

2/2007. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

– a 3/2007. számú Kincstári Biztosi Utasításban foglalt intézkedések végrehajtásáról –

A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: PTE) kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási Szabályzat) 5. § (4) bekezdése alapján, a kincstári biztos 3/2007. számú utasításában (a továbbiakban: KBU) foglalt intézkedések végrehajtásához az alábbiakat rendelem el:

I. rész:

A PTE minden gazdálkodó egységére vonatkozó rendelkezések

Jelenleg folyó építési beruházások, felújítások

1. § (1) A jelenleg folyó építési beruházásokról, felújításokról (a továbbiakban: beruházások) teljes körű listát kell készíteni, és az érintett gazdálkodó egységek vezetőit tájékoztatni kell.

Jelenleg folyó beruházás, felújítás: azok a beruházások, felújítások, melyekre kötelezettségvállalás már dokumentáltan megtörtént: a szerződés aláírásra került, illetve a munka megrendelése megtörtént.

Felelős: mb. főmérnök

Határidő: 2007.06.25.

(2) A beruházás folytatásának engedélyezését a rektornak címzett írásbeli indoklással kell kezdeményezni, az indoklást a mb. főmérnök részére kell megküldeni.

Felelős: gazdálkodó egységek vezetői

Határidő: 2007.06.27.

(3) A beruházások folytatását az írásbeli indoklások alapján a rektorral kell engedélyeztetni.

Felelős: mb. főmérnök

Határidő: 2007.06.28.

(4) Azon beruházásokat, melyek folytatását a rektor nem engedélyezi, azonnal le kell állítani.

Felelős: mb. főmérnök

Határidő: 2007.06.29.

Új beruházások, felújítások indítása

2. § (1) Az új beruházások engedélyezését írásbeli indoklással kell kezdeményezni, hivatkozva a KBU-ban felsorolt, engedélyezhető esetekre. Az írásbeli indoklást a mb. főmérnöknek kell megküldeni, aki intézkedik a rektornak való továbbításról.

Felelős: a gazdálkodó egységek vezetői

Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) Az új beruházások indítását a rektorral, a gazdasági főigazgatóval illetve – szükség esetén – a kincstári biztossal kell engedélyeztetni.

Felelős: mb. főmérnök
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Munkába járás költségeinek térítése

3. § A munkába járás költségeinek térítése csak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott adómentes legkisebb összeg erejéig történhet.

Felelős: Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (GMF) Pénzügyi Osztály vezetője,
GMF Finanszírozási és Beteginformatikai Osztály vezetője,
GMF Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály vezetője
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Mobiltelefon használat

4. § (1) A nem pályázati keret terhére elszámolt, az előfizetéses mobiltelefon használatával kapcsolatban felmerülő összes költségre (az egyedi előfizetésre vonatkozó számla bruttó végösszegére vonatkozóan) minden gazdálkodó egység vezetőjének limitet kell meghatároznia, amely nem haladhatja meg bruttó a 10.000 Ft-ot. A gazdálkodó egységek vezetői által használt mobiltelefonok esetében a limitet a rektor határozza meg. A 10.000 Ft feletti limit meghatározását a gazdálkodó egység vezetőjének javaslatára a rektor engedélyezheti.

Felelős: gazdálkodó egységek vezetői, munkáltató jogkör gyakorlói
Határidő: 2007.06.29., ezután limitváltozás esetén folyamatos

(2) A megállapított limiteket írásban, a borítékon („mobiltelefon limitek”) megjegyzéssel GMF Szántó K. J. utcai Titkárságára kell megküldeni. A limitekről a mobiltelefon használókat írásban tájékoztatni kell.

Felelős: gazdálkodó egységek vezetői
Határidő: 2007.07.01., ezután limitváltozás esetén folyamatos

(3) Az előfizetéshez tartozó havi mobiltelefon számla bruttó végösszegét a megállapított limittel össze kell vetni. A limit feletti összegekről előfizetésenként havonta listát kell készíteni, és a Pénzügyi Osztálynak fel kell adni.

Felelős: Egyetemi Informatikai Szolgáltató Központ (a továbbiakban: EISZK) igazgatója,
GMF Finanszírozási és Beteginformatikai Osztály vezetője,
GMF Egészségügyi Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály vezetője
Határidő: 2007.08.01-től folyamatos

(4) A mobiltelefon számla bruttó végösszegéből a limit feletti összeget a mobiltelefon használója számára havonta ki kell számlázni, valamint a befizetésre szolgáló készpénz-átutalási megbízásokat el kell készíteni. A limit feletti összegekről szóló számlákat először a szolgáltató által augusztusban kiállított számlák alapján kell kiállítani.

Felelős: GMF Pénzügyi Osztály vezetője
Határidő: 2007.08.01-től folyamatos

(5) A számlázott összeget havonta a Pénzügyi Osztály számlája alapján, a mellékelt készpénz-átutalási megbízás használatával postai úton, 10 napon belül be kell fizetni a PTE javára.

Felelős: a mobiltelefont használók
Határidő: 2007.08.01-től folyamatos

(6) A kiszámlázott, de be nem fizetett telefonköltség követelések behajtásáról (felszólítások, majd fizetési meghagyás) gondoskodni kell.

Felelős: GMF Pénzügyi Osztály vezetője
Határidő: 2007.08.01-től folyamatos

II. rész:

A PTE Klinikai Központ minden szervezeti egysége minden forrásának – ide nem értve a pályázati forrásokat – illetve más szervezeti egysége OEP forrásának felhasználására vonatkozó rendelkezések

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendjének módosítására vonatkozó intézkedések végrehajtásával kapcsolatos egységes rendelkezések

Személyi és tárgyi feltételek biztosítása a szervezeti egységeknél

5. § A Klinikai Központ minden szervezeti egységének (klinikák, egyéb egységek) írásban meg kell bíznia egy személyt, aki a kötelezettségvállalások ellenjegyzését végzi.

Felelős: klinikaigazgatók, egységvezetők
Határidő: 2007.07.01.

6. § Ki kell alakítani a Klinikai Központ szervezeti egységeinél az SAP rendszer közvetlen elérhetőségét, hogy a keretgazdálkodáshoz szükséges információkhoz a kötelezettségvállalók és az ellenjegyzők közvetlenül hozzáférhessenek.

Felelős: mb. gazdasági főigazgató, EISZK igazgatója, Egészségügyi Informatikai Központ vezetője
Határidő: 2007.07.01.

Kötelezettségvállalás

7. § (1) Kötelezettséget csak az SAP-ban megnyitott, a bevételhez igazodó szabad keretek erejéig lehet vállalni. Ha a kötelezettségvállaló nem tud szabad keretet megjelölni fedezetként, akkor a kötelezettségvállalás dokumentumát indoklással a Klinikai Központ gazdasági igazgatójának kell továbbítani, aki más, átadható szabad keretet javasolhat fedezetnek. A kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalónak minden esetben alá kell írni.

Felelős: kötelezettségvállalók
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) Ha a kötelezettségvállaló fedezet hiányában szabad saját keretet nem tudott megjelölni, akkor a halaszthatatlan, indokolt kötelezettségvállalás forrására a Klinikai Központ gazdasági igazgatója tesz javaslatot, úgy, hogy elsősorban más, átadható szabad keretet jelöl meg fedezetnek, majd a dokumentumot továbbítja engedélyezésre a klinikai főigazgatónak.

Felelős: Klinikai Központ gazdasági igazgatója
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(3) A kötelezettségvállaló saját szabad kerete hiányában a Klinikai Központ gazdasági igazgatója által javasolt szabad keret a kötelezettségvállalás céljára történő átadását a kötelezettségvállaló indoklása alapján a klinikai főigazgató engedélyezheti.

Felelős: klinikai főigazgató
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(4) Ha átadható szabad keret a Klinikai Központ összes keretét figyelembe véve sem áll rendelkezésre, akkor az ilyen kötelezettségvállalások fedezetéül szolgáló további keret SAP-ban történő megnyitását a kincstári biztos engedélyezheti.

Felelős: klinikai főigazgató
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Kötelezettségvállalások ellenjegyzése

8. § (1) Az ellenjegyzést a kötelezettségvállalás – kötelezettségvállaló által aláírt – dokumentumára kell rávezetni. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt minden esetben meg kell vizsgálni, hogy a megjelölt kereten a kötelezettségvállalás összegének megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e. Amennyiben a kötelezettségvállaló által megjelölt kereten nincs meg a szükséges fedezet, akkor a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető, annak dokumentumát a „nincs keret” megjegyzéssel kell ellátni, és erről értesíteni kell a kötelezettségvállalót.

Felelős: ellenjegyzők
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) A kötelezettségvállaló saját szabad kerete hiányában a klinikai főigazgató által a kötelezettségvállaló részére engedélyezett keretátadásból történő kötelezettségvállalásokat a Klinikai Központ gazdasági igazgatója ellenjegyzi, rendelkezik a keretátadásról, és erről értesíti a kötelezettségvállalót.

Felelős: Klinikai Központ gazdasági igazgatója
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

További engedélyezések és kincstári biztosi ellenjegyzés

9. § (1) Bruttó 250.000 Forintot meghaladó ellenjegyzett kötelezettségvállalást a klinikai főigazgatóval kell írásban engedélyeztetni.

Felelős: ellenjegyzők
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) Bruttó 5.000.000 Forintot meghaladó ellenjegyzett kötelezettségvállalást a klinikai főigazgatóval és az Orvostudományi és Egészségtudományi Koordinációs Központ (a továbbiakban: OEKK) elnökével engedélyeztetni, és a kincstári biztossal ellenjegyeztetni kell.

Felelős: ellenjegyzők
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Az egységes anyag-, eszköz- és szolgáltatás beszerzési igényekre, épület-, építmény- és eszköz munkaignyélőkre, valamint raktári igénylésekre vonatkozó speciális rendelkezések

10. § Az címben jelzett igényléseknél a kötelezettségvállalás pontos összegét – szükség esetén a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság munkatársainak segítségével – kell meghatározni, és a kötelezettségvállaló által aláírt igénylési dokumentumra a terhelendő keret megjelölésével együtt fel kell vezetni.

Felelős: ellenjegyzők
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

11. § Az igénylési dokumentumot a 8. §-ban leírt módon kell ellenjegyezni, majd közvetlenül a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra kell továbbítani.

Felelős: ellenjegyzők
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

12. § (1) Az SAP rendszerben csak a kötelezettségvállaló által aláírt és az ellenjegyző által ellenjegyzett ill. „nincs keret” megjegyzéssel ellátott, a kötelezettségvállalás összegével és a terhelendő keret azonosítójával kitöltött igényléseket szabad feldolgozni. Ezek hiányában az igénylési dokumentumot az ellenjegyzőnek vissza kell küldeni.

Felelős: GMF SAP megrendeléseket, raktári igényeket rögzítő dolgozói
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) Az ellenjegyzett anyag-, eszköz- és szolgáltatás beszerzési, valamint raktári igényléseket az SAP rendszerben rögzíteni kell. Amennyiben a megrendelésben rögzítésre kerülő kötelezettségvállalási összeg 10 százaléknál nagyobb mértékben meghaladja az igénylési dokumentumon feltüntetett összeget, akkor a megrendelés tényleges összegére javított igénylési dokumentumot az ellenjegyzőnek újbóli aláírásra vissza kell küldeni.

