főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre;

Az Irányított Intézményekben (GYBPK; HASK; PÁK)

- kötelezettséget az érintett intézmény főigazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, az érintett Intézmény alkalmazásában álló személy vállalhat; amennyiben a kötelezettségvállalási összege eléri az 1 M Ft-ot, úgy kötelezettséget vállalni a Vármegyei Irányító intézmény előzetes jóváhagyását követően lehet.
- 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;

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.

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.

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.

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosultakról és aláírás-mintájukról, továbbá az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó tanúsítvány adatairól az Irányító Intézmény Pénzügyi osztálya, valamint a GYBPK, HASK és PÁK telephelyén dolgozó irányító vármegyei kórház pénzügyi csoportja 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 az Irányító Intézmény Pénzügyi-Számviteli osztályának, valamint a GYBPK, HASK és PÁK telephelyén dolgozó irányító vármegyei kórház pénzügyi csoportjának.

Az összeférhetetlenség 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 teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv (Ptk.8:1.§ (1) 1. pontja) szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

Helyettesítés:

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra és utalványozásra jogosult személyek helyettesítését írásbeli megbízás alapján az előírt képesítési előírásokkal rendelkező dolgozó láthatja el.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása esetén a vonatkozó jogszabályok előírásait kell figyelembe venni. Változás esetén a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani. A kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésre, utalványozásra jogosult(ak) megbízása a 1-5. számú melléklet szerinti formában történik.

A kötelezettségvállalásra jogosultak köre:

Kötelezettségvállalásra a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. A főigazgató távolléte esetén a **sürgős és halaszthatatlan kötelezettségvállalást** az orvos igazgató írásbeli engedéllyel végezhet, pénzügyi ellenjegyzés mellett. A főigazgató kötelezettségvállalási jogát visszavonásig írásban, névre szólóan delegálja.

A főigazgató által felhatalmazott kötelezettségvállaló kötelezettségvállalási jogkörét nem delegálhatja. A főigazgató által felhatalmazott vezető felelőssége, hogy az érintett 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, illetve a kötelezettségvállalás során nem tartották be a vonatkozó jogszabályokat.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját az Irányító Intézmény, valamint a GYBPK, HASK és PÁK „A „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata” Aláírás és szignatúra gyűjteménye” tartalmazza.

Gazdálkodási jogkörök részletes szabályozása**I. Az utalványozásra jogosult személyek:**

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékekhez vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése. Utalványozásra a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. Az utalványozásra jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját az Irányító Intézmény, valamint a GYBPK, HASK és PÁK „A „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata” Aláírás és szignatúra gyűjteménye” tartalmazza.

II. A teljesítés igazolására jogosult személyek

A főigazgatót, távollétében orvos igazgatót, illetve az általa kijelölt feladatokat ellátó személyeket illeti meg a teljesítésigazolásának jogköre. A teljesítés igazolására jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját az Irányító Intézmény, valamint a GYBPK, HASK és PÁK „A „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata” Aláírás és szignatúra gyűjteménye” tartalmazza.

III. Az érvényesítésre jogosult személyek

A gazdasági igazgató által megbízott az érvényesítési feladatokat ellátó személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett mérlegképes könyvelői vagy pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az érvényesítésre jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját az Irányító Intézmény, valamint a GYBPK, HASK és PÁK „A „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata” Aláírás és szignatúra gyűjteménye” 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.

IV. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A gazdasági igazgató, a jogszabály felhatalmazása alapján rendelkezik a pénzügyi ellenjegyzés jogkörével. A gyakorlatban a gazdasági igazgató, illetve az általa megbízott személy a pénzügyi ellenjegyző minden olyan esetben, amikor a kötelezettségvállaló a főigazgató, vagy a főigazgató távolléte/akadályoztatása esetén általa kötelezettségvállalásra írásban felhatalmazott személy. A gazdasági igazgató távollétében/akadályoztatása esetén a pénzügyi ellenjegyzési jogot az Áht., Ávr-ben előírt szakmai végzettséggel rendelkező személy látja el. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját az Irányító Intézmény, valamint a GYBPK, HASK és PÁK „A „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata” Aláírás és szignatúra gyűjteménye” tartalmazza.

V. Az utalvány ellenjegyzésére jogosult személyek

Kötelező előírás hiányában ezen jogosítvány gyakorlása nem kerül előírásra.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA

1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE

A kötelezettségvállalások kezdeményezését, a kötelezettségvállalásokat megelőző beszerzési eljárásokat a Közbeszerzési és Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell lefolytatni és dokumentálni.

A folyamatba épített ellenőrzés elemeként a **Gyöngyösi Bugát Pál Kórház** mindenkor döntéselőkészítő és koordinációs főosztályvezetője a kötelezettségvállalást megelőzően köteles pénzügyileg a kötelezettségvállalást ellenőrizni és amennyiben azt megfelelőnek találja, köteles a dokumentumot aláírásával ellátni. Ezután kerülhet a dokumentum aláírásra a GYBPK kötelezettségvállalója elé.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52/A. §. rendelkezik az előzetes kötelezettségvállalások, kötelezettségvállalások részletes szabályairól.

52/A. § * (1) * Az egészségügyről szóló törvény szerinti városi intézmény, az országos társgyógyintézet, valamint az irányító jogkört gyakorló egészségügyi intézmény által irányított egészségügyi intézmény (a továbbiakban együtt: egészségügyi intézmény) tekintetében az egészségügyi törvény szerinti irányító vármegyei intézmény, az országos gyógyintézet, illetve az irányító jogkört gyakorló egészségügyi intézmény vezetője a (3) és (5)–(9) bekezdés szerint gyakorolja a kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyását.

Az egészségügyi intézmény értékhatártól függetlenül kizárólag előzetes jóváhagyást követően jogosult kötelezettséget vállalni a következő tárgykörökben:

- a. a 24 hónapot meghaladó, illetve határozatlan időtartamú kötelezettségvállalások, beleértve azt is, ha a kötelezettségvállalás időtartama a jogviszony módosításával haladja meg a 24 hónapot,
- b. jogi szolgáltatás igénybevételére irányuló kötelezettségvállalások.

Az egészségügyi intézmény tervezett kötelezettségvállalásait az előzetes jóváhagyásra jogosult szerv vezetője egészségügyi szakmai, pénzügyi és jogi-közbeszerzési szempontok alapján vizsgálja.

Az egészségügyi intézmény a kötelezettségvállalást megelőzően 10 munkanappal megküldi a dokumentumokat az irányító vármegyei intézménynek. A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására 10 munkanap áll rendelkezésre, azzal, hogy az irányító vármegyei intézmény indokolt esetben a határidőt 5 munkanappal meghosszabbíthatja. Az irányító vármegyei intézmény által meghatározott hiánypótlás időtartama a határidőbe nem számít bele. Ha az irányító vármegyei intézmény fenti határidőn belül nem dönt a kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyásáról, az egészségügyi intézmény jogosult saját hatáskörben kötelezettséget vállalni. A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyásáról szóló döntés a betegellátás biztonságát nem veszélyeztetheti. Az irányító vármegyei intézmény vezetője – az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv jóváhagyásával – meghatározhatja a városi intézmény dologi keretére vonatkozó kötelezettségvállalások értékhatárát, mely felett maga jár el a kötelezettségvállalások tekintetében.

Fentiekre tekintettel a GYBPK, a HASK és a PÁK 1 000 000 forint szerződési értéket elérő kötelezettségvállalásainak előzetes engedélyeztetése az külön eljárásrend szerint történik **7. sz. melléklet.**

Az egészségügyi intézmény, az irányító vármegyei intézmény, a vármegyei intézmény, az országos gyógyintézet vagy az irányító jogkörrel rendelkező egészségügyi intézmény kötelezettségvállalása eléri vagy meghaladja az 50 000 000 forintot, a kötelezettségvállalás jóváhagyásáról az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv felterjesztése alapján az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szervet irányító miniszter dönt. Az egészségügyi intézmény a tervezett kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az irányító vármegyei intézmény, az irányító jogkörrel rendelkező egészségügyi intézmény, illetve az országos gyógyintézet útján terjeszti fel egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szervhez.

Nem tartozik a kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyásának kötelezettsége alá, így az egészségügyi intézmény saját hatáskörben jogosult ezen tárgykörökben kötelezettséget vállalni.

- a. az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerinti egészségügyi szolgálati munkaszerződés,
- b. az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 23. § (3) bekezdése szerinti személyes közreműködői szerződés, c) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti, részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzés alapján létrejövő szerződés,
- c. az Irányító Intézménynél a 15 000 000 forint szerződési értéket el nem érő kötelezettségvállalás,
- d. a városi intézménynél az 1 000 000 forint szerződési értéket el nem érő kötelezettségvállalás.

Az egészségügyi intézmény értékhátartól függetlenül előzetes jóváhagyás nélkül jogosult kötelezettséget vállalni a következő tárgykörökben:

- a. jogszabályi kötelezettség alapján megkötendő szerződések,
- b. közüzemi szolgáltatási-szerződési kötelezettség tárgyú szerződések,
- c. vis maior helyzetben megkötendő szerződések, ha erről az irányító vármegyei intézmény vezetőjét haladéktalanul értesítette.

Kötelezettségvállalásra – a következő bekezdésben foglalt kivételekkel– KPER rendszerben digitálisan aláírtan, illetve írásban, a pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítést megelőzően kerülhet sor.

A nettó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések esetében is szükséges az írásbeli kötelezettségvállalás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése esetén,
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetén (jogszabályon, 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).

A kötelezettségvállalás feltételei:

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

előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven (rovat szintű elemi költségvetés) kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a várható bevételek figyelembevételével teljesíthető kiadásokat.

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 elkészítése a gazdasági igazgató feladata.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza:

- az 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. Közüemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

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

2. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ

A pénzügyi ellenjegyző kötelezettségei

Az Áht. 37.§ (1) szerint: Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az arra jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumán, a kötelezettségvállalást megelőzően írásban kell megtenni.

Az Irányító Intézmény, a GYBPK, a HASK, a PÁK költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése az Irányító Intézmény gazdasági vezetőjének jogköre, melyet írásban delegálhat.

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

Az Irányító Intézmény GYBPK, a HASK és a PÁK székhelyén működő gazdasági szervezetének, megfelelő képesítéssel rendelkező munkatársai számára, értékhatárhoz kötött módon került a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó feladat delegálásra. A kijelölt kollégák minden munkanapon kötelesek értékhatártól függetlenül, az általuk, pénzügyileg ellenjegyzendő kötelezettségvállalásokról készített összesítő kimutatást az Irányító Intézmény gazdasági igazgatójának emailen megküldeni előzetes jóváhagyásra. A gazdasági igazgató vagy kijelölt helyettesének engedélyezése után kerülhet sor az érintett kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére.

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 ellenjegyző aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie. A kötelezettségvállalás dokumentumán az aláírás mellett minden esetben fel kell tüntetni olvashatóan a pénzügyi ellenjegyző személy nevét.

