



Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Székelyné Kovács Erzsébet
Székelyné Kovács Erzsébet
pénzügyi-számviteli osztályvezető

2015. március 02.

Dátum

Ellenőrizte:

Varsányi Attila
Varsányi Attila
Gazdasági igazgató

2015. március 10.

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Vermes Tamás
Dr. Vermes Tamás
Főigazgató

2015-március 15

Dátum

A dokumentáció kódja:	GSZ02
Változat száma:	1.
Állomány név:	
Oldalak száma:	11
Mellékletek száma:	8
Hatálybalépés időpontja:	2015.01.01

A jelen Gazdálkodási Szabályzat a ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása előzetes írásos engedélyhez kötött.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján ezen gazdálkodási szabályzatának hatálya a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet központi költségvetési szervre terjed ki.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozás alapvető rendező elve az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézmény vezetőjét főigazgatót (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági igazgatót (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között a főigazgató, a gazdasági igazgató által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket

1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője (főigazgató) vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A főigazgató kötelezettségvállalási jogát kinevezésével együtt a felettes szerv kinevezési jogkör gyakorlója adja meg.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél intézményünknel a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott, a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet alkalmazásában álló személy jogosult. A meghatalmazást jelen szabályzat 2. melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére meghatalmazott személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel (mérlegképes könyvelői végzettséggel) kell rendelkeznie.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági igazgató által megbízott mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező könyvelő munkatárs(ak) látja (látják) el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézetnél a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi munkakörökben dolgozó személyek (illetve az általuk írásban kijelölt személy) jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	Keret	Keretgazda beosztása
Anyaggazdálkodás készlet beszerzés	Anyaggazdálkodás	anyaggazdálkodó
Anyaggazdálkodás tárgyi eszköz beszerzés	Anyaggazdálkodás	anyaggazdálkodó
Anyaggazdálkodás szolgáltatások	Anyaggazdálkodás	anyaggazdálkodó
Gyógyszer beszerzés	Gyógyszer	Gyógyszerész
Közüzemai szolgáltatások	Műszak	Műszaki osztályvezető
Építési beruházás	Műszak	Műszaki osztályvezető
Műszaki szolgáltatások	Műszak	Műszaki osztályvezető
Élelmiszer beszerzés	Élelmezés/Büfé	Élelmezési osztályvezető
Egészségügyi szolgáltatások	Főigazgató	Főigazgató
Egyéb intézményi szolgáltatások	Főigazgató	Főigazgató
Foglalkoztatással kapcsolatos szolgáltatások	Munkaügy	Munkaügyi csoportvezető
Bér és járulékok	Munkaügy	Munkaügyi csoportvezető
Pénzügyi szolgáltatások	Pénzügy	Pénzügyi-számviteli osztályvezető

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a Zirci Erzsébet Kórház-Rendelőintézetnél a kötelezettséget vállaló az intézmény vezetője **főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy** jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. melléklete szerint kell elkészíteni.

1.2. Összeférhetlenségi szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (8:1. § (1) bek.1. pontja) szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

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

1.3. Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – naprakészen – nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást külön bontásban kell vezetni az utalványozó-ellenjegyző, az érvényesítői és az egyéb kötelezettségvállalói feladatokról.

A nyilvántartás vezetéséért a titkárság vezető felelős.

A nyilvántartás jelen szabályzat mellékletét képezi.

2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
 - szerződés megkötésére,
 - költségvetési támogatás biztosítására
- irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az Áht. 36. § (1) bekezdésében foglalt előírás szerint az Áht. 32. §-ban és az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése alapján más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a z Ávr. 46. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

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

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetni.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását CT-EcoSTAT számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

Intézményünk kötelezettségvállalásainak nyilvántartását keretgazdák vezetik.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján 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 kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

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.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló az intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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

2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

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

A teljesítés igazolás általában

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával
- a megrendelés, szerződés szám feltüntetésével történik,

egyedi esetekben (pl: építési és/vagy gép-műszer beruházások esetén) a szállító által készített formanyomtatványon történik a teljesítés igazolás, melyet a számlához kell csatolni.

Az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján a bevételeknél nem kötelező a teljesítésigazolás ezért, Intézményünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

2.4. Érvényesítés

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszepszerűséget,
- a számla teljes kisereltségét (úgy mint: teljesítés igazolást, bevételezések megtörténtét, megrendelések/szerződések meglétét, stb) és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint intézményünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett,
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

- e) a bevétel, kiadás egységes rovertrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Intézményünknel a CT-EcoStat program informatikai háttérrel végzett elektronikusan előállított 8.számú melléklet szerinti utalványt kell alkalmazni.

Az utalvány tartalmával kapcsolatos előírásokat az Ávr. 59. § (3) bekezdése tartalmazza.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:

- az egységes rovertrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovertrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

3. Számlázás rendje, számlák nyilvántartása

Intézményünk által:

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

3.1. Számlázás rendje

- Intézményünknel számítógépes számlázó-programmal történik a számlázás.
- A számlák (készpénzes és átutalásos) határidőben történő elkészítése, a partnerek részére az átutalásos számlák megküldése a pénztáros feladatát képezi.
- Az intézmény által kibocsátott átutalásos számlákat főigazgató és a gazdasági igazgató írja alá, a készpénzfizetési számlák esetében a számlák vezetői aláírás nélkül kerülnek kiállításra.

- A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról a CT-EcoStat programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros és a főkönyvi könyvelő felelős.
- A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tárgyhót követő 25-ig tájékoztatni kell a gazdasági igazgatót.

3.2. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása:

- Intézményünkhöz a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás („iktatás”) a Computrend-EcoStat program pénzügyi nyilvántartó moduljában történik.
- A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó(k) a felelős(ek).

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

Az adatszolgáltatások teljesítéséért, azok tartalmi elemeiért egyszemélyi felelős a gazdasági igazgató és/vagy az általa megbízott beosztott.

4.1. Időközi költségvetési jelentés

- Intézményünk a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról a jogszabályokban előírt időszakonként (havonta vagy/és negyedévente) időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.
- Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.
- Az adatszolgáltatás határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért a főkönyvi könyvelő és pénzügyi- számviteli osztályvezető felelős.

4.2. Időközi mérlegjelentés

- Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben meghatározottak szerint.
- A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell elkészíteni.
- Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő és a pénzügyi-számviteli osztályvezető felelős.

4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli

zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

- Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határideje a tárgyévet követő február hónap 25.

5. Záró rendelkezés

Ez a szabályzat 2015.01.01-től lép hatályba, a 2007.09.26-án kelt többször módosított kötelezettségvállalás szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

felhatalmazom Önt

,hogy a Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet nevében a kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
Főigazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

.....a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet nevében a kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

A **pénzügyi ellenjegyzési** jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
Gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

.....
érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
Gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt **teljesítés igazolására** jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
Főigazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

az **utalványozási** jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
Főigazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy