

Iktatószám: MIR/11-1/2026 (140)

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

(KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS  
IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS SZABÁLYZATA)

Készítette:



Dátum:

2026. FEBR. 2. 3

Szakmai és  
tartalmi  
szempontból  
ellenőrizte:

Dátum:

2026. FEBR. 2. 4

Minőségügyi  
szempontból  
ellenőrizte:

.....  
Szabó-Szalai  
Zsuzsanna  
minőségügyi  
szakember

Dátum:

2026. FEBR. 2. 5

Jogi  
szempontból  
ellenőrizte és  
jóváhagyta:

.....  
Dr. Pálmai Csilla  
jogtanácsos

Dátum:

2026. FEBR. 2. 6

Jóváhagyta:



Dátum:

2026. FEBR. 2. 7

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:  

A dokumentum kódja	SZ- 15-FŐIG
Változat száma	2
File név	SZ-15-FŐIG Gazdálkodási szabályzat
Oldalak száma	29
Mellékletek száma	9
Hatálybalépés időpontja	2026.03.01.



## TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK .....	4
1.	A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA .....	4
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
3.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	5
II.	A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRGYAKORLÓK KIJELÖLÉSÉNEK RENDJE, NYILVÁNTARTÁSA .....	7
III.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA .....	8
1.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE .....	8
2.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FORMÁI .....	10
IV.	A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ .....	14
V.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ .....	15
VI.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA .....	16
VII.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSÉNEK, BEVÉTELEK BESZEDÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE .....	18
VIII.	A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ .....	19
IX.	AZ ÉRVÉNYESÍTŐ .....	22
X.	AZ UTALVÁNYOZÓ .....	22
XI.	KERETGAZDÁLKODÁS .....	24
XII.	SZÁMLARENDEZÉS .....	27
XIII.	JOGSZABÁLYOK .....	27
XIV.	MELLÉKLETEK .....	28

## I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

### 1. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

(1) A szabályzat célja a **Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház - Rendelőintézetnél** (továbbiakban: Intézmény) a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, és az utalványozás gyakorlása módjának, eljárási és dokumentációs részletszabályainak, valamint az ezeket végző személyek kijelölési rendjének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) nem szabályozott kérdéseinek a rendezése.

(2) Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek gazdálkodási feladatait a **Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet, mint irányító vármegyei intézmény** látja el.

(3) A szabályzatban kialakításra kerülő előírások kiemelt célja, hogy az Intézménynél:

- a. a fizetési kötelezettségek esedékességének időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- b. ne lépjenek túl a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket,
- c. az előirányzatok alakulása áttekinthető és ellenőrizhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást
- d. a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározása:
  - 1) a feladat ellátása során a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő követelés előírása,
  - 2) a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzés,
  - 3) a teljesítésigazolás,
  - 4) a kiadás teljesítése és bevétel beszedése előtti érvényesítés,
  - 5) az utalványozás.
- e. keretgazdálkodás szabályozása.

### 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

(4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, és egyéb munkavégzésre irányuló szerződés keretében foglalkoztatottakra.

(5) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő valamennyi fizetési kötelezettség vállalására, valamint a kiadások kifizetésével, a bevételek beszedésével kapcsolatos ellenőrzési, engedélyezési folyamatokra, elszámolásuk elrendelésére, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására.

(6) A szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház - Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő valamennyi telephelyén

működő valamennyi szervezeti egységében, a költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére, valamint a kiadások kifizetésével, a bevételek beszedésével kapcsolatos érvényesítési jogkör gyakorlására.

(7) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház - Rendelőintézet, valamint az Alapító Okiratában szereplő valamennyi telephelyén működő szervezeti egységeiben.

székhely: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.

telephelyek: 1165 Budapest, Zsenge utca 33.  
1074 Budapest, Alsó erdősor utca 7.  
1074 Budapest, Szövetség utca 14-16.  
1074 Budapest, Hársfa utca 13.  
1076 Budapest, Jobbágy utca 28.

(8) A szabályzat az aláírása napján lép hatályba, annak módosításáig vagy visszavonásáig hatályos. A Szabályzat felülvizsgálatára két évente kerül sor, mely idő lerövidül, amennyiben jogszabályi, szakmai, strukturális vagy egyéb változások szükségessé teszik a felülvizsgálatot.

### 3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

(9) **Beszerzés:** áru vagy szolgáltatás vásárlása, építési beruházás megrendelés vagy szerződés útján.

(10) **Gazdasági Igazgató:** a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet gazdasági igazgatója.

(11) **Pénzügyi és Számviteli csoportvezető:** a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet munkavállalója, Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház- Rendelőintézethez kihelyezett pénzügyi és számviteli csoportvezető.

(12) **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 (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 előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

(13) **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat (pl. szerződés, megrendelés stb.). A kötelezettségvállalás az operatív gazdálkodás első lépéseként azt jelenti, hogy a jogkör gyakorlója személyesen győződött meg minden olyan körülményről, amely a kötelezettségvállalás vagy a követelés jogszerűségét, valóságát, teljesíthetőségét – beleértve a lejáratkor való pénzügyi teljesítőkészséget is – biztosítja és ezt aláírásával igazolja.

(14) **Pénzügyi ellenjegyzés:** A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre állásának, illetve a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre állásának igazolása, továbbá annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(15) **Teljesítésigazolás:** Szerződés, megrendelés, megállapodás alapján a kiadások teljesítésének jogosságának, összecszerűségének, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalások esetében annak teljesítésének igazolása.

(16) **Érvényesítés:** A szakmai teljesítésigazolás alapján a kiadás teljesítése, a bevétel beszedése előtt azok összecszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének és a szükséges fedezet meglétének igazolása, valamint annak vizsgálata, hogy az érvényesítést megelőző ügymenetben a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(17) **Utalványozás:** Érvényesített okmány alapján a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése.

(18) **Közeli hozzátartozó:** A házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó: közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa.

(19) **Keretgazdálkodó:** Azon szervezeti egység, mely beszerzései tekintetében jóváhagyott éves keretösszeggel rendelkezik. A keretösszeg feletti rendelkezési jog, illetve a teljesítésigazolási feladat a szervezeti egység vezetőjét/munkavállalóját illeti meg. A szervezeti egység vezetőjének irányítása/megbízása alapján a kijelölt munkavállaló előkészíti és lebonyolítja az osztály hatáskörébe tartozó termékbizterzést, illetve szolgáltatás igénybevételét. Kötelezettségvállalásairól az integrált informatikai rendszerben analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás, illetve követelésállomány összege.

(20) **Szakmai/ágazati javaslattevő:** Az az igazgató, akinek hatáskörébe tartozik adott keretgazdálkodó kiadási igényének elbírálása.

(21) **Más fizetési kötelezettség:** 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.

(22) **Összeférhetetlenség:** 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, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára láthatná el (összeférhetetlenség).

(23) **KPER: Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszer.** A rendszer célja, hogy az EcoSTAT gazdasági informatikai rendszert használó intézményekben a pénzügyi-számviteli folyamatok egységes szabályrendszer alapján működjenek, egy olyan általánosan használható és paraméterezhető Engedélyező Rendszer biztosításával, amellyel a pénzügyi bizonylatok engedélyezésének folyamata és mindezek adminisztrációja digitálisan kezelhető, szükség esetén fokozott biztonságú hiteles elektronikus aláírással. A számlák és egyéb kifizetések pénzügyi engedélyezése funkcióval a pénzügyi területhez kapcsolódó papír alapú engedélyezések teljeskörűen kiválthatók lesznek hiteles aláírással,

időbéllyel ellátva. A beérkező szállítói számlák és egyéb módon keletkező bizonylatok a gazdasági rendszerben történő iktatás után a rendszer használatával nem kerülhetnek ki a pénzügyi-számviteli területről. A bizonylat eredeti, szkennelt képét a rögzítést követően kötelezően hozzá kell tudni kapcsolni az iktatott tételhez, ezzel a bizonylat hiteles, szkennelt képe bármikor megtekinthető lesz a gazdasági rendszerben. A rendszer támogatást nyújt az intézményi gazdasági folyamatokban, az EcoSTAT gazdasági informatikai rendszerrel szorosan együttműködve, az abban használt folyamatokhoz illeszkedve, szükség esetén azokhoz integrálódva. A banki utalással teljesítendő kifizetések esetében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás történhet a Ct-EcoStat/KPER rendszerben elektronikusan is.

## II. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRGYAKORLÓK KIJELÖLÉSÉNEK RENDJE, NYILVÁNTARTÁSA

- (1) Az Intézményben
  - a. kötelezettséget a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy vállalhat;
  - b. a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, a **Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet** 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;
- (2) 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 1-3. számú mellékletei tartalmazzák. Tekintettel arra, hogy a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy, a **Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet** alkalmazásában álló személy hatásköre, a kijelölésre vonatkozó mintákat a **DPC SZ-25 Gazdálkodási Jogkörök (Kötelezettségvállalás, Pénzügyi ellenjegyzés, Teljesítés igazolása, Érvényesítés, Utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzata** tartalmazza.
- (3) 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 4. számú melléklete tartalmazza.

(4) 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 dönt a vétség szankcionálásáról pl. gazdálkodási jogkör visszavonása / szűkítése, figyelemfelhívás, írásbeli figyelmeztetés, munkajogi felelősségre vonás, kártérítési eljárás indítása stb.

(5) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosultakról és aláírás-mintájukról, továbbá az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó tanúsítvány adatairól a **Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy (Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet)** naprakész nyilvántartást vezet a felhatalmazó/kijelölő dokumentumok alapján.

A nyilvántartásban szereplő fenti jogosultságok megváltozásáról, visszavonásáról rendelkező dokumentumot a rendelkező személy haladéktalanul, a dokumentum aláírásának a napján megküldi a **Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy részére**. A nyilvántartás tartalmazza az egyes gazdálkodási jogosultságokkal rendelkező személyek nevét, beosztását, (teljesítésigazolás esetén szervezeti egységét), a kijelölés/felhatalmazás dokumentumának iktatószámát és hatályba lépésének napját, a kijelölés/felhatalmazás megszüntető dokumentumának iktatószámát és a visszavonás dátumát, az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó Tanúsítvány sorozatszámát, valamint a gazdálkodási jogosultsággal rendelkezők aláírását, szignóját. A dokumentumokat 8 évig olvasható formában kell megőrizni. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

### III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA

#### 1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE

(1) **Kötelezettségvállalásnak minősül** különösen az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítéséről és módosításáról, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely

- az Intézmény költségvetési előirányzatainak terhére írásban vállalt, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a megbízási/szállítási/bérleti/vállalkozási szerződést, a felügyeleti szerv engedélyezésével a közérdekű kötelezettségvállalást, az egészségügyi szolgálati jogviszonyt létrehozó/módosító/ megszüntető nyilatkozatot, a kiküldetés elrendelését stb.;
- a Kbt. és végrehajtási rendeletei szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, illetve minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely

feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják;

- minden más fizetési ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó egyéb szerződéskötés, illetve bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi intézkedés;
- a központosított közbeszerzési rendszerben elektronikus módon rögzített, kinyomtatott és aláírt megrendelés;
- az Intézmény szerződések, megállapodások alapján (bérleti és egyéb szerződés, illetve megállapodás) követelésként előír.

Kötelezettségvállalásnak minősül az **SZ-18 Konzignációs raktár létesítésének, üzemeltetésének szabályzata** alá tartozó termékek felhasználása is.

(2) A kötelezettségvállalások kezdeményezését, a kötelezettségvállalásokat megelőző beszerzési eljárásokat ezen szabályzatban, a **Beszerzési Szabályzatban és Közbeszerzési Szabályzatban** meghatározottak szerint kell lefolytatni és dokumentálni. A kötelezettségvállalás kezdeményezője (a Keretgazdálkodó) alátámasztja annak szükségességét, pontosan meghatározza a kötelezettségvállalás szakmai tartalmát, és konkretizálja a várható fizetési kötelezettséget (adott esetben időbeli bontásban).

(3) A kötelezettségvállalásnak előírányzat-felhasználási terven (gazdálkodói terven) kell alapulnia. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni az integrált ügyviteli rendszerben, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás, illetve követelésállomány összege.

(4) Kötelezettségvállalásra – a következő bekezdésben foglalt kivételekkel – írásban vagy elektronikus úton, fokozott biztonságú elektronikus aláírással (Ávr. 52. § (9) és 55. § (4) alapján), a pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítést megelőzően kerülhet sor. Az írásbeli kötelezettségvállalás során névbélyegző használata tilos, kötelezettségvállalás csak saját kezű aláírással történhet.

(5) ~~Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:~~

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

(6) Az Intézményben bruttó 200.000 Ft értékhatár alatt is szükséges az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás.

(7) A bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések esetében a beszerzést megelőzően a 6. számú melléklet szerinti *Engedély a bruttó 200.000 Ft egyedi érték alatti beszerzésekhez* című nyomtatványt (továbbiakban: Engedély) szükséges kiállítani, és azt a pénzügyi ellenjegyzővel és a kötelezettségvállalóval a beszerzést

megelőzően jóváhagyatni. A továbbiakban az Engedélyt úgy kell kezelni, mint kötelezettségvállalási dokumentumot.

(8) A részletes kötelezettségvállalási és pénzforgalmat érintő döntési jogköröket (és helyettesítési rendjét) a 9. számú melléklet tartalmazza.

(9) A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó kifizetés a költségvetési évben teljesül. Ez alól a törvényben meghatározottak lehetnek kivételek. A kivételek megjelenhetnek előzetes, illetve végleges maradvány formájában is. Az előirányzat felhasználását követően a következő évi előirányzat terhére van lehetőség kötelezettséget vállalni. Az Intézmény kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

(10) Az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

(11) Abban az esetben, ha a szerződés teljesítése a következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettséget tartalmaz, annak összegét évenkénti ütemezésben kell meghatározni az integrált gazdasági rendszerben.

(12) A Beruházás ösztönzési célú előirányzat előirányzata, az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvényben foglaltak, valamint az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti pénzeszközök terhére vállalt kötelezettségek kivételével az államháztartás központi alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettség

- a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,
- az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának 50 %-áig vállalható.

## 2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FORMÁI

### Megrendelés

(1) A megrendelés az anyagok, áruk beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma.

### Megrendelés menete

(2) Minden megrendelést írásban, az intézménynél használt CT-EcoSTAT rendszer alkalmazásával kell készíteni, abban rögzíteni.

Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol ez nem lehetséges (pl. könyvtár, ételmezés, Humánerőforrás) – forma nyomtatványon, egyedi módon, de megegyező tartalommal – kell elkészíteni, melynek feldolgozását, rögzítését a CT-EcoSTAT kötelezettségvállalási moduljában biztosítani kell.

(3) Írásban kell elkészíteni:

- formanyomtatványon, amely az integrált ügyviteli rendszerből kerül előállításra vagy
- egyedi módon, levél formában, azzal a megkötéssel, hogy ezek a megrendelések is kötelezően rögzítendőek az integrált ügyviteli rendszerben a készítésének pillanatában,

(4) A megrendelés jogszerűsége érdekében az alábbiakat kell kötelezően (illetve értelemszerűen) tartalmaznia papír alapú megrendelés esetén:

- a kötelezettségvállalás egyedi azonosító száma,
  - a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
  - a megrendelt és szállítandó áru, anyag, szolgáltatás pontos meghatározása, egységára, nettó, áfa és bruttó összege, mennyisége és minőségi kikötései,
  - a szállítás határideje és az átvétel helyének pontos megjelölése,
  - a fizetés módjára vonatkozó megjegyzés és a várható fizetési határidő,
  - a kezdeményező aláírása,
- 
- a kötelezettségvállalási nyilvántartó aláírását, amely igazolja a Pénzügyi és Számviteli Osztály előzetes ellenőrzését a beszerzés szabályosságával kapcsolatban,
  - a kötelezettségvállalásra jogosult és a pénzügyi ellenjegyző aláírása, a keltezés és a hivatalos bélyegzőlenyomat. A megrendelés jogszerűsége érdekében jogérvényessége az alábbiakat kell kötelezően (illetve értelemszerűen) tartalmaznia elektronikus engedélyezés esetén:
    - a kötelezettségvállalás egyedi azonosító száma,
    - a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
    - a megrendelt és szállítandó áru, anyag, szolgáltatás pontos meghatározása, egységára, nettó, áfa és bruttó összege, mennyisége és minőségi kikötései,
    - a szállítás határideje és az átvétel helyének pontos megjelölése,

- a fizetés módjára vonatkozó megjegyzés és a várható fizetési határidő,
- a rendelés előkészítő nem hiteles aláírással rendelkező engedélyét,
- a kezdeményező nem hiteles aláírással rendelkező engedélyét,
- a pénzügyi ellenőrző szint engedélyét,
- a pénzügyi ellenjegyző elektronikus, hiteles, időbélyeggel rendelkező aláírását
- a kötelezettségvállalásra jogosult elektronikus, hiteles, időbélyeggel rendelkező aláírását.

(5) A papír alapú megrendelést egy példányban folyamatos sorszámmal (azonosító számmal) kell kiállítani. Papír alapú engedélyeztetés esetén másolati példány készítése szükséges:

- az első (eredeti) példány a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé, amennyiben a megrendelés elektronikus úton kerül kiküldésre, abban az esetben az eredeti példányt a kezdeményező keretgazdálkodó köteles megőrizni,
- a második (másolati példány) a keretgazdálkodónál marad,
- elektronikus számlaengedélyeztetés esetén a megrendelés szkennelt formáját a keretgazda köteles feltölteni az Ecostat Rendelés moduljába vagy a KPER engedélyező rendszerbe,
- papír alapú számlarendezés esetén a Keretgazdálkodó a számla mögé a megrendelés másolati példányát csatolja a gazdasági esemény egyéb dokumentumai mellett.

(6) Elektronikusan engedélyezett megrendelés esetén a rendelés létrehozása az integrált ügyviteli rendszerben történik. A rendelés pdf formátuma kerül elektronikusan aláírásra, mely továbbítandó a szolgáltatást végzőnek.

(7) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), illetve egyéb központosított beszerzésre vonatkozó jogszabály - központosított beszerzés, BVOP beszerzés - hatálya alá nem tartozó beszerzésekre/szolgáltatásokra/beruházásokra megrendelés készítése előtt alapvető követelmény a legkedvezőbb feltételeket biztosító vállalkozó/szállító kiválasztása. Ennek érdekében a megrendelést vagy a vállalkozási/szállítási szerződést előkészítő gazdálkodói kerettel rendelkező köteles több helyről (minimum három) árajánlatot bekérni azoktól a szállítóktól, szolgáltatóktól, illetve beruházást végzőtől, akiktől nettó 1 millió Ft/év összegben tervez beszerezni. Az árajánlatkérésre a 14. számú mellékletet kell alkalmazni úgy, hogy értelemszerűen bővíteni, illetve szűkíteni kell a tartalmán, ahogy az ajánlatkérés tárgya indokolja. Fontos, hogy az árajánlattevők megfelelő információkat kapjanak (pl. egyszeri vagy folyamatos beszerzés, szállítás havonta, szállítás helye, specifikáció). A keretgazdálkodó osztályvezető felelős a minimum 3 ajánlat bekéréséért és értékeléséért. Az árajánlatkérőket előkészítő felelőssége, hogy az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket (az Intézmény székhelye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások) az aktuális piaci viszonyoknak

megfelelően válassza ki. A keretgazdálkodó felelős azért, hogy az egyes beszerzések esetében az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtassa. A Keretgazdálkodó felelős azért, hogy az árajánlatkérés tárgya szerinti egybeszámítási kötelezettséget, annak teljesülését vizsgálja. Az árajánlatkéréseket követően a Keretgazdálkodó osztályvezető felelős az árajánlatok ellenőrzéséért, az árajánlatok összehasonlítását tartalmazó értékelő lap elkészítéséért. Az értékelő lapokat a készítő és az ellenőrzést végző osztályvezető aláírásával kell ellátni. Ezekben az esetekben a megrendelések mögé az értékelő lapot is mellékelni kell.

(8) Bizonyos esetekben (pl. pályázat benyújtásához, támogatás igényléséhez) szükséges indikatív árajánlat bekérése, ilyenkor a 14. számú mellékletben ezt fel kell tüntetni és ebben az esetben is értelemszerűen módosítani kell a formanyomtatvány szövegét. Az indikatív árajánlatkérés a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén is alkalmazható.

(9) A keretgazdálkodó hatáskörében felelős a belső kontroll rendszerhez tartozó folyamatok érvényesüléséért az árajánlatok bekérése előkészítésekor.

(10) Az árajánlatkérést a nettó 1 millió Ft alatti beszerzések esetében is alkalmazni kell, ezekben az esetekben elegendő a Keretgazdálkodó munkatársa által elkészíteni és legalább egy cégnek megküldeni, ezekben az esetekben nem kötelező a 14. számú melléklet használata. Az árajánlat kérése és megküldése történhet elektronikus formában is.

(11) Az árajánlatok friss, naprakész beszerzéséért a keretgazdálkodó szervezeti egység vezetője felel. Az előzetes kötelezettségvállalásba úgy kell a megrendelést rögzíteni, hogy az tartalmazza az eszköz, áru, termék beszerzésével, illetve szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos valamennyi költséget (p. szállítási vagy csomagolási díj) is.

(12) Kiadások készpénzben történő kifizetése esetén megrendelés helyett a 15. számú melléklet is használható. A Kötelezettségvállalási nyilatkozatot egy példányban folyamatos sorszámmal (azonosító számmal) kell kiállítani, melyről az aláírás után másolati példányt kell készíteni. Az eredeti példányt a gazdasági esemény realizálásakor, a számla igazolásakor a számla mellé csatolja a kötelezettségvállaló (Keretgazdálkodó), a másolati példányt a Pénzügyi és Számviteli Csoporté.

## Szerződés

(13) A szerződés a jelentősebb értékű (jellemzően nettó 5 millió Ft feletti), vagy folyamatos (nem egyszeri) vállalkozási szerződés, keretszerződés, átalánydíjas szerződés, jelentősebb feladatok, beruházások, karbantartások, folyamatos teljesítések, nagyobb mennyiségű anyag- és áruszállítások megvalósításának érdekében írásban készül. A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre. A szerződésnek minimálisan tartalmaznia kell a megrendelésnél előírt követelményeket.

(14) Szerződés az Intézmény nevében akkor köthető, ha azt a DPC Jogi Iroda-Péterfy jogi szempontból felülvizsgálta és szignójával ellátta. Valamennyi szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell a szerződő fél nyilatkozatát arról, hogy megfelel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásainak, azaz átlátható szervezetnek minősül. A szerződéseket legalább négy példányban kell készíteni, a példányokat kapják:

- a szerződő fél,
- a Pénzügyi és Számviteli Csoport - Péterfy,
- a keretgazda,

- gazdasági főmunkatárs - Péterfy titkársága: ahol nyilvántartást vezetnek minden szerződésről elektronikus formában is.

(15) Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján a költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

#### **Munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás**

(16) Munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalásnak minősül:

- a. alkalmazási okirat, (egészségügyi szolgálati jogviszonyra vonatkozó munkaszerződés)
- b. megbízási jogviszonyra vonatkozó szerződés,
- c. személyes közreműködői szerződés, önkéntes segítő szerződés,
- d. kiküldetési rendelvény,
- e. túlóra, ügyelet, illetve készenlét elrendelése,
- f. egyéb személyi jellegű kifizetések, költségtérítések, szolgálati elismerés alapját képező dokumentum.

(17) A vonatkozó előírásokat a

- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről,
- 2020. évi C. tv. az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és a végrehajtási rendelete,
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
- tárgyban OKFŐ utasítások tartalmazzák.

(18) A munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak elszámolásával kapcsolatosan a munkavállaló/partner felé kiállított dokumentum (különös tekintettel a bérjegyzékre) kibocsátása elektronikus formában is történhet, amennyiben a másik fél ügyfélkapuval rendelkezik.

(19) A munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás dokumentumának tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás egyedi azonosító számát.

(20) **Vásárlási előlegigénylés és engedélyezés:**

Vásárlási előleg (ellátmány) összegét kötelezettségvállalásként kell kezelni. Az előlegkérés a pénzügyi és számviteli csoportvezető és a főigazgató által jóváhagyott keretek alapján eseti jelleggel írásban kerülnek meghatározásra. A vásárlási előlegigénylésnek tartalmaznia kell a beszerzésre tervezett anyagok megnevezését, mennyiségét, egységárát.

(21) **Jogsabályok által előírt feladatok esetén a kötelezettségvállalás** dokumentuma a jogszabályra hivatkozó feladat elvégzését tartalmazó és azt tudomásul vevő ügyirat, mely tartalmazza a feladatot végző nevét, adatait, valamint a várható költséget.

#### **IV. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ**

Az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet gazdasági igazgatójának jogköre. A Budapesti Péterfy Sándor utcai

Kórház-Rendelőintézetnél pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátó személyeket a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Gazdasági Igazgatója jelöli ki. A pénzügyi ellenjegyzők kötelezettségeit, felelősségét a **DPC SZ-25 Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzata** határozza meg.

## V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ

### Kötelezettségvállaló kötelezettségei

(1) 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.

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

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

- a. **szakmai tartalom megfelelőségének ellenőrzése:** a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő beszerzés a szakmai igényeket minőségileg és mennyiségileg is kielégíti-e, a beszerzés tárgyát, jellemző tulajdonságait megfelelően határozták-e meg;
- b. **a kötelezettségvállalás az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű ellátását szolgálja-e:** a kötelezettségvállalást előkészítő dokumentumok alapján a kötelezettségvállalás célszerű-e, a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő beszerzés optimális műszaki és szakmai tartalommal bír-e, illeszkedik-e a költségvetési szerv céljaihoz;
- c. **a legjobban szolgálja-e az Intézmény érdekeit:** a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő fizetési és teljesítési feltételek megfelelőek-e, a dokumentum tartalmazza-e az intézményt védő garanciális elemeket;
- d. **a pénzügyi ellenjegyzés megtörténtének ellenőrzése:** a kötelezettségvállalási dokumentumon szerepel-e a pénzügyi ellenjegyző aláírása, a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás és a pénzügyi ellenjegyzés dátuma. Az aláírás nyilvántartás és/vagy a kijelölések alapján a pénzügyi ellenjegyzést az arra jogosult végezte-e el.

(4) 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.

(5) A kötelezettségvállaló gondoskodik arról, hogy a kötelezettségvállalás mindenki által aláírt és iktatott dokumentumát (ideértve az Engedélyt is) haladéktalanul, de legkésőbb az aláírást követő munkanapon papír alapon, a kötelezettségvállalást kezdeményező és a Pénzügyi és Számviteli Csoport-Péterfy részére megküldésre kerüljön.

(6) 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

- (7) 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.
- (8) A kötelezettségvállalót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásból eredő károkért;
  - az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzés mellett tett kötelezettségvállalásokból eredő károkért, ha a kötelezettségvállaló volt az utasító;
  - a kötelezettségvállalásnak a **Pénzügyi és Számviteli Csoport-Péterfy** részére történő megküldésének elmaradásából, vagy késedelméből eredő károkért.

## VI. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

- (1) 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 szerződés módosításokat is);
    - a szállító által dokumentáltan (írásban vagy elektronikusan) visszaigazolt, illetve egyéb módon elfogadott megrendelő;
    - a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, ha ez nem kerül visszavonásra.

- b. A **bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések** esetében kötelezettségvállalási dokumentumnak az engedélyezési dokumentumot kell tekinteni.
- c. 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.

(2) A kötelezettségvállalás eredeti, aláírt dokumentuma a pénzügyi kifizetés alapjául szolgáló irat.

(3) 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.

(4) A kötelezettségvállalás adatait – a beérkezést követő 1 munkanapon belül - a Keretgazdálkodók rögzítik a nyilvántartásba, és ezzel egyidejűleg a dokumentumok szkennelt példányát feltölti a CT-EcoSTAT rendszerbe. 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 jövőbeni 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.

(5) 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.

- (6) A kötelezettségvállalás nyilvántartásban a kötelezettségvállalás időpontja:
- a. az a nap, amikor a kötelezettségvállalást az utolsóként aláíró szerződő fél aláírta;
  - b. megrendelés esetében a megrendelés visszaigazolásának, illetve egyéb módon történő elfogadásának, vagy az árajánlat elfogadásának napja;
  - c. a bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő kifizetések esetében az engedélyezés napja;

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

(7) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás évek közötti megoszlását módosítja. A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.

(8) 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.

(9) A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező haladéktalanul írásban értesíti a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt, valamint a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, összegét, valamint a meghiúsulás okának rövid ismertetését. Az értesítés alapján a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy törli a kötelezettségvállalást a nyilvántartásból.

(10) Megrendeléses kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező haladéktalanul írásban – történhet elektronikusan is – értesíti a pénzügyi ellenjegyzőt, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály kötelezettségvállalás nyilvántartóját. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, összegét, valamint a meghiúsulás okának rövid ismertetését. A kötelezettségvállalás nyilvántartásból történő kivezetése a keretgazdálkodó feladata.

(11) 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.

## **VII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSÉNEK, BEVÉTELEK BESZEDÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE**

- (1) A dokumentumok eredeti példányát az aláírást követő egy munkanapon belül az érkeztetést/iktatást végző munkatárs juttatja el Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy, a pénzügyi-számviteli nyilvántartásba vétel érdekében.
- (2) A kifizetés alapját képező dokumentum adatait és szkennelt példányát a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy rögzíti és feltölti a CT-EcoSTAT rendszerbe.
- (3) 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.

(4) A kifizetések pénzügyi teljesítésének egyik feltétele, hogy a kifizetés alapját képező dokumentum eredeti példánya a fizetési határidőt megelőzően a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy 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**

(5) A banki utalással teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás a CT-EcoStat / KPER rendszerben elektronikusan történik. Az elektronikus gazdálkodási jogkörgyakorlás alól kivételt képeznek az alábbi kiadások:

- bér jellegű kiadások,
- intézeti keretbe tartozó kiadások,
- egyéb, technikai akadályok miatt elektronikusan nem engedélyezhető kiadások.

(6) A készpénzforgalmat érintő kifizetések esetében a teljesítés igazolás a kifizetés alapját képező dokumentumon, az érvényesítés és az utalványozás a pénztárbizonylaton, illetve az utalványrendeleten történik.

### **VIII. A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ**

(1) Az eszköz, termék, áru, vagy szolgáltatás beszerzését előkészítő és lebonyolító gazdálkodó szakmailag igazolja elektronikusan a KPER-ben (vagy a számlán, illetve a számla utalványlapján) a munka elvégzését, illetve a nyilvántartásba vételi (bevételi) bizonylattal az eszköz, termék, áru beérkezését, illetve a szolgáltatás megtörténtét.

(2) A teljesítésigazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a teljesítés tényéről és módjáról információval rendelkezik, továbbá, aki arra jogosultsággal rendelkezik. A teljesítés igazolása az érvényesítés alapja.

#### **Teljesítésigazoló kötelezettségei**

(3) A bevételeket az Intézménynél nem kell teljesítés igazolni.

(4) A teljesítésigazoló a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmányok átvételét követő három munkanapon belül elektronikus (vagy hagyományos) aláírásával igazolja a kifizetés alapját képező dokumentumban (számla) szereplő beszerzés/szolgáltatás kötelezettségvállalás szerinti teljesülését. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a jogosult személy aláírásán kívül a teljesítés igazolás dátumát és a teljesítés igazolás tényére történő utalást. Hagyományos aláírás esetén a teljesítésigazoló

alírájának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

- (5) A teljesítésigazolónak a kifizetések esetében a kifizetés alapját képező dokumentumon teljesítésigazolási záradék rávezetésével igazolja a számla kifizethetőségét. A KPER rendszer a záradékolást automatikusan végzi a teljesítésigazolónak jóváhagyásával egyidejűleg. Papír alapú feldolgozás esetén a záradék kézzel vagy bélyegző használatával történhet.
- (6) A költséghelyet minden esetben fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha a költséghely bontás mellékletben kerül feladásra, fel kell tüntetni a megbontás alapját áfa alap, áfa összeg bontásban. A mellékleten szerepelnie kell az aláírásnak és a bélyegzőnek.
- (7) A teljesítés igazolónak az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:
- a. **kiadás teljesítése jogosságának ellenőrzése:** a kifizetés alapját képező dokumentumon szereplő fizetési határidő, a teljesítés dátuma és az azon szereplő tételek megfelelnek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában (ideértve az Engedélyt is) előírtaknak, vagyis az átvételnek megfelel-e a számlázás;
  - b. **kiadás teljesítése összegszerűségének ellenőrzése:** a kifizetés alapját képező dokumentumon szereplő egységárak, illetve mennyiségek, fizetendő összegek megfelelnek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában (ideértve az Engedélyt is) foglaltaknak, vagyis a számla számszerűsége megfelelő-e;
  - c. **ellenszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése:** az ellenszolgáltatás ténylegesen megtörtént-e (pl. szállítólevél igazolja-e az áru leszállítását, jelenléti ív/jegyzőkönyv igazolja-e a szolgáltatás elvégzését stb.), annak teljesítése és minősége megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában (ideértve az Engedélyt is) előírtaknak, vagyis a teljesítés a megrendelésben/szerződésben előírtaknak megfelelően történt-e.
  - d. kötelezettségvállalás egyedi azonosító száma feltüntetésének ellenőrzése.
- (8) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolónak az ellenőrzési feladatait a kötelezettségvállalás dokumentumára alapozva kell elvégeznie. Ez történhet a CT-EcoStat rendszerében elektronikusan rögzített dokumentumok alapján elektronikus úton vagy papír alapon.
- (9) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a teljesítés igazolásához kapcsolódó ellenőrzési feladatait az alábbi dokumentumokra alapozva kell elvégezni:
- a. a bruttó kettőszázezer forint egyedi érték alatti beszerzések esetében kifizetés alapját képező dokumentumok és az engedély alapján;

- b. a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás esetében a bankszámla kivonat és a Magyar Államkincstár számlavezetésre vonatkozó szabályzata alapján;
- c. a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamveszteség esetében a kötelezettségvállalást megalapozó szerződés, megrendelés alapján, az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** rendelkezéseinek figyelembevételével;
- d. más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetében a megállapító kötelező előírás alapján.
- (10) Amennyiben a kifizetések teljesítése bármilyen oknál fogva nem jogszerű, úgy a teljesítés igazoló – a teljesítés igazolás elvégzése nélkül – haladéktalanul, az észlelés napján visszaküldi a kifizetés alapját képező dokumentumot indokolással együtt a dokumentum kiállítójának. Ezzel egyidőben a teljesítés igazoló írásban értesíti erről az érvényesítőt és a Pénzügyi és Számviteli Osztályt is.
- (11) Elektronikus engedélyezés esetén a teljesítésigazolás után azonnal az érvényesítő által engedélyezendő tételek közé kerül a számla. Papír alapú teljesítésigazolás esetén az igazolt számlát 1 munkanapon belül az érvényesítőnek szükséges továbbítani.
- (12) 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.
- (13) A számviteli bizonylatot [minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá] idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni. Az adott Keretgazda felelőssége, hogy a befogadott idegen nyelvű bizonylatot az Intézmény által foglalkoztatott fordító magyarra fordítsa. Az idegen nyelvű számla fordítás hiányában nem teljesítésigazolható.