A pénzügyi ellenjegyzésnek tartalmaznia kell tehát:

- a. a pénzügyi ellenjegyző nevét és aláírását;
- b. az pénzügyi ellenjegyzés dátumát;

c. a „Pénzügyi ellenjegyzés:” szöveg feltüntetését.

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

Ha a kötelezettségvállalás tervezete sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, illetve a pénzügyi fedezet, vagy a szabad előirányzat nem áll rendelkezésre, a pénzügyi ellenjegyző a probléma észlelésének napján az kötelezettségvállalás tervezetét írásos indokolással 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 Belügyminisztérium Miniszterét, az Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgatóját, és az integritás tanácsadót, továbbá kezdeményezi az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzés kockázatkezelési nyilvántartásba vételét.

Utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés részletes eljárásrendje:

Az Ávr. 54. § (3) bekezdése alapján, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

A módosított kiadási előirányzatot meghaladó, illetve fedezet nélküli kötelezettségvállalások mértékének figyelemmel kísérése a pénzügyi-számviteli osztályvezető/pénzügyi referens/pénzügyi csoportvezető feladata, aki a havi rendszerességgel elkészített Időközi költségvetési jelentés, az azt alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartás adatai alapján a gazdasági igazgatót tájékoztatja az esetlegesen bekövetkező előirányzat túllépés várható időpontjáról, annak várható mértékéről.

Ezen tájékoztató alapján a gazdasági igazgató írásban haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót a várható helyzetről, tételesen valamennyi érintett kötelezettségvállalásra kiterjedően. A kötelezettségvállaló a tájékoztatás alapján tételesen valamennyi kötelezettségvállalásról köteles haladéktalanul rendelkezni.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, azzal, hogy ezen tényt valamennyi utasítással érintett kötelezettségvállalás dokumentumán szerepelteti és az Ávr. 54. § (4) bekezdése alapján e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

A fenntartó OKFŐ által kiadott eljárásrend (OKFŐ-ELL/36-2/2024) szerint a költségvetési intézmény pénzügyi ellenjegyzőjének az Ávr. 54. §. (4) bekezdésének megfelelően az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzést követően haladéktalanul, legkésőbb a következő héten tájékoztatást kell küldeni az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzésekről az utasítás 1. sz. melléklete szerinti adattábla megküldésével. Az adattáblában rögzíteni szükséges az utasításra történő pénzügyi ellenjegyzések bruttó értékét, darabszámát, a kötelezettségvállalások tartalmát. A tájékoztatást Belügyminiszter úrnak címezve a belsoellenorzes@okfo.gov.hu email címre kell megküldeni.

Az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzésekre vonatkozó, tárgyévi első tájékoztatást követően az Országos Kórházi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya értesíti az érintett intézményt a vizsgálat megkezdéséről, a kiválasztott tételek tekintetében bekéri a kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumokat, valamint az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatokat, illetve a gazdálkodás megítéléséhez szükséges kimutatásokat, táblázatokat. A kért dokumentumok, kimutatások megküldésének határideje maximum 5 munkanap.

Az évközben lefolytatott vizsgálatokról részjelentés tervezet készül. Az intézmény a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet (Bkr) 42. §. (2) bekezdése alapján 8 napon belül jogosult észrevételeket tenni. Az egyeztetéseket követően végleges ellenőrzési részjelentés készül, amely megküldésre kerül az ellenőrzött intézmény részére.

Az ellenőrzött intézmény vezetője a Bkr. 45. § (3) bekezdése alapján az elkészített Intézkedési tervet az ellenőrzési részjelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megküldeni az Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgatójának. Az OKFŐ Főigazgatója a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével 8 napon belül dönt az Intézkedési terv elfogadásáról és erről értesíti az ellenőrzött költségvetési intézmény vezetőjét és a belső ellenőrzés vezetőjét.

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.

A pénzügyi ellenjegyző nem gyakorolhatja jogkörét, ha a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

A pénzügyi ellenjegyző felelőssége

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 aláírásért;
- 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.

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

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.

A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie szükség esetén az érintett szakterületek bevonásával

- **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;
- **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;
- **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;
- **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.

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.

A kötelezettségvállaló gondoskodik arról, hogy a kötelezettségvállalás mindenki által aláírt és iktatott dokumentuma haladéktalanul, de legkésőbb az aláírást követő munkanapon papír alapon, a kötelezettségvállalást kezdeményező és az Irányító Intézmény Pénzügyi osztályának, valamint a GYBPK, HASK és PÁK telephelyén dolgozó irányító vármegyei kórház pénzügyi csoport részére megküldésre kerüljön.

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***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.

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 az Irányító Intézmény Pénzügyi-Számviteli osztályának, valamint a GYBPk, HASK és PÁK telephelyén dolgozó irányító vármegyei kórház pénzügyi csoport részére történő megküldésének elmaradásából, vagy késedelméből eredő károkért.

4. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

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.

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.

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 több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),

- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A 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 előzők 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 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,
- 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, 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 Kórházak szerepeltetnek az utalványrendeletén.

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.

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 rovatái 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 kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- 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,
- 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.

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;
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége és a más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetések pénzügyi teljesítés napja.

A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező haladéktalanul írásban értesíti a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt, valamint a Pénzügyi-számviteli Osztályt/Pénzügyi csoportot. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, összegét, valamint a meghiúsulás okának rövid ismertetését. Az értesítés alapján a Pénzügyi-számviteli Osztály/Pénzügyi csoport törli a kötelezettségvállalást a nyilvántartásból.

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 történik.

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 ügyirat, 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 fizetési számlákról a **számlavezető által leemelt díj**, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése és a **más fizetési kötelezettségnek** minősülő kifizetések esetében kötelezettségvállalási dokumentumnak a kifizetés alapjául szolgáló banki dokumentumot kell tekinteni.

A kötelezettségvállalás eredeti, aláírt dokumentumát a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kell kezelni.

A megrendelések elkészítése lehetőség szerint a CT-Ecostat program Rendelés/Szerződés moduljában történik.

A Kórházak által megkötött szerződések egy másolati példánya, a központi iktató nyilvántartásba vétele után az Ecostat Rendelés-Szerződés modulban rögzítésre, keretreosztásra, illetve elektronikus formában a kialakított nyilvántartó rendszer alkalmazásával tárolásra kerül.

A kötelezettségvállalás adatait – a beérkezést követő 1 munkanapon belül - az Irányító Intézmény Pénzügyi osztálya, valamint a GYBPK, HASK és PÁK telephelyén dolgozó irányító vármegyei kórház pénzügyi csoportja rögzíti a nyilvántartásba, és ezzel egyidejűleg a dokumentumok szkennelt példányát feltölti a Ct-EcoStat rendszerbe.

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.

A Kórházaknál bevezetésre került a Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszer (továbbiakban KPER), amely a dokumentumok hiteles digitális, elektronikus aláírással ellátott engedélyezést látja el. Az az alábbi engedélyezési szintek kerültek kialakításra:

- Előteljesítés igazoló (HVMFKH,)
- Teljesítésigazoló (HVMFKH, GYBPK, HASK, PÁK)
- Érvényesítő (HVMFKH, GYBPK, HASK, PÁK)
- Pénzügyi ellenjegyző (HVMFKH, GYBPK, HASK, PÁK)
- Utalványozó (HVMFKH, GYBPK, HASK, PÁK)
- Kötelezettségvállaló (HVMFKH, GYBPK, HASK, PÁK)

A KPER-ben történő rendelés engedélyezés folyamatának nem része, az idegen rendszerekből átvett rendelések engedélyezése. Az idegen rendszerekből átvett rendelések automatikusan kivételbe kerülnek az EcoSTAT rendelés modulban, amely azt jelenti, hogy a rendelés bizonylatok nem kerülnek átadásra a KPER-be, azok engedélyezése továbbra is manuális aláírással valósul meg.

IV. A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésének, bevételek beszédésének előkészítése

A dokumentumok eredeti példányát az aláírást követő egy munkanapon belül az érkeztetést/iktatást végző munkatárs juttatja el a Pénzügyi-számviteli Osztályra/Pénzügyi csoporthoz, a pénzügyi-számviteli nyilvántartásba vétel érdekében.

A kifizetés alapját képező dokumentum adatait és szkennelt példányát a Pénzügyi-számviteli Osztály/Pénzügyi csoport rögzíti és feltöltik a Ct-Ecostat rendszerbe.

A bevételek előírásának alapját képező dokumentumok adatait – amennyiben azt a rendszer nem tartalmazza - rögzíteni szükséges a Ct-Ecostat rendszerbe a kiállítást követő egy munkanapon belül. A rögzítésről egy munkanapon belül dokumentáltan értesíteni kell az érvényesítőt.

A kifizetések pénzügyi teljesítésének egyik feltétele, hogy a kifizetés alapját képező dokumentum eredeti példánya a fizetési határidőt megelőzően a Pénzügyi-számviteli Osztályra/Pénzügyi csoporthoz 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

A banki utalással teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás a CT Ecostat rendszerén belül elektronikusan, valamint papír alapú utalványrendelet alkalmazásával történik.

A készpénz-forgalmat érintő kifizetések esetében a teljesítés igazolás a kifizetés alapját képező dokumentumon, az érvényesítés és az utalványozás a pénztárbizonylaton történik.

1. A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ

Teljesítésigazoló kötelezettségei

A bevételeket a Kórházaknál nem kell teljesítés igazolni.

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

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítésigazolás:

- a számlán elhelyezett „Teljesítést igazolom:” bélyegző lenyomattal, vagy a teljesítés igazolás tényét kézirattal jelezve, vagy külön teljesítés igazolási lap alkalmazásával, vagy az utalvány lapon,
- a teljesítés igazolásának dátumával,
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Teljesítés igazolásra az a személy jogosult, aki a teljesítésről információval rendelkezik. A teljesítés igazolására minden esetben az a teljesítést közvetlenül ellenőrző, átvevő szakmai felelős köteles, aki szakmai szempontból el tudja bírálni a teljesítést. A munkavégzés szakmai teljesítésének igazolása a munkahelyi vezető, érintett keretgazda feladata.

A szakmai teljesítések igazolására jogosultak kijelölése a Kórház vezetőjének a feladata. A megbízás mintát a teljesítésigazolás ellátására a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az anyag-, gyógyszer és eszköz beszerzés, illetve szolgáltatás esetében a szakmai teljesítés igazolása kiterjed

- mennyiségi,
- minőségi,
- egységár teljesülésének, megfelelőségének igazolására.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

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

A teljesítés igazolónak az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:

- **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 (ideértve az Engedélyt is) előírtaknak. A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget az utalványlapon vagy számlán leigazolta.
- **kiadás teljesítése összecszerűségének ellenőrzése:** a kifizetés alapját képező dokumentumon szereplő egységárak, illetve mennyiségek, fizetendő összegek megfelelnek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában (ideértve az Engedélyt is) foglaltaknak. A kifizetés összecszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget utalványlapon vagy számlán leigazolta.
- **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 (ideértve az Engedélyt is) előírtaknak. A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében annak szakmai teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzése is ellenőrzésre került.

Összefoglalva teljesítés igazolás során ellenőrizni szükséges, hogy a számlán szereplő:

- Termék, szolgáltatás mennyisége megegyezik a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentumban szereplő mennyiséggel, valamint a valós teljesítés alapjául szolgáló dokumentumban (szállítólevél, munkalap) szereplő mennyiséggel. Eltérés esetén jegyzőkönyv, illetve más eltérést magyarázó dokumentum megléte.
- Anyag-, gyógyszer-, és eszköz beszerzés esetén a mennyiséget szükséges ellenőrizni, és dokumentálni az analitikus rendszerből kinyert bevételi bizonylatokkal.
- Szolgáltatás esetében az aláírt munkalap/teljesítés igazolás meglétét és annak tartamát szükséges ellenőrizni.
- Az összeg megegyezik a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentumon (szerződés, megrendelő) szereplő összeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyv, illetve más eltérést magyarázó dokumentum megléte.

A teljesítésigazoló a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmányok átvételét követő három munkanapon belül hagyományos vagy elektronikus aláírásával igazolja a kifizetés alapját képező dokumentumban (számla) szereplő beszerzés/szolgáltatás kötelezettségvállalás szerinti teljesülését. Hagományos aláírás esetén a teljesítésigazoló aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

Az elszámolásra kiadott előleg dokumentumait nem kell teljesítés-igazolni. Az elszámolásban érintett számlákat viszont igen.

A gazdasági szervezet érintett munkatársai nem vehetnek át olyan számlát a teljesítés igazolására kijelölt kollégáktól, amely nem alkalmas érvényesítésre. Tehát az utalványrendeleten szerepelni kell a szabályzatnak, jogszabályi előírásnak megfelelően a teljesítés igazoló aláírásának, a teljesítés igazolás dátumának, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számának, valamint rendelkeznie kell a teljesítés alátámasztására vonatkozó dokumentumokkal (Pl: árajánlat, beszerzési értékelés, valamennyi aláírással ellátott megrendelés, szállítólevél, bevételezési bizonylat, stb).

A beérkezett számlák szakmai teljesítésének 3 munkanapon belül meg kell történnie, és amennyiben a számla nem felel meg, akkor vissza kell küldeni a pénzügyi osztályra/csoporthoz. A pénzügyi osztály/csoport munkatársa a teljesítés igazoló feljegyzése alapján a számlát CT rendszer pénzügyi moduljából stornírozza, a számlát a szállítónak visszaküldi.

Amennyiben a keretgazda a számlát nem igazolta 3 munkanapon belül, a pénzügyi osztály/csoport vezetője erről feljegyzést készít a kórház főigazgatójának, melynek másolatát haladéktalanul megküldi a keretgazdának intézkedés céljából.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolónak az ellenőrzési feladatait a kötelezettségvállalás – CT-Ecostat rendszerében elektronikusan rögzített - dokumentumára alapozva kell elvégeznie.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a teljesítés igazolásához kapcsolódó ellenőrzési feladatait az alábbi dokumentumokra alapozva kell elvégezni:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás esetében a bankszámla kivonat és a Magyar Államkincstár számlavezetésre vonatkozó szabályzata alapján;
- a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztés esetében a kötelezettségvállalást megalapozó szerződés, megrendelés alapján, az értékelési szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével;

- más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetében a megállapító kötelező előírás alapján.

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.

A teljesítés igazolónak a teljesítés igazolás elvégzéséről 1 munkanapon belül értesíteni kell az érvényesítőt.

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

A teljesítésigazolót munkajogi felelősség terheli:

- annak igazolásáért, hogy a teljesítés a teljesítésigazolás szerinti határidőben, helyen, minőségben és mennyiségben történt meg;
- papír alapú teljesítésigazolás esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
- a rá irányadó határidők betartásáért;
- az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.

A teljesítésigazolót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:

- nem a valós teljesítésnek megfelelő teljesítésigazolásból eredő károkért;
- nem a kötelezettségvállalási dokumentum szerinti teljesítés ellenére történt teljesítésigazolásból eredő károkért.

2. AZ ÉRVÉNYESÍTŐ

Az Irányító Intézmény, a GYBPK, a HASK, a PÁK költségvetésének végrehajtásakor a kiadások kifizetésével, a bevételek beszedésével kapcsolatos érvényesítés a Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet gazdasági vezetőjének jogköre, melyet megfelelő végzettséggel rendelkező személy felé írásban delegálhat. Az érvényesítés a teljesítésigazolását követően és az utalványozást megelőzően történik. Az érvényesítés a teljesítésigazolás alapján, azösszecszerűség 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.

Ha az érvényesítő az előző bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett mérlegképes könyvelői vagy 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. A bevételek beszedésének elrendelése, érvényesítése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a bevétel jogosságát, összecszerűségét és az előírt alaki követelmények betartását.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést (érvényesítve),
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítő a teljesítésigazolótól/a bevételek előírásáról kapott értesítést követő 2 munkanapon belül, hagyományos vagy a KPER rendszerben elektronikus aláírásával igazolja az érvényesítési feladatai elvégzését. Hagyományos aláírás esetén az érvényesítő aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

Az érvényesítőnek az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:

a.összegszerűség ellenőrzése:

1. a szállítóra/szolgáltatóra/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 előírt adatok teljeskörűen feltüntetésre kerültek-e;
3. a bizonylat adatai számszakilag helyesek-e;
4. bevételek esetében a befizetés jogcímének és jogszerűségének ellenőrzése alapján az összeg a költségvetési szervet illeti-e meg;

b. fedezet meglétének ellenőrzése: a kifizetéssel érintett bankszámlán/a pénztárban a várható kifizetések figyelembe vételével 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 melléleteket elkészítették-e (pl. állománybavételi bizonylat);

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.