Felelős: GMF SAP megrendeléseket, raktári igényeket rögzítő dolgozói
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(3) Amennyiben az igénylés ellenjegyzett (azaz ellenjegyzéskor a kötelezettségvállaló által megjelölt kereten a fedezet rendelkezésre állt), de fedezet hiányában az SAP rendszerben mégsem rögzíthető, akkor az igénylési dokumentumot vissza kell küldeni az ellenjegyzőnek.

Felelős: GMF SAP megrendeléseket, raktári igényeket rögzítő dolgozó
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(4) Ha az igénylésen szereplő kötelezettségvállalás összege meghaladja a 9. §-ban szereplő összeghatárok valamelyikét, akkor az igénylési dokumentumot az összeghatártól függően a 9.§ (1) illetve (2) bekezdése szerint, további engedélyezés, ellenjegyzés céljából továbbítani kell.

Felelős: GMF SAP megrendeléseket, raktári igényeket rögzítő dolgozó
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

13. § (1) 2007. július 1. után számla csak a SAP rendszerben előzetesen rögzített megrendeléshez (kötelezettségvállalás) kapcsolódóan dolgozható fel és fizethető ki.

(2) Ha az igénylési dokumentumon, illetve az SAP megrendelésben szereplő kötelezettségvállalási összeg még nem, de a beérkezett számla végösszege már meghaladja a 9. §-ban szereplő összeghatárok valamelyikét, akkor a számlakísérő P2 utalványrendeletet az összeghatártól függően a 9.§ (1) illetve (2) bekezdése szerint, további engedélyezés, ellenjegyzés céljából továbbítani kell.

Felelős: GMF Pénzügyi Osztály vezetője,
SAP megrendelést készítő GMF szervezeti egységek vezetői
Határidő: 2007.07.01-től folyamatos

14. § (1) Az anyag-, eszköz- és szolgáltatás beszerzési, valamint raktári igénylésekre vonatkozó, 10-13. §-okban felsorolt speciális rendelkezések alól az 1. számú mellékletben esetek jelenthetnek kivételt.

(2) Az 1. számú mellékletben felsorolt esetekre vonatkozóan a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre vonatkozó KBU-ban foglalt rendelkezéseket a számlakísérő P2 utalványrendeleten kell dokumentálni.

Felelős: GMF Pénzügyi Osztály vezetője,
SAP megrendelést készítő GMF szervezeti egységek vezetői
Határidő: 2007.07.01-től folyamatos

(3) A dologi, átadott pénzeszköz, és felhalmozási forrásokra vonatkozóan a Klinikai Központ kereteinek SAP fedezeti gyűrűjében nem maradhat olyan – az 1 sz. mellékletben is felsorolt – felhasználási jogcím, amelyekre az előzetes, egyedi SAP megrendelés alapján történő lekötést nem alkalmazzuk.

(4) A (3) bekezdésben jelölt felhasználások fedezetére az SAP-ban elkülönített keretnyilvántartást kell vezetni.

Új eszközök beszerzése, felújítása

15. § Az új eszközök beszerzésének, illetve meglévő eszközök felújításának engedélyezését a Klinikai Központ főigazgatójának (a továbbiakban: klinikai főigazgató) címzett, a beszerzés tárgya szerint illetékes GMF osztálynak benyújtott írásbeli indoklással kell kezdeményezni. Ha a klinikai főigazgató a beszerzést illetve a felújítást engedélyezi, akkor ezen utasításban leírt, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendjére vonatkozó további rendelkezéseket is be kell tartani.

Felelős: kötelezettségvállalók
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Túlmunka elrendelése

16. § (1) Tervezhető túlmunka csak előzetes írásbeli kérelemre, a klinikai főigazgató egyetértésével, a kincstári biztos ellenjegyzésével rendelhető el.

Felelős: klinikaigazgatók, egységvezetők
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) Az engedélyeztetés céljából az egységeknek a tervezhető rendszeres és eseti túlmunkákról és ezek létszámigényéről, valamint a nem tervezhető túlmunkák köréről írásban felmérést kell készíteni, és a klinikai főigazgatónak megküldeni.