### Teljesítésigazoló felelőssége

- (14) A teljesítésigazolót munkajogi felelősség terheli:

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

- (15) A teljesítésigazolót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a. nem a valós teljesítésnek megfelelő teljesítésigazolásból eredő károkért;
  - b. nem a kötelezettségvállalási dokumentum szerinti teljesítés ellenére történt teljesítésigazolásból eredő károkért.
- (16) A megrendelés értéke nem lehet kevesebb, mint a számla végösszege.
- (17) Teljesítésigazolás olyan számla alapján is történhet, amelyet az az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 175. §-nak megfelelően elektronikus úton állítottak ki (ide nem értve a készpénzes fizetési módot.)

## IX. AZ ÉRVÉNYESÍTŐ

Az Intézmény költségvetésének végrehajtásakor a kiadások kifizetésével, a bevételek beszedésével kapcsolatos érvényesítés a **Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet** gazdasági igazgatójának jogköre.

A Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézetnél az érvényesítői feladatokat ellátó személyeket a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Gazdasági Igazgatója jelöli ki.

Az érvényesítők kötelezettségeit, felelősségét a **DPC SZ-25 Gazdálkodási szabályzata** határozza meg.

## X. AZ UTALVÁNYOZÓ

- (1) Az Áht. 38. § (1) bekezdés alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az Ávr. 59. § (1) alapján az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 52. §-ban foglalt (a kötelezettségvállalóra vonatkozó) szabályait kell alkalmazni. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni, beszedni nem szabad.
- (2) Utalványozás az Ávr. 59.§ (2) bek. alapján készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, a CT-EcoStat KPER moduljában elektronikus úton vagy kivételes esetben külön írásbeli rendelkezés alapján

(továbbiakban utalvány) történhet. Írásbeli utalványozás során névbélyegző használata tilos, az utalványozás csak keltezéssel ellátva, saját kezű aláírással történhet.

### Az utalványozó kötelezettségei, felelőssége

(1) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr-ben meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet.

(2) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton kell, egyéb esetekben külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány lappal) lehet.

(3) Az utalványozó az érvényesítőtől kapott értesítést követően hagyományos vagy elektronikus aláírásával igazolja az utalványozási feladatai elvégzését. Az írásban történt utalványozásnak tartalmaznia kell az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizetőnek és kedvezményezettnek a megnevezését, címét, bankszámlájának a számát, a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét, a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését, a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát (megrendelés száma, szerződés száma, kötelezettségvállalási nyilatkozat száma), a jogosult személy aláírásán kívül az utalványozás dátumát és az utalványozás tényére történő utalást. Hagományos aláírás esetén az utalványozó aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

(4) Az utalványozást megelőzően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy az érvényesítés megtörtént, és az érvényesítő igazolta a fedezet meglétét.

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

- a. a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését és az egységes rovatrend B401 Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és a B406 kiszámlázott forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b. a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c. az egységes rovatrend B813 Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését és
- d. a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket (nem használható!).

Az a) és b) pontban feltüntetett bevételek és kiadások az Intézményben utalványozásra kerülnek a teljesség érdekében.

(6) Az utalványozó nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak - ha ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ő volt az érvényesítő is vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A főigazgató vagy a gazdasági igazgató köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

### Az utalványozó felelőssége

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

## XI. KERETGAZDÁLKODÁS

Az Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézetben minden hónapban a havi teljesítmény finanszírozás és a várható működési bevételek terhére az aktuális pénzügyi helyzet függvényében beszerzési keretek kerülnek meghatározásra a Pénzügyi és Számviteli Csoportvezető javaslata alapján a Főigazgató jóváhagyásával.

(1) Intézményünknel az alábbi szervezeti egységek önálló Keretgazdálkodók:

- Orvosigazgató,
- Ápolási Igazgató
- Anyaggazdálkodási Osztály,
- Élelmezési Osztály,
- Gyógyszerészeti Osztály,
- Informatikai Csoport-Péterfy,
- Központi Laboratórium,
- Toxikológiai Laboratórium,
- Dokumentációs és Iratkezelési Osztály,
- Infekciókontroll Osztály,
- Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály,
- Szállítási Csoport-Péterfy,
- Orvostechnológiai Csoport-Péterfy,
- Ellátási csoport
- Koordinációs Iroda
- Pénzügyi és Számviteli Csoport-Péterfy

(2) Az egyéb keretek keretnyilvántartója (pl.: Főigazgatóság, projektek időszakos keretei) a Pénzügyi és Számviteli Csoport kötelezettség-nyilvántartó munkatársa.

- (3) A keretekbe tartozó részletes keretek megnevezését, keretazonosító kódot, keretbe tartozó rovat számát, megnevezését és a keretgazdálkodó vagy a keretnyilvántartó összerendelését a 8. számú melléklet tartalmazza. A keretgazdálkodási tervezés menetrendjéről, alaki és tartalmi követelményeiről a gazdasági igazgatóság körlevelet bocsát ki tárgyévet megelőzően legkésőbb 45 nappal.

### **Keretgazda-terv**

- (4) A dologi költségvetés alapját képező, előző évi teljesítési adatokból, az illetékes vezetők javaslatai, a szakmai és egyéb feladatmutatók (ágyszám, betegszám, ápolási nap, átlagos ápolási idő, ágykihasználtság), és a gazdálkodási területre jellemző naturális mutatók (élelmezési nap, mosott ruha kg, energia mennyiség, 1 ápolási napra jutó gyógyszerfelhasználás stb.) alapján éves összesítésben rovatszintű kiadási terv készítése, külön bontásban a szerződéses kötelezettségekkel.
- (5) Személyi kiadási terv készítése havi bontásban és éves összesítésben (álláshelyek felülvizsgálata).
- (6) Saját bevételi terv készítése tapasztalati adatok és szerződések alapján éves összesítésben. NEAK bevételi terv tapasztalati adatok alapján havi bontásban és éves összesítésben készül.
- (7) Pénzügyi feladat a keretgazdálkodók által összeállított tervadatok összesítése és az Intézményszintű bevételi és kiadási terv összeállítása.
- (8) Fedezethiány esetén a kiadási tervet csökkenteni kell (korrekciós javaslat, tervvariánsok kidolgozása), fedezethiányos gazdálkodási terv nem készíthető. A végleges költségvetés elfogadása után a módosításokkal való visszatervezés után a Pénzügyi és Számviteli Csoport elkészíti az éves keretgazdálkodói tervet.
- (9) A gazdálkodók működése havi keret megállapítása mellett biztosított. A havi kereteket a tárgyhó előtti hónapban szükséges megtervezni és felterjeszteni a gazdasági igazgatóhelyettes felé, minden hónapot megelőző 20. napjáig.
- (10) A gazdálkodói keretigénylés tételes, rövid indoklással a várható összeg feltüntetésével történik, megjelenítve a már meglévő, adott hónapra eső szerződéses kötelezettségvállalásokat is.
- (11) A felterjesztési határidő után felmerülő kötelezettségvállalás kezdeményezése a „Pótkeret igénylés” kitöltésével történhet. A megállapított havi kereten felüli kötelezettségvállalás csak külön egyedileg kiadott engedéllyel lehetséges, megfelelő indokolás alapján. A pénzügyi és számviteli csoportvezető javaslatára, a főigazgató a keretgazdálkodók gazdálkodási kereteinek kötelezettségvállalással le nem kötött,

illetve fel nem használt kereteinek egy részét vagy egészét, végleges keretátadás formájában más keretgazdálkodónak átadhatják.

A keretgazdálkodók által megküldött igényeket a pénzügyi és számviteli csoportvezető összesíti, majd azok számszerű helyességét, valamint a kiadott pótkeretek ellenőrzését a Pénzügyi és Számviteli Csoport végzi. Az ellenőrzés után a Pénzügyi és számviteli csoportára visszaküldött táblázat kerül elbírálásra.

- (12) A gyógyszerek, laboratóriumi anyagok és reagensek, egészségügyi anyagok tekintetében az osztályos tervek a gazdálkodói keretek összegéig bonthatók alá. Törekedni kell rá, hogy a gazdálkodói kereten belül az osztályos keretek mellett tartalék is meghatározásra kerüljön.
- (13) A havi keretek legkésőbb tárgy hó 5. napjáig kerülnek elfogadásra, és főigazgatói utasítás formájában kerülnek kiadásra az Intraneten.

#### **Keretek és kötelezettségvállalások nyilvántartása**

- (14) A kiadott gazdálkodói keretek rögzítése egy összegben történik.
- (15) A kiadott kereteket, a kötelezettségvállalást és számla kifizetéseket a CT-EcoStat program Rendelés és a Kötelezettségvállalási moduljában kell nyilvántartani. A rendelések rögzítése a CT-EcoStat Rendelés programjában a Keretgazdálkodók feladata.
- (16) A Kötelezettségvállalási program kezelése, valamint a Rendelési programban a szerződésekhez kapcsolódó keretek, és a fedezetigazolásokhoz kapcsolódó keretek rögzítése a Pénzügyi és Számviteli Csoport feladata.
- (17) A Rendelés programban a megrendelések kezelése és rögzítése a kezdeményező keretgazda feladata.
- 
- (18) A nyilvántartásba vétel sorszámát a Rendelés modul automatikusan generálja (Gazdálkodónkénti, év és sorszám megjelöléssel).
- (19) A keretgazdálkodóknak a keretek felhasználásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni az engedélyezett keretösszeg és a maradványérték feltüntetésével, melyet mindenkor a megrendelés vagy szerződés mellé kell csatolni, hogy a pénzügyi ellenjegyző, illetve a kötelezettségvállaló nyomon követhesse a keretek alakulását.
- (20) A gazdálkodó által elkészített megrendelés akkor küldhető a pénzügyi ellenjegyző részére aláírásra, ha a Pénzügyi és Számviteli Csoporton a kötelezettségvállalói nyilvántartást vezető aláírásával igazolja a gazdálkodó keret felhasználásának formai helyességét, valamint a felrögzített adatok helyességét.
- (21) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek részletező nyilvántartás tartalmát, az analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés kapcsolatát, az egyeztetési, a feladási határidőket és felelősöket az SZ-21 Számlarend szabályzat tartalmazza.