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 Belügyminisztérium Miniszterét, az Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgatóját és az integritás tanácsadót, továbbá kezdeményezi az utasításra történő érvényesítés körülményeinek a kockázatkezelési nyilvántartásba vételét.

Az érvényesítőnek az érvényesítés elvégzéséről 1 munkanapon belül értesíteni kell az utalványozót.

Az érvényesítő nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a gazdasági vezetőknek - 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

Az érvényesítőt munkajogi felelősség terheli:

- a. azösszepszerűség, 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.

Az érvényesítőt kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:

- a. a teljesítésigazolás nélküli kifizetések érvényesítéséből eredő károkért;
- b. azösszepszerűség helytelen megállapításából adódó károkért;
- c. a fedezet nélküli kifizetésekből eredő károkért, ha az érvényesítés nem utasításra történt.

Azon számlákat, amelyek szolgáltatás igénybevételére vonatkoznak és nettó 1.000.000- Ft-nál magasabb összegűek, csak abban az esetben lehet befogadni, illetve kifizetni, ha előzetesen a szolgáltatás igénybevételére szerződés került megkötésre. Amennyiben szerződéskötésre nem került sor, a számla megérkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a keretgazdálkodót, hogy a szerződés megkötése érdekében intézkedni szíveskedjék. Csak mindkét fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet a számla átutalásra.

Az érvényesítés során alkalmazott eljárásrend:

Vevő számlák:

- A számla kiállításának napján kerülnek érvényesítésre, majd azt követően utalványozásra.
- Pénztári forgalom esetén a befizetések érvényesítésre (fedezet megléte), és az utalványozásra a pénztári befizetési és kifizetési bizonylatokon kerül sor.

Szállító számlák:

- A számla keretgazdától Pénzügyi csoporthoz való visszaérkezését követően az érvényesítő azt igazolja, hogy a számla tartalmi és formai követelményekben, összecszerúságában megfelel a jogszabályi előírásoknak, valamint a belső szabályzatokban foglaltaknak.
- Pénzügyi teljesítés esetén a kifizetés napján látja el az érvényesítő kézjeggyével és dátummal az utalványrendeletet, melyet mindezek után az utalványozó szintén szignál és dátumoz.
- Pénztári forgalom esetén a kifizetések érvényesítésre (fedezet megléte), és az utalványozásra a pénztári kifizetési bizonylatokon kerül sor.
- Átutalásos számla Pénztárból történő kiegyenlítése esetén az érvényesítésre, valamint az utalványozásra, nem a számla utalványrendeletén, hanem a Pénztári kiadási bizonylaton kerül sor, a pénztári kifizetés napján.
- Díjbekérő esetén az egyéb kiadásként keletkező utalványlapon történik a kifizetés érvényesítése és utalványozása, melyet a végszámla beérkezésekor a számlához kell csatolni a kiegyenlítés igazolásaként
- Személyi jellegű kifizetések esetén az analitikát a Humánpolitikai Osztály/Csoporttól kapott csoportos, és egyéni állományokról, számfejtésekről készített összesítő kimutatás jelenti. Ezen analitikák alapján készül a CT EcoStat rendszerben egy úgynevezett „B” bizonylat mely a szállítói számlákkal egyező eljárásrend szerint a KPER rendszerben kerül elektronikusan érvényesítésre és utalványozásra.

A Hatvani Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézetben alkalmazott speciális eljárásrend:

- A számla keretgazdától Pénzügyi csoporthoz való visszaérkezését követően az érvényesítő az alábbi szöveggel látja el az utalványlapot: „Érvényesítésre előkészítve. Dátum:....., Aláírás:.....” Az érvényesítő ezzel azt igazolja, hogy a számla tartalmi és formai követelményekben, összecszerúságában megfelel a jogszabályi előírásoknak, valamint a belső szabályzatokban foglaltaknak.
- Részteljesítés esetén, a számla utalványrendeletén az alábbi szövegek kerülnek elhelyezésre az érvényesítő és az utalványozó részéről, annyiszor, ahány alkalommal részteljesítésre kerül sor.

„A belső sorszámu számlátFt értékben érvényesítem. Dátum:....., Aláírás:.....”,

valamint

„A belső sorszámu számlátFt értékben utalványozom. Dátum:....., Aláírás:.....”.

- A korábbi évek tapasztalatai alapján a számla beérkezése, teljesítésigazolása és a tényleges kiegyenlítés között hónapok (esetenként éven túl) telnek el. A számlák könyvelhetősége, visszakövethetősége, utóellenőrizhetősége végett továbbra is a belső sorszám szerinti fűzés gyakorlatát követi a Kórház, azzal a kitéttel, hogy a kiegyenlített számlák is visszafűzésre kerülnek a belső sorszám szerinti nyilvántartásba. Az Irányító Intézménynél a kiegyenlítést megelőzően sorszám szerinti elhelyezés. Kiegyenlítést követően a kiegyenlítés napi bank dossziében kerülnek a dokumentumok lefűzésre.

3. AZ UTALVÁNYOZÓ

Az utalványozó kötelezettségei, felelőssége

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

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez és banki forgalomhoz kapcsolódóan az Utalvány lapon lehet. Minden számlát, egyéb kifizetést és befizetést utalványozni szükséges.

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. Hagyományos aláírás esetén az utalványozó aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

Az utalványozást megelőzően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy az érvényesítés megtörtént, és az érvényesítő igazolta a fedezet meglétét. A kiadások utalványozása során meg kell állapítani, hogy a kedvezményezett előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján jogosan megilleti a térítés és mennyi a teljesített szállítás, szolgáltatás, munka vagy egyéb jogos indokok alapján a fizetendő összeg. E vizsgálat során meg kell állapítani, hogy a kifizetés teljesítéshez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

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 utalványozás fajtái:

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

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

Pénzügyi teljesítés elrendelésének eljárásrendje:

Az átutalás dátuma és a kiegyenlítendő számlák megnevezése minden esetben a gazdasági szervezet Pénzügyi osztály/csoport által összeállított és a főigazgató, vagy ezen feladat ellátásával megbízott vezető által jóváhagyott külön rendelkezés szerint történik. Az átutalási terv elkészítése a tárgyhónapot megelőző 5 napban a pénzügyi osztály/csoport feladata. A pénzügyi osztály/csoport a főigazgató, vagy ezen feladat ellátásával megbízott vezető által jóváhagyott és időben ütemezett átutalási terv alapján egyenlítheti ki a kötelezettségeket.

A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is, azonban az utalványozásra való jogosultság nem jeleneti automatikusan a kötelezettségvállalásra való felhatalmazást.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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 fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- 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,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző aláírását, és
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő 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.

Az általános szabályozás alól kivételt képeznek - a bizonylati út rövidítése céljából - a szabályszerű kötelezettségvállalás alapján:

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

Az utalványozó felelőssége

Az utalványozót munkajogi felelősség terheli:

- az összeférhetlenségi szabályok betartásáért;
- papír alapú utalványozás esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért.

Az utalványozót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:

- az érvényesítés nélküli kifizetések utalványozásából eredő károkért;
- az utasításra történt érvényesítés utalványozásából eredő károkért.

V. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

A Kórházak vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni. A „A „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata” Aláírás és szignatúra gyűjteménye” tartalmazza, nyilvántartás naprakészségéért a Pénzügyi osztály/csoportvezető a felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az érintett személy nevét,
- a pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek beosztását, munkakörét,
- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,
- a gazdasági esemény jellegét,
- az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni)
- a jogosultság kezdetét és megszűnését.

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.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat elválaszthatatlan részét képezi Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet, a Gyöngyösi Bugát Pál Kórház, a Hatvani Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet és a Parád-fürdői Állami Kórház „A „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata” Aláírás és szignatúra gyűjteménye” dokumentumok, mely jelen szabályzattól önállóan módosíthatóak a személyi változásokkal egy időben.

Jelen szabályzat 2025.03.31-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Kórházakban korábban e tárgyban kiadott szabályzat.

Érvényét veszti továbbá az MFKH/661-1/25 számú Az irányított városi intézmények 1 M forint feletti kötelezettségvállalásainak előzetes jóváhagyásáról című megyei intézményvezetői utasítás.

A szabályzat aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

VII. 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: 1 m Ft-ot meghaladó előzetes kötelezettségvállalás vármegyei engedélyeztetési eljárásrend

A Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet, a Gyöngyösi Bugát Pál Kórház, a Hatvani Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet, a Parád-fürdői Állami Kórház gazdálkodási eljárásrendjére kiadott **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok betartani.

[illegible]

1. számú melléklet

Iktatószám:.....

FELHATALMAZÁS

.....(név)

..... (munkakör)

részére

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 (Intézmény neve) nevében **kötelezettségvállalási feladatok ellátására**, visszavonásig.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazás **előirányzatra/szakterületre**, **Ft összeghatár** korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

Bélyegző

.....
főigazgató aláírása

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

.....
felhatalmazott aláírása

2. számú melléklet

Iktatószám:

KIJELÖLÉS

..... (név)

..... (munkakör)

részére

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** anél (Intézmény neve) **pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására**, visszavonásig.

A pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés
előirányzatra/szakterületre, **Ft összeghatár** korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

Bélyegző

.....

gazdasági vezető aláírása

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

.....

kijelölt aláírása

3. számú melléklet

Iktatószám:

KIJELÖLÉS

..... (név)
..... (munkakör)
részére

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

A teljesítés igazolási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés
előirányzatra/szakterületre, Ft összeghatár korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap
Bélyegző

.....
főigazgató aláírása

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap
.....
kijelölt aláírása

4. számú melléklet

Iktatószám:.....

KIJELÖLÉS

.....(név)
..... (munkakör)
részére

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

Az érvényesítői jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés
előirányzatra/szakterületre, Ft összeghatár korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

Bélyegző

.....
gazdasági vezető aláírása

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

.....
kijelölt aláírása

5. számú melléklet

Iktatószám:

KIJELÖLÉS

.....(név)
..... (munkakör)
részére

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

Az utalványozói jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés
előirányzatra/szakterületre, Ft összeghatár korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

Bélyegző

.....
főigazgató aláírása

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap

.....
kijelölt aláírása

6. számú melléklet

Iktatószám:

ÉRTESÍTÉS FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS* VISSZAVONÁSÁRÓL

.....(név)
..... (munkakör)
részére

Értesítem, hogy évhónapján kelt, iktatószám alatt kiadott
..... jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést* évhó
.....napjától visszavonom.

„ „ év „ „hónap „ „ nap
Bélyegző

.....
főigazgató/gazdasági* vezető aláírása

A kötelezettségvállalási/pénzügyi ellenjegyzői/ teljesítés igazolási/érvényesítői/utalványozási*
feladatok gyakorlásának ellátásáról szóló felhatalmazás/kijelölés visszavonásáról szóló
értesítést tudomásul veszem, az értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

„ „ év „ „hónap „ „ nap

.....
felhatalmazott/kijelölt* aláírása

* a nem szükséges rész törlendő

**1 m Ft-ot meghaladó előzetes kötelezettségvállalás vármegyei engedélyeztetési
eljárásrend****Szerződések:**

A városi intézmények által az irányító megyei intézmény főigazgatója felé jóváhagyásra megküldött szerződések véleményezése, jóváhagyása az Effektor rendszerben történik. Amennyiben az Effektor rendszeren keresztül a kérelem bármely okból nem tölthető fel, úgy az engedélyeztetéshez szükséges dokumentumokat a megrendelések előterjesztése szerinti eljárásrend alkalmazásával kell a vármegyei irányítónak megküldeni.