**Pótkeret igénylése**

- (22) A Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet alapfeladatainak ellátása érdekében az egészségügyről szóló törvényben foglaltak alapján biztosítani kell a folyamatos és biztonságos betegellátáshoz szükséges kiadásokat. Amennyiben a rendelkezésre álló havi gazdálkodói keretösszeg nem biztosítja a szükséges kiadások fedezetét, úgy pótkeret igénylése nyújthat további fedezetet.
- (23) A Keretgazdának az eredeti keretén felül kért minden további keretigényét szövegesen indokolni kell, melyet az ágazati, szakmai igazgató köteles megvizsgálni és arra javaslatot tenni. A javaslat figyelembevételével a többletkeret igényt a pénzügyi és számviteli csoportvezető hagyja jóvá/utasítja el, illetve a főigazgató engedélyez a „Pótkeret engedély kérelem” nyomtatványon.
- (24) A jóváhagyott többletkerettel a gazdálkodói keretösszeg megemelésre kerül.

**XII. SZÁMLARENDEZÉS**

(1) A számlarendezéssel kapcsolatos feladatok részletes felsorolását és a kapcsolódó felelősségi jogköröket a 7. számú melléklet tartalmazza az alábbi bontásban:

- számla beérkezése,
- számla iktatása,
- számla igazolása,
- számla felszerelése,
- számla kontírozása,
- számla érvényesítése,
- számla ellenőrzése, számla utalványozása és
- számla pénzügyi teljesítése.

**XIII. JOGSZABÁLYOK**

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi LXXXIV. tv. Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről

- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2020. évi C. tv. az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról és annak végrehajtási rendelete
- 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról
- 9/2011.(III.23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről
- DPC SZ-18 Konzignációs raktárak létesítésének, üzemeltetésének szabályzata
- DPC SZ-25 Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzata

#### XIV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra
2. számú melléklet: Kijelölés teljesítés igazolási feladatok ellátására
3. számú melléklet: Kijelölés utalványozási feladatok ellátására
4. számú melléklet: Értesítés felhatalmazás/kijelölés visszavonásáról
5. számú melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosultakról és aláírás-mintájukról továbbá az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó tanúsítvány adatairól
6. számú melléklet: Engedély a bruttó 200.000 Ft egyedi érték alatti beszerzésekhez
7. számú melléklet: Számlarendezés menete
8. számú melléklet: Keret és rovat összerendelés
9. számú melléklet: Döntési jogkörök (pénzforgalmat érintő)



A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

1. számú melléklet  
Iktatószám: .....

## FELHATALMAZÁS

.....(név)  
.....(munkakör)  
részére

A Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata (gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 52. § (1) bekezdés a) pontja alapján felhatalmazom a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet 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

A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

2. számú melléklet  
Iktatószám: .....

## KIJELÖLÉS

.....(név)  
.....(munkakör)  
részére

A Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata (gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 57. § (4) bekezdése alapján kijelölöm a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézetnél 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

A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

3. számú melléklet  
Iktatószám:.....

## KIJELÖLÉS

.....(név)  
.....(munkakör)  
részére

A Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata (gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 59. § (1) bekezdése alapján kijelölöm a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézetnél 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

A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés,  
utalványozás szabályzat

4. számú melléklet  
Iktatószám: .....

## ÉRTESÍTÉS FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS\* VISSZAVONÁSÁRÓL

.....(név)  
.....(munkakör)  
részére

Értesítem, hogy ..... év ..... hó ..... napján kelt, ..... iktatószám alatt kiadott .....  
jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést\* ..... év ..... hó ..... napjától visszavonom.

„ „ év „ „ hónap „ „ nap

Bélyegző

.....  
főigazgató aláírása

A kötelezettségvállalási/teljesítés igazolási/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



A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

6. számú melléklet

Iktatószám: .....

## ENGEDÉLY

a bruttó 200.000 Ft  
egyedi érték alatti beszerzésekhez  
(kötelezettségvállalási dokumentum)

### A beszerzést kezdeményező adatai

szervezeti egység neve: .....

igénylő neve, beosztása: .....

elérhetőségek (telefon, email): .....

### I. A tervezett beszerzés adatai

anyag/eszköz/szolgáltatás megnevezése*	mennyiség*	mennyiségi egység*	nettó egységár (Ft)	áfa mértéke (%)	nettó ár (Ft)	áfa (Ft)	bruttó ár (Ft)*
<b>Összesen</b>	-	-	-	-			

Szállító neve\*: .....

Szállító címe: .....

Teljesítés dátuma\*: „ „ év „ „hónap „ „ nap

Fizetés módja\*: átutalás/kézpénz\*\*

Pénzügyi teljesítés dátuma\*: „ „ év „ „hónap „ „ nap

A II. pontban leírtak szerinti beszerzést kezdeményezem:

.....  
név

beosztás

„ „ év „ „hónap „ „ nap

### II. Engedélyezés

A II. pontban leírt feltételekkel az igényelt anyag/eszköz/szolgáltatás\*\* beszerezhető.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettségvállalás:

.....  
név

beosztás

„ „ év „ „hónap „ „ nap

.....  
név

beosztás

„ „ év „ „hónap „ „ nap

\* kitöltése kötelező

\*\* a megfelelő rész aláhúzendó

Megnevezés	Számlarendezés menete	Felelős
Számla beérkezése	A postán érkező számlákat a Dokumentációs és Iratkezelés Osztály azonnal továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy felé.	Dokumentációs és Iratkezelés Osztály
	Az elektronikus számlák az <a href="mailto:eszamla@peterfykh.hu">eszamla@peterfykh.hu</a> email címre vagy az EDI külső rendszeren keresztül érkeznek.	Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy
	A szállítók által átadott számlákon az illetékes gazdálkodók kötelesek feltüntetni az átvétel időpontját és az aláírásukat, majd a számlát azonnal továbbítják a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy részére. (átadó könyvvel)	Átvevő osztály, átvételre jogosult személy
Számla iktatása	A beérkezett papír alapú és elektronikus számlák iktatása, a számlakép csatolásával a CT-EcoSTAT Pénzügy modulba történik, a számlák alakai, formai ellenőrzését követően. A hibásan kiállított számla nem kerül iktatásra, azt azonnal vissza kell juttatni a szállító partnernek. A számla iktatásakor a számla gazdálkodói besorolást kap, mely alapján a kijelölt teljesítés igazolókhöz elektronikus úton jelzés érkezik a KPER rendszeren keresztül a teljesítésigazolás elvégzésére.	Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy Pénzügyi ügyintéző
Számla igazolása	A számszaki hibán kívüli reklamációs levelezés lebonyolítása a gazdálkodók feladata. A levél másolati példányát a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy részére kell eljuttatni (pld. szállítólevélben szereplő áru nem került leszállításra, a szállító cég a számlát a szállítólevélben szereplő összes áruról nem nyújtja be: a számlát vissza kell küldeni a cégnek új számla kiállítása céljából. Abban az esetben, ha jóváíró számlával rendelzi a cég a téves számlázását csatolni kell a levelezés egy másolati példányát.) A teljesítés igazolását az arra jogosult személy a KPER rendszeren keresztül végzi el. A számlák megőrzésének helye a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy, a hozzá kapcsolódó mellékleteket a gazdálkodók kötelesek a bizonylat megőrzési szabályok szerint legalább 8 évig tárolni. Az igazolás történhet: Anyagiilegű számlák esetében az áru átvételét a szállítólevélben (vagy ha az áru átvétele számlával történik a számlán) az átvevő aláírásával és bélyegzővel igazolja. Feljegyzés, egyedi teljesítés igazolási jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, egyéb módon.	Jogosult gazdálkodó osztály

A dokumentum kódja: SZ-15-FŐIG M01

File név: SZ-15-FŐIG M07 számlarendezés menete

Változat száma: 2

Megnevezés	Számclarendezés menete	Felelős
<b>Számla felszereltsége</b>	<b>Anyag jellegű számlák:</b> Megrendelő másolati példánya (aláírt, kötelezettségvállalási nyilvántartásba vett) Szerződés esetében a szerződés számát és dátumát fel kell tüntetni a könyvelési bizonylaton. Szállítólevél Raktári bevételezési bizonylat Nagy értékű eszköz esetében engedélyokirat, az állományba vételi bizonylat, az üzembe helyezési okmány és az aktiválási jegyzőkönyv A szállítólevélen (vagy ha az áru átvétele számlával történik a számlán) az átvéő aláírását és bélyegzőt minden esetben fel kell tüntetni. <b>Szolgáltatás jellegű számlák:</b> Megrendelő, vagy kötelezettségvállalási nyilatkozat másolati példánya (aláírt, kötelezettségvállalási nyilvántartásba vett) Szerződés esetében a szerződés számát és dátumát fel kell tüntetni a könyvelési bizonylaton. Munkalapot, amely a szolgáltatást átvéő osztály igazolását és a műszaki ellenőr igazolását tartalmazza. A költség helyi bontást, a megbontás alapját.	Jogosult gazdálkodó osztály
<b>Számla felszereltsége</b>	<b>Felújítási, beruházási számlák:</b> A szerződés számát fel kell tüntetni a könyvelési bizonylaton. A költségvetést, felmérési naplót, beruházási-éplési naplót, a vállalkozó és műszaki ellenőr által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyvet, az üzembe helyezési okmányt, aktiválási jegyzőkönyvet, engedélyokiratot. A teljesítés igazolását az arra jogosult személy a KPER rendszeren keresztül végzi el és gondoskodik a számla mellékleteinek és alátámasztó dokumentumainak a feltöltéséről a KPER rendszerbe. <b>A számlák teljesítésigazolására a feltöltéstől számított 3 munkanap áll rendelkezésre.</b> A három napos igazolási határidő betartásának folyamatos ellenőrzését a pénzügyi csoportvezető végzi. Igazolási határidő lejártát követően írásban azonnal fel kell szólítani a jogosult gazdálkodó osztályt a számla leadására. A pótlás elmulasztása esetén tájékoztatni kell a pénzügyi és számviteli osztályvezetőt, helyettesét vezetői szinten történő rendezésre.	Jogosult gazdálkodó osztály  Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy Pénzügyi csoportvezető