A jóváhagyáshoz az alábbi dokumentumokat szükséges feltölteni (értelemszerűen az engedélyezés tárgyának megfelelően):

- becsült érték alátámasztó dokumentum
- becsült érték meghatározására vonatkozó irat
- fedezetigazolás
- gazdaságossági számítás
- KEF általi saját hatáskör engedélyezése
- kizárólagossági nyilatkozat
- műszaki leírás
- nyilatkozat a beszerzési igény sorszámaról a beszerzési tervben
- szerződéstervezet
- beszerzést indokló körülmények, beszerzés szükségességének igazolása
- egybeszámítási nyilatkozat, közbeszerzési értékhatárok figyelembevételéről nyilatkozat

Megrendelések: Azon szerződésre történő lehívások, megrendelések, amelyekhez korábban nem történt szerződésjóváhagyás az irányító vármegyei intézmény részéről Effektorban. Az előzetesen jóváhagyott szerződésekre történő lehívás akkor minősül fenti utasítás hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásnak, amennyiben a jóváhagyott szerződéses értéket 1 M Ft-ot elérő mértékben meghaladja.

- A városi intézmények keretgazdánként, és kérelmenként az erre a célra rendszeresített (2-PS-3/200) excel táblázat kitöltésével kezdeményezik az előzetes jóváhagyási folyamatot. (gyógyszer, szakmai anyag, élelmezési anyag, karbantartási anyag, laborvegyszer, stb.) A táblázatot xls formátumban szükséges megküldenie az elozetesktv@mfmk.hu címre.
- Az excel táblázatban jelölni szükséges, hogy a jóváhagyásra előterjesztett kötelezettségvállalást KEF, vagy egyéb központi beszerzési eljárás előzte-e meg. Ennek a jogi szempontú ellenőrzés és döntés gyorsítása szempontjából van jelentősége. Szintén jelölni szükséges, már a tárgyban is, amennyiben a kötelezettségvállalást rendkívüli sürgősség alapozza meg.
- A beérkező kérelmeket városi intézményenként és kérelmenként iktatási számmal látja el a vármegyei intézmény erre kijelölt munkatársa. (A megrendelés tárgya szerint pl. Hatvan/szakm.a./1/2025., Gyöngyös/gyogysz./1/2025., Parád/élelmezés/1/2025. stb.) Erről az iktatási számról visszajelzést küld, annak érdekében, hogy a továbbiakban erre az iktatószámra hivatkozással történjen a kommunikáció, információkérés.
- Az iktatási számmal ellátott kérelmeket az erre kijelölt munkatárs a jóváhagyás tárgyában

érintett, kijelölt vármegyei keretgazdának küldi meg szakmai szempontú ellenőrzés és véleményezés céljából. A keretgazda szakmai, szabályszerűségi, célszerűségi, hatékonysági és a működéssel összefüggő szempontok alapján megvizsgálja, és annak jóváhagyására vonatkozóan megteszi javaslatát. A véleményezés és ellenőrzés ténye és eredménye az iktatást végző kollégánál kinyomtatott dokumentáción írásban is megtörténik.

- Amennyiben az ellenőrzés, jóváhagyás folyamatában bármilyen kommunikáció, adatbekérés történik a válasz email tárgyába a vármegyei intézmény által adott iktatási számra szükséges hivatkozni.
- A kijelölt vármegyei keretgazda által, és jogi véleményezést és javaslatot követően a gazdasági szervezet vezetője a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályoknak megfelelő szempontok alapján szintén véleményezi pénzügyi szempontból a kötelezettségvállalást, annak papíralapon történő dokumentálásával, melyet végső jóváhagyásra a főigazgató felé előterjeszt. A döntést követően az erre kijelölt személy a döntést tartalmazó dokumentumot az aláírtat szkennelve haladéktalanul megküldi az elozetesktv@mfkhh.hu email-címről a kérelmet benyújtó városi intézmény számára.
- A városi intézmény keretgazdája a megrendelő alátámasztó dokumentumaként az engedélyezett kérelmet az OKFŐ KPER engedélyező rendszerbe köteles feltölteni. Erre tekintettel valamennyi kötelezettségvállalást külön excel táblázatban szükséges elkészíteni.
- Azon gyógyszerek, szakmai anyagok esetében, ahol a központi beszerzésekre vonatkozó lehívások külön rendszeren történnek, illetve a tényleges beszállító előre nem adható meg egyértelműen (termékhány vagy egyéb okból mégsem az elsőként rangsorolt szállító teljesít, vagy több szállító teljesít, stb.), a hatályos KEF megállapodások, árak és fogyások figyelembevételével szükséges 2 hetente a várható kötelezettségvállalásokat engedélyezni. (Cégenként és várható kötelezettségvállalásonként). Ezen kötelezettségvállalások esetében a ténylegesen megvalósult kötelezettségvállalásokról, megrendelésenként havonta minimum 1 alkalommal, a tárgyhónapot követő 15. napjáig szükséges a korábban kapott iktatószámra hivatkozva tájékoztatást küldeni az utólagos ellenőrzés érdekében az elozetesktv@mfkhh.hu- email címről.