Megnevezés	Számmlarendezés menete	Felelős
<b>Számla kontírozása</b>	A teljesítésigazolt és felszerelt számlákat a Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy Könyvelői ellenőrzést követően kontírozzák és könyvelik. Hiba esetén felveszik a kapcsolatot az illetékes osztállyal javítás elvégzése céljából. A számlákon az érvényben lévő számviteli szabályozás alapján kell a kontírozást végrehajtani. Kontírozás és könyvelés után a KKVTR/IFMIS feladásának elvégzése.	Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy Könyvelők
<b>Számla érvényesítése</b>	A szabályzat XII. fejezetében felsorolt Érvényesítésnél felsorolt feladatok elvégzése.	Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy Érvényesítő
<b>Számla utalványoztatása és pénzügyi teljesítése</b>	<p>Az érvényesített, ellenőrzött, kontírozott, könyvelt számlákat az érvényesítő megküldi a KPER rendszeren keresztül utalványozásra, a szabályzat melléklete szerint kijelölt személyek részére.</p> <p>Az érvényes KM azonosítóval ellátott számlák kerülnek utalásra. A számlákat utalási határidő alapján csoportosítani kell. A pénzügyi teljesítéséhez a Magyar Államkincstár SZR rendszerében az utalások rögzítése, ellenőrzése.</p> <p><u>Pénzügyi teljesítés folyamata:</u></p> <p>Az CT-EcoSTAT rendszerben az utalási állomány előkészítése, majd ezt követően a KPER rendszerben az utalási lista tervezet engedélyezése.</p> <p>Engedélyezés után az utalási állomány lezárása és az utalási csomag betöltése az SZR rendszerbe. Az utalásokat végző személyek - a banki bejelentést követően - kártyaolvasó eszköz segítségével e-személyi igazolvánnyal (KAÜ azonosítás) azonosítják magukat.</p> <p>Az utalási listát minden esetben az utalásokat aláírók kézjegyükkel is ellátják.</p>	<p>Utaló</p> <p>Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy</p> <p>Utaló</p>
<b>Számlakivonat kezelése</b>	<p>A számlakivonathoz tartozó bevételi és kiadási bizonylatok felszerelése, mellékletek csatolása, a napi számlakivonathoz tartozó bizonylatok feldolgozása, a pénzforgalmi és az áfa törvénynek megfelelően.</p> <p>A számlák alapján teljesített kifizetések kizárólag a KPER rendszerben jelennek meg, azok számlakivonat mögé történő rendezése nem szükséges.</p>	<p>Pénzügyi és Számviteli Csoport Péterfy</p> <p>Pénzügyi ügyintézők</p>
<b>Vevő számlák alapbizonylatainak feladása</b>	<p>A rendszeres vevőszámok alapbizonylatainak továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Csoport felé, minden hónap 10-ig, kivéve a magántelefon beszélgetés, melynek a feladási határideje minden hónap 25.</p> <p>Nem rendszeres vevőszámok alapbizonylatainak továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Csoport felé.</p>	<p>Jogosult gazdálkodó osztály, Központi Laboratórium, Sterilizáló</p> <p>Térítési díj, önköltségszámítási, egyéb</p>

A dokumentum kódja: SZ-15-FŐIG M01

File név: SZ-15-FŐIG M07 számmlarendezés menete

Változat száma: 2

Megnevezés	Számclarendezés menete	Felelős
<p><b>Vevő számla iktatása</b></p>	<p>Az alaphibizonylatokon a Pénzügyi és Számviteli Csoport érkeztető bélyegzővel, átadó-átvevő aláírással dokumentálja a kiszámlázásra érkezes időpontját.                      A vevő számlákat az alaphibizonylat ellenőrzése után azonnal, legkésőbb három munkanapon belül el kell készíteni. A szerződés alapján történő (bérleti díj, helybiztosítási díj, stb.) számlák elkészítése szerződés szerint.</p>	<p>szabályzat alapján                      egészségügyi és egyéb (pl: vendégteljesítés) szolgáltatást nyújtó egységek,                      Pénzügyi és Számviteli Csoport                      Számlázó</p>
<p><b>Vevő számla érvényesítése</b></p>	<p>A szabályzat XII. fejezetében felsorolt Érvényesítésnél felsorolt feladatok elvégzése.</p>	<p>Pénzügyi és Számviteli Csoport                      Számlázó</p>
<p><b>Vevő számla ellenőrzése</b></p>	<p>Az érvényesített számlákat ellenőrzésre át kell adni a számla analitika (egyszerszerűsített) listán dátum átadó-átvevő aláírással ellátva a pénzügyi csoportvezetőnek. Az ellenőrzés után a számlákat a pénzügyi csoportvezető az számlázó részére visszaadja. (A számla analitika listát a CT EcoStat – Pénzügyi programban kell előállítani, kinyomtatni és külön dossziében gyűjtve tárolni.). Az átadásokat az számla analitika (egyszerszerűsített) listán kell dátum átadó-átvevő aláírással ellátni.</p>	<p>Pénzügyi és Számviteli Csoport                      Számlázó                      Csoportvezető</p>
	<p>Az érvényben lévő számviteli szabályozás alapján kell a kontírozást végrehajtani.</p>	<p>Pénzügyi és Számviteli Csoport                      Főkönyvi könyvelők</p>
	<p>A lekönyvelt számlákat könyvelés után a számla analitika listán kell visszaadni a számlázó részére dátum átadó-átvevő aláírással ellátva, feltüntetve, hogy a főkönyvi könyvelő a rögzítés helyességét ellenőrizte.</p>	<p>Pénzügyi és Számviteli Csoport                      Főkönyvi könyvelők</p>
<p><b>Vevő számla utalványoztatása pénzügyi teljesítése</b></p>	<p>Az érvényesített, ellenőrzött, előkontírozott, könyvelt számlákat a Számlázó utalványoztatja.</p>	<p>Pénzügyi és Számviteli Csoport                      Számlázó</p>

## A SZ-15-FÖIG számú Kintelvezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

8. számú melléklet

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	keretbe tartozó rovat száma		keretbe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	aláhonás		
Nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése - támogatás	31	K61	00	Nagyértékű immateriális javak beszerzése, létesítése	Keretnyilvántartó: Pénzügyi és Számviteli Osztály
		K64	00	Nagyértékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	
		K67	00	Nagyértékű tárgyi eszközök beruházási célú 27 % Áfa	
		K312	0001	Ételmszertel beszerzés Péterfy	
		K312	00010	Ételmszertel beszerzés FAD Péterfy	
		K312	0002	Ételmszertel beszerzés Alsóerdősor	
		K312	00020	Ételmszertel beszerzés FAD Alsóerdősor	
		K312	00708	Ételmeztelni göngyöleg Péterfy	
		K312	00709	Alsóerdősor göngyöleg	
		K332	001	Vásárolt ételmeztelni szolgáltatás	
		K333	005	Bérlési és lízing díjak ételmeztelni	
		K351	003	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
		K352	0010	Fizetendő általános forgalmi adó	
Ételmeztelni	32	K311	0001	Gyártó Gyógyszertel	Fogyóélelmiszer
		K311	0002	Vér, Gyógyszertel	
		K311	0003	Emberi szertelbe beépülő diagnosztikumok	
		K311	0004	Import gyóélelmiszer	
		K311	0005	Gyóélelmiszer alapanyag	
		K311	0006	Galenikum gyóélelmiszer	
		K311	0007	Magisztrális készítmények	
		K311	0008	Gyógyhatású készítmények	
		K311	0009	Gyógyhatású készítmények	
		K311	0010	Diagnosztikai terheléses anyag	
		K311	0011	Emberi szertelbe nem kerülő diagnosztikum	
		K311	0012	Gyóélelmiszeri reagens	
		K311	00214	Gyóélelmiszeri vegyszertel	
K311	00216	Gyóélelmiszeri fertőtlenítő			
K311	00422	Egyszerhaszn. szakmai anyag, Gyóélelmiszer			
K311	00425	Emberi szertelbe beépülő gyóélelmiszeri anyag			
K312	00711	Gyóélelmiszeri göngyöleg			
K312	00714	Egyéb göngyöleg (gyóélelmiszeri tartályok)			
K337	00064	Áruszállítás, gyóélelmiszer			
K351	004	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA			
K355	0092	Közbeszerzési díj átbeszerzéshez kapcs.			

## A SZ-15-FŐIG számú Kitelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

8. számú melléklet

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDÉLÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	alábonlás		
Műszergazdálkodás karbantartás-javítás, bérleti díjak, cseppfolyós nitrogén, műszergazdálkodási anyagok	35	K311	0013	Orvosi gázok	Orvosechnológiai osztályvezető
		K311	0014	Előoxigén, gázok azonnali	
		K311	00440	Orvosi műszer leltáros	
		K311	00441	Orvosi kéziműszer leltáros	
		K311	00442	Szakmai fenntartási anyag	
		K312	00535	Ipari gázok	
		K3311	00	Villamosenergia szolgáltatás díja	
		K333	003	Eszköz bérleti díj	
		K334	001	Gép-műszer karbantartás	
		K337	00063	Áruszállítás	
		K351	006	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
		K355	0094	Közbeszerzési díj árubesz.kapcs.	
		K64	003	Egyéb tárgyi és kisért. eszköz. Beszerzése	
		K67	0013	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	
Műszergazdálkodás karbantartás-javítás, bérleti díjak, cseppfolyós nitrogén, műszergazdálkodási anyagok	36	K311	00442	Szakmai fenntartási anyag	Orvosechnológiai osztályvezető
		K334	001	Gép-műszer karbantartás	
		K337	00063	Áruszállítás	
		K351	006	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
		K355	0094	Közbeszerzési díj árubesz.kapcs.	
		K64	003	Egyéb tárgyi és kisért. eszköz. Beszerzése	
		K67	0013	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	
		K312	00311	Hajtó-kendanyag azonnali (MOL)	
		K312	00510	Gépjármű tartozékok	
		K313	00	Árubeszerzés	
		K334	0021	Ingatlan karbantartás	
		K334	003	Jármű karbantartás	
		K337	0002	Gépjármű biztosítás	
		K337	0026	Gépkocsiparkolás díja	
K337	0006	Áruszállítás Anyagazd.			
K337	0027	Gépjármű vizsgáztatás díja			
K337	0028	Gépkocsi autópálya díj			
K351	0029	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA			
K64	007	Egyéb tárgyi -és kisértékű eszközök beszerzése			
K67	007	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA			
Szállítási szolgáltatások, anyagok,karbanantás, bérleti díj				Szállítási csoportvezető	

## A SZ-15-FŐIG számú Kitelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

8. számú melléklet

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	aláhontás		
Személyi jutítás, munkaadókat terhelő járulékok	37	K1101	00	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	Bérszámfejtési, munkabégyi és humánpolitikai osztályvezető
		K1102	00	Normatív jutalmak	
		K1103	00	Céljuttatás, projektpremium	
		K1104	00	Készletérti, ügyeleti, díj, helyettesítési díj és utótra	
		K1105	00	Végkielégítés	
		K1106	00	Jubileumi jutalom	
		K1107	00	Béren kívüli jutatások	
		K1109	00	Közlékedési költségértítés	
		K1110	00	Egyéb költségértítések	
		K1112	00	Szociális támogatások	
		K1113	00	Foglalkoztatottak egyéb személyi jutataisai	
		K121	00	Választott tisztségviselők jutataisai	
		K122	001	Orvosi jutataisok	
		K122	002	Szakdolgozói jutataisok	
		K122	003	Egyéb külső személyi jutatais	
		K123	001	Reprezentáció	
		K123	002	Üzleti ajándék	
		K123	003	Egyéb külső sz.jutt.(Rezdens képzés)	
		K2	01	Szociális hozzájárulási adó	
		K2	02	Rehabilitációs hozzájárulás	
K2	04	Egészségügyi hozzájárulás			
K2	05	Táppénz hozzájárulás			
K2	06	Munkaadót terhelő más járulékok, jellegű kötelezettség			
K2	07	Munkáltatói terhelő személyi jövedelemadó			
Szellemi tevékenység, közszolgáltatás	37	K336	0010	Oktatás továbbképzés szakmai	Bérszámfejtési, munkabégyi és humánpolitikai osztályvezető
		K336	0015	Környezetvédelmi és citológiai vizsgálat díja	
		K336	0018	Rendkívüli egysezer jutatais 275/2020.korm rend.	
		K336	002	Számházott szakorvosi tevékenység (vállalkozók)	
		K336	0051	Szakértői díj Jogi szolgáltatás	
		K336	006	Konzultációs tevékenység díja	
		K337	0004	Okatás nem szakmai	
		K337	0015	Szakmai felelősség biztosítás	
		K337	0017	Egyéb ellátást támogató szolgáltatások	
		K337	0018	Egyéb dologi kiadások	
K337	0020	Hirdetés			

A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat 8. számú melléklet

**KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDÉLÉS**

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	aláhontás		
Szellemi tevékenység, közszolgáltatás	37	K337	0024	Munkavédelmi, környezetvédelmi, minőségizációs/irányítás	Bérszámfejtési, humánpolitikai osztályvezető
		K341	001	Kiküldetések kiadásai	
		K351	008	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
		K355	00	Nem iskola rendszertovábbképzés, konferencia	
		K351	00	Nem iskolarendszertű tov.képzés, kong. konf. Áfa	
Továbbképzés	37	K341	001	Kiküldetések költségei	Bérszámfejtési, humánpolitikai osztályvezető
Labor	38	K311	00211	Laboranyag emberi szervezetbe nem kerülő/labor	Központi laboratórium vezetője
		K351	0009	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
Toxi-Labor	39	K311	00212	Laboranyag emberi szervezetbe nem kerülő /toxi	Toxicológia laboratórium
		K351	0010	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
		K311	00310	Könyv, folyóirat, egyéb inform.hordozó	
Könyvtár, Dokumentáció	40	K337	00121	Újrahasznosítható hulladékok elszállítás	Dokumentációs és iratkezelési osztályvezető
		K337	0014	Posta, levél	
		K351	0011	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	

## A SZ-15-FŐIG számú Kitelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

8. számú melléklet

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	aláhontás		
Intézeti keret egyéb dologi kiadások, pénzügyi és postai szolgáltatások, vagyontisztosítás	42	K312	00515	Egyéb gazdasági anyag azonnali	Keretnyilvántartó: Pénzügyi és Számviteli Csoport, Keretgazdálkodó: Koordinációs Irodavezető
		K333	007	Lízing díjak (egyéb)	
		K336	002	Szakértői díj	
		K337	0003	Bankszámla vezetési díj	
		K337	0001	Vagyontisztosítás	
		K337	0016	Egyéb szolgáltatások	
		K337	0022	Közbeszerzési tanácsadás	
		K337	0023	Kódolási, kódjavítási szolgáltatás	
		K342	00	Reklám- és propagandakiadások	
		K351	001	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA levonható	
		K351	002	Műc. előzetesen felszámított ÁFA le nem vonható	
		K351	0020	Műc. előzetesen felszámított ÁFA	
		K352	001	Frizetendő általános forgalmi adó	
		K353	01	Kamatkiadás ÁH kivülre	
		K353	02	Kamatkiadás ÁHT belülre	
		K354	001	Egyéb pénzügyi ráfordítások	
		K355	003	Közbeszerzési hatósági díj	
		K355	004	Kártérítés	
		K355	0011	Előző évi Bevételek visszatérítései	
		K355	0013	Tranzakciós illetek	
K355	0014	Adók			
K355	0015	Hatósági díjak			
K355	0016	Készeletleni kamat (számla tartozás miatt)			
K355	006	Kötbér, bírság			
K355	007	Egyéb dologi ráfordítások			
K355	009	Közbeszerzési díj árubeszerzéshez kapcs.			
K5023	001	Egyéb elvonások, befizetések			
K506	01	Műk.c.támogatás nyújtás központi költségvetési szervnek			
K64	005	Egyéb tárgyi eszközök, képzőművészeti alkotás			
K67	00	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA			
K67	005	Egyéb tárgyi eszköz, képzőművészeti alkotás ÁFA			
K74	00	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA			
K83	04	Felh.c.költségen történés fejezetnek (egyéb célra)			
K84	01	Felh.c.támogatás nyújtás központi költségvetési szervnek			

Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház - Rendelőintézet

A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utatványozás szabályzat

8. számú melléklet

**KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELÉS**

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	alábonítás		
		K84	04	Felh.c. támogatás nyújtás fejletének (egyéb célra)	
		K86	04	Felh.c. kölcsön nyújtása háztartásnak	
		K914	00	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
Emberi szervekbe beépülő gyógyászati anyag	46	K311	00426	Emberi szervekbe beépülő gyógyászati anyag - Szemlencse	Kereti-nyilvánlató Anyaggazdálk. osztályvezető
		K351	0026	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA - SZEMLENCSE	

A SZ-15-FŐIG számú Kötélezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat 8. számú melléklet

**KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELÉS**

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	alábonlás		
Belső rendszer, Telekommunikáció, Biztonságtécchnika, fénymásolás, informaitikai szolgáltatások, bérleti díj, biztosítás	50	K312	00214	Tonerk, patronok, festékpatronok	Informaitikai Csoportvezető
		K312	00216	Számítástechnikai segédanyag	
		K321	001	Számítógépek és rendszerek tanácsadással	
		K321	0010	Munkálgyi informaitikai rendszer díja	
		K321	0011	Egyéb informaitikai rendszer díja	
		K321	0012	Lízing díjak (informaitikai eszközök)	
		K321	002	Számítástechnikai szoftverekhez kapes.inform.szolg.	
		K321	003	Inf eszközök bérleti díja	
		K321	004	Inf eszközök karbantartása	
		K321	005	Szoftverek bérleti díja	
		K321	006	Egyéb INF. informaitika szolgáltatás	
		K321	007	Számítástechnikai oktatás	
		K321	008	Klinikai informaitikai rendszer díja	
		K321	009	Gazdasági informaitikai rendszer díja	
		K322	001	Egyéb kommunikációs szolg.(teleton,mobil,műsorsvétel)	
		K322	002	Egyéb infokommunikációs szolgáltatás	
		K322	003	Internet használati díj	
K334	005	Kommunikációs eszközök karbantartása			
K335	002	Közvetített szolgáltatások ÁHT-ktől			
K335	01	Közvetített szolgáltatás ÁH beltről			
K337	00151	GDPB BIZTOSÍTÁS			
K351	0013	Levonható áfa			
K351	0014	Mű.c. előzetesen felszámított ÁFA			
K355	0093	Közbeszerzési díj árubesz.kapcs.			
K61	00	Immateriális javak.kísírt.szellemi term. beszerz.			
K63	00	Informaitikai eszközök beszerzése, létesítése			
K64	004	Egyéb tárgyi és kísírt eszk.beszerzése			
K67	004	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA			
K72	00	Informaitikai eszközök felújítása			
K74	002	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA			

## A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

8. számú melléklet

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDÉLÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	alábontás		
Egyszerhasználatos szakmai anyagok - Inkontinencia	51	K311	00423	Egyszerhasználatos szakmai anyagok	Kerényi- vándor Anyaggazdálk osztályvezető
		K351-0027	0027	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
		K1113	0097	Egyéb személyi juttatása (gyógyszerkipróbálás)	
Speciális gyógyszer	52	K337	00325	Gyógyszerkipróbálás biztosítás	Kerényi- Főigazgató 16: Kerényi- Főigazgató
		K351	0097	Vásárolt, le nem vonható Áfa	
		K1113	0097	Egyéb személyi juttatása (gyógyszerkipróbálás)	
Egyedi méltányosságu gyógyszer	53	K337	00325	Gyógyszerkipróbálás biztosítás	Kerényi- Főigazgató
		K351	0097	Vásárolt, le nem vonható Áfa	
		K337	00065	Áruszállítás Higiénia	
Higiénia	54	K337	0009	Rovarirtás	Infekciókontroll Osztály
		K337	0011	Veszélyes hulladékok	
		K337	00161	Egyéb szolgáltatások (vízvizsgálat, terápia medencésfürdő v.)	
		K351	0015	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
		K355	000096	Közbeszerzési ktsig	
		K355	0096	Közbeszerzési ktsig	

## A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utatványozás szabályzat

8. számú melléklet

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	keretbe tartozó rovat száma		keretbe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	aláírás		
Gazdálk.cépszétségügyi és egyéb anyagok, veszélyeshulladékgyűjtő eszközök	56	K311	00213	Vegyszerek Pfy	Anyaggazdálkodási osztályvezető
		K311	00410	Kölszer.ruglapasz.vata	
		K311	00412	Varrófonalak	
		K311	00414	Gyógyszari textil	
		K311	00416	Laboranyagok	
		K311	00418	Rtg film, fotóanyagok	
		K311	00420	Egyszerhasználatos szakmai anyagok	
		K311	00421	Szemészeti egyszerhasználatos anyagok	
		K311	00424	Műéti egyszerhasználatos izólátók	
		K311	00427	Protézis	
		K311	00428	Implantátum	
		K311	00434	Egyéb gyógyászati anyag	
		K311	00436	Ellátóli textilja	
		K311	00437	Egyszer használatos textilja	
		K311	00438	Nevelési. oktatási anyag	
		K312	00210	Irodai papír	
		K312	00211	Nyomatatvány	
K312	00212	Irodaszerek			
K312	00213	Sokszorosítási anyag. papír nélkül			
K312	00215	Számlástechnikai leporelló			
K312	00217	Egyéb irodai anyagok . készletek			
K312	00310	Hajítóanyag és kenőanyagok			
K312	00410	Munkaruha			
K312	00411	Védőruha			
K312	00512	Takarító és tisztítószerek			
K312	00513	Mosodai mosószerek			
K312	00514	Egyéb gazdasági anyagok			
K312	00516	Egyéb konyhai anyagok			
K312	00517	Egyéb textilja			
K312	00527	Dekorációs anyagok			
K312	00528	Gazdasági-műszaki eszköz leltáros			
K312	00530	Kisebb berendezési eszközök leltáros			
K312	00531	Egyéb anyagok-fogyóráki. sejtít anyagok			
K312	00532	Kisebb konyhai eszköz. felszerelés			

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	albhontás		
Gazdálk.egészségügyi és egyéb anyagok	56/K	K312	00534	Egyéb gazdasági eszköz leltáros	Anyaggazdálkodási osztályvezető
		K351	007	Műk.c.előzetesen felsz. Áfa	
		K64	001	Egyéb tárgyi és kísért. eszk. beszerz.	
		K67	001	Egyéb tárgyi és kísért. eszk. beszerz. Áfa	
		K312	00210	Irodai papír	
		K312	00211	Nyomatvány	
		K312	00212	Irodaszerek	
		K312	00213	Sokszorosítási anyag. papír nélkül	
		K312	00215	Számitéstechnikai leporálló	
		K312	00217	Egyéb irodai anyagok , készletek	
		K312	00310	Hajítóanyag és kenőanyagok	
		K312	00410	Munkaruhá	
		K312	00411	Védőruha	
K312	00512	Takarító és tisztítószerek			
K312	00513	Mosodai mosószerek			
K312	00514	Egyéb gazdasági anyagok			
K312	00516	Egyéb konyhai anyagok			
K312	00517	Egyéb textilja			
K312	00527	Dekorációs anyagok			
K312	00528	Gazdasági-műszaki eszköz leltáros			
K312	00530	Kisebberendezési eszközök leltáros			
K312	00531	Egyéb anyagok-fogyórakati selejtj. anyagok			
K312	00532	Kisebberendezési eszköz. felszerelés			
K312	00534	Egyéb gazdasági eszköz leltáros			
K351	007	Műk.c.előzetesen felsz. Áfa			

## A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

8. számú melléklet

## KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDÉLÉS

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	kerethe tartozó rovat száma		kerethe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	aláhontás		
DMC gyógyszer	57	K311	00010	Gyári Gyógyszerek - DMC	Kerengyilvendárlantó: Fogyógyószertész
		K311	00020	Vér. Gyógyszertári - DMC	
		K311	00030	Emberi szervekbe bejuttató diagnosztikumok - DMC	
		K311	00050	Gyógyszer alapanyag - DMC	
		K311	00070	Magisztrális készítmények - DMC	
		K311	00080	Gyógyhatású készítmények - DMC	
		K311	00090	Gyógyilapszer. anyatej - DMC	
		K311	00110	Emberi szervekbe nem kerülő diagnosztikum - DMC	
		K311	00217	Gyógyszertári vegyszer - DMC	
		K311	00218	Fertőtlenítő, higiénia - DMC	
		K311	00219	Gyógyszertári Fertőtlenítő - DMC	
		K311	00419	Egyszerhasználatos szakm.anyag. gyógyszer-tár - DMC	
		K312	00715	Gyógyszertári göngyölg - DMC	
		K337	0029	Áruszállítás - DMC	
		K351	0025	Levonható áfa. gyógyszer-tár - DMC	
Üzemeltetési szolgáltatások, bérleti díj	66	K312	00518	Textil méteres	Ellátási csoportvezető
		K312	00519	Feldolgozásra kiadott textilfa	
		K312	00520	Varrandai anyagok	
		K312	00520	Varrandai anyagok	
		K333	002	Eszköz bérleti díj	
		K337	00066	Szállítás	
		K337	0007	Egyéb üzemeltetési feladatok (utvar)	
		K337	0008	Mosás	
		K337	0012	Szemétszállítás	
		K337	0030	Egyéb szolgáltatások	
Takarítószer, eszköz bérleti díjak	69	K351	0031	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	Infekciókontroll Oszály
		K312	0015	Takarító-, tisztítószerk Higiénia	
		K333	004	Eszköz bérleti díj	
		K333	0011	Eszköz bérleti díj Ápolási Ig.	
		K351	001	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA	
K351	0018	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA			

A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat

8. számú melléklet

**KERET ÉS ROVAT ÖSSZERENDELES**

keret megnevezése	keret azonosító kód (gazdálkodó kód)	keretbe tartozó rovat száma		keretbe tartozó rovat megnevezés	keretgazdálkodó
		rovatszám	alábontás		
Szakmai anyag, vásárolt eu.szolgáltatás, reklám és propaganda költségek	70	K311	0015	Vér-azonnali	Orros igazgató
		K336	001	Vásárolt eu.szolgáltatás	
		K336	0011	Nagyértékű képalkotó diagnosztika (CT, MR, )	
		K336	0012	Egyéb képalkotó diagnosztika ( UH, RTG)	
		K336	0014	Egyéb vásárolt eu.szolgáltatás	
		K336	0016	Halotyszállítás	
		K336	0017	Betegszállítás	
		K336	003	Számlázott eu. tevékenység(Wigvam)	
		K336	004	Egyéb szakmai tev.segítő szolg.(Nem adom fel,Mácsai,Nagy K.)	
		K336	007	Klinikai szakmai terület működése	
		K336	008	Dialízis	
		K336	009	Labor diagnosztikai szolgáltatás	
		K337	0005	Taxi, betegszállítás	
		K337	0019	Sokszorosítási szolgáltatás	
		K337	0021	Sterilizációs szolgáltatás	
K341	002	Reklám és propaganda költségek			
K351	0019	Műk.c. előzetesen felszámított ÁFA			
K351	0022	Levonható áfa			
Külső vevői gyógyszerek - PRA	95	K337	00064	Árnszállítás, gyógyszerár	Keretnyilvántartó: Főigazgató
		K351	0097	Vásárolt, le nem vonható Áfa	



**Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház- Rendelőintézet**  
**A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat**  
**9. számú melléklet**

**DÖNTÉSI JOGKÖRÖK (PÉNZFORGALMAT ÉRINTŐ)**

FELADAT	Kötelezettség vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Kezdeményező (felelős)	Átvételért, bev.ért, ellenőrzésért felelős	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	gazdálkodási osztályvezető	gazdálkodási osztályvezető	gazdálkodási osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Informatika tevékenységgel kapcsolatos karbantartások, anyag, eszköz beszerzések, telefontdíjak, alközponti bérleti díj, előfizetési díjak, belépési rendszer, fax, telefonjavítás -korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	informatikai osztályvezető	informatikai osztályvezető	informatikai osztályvezető	pénzügyi ca.	főigazgató
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	informatikai osztályvezető	informatikai osztályvezető	informatikai osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Élelmiszer beszerzése - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	élelmészeti osztályvezető	élelmészeti osztályvezető	élelmészeti osztályvezető	pénzügyi ca.	főigazgató
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	élelmészeti osztályvezető	élelmészeti osztályvezető	élelmészeti osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese

A dokumentum kódja: SZ-15-FŐIG M09

File név: SZ-15-FŐIG M09 Döntési jogkörök (pénzforgalmat érintő)

Változat száma: 2

Oldal: 27

Hatálybalépés időpontja: 2026.03.01.

**Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház- Rendelőintézet**  
**A SZ-15-FÖIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat**  
**9. számú melléklet**

**DÖNTÉSI JOGKÖRÖK (PÉNZFORGALMAT ÉRINTŐ)**

FELADAT	Kötelezettség vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Kezdeményező (felelős)	Átvételért, ellenőrzésért felelős	Teljesítési igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Mosás, szeméiszállítás, veszélyes hulladékiszállítás, fűregetlenítés, frekvencia díj, bérleti bevételei szerződés megkötése egyéb bérleti kiadási díjjal kapcsolatos szerződések honyolítása, - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Üzemanyag, gépkocsi biztosítás, GPS, gépkocsi karbantartás, taxiköltség - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Orvosi gépek, műszerek, orv. kézi műszerek, szakmai anyagok beszerzése, értékesítése, karbantartása javítása, műszerbérleti díj	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	orvostechológiai osztályvezető	orvostechológiai osztályvezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató

A dokumentum kódja: SZ-15-FÖIG M09

File név: SZ-15-FÖIG M09 Döntési jogkörök (pénzforgalmat érintő)

Változat száma: 2

Oldal: 3/7

Hatálybalépés időpontja: 2026.03.01.

**Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház- Rendelőintézet**  
**A SZ-15-FŐIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat**  
**9. számú melléklet**

**DÖNTÉSI JOGGÖRÖK (PÉNZFORGALMAT ÉRINTŐ)**

FELADAT	Kötelezettség vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Kezdeményező (felélő)	Átvételért, bev.ért, ellenőrzésért felélő	Teljesítési igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
- korlátlan összeghatárig							
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	orvostechnológiai osztályvezető	orvostechnológiai osztályvezető	koordinációs írodavezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Továbbképzés (nem iskolarendszerű továbbképzés, kongresszus), kiküldetés - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	pénzügyi ca.	főigazgató
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Szakdolgozói továbbképzés korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	pénzügyi ca.	főigazgató
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető,	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési munkautyi és humánpolitikai osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese

A dokumentum kódja: SZ-15-FŐIG M09

File név: SZ-15-FŐIG M09 Döntési jogkörök (pénzforgalmat érintő)

Változat száma: 2

Oldal: 4/7

Hatálybalépés időpontja: 2026.03.01.

**Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház- Rendelőintézet**  
**A SZ-15-FÖIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat**  
**9. számú melléklet**

<b>DÖNTÉSI JOGKÖRÖK (PÉNZFORGALMAT ÉRINTŐ)</b>							
<b>FELADAT</b>	<b>Kötelezettség vállaló</b>	<b>Pénzügyi ellenjegyző</b>	<b>Kezdeményező (felelős)</b>	<b>Átvételért, bev.ért, ellenőrzésért felelős</b>	<b>Teljesítést igazoló</b>	<b>Érvényesítő</b>	<b>Utalványozó</b>
Posta - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató
Reprezentáció (intézményi) - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	főigazgató, orvosigazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató	illetékes igazgató	illetékes igazgató	pénzügyi ca.	főigazgató
Külső szervekkel végzelelt egészségügyi szolgáltatások, felelősségbiztosítás. - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	osztályvezető főorvos	Döntés előkészítő- és finanszírozási osztályvezető	Döntés előkészítő- és finanszírozási osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	osztályvezető főorvos	Döntés előkészítő- és finanszírozási osztályvezető	Döntés előkészítő- és finanszírozási osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Kárterítés, járadék - korlátlan összeghatárig	Ávr.53.§.(1) c. pont alapján	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	intézeti jogász	koordinációs irodavezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató

A dokumentum kódja: SZ-15-FÖIG M09  
 File név: SZ-15-FÖIG M09 Döntési jogkörök (pénzforgalmat érintő)  
 Változat száma: 2

Oldal: 5/7  
 Hatálybalépés időpontja: 2026.03.01.

**Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház- Rendelőintézet**  
**A SZ-15-FÖIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat**  
**9. számú melléklet**

**DÖNTÉSI JOGKÖRÖK (PÉNZFORGALMAT ÉRINTŐ)**

FELADAT	Kötelezettség vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Kezdeményező (felelős)	Átvételért, bev.ért, ellenőrzésért felelős	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Személyi és személyi jellegű kiadások, munkáltatói jogok, vásárolt közszolgáltatások, számlázott szellemi tevékenység, munkaadói terhelő járulékok, hozzájárulások, SZJA (kivéve az alkalmazási okirathoz kapcsolódó kifizetések) - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai osztályvezető	pénzügyi ca.	főigazgató
- 1.000.000 Ft-ig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai osztályvezető	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai osztályvezető	pénzügyi ca.	orvosigazgató járóbeteg-helyettese
Egyéb munkáltatói jogok - korlátlan összeghatárig	Felhatalmazott szakmai igazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	szervezeti egység osztályvezetője/szakmai igazgató	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai ov.	bérszámfejtési, munkaadói és humánpolitikai ov	pénzügyi ca.	főigazgató
Átveit pénzeszközök terhére történő kiadások - korlátlan összeghatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	közvetlen feleltes	közvetlen feleltes	a felhasználási engedélyen megjelölt személy	pénzügyi ca.	főigazgató

**Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház- Rendelőintézet**  
**A SZ-15-FÖIG számú Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat**  
**9. számú melléklet**

**DÖNTÉSI JOGKÖRÖK (PÉNZFORGALMAT ÉRINTŐ)**

FELADAT	Kötelezettség vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Kezdeményező (felelős)	Átvételért, bev.ért, ellenőrzésért felelős	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Gyógyszerkipróbálás - korlátlan összegehatárig	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	tudományos és oktatási igazgató	tudományos és oktatási igazgató	főigazgató	pénzügyi ca.	főigazgató
Az intézet működése során keletkezett és bankszámlái növelő mindennemű bevétel - korlátlan összegehatárig		gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	közvetlen feleltes			pénzügyi ca.	főigazgató
Intézmény részére nyújtott, elkülönített, projektmenedzsmentet igénylő támogatások, Saját egyéb kutatások	főigazgató	gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	pénzügyi és számviteli osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató
Készpénzes bevételek és kiadások - korlátlan összegehatárig	a kiadásoknál előírtak alapján/bevételek nél nem releváns	a kiadásoknál előírtak alapján/bevételeknel nem releváns	a kiadásoknál előírtak alapján/bevételeknel nem releváns	a kiadásoknál előírtak alapján/bevételeknel nem releváns	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató
Letétek: Alsóerdősor, Péterfy - korlátlan összegehatárig		gazdasági igazgató-helyettes, pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő	közvetlen feleltes	közvetlen feleltes	koordinációs irodavezető	pénzügyi ca.	főigazgató

A dokumentum kódja: SZ-15-FÖIG M09

File név: SZ-15-FÖIG M09 Döntési jogkörök (pénzforgalmat érintő)

Változat száma: 2

Oldal: 7/7

Hatálybalépés időpontja: 2026.03.01.