Felelős: klinikaigazgatók, egységvezetők
Határidő: 2007.07.01.

(3) A klinikai főigazgató egyetértése esetén a kincstári biztosnak ellenjegyzés céljából a dokumentumot megküldi. Nem tervezhető túlmunka esetén a kifizetést a klinikai főigazgató javaslatára a kincstári biztos engedélyezheti.

Felelős: klinikai főigazgató
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(4) Túlmunka számfejtése csak engedélyezett, kincstári biztos ellenjegyzéssel ellátott dokumentum alapján történhet.

Felelős: GMF Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály vezetője
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása

17. § (1) Közalkalmazotti jogviszony létesítését illetve közalkalmazotti jogviszony kötelezettségvállalást növelő módon történő módosítását a kérelmező dokumentumokra felvezetett írásbeli indoklás alapján a klinikai főigazgató és az OEKK elnöke engedélyezheti, kincstári biztos ellenjegyzéssel.

Felelős: munkáltató jogkör gyakorló
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) A kinevezések és a kötelezettségvállalást növelő kinevezés-módosítások munkaügyi nyilvántartásban történő rögzítése csak (1) bekezdésben leírt módon engedélyezett dokumentumok alapján lehetséges, a szükséges aláírások meglétét ellenőrizni kell.

Felelős: GMF Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály vezetője
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Gépkocsi használat

18. § (1) Magán-gépkocsi hivatali célú használatáról szóló írásbeli megállapodást a klinikai főigazgató engedélyezhet.

Felelős: munkáltató jogkör gyakorló
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) A magán-gépkocsi hivatali célú használatáról szóló, már érvényben lévő megállapodásokról kimutatást kell készíteni, és a klinikai főigazgatónak meg kell küldeni.

Felelős: GMF Pénzügyi Osztály vezetője,
GMF Finanszírozási és Beteginformatikai Osztály vezetője,
GMF Szállítási és Postázási Osztály vezetője
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Belföldi és külföldi kiküldetések

19. § (1) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelését az utazás megkezdése előtt a kiküldetési rendelvényen kell a klinikai főigazgatóval engedélyeztetni.

Felelős: munkáltató jogkör gyakorló
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) A belföldi és külföldi kiküldetések elszámolása csak az (1) bekezdésben leírt módon engedélyezett kiküldetési rendelvény alapján történhet.

Felelős: GMF Pénzügyi Osztály vezetője, GMF Finanszírozási és Beteginformatikai Osztály vezetője
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Szakmai napok miatti távollétek

20. § (1) A szakmai napon történő részvétel miatti távollétet írásbeli kérelemre a klinikai főigazgató engedélyezheti. Az engedélyezhető szakmai napok száma egy évben személyenként nem lehet több, mint 10 nap. Amennyiben a dolgozó rendelkezik oktatói szabadsággal, akkor a szakmai napok miatti távolléteket ennek terhére kell kiadni.

Felelős: munkáltató jogkör gyakorló
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

(2) Az engedélyezett és igénybe vett szakmai napokat a jelenléti íven rögzíteni kell, valamint a havi távolléti jelentéseken jogcímenként elkülönítve (szakmai nap, illetve oktatói szabadság) a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztálynak jelenteni kell.

Felelős: a távollétek nyilvántartásával megbízottak
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

Betegellátási vagy más szellemi szolgáltatásra irányuló szerződések

21. § (1) A betegellátási vagy más szellemi szolgáltatásra irányuló szerződések felmondásának előkészítéséhez az érvényben lévő szerződésekről szervezeti egységenkénti listát kell készíteni, és azt meg kell küldeni az érintett klinikaigazgatóknak, egységvezetőknek.

Felelős: GMF Finanszírozási és Beteginformatikai Osztály vezetője
Határidő: 2007.06.25.

(2) Az (1) bekezdésben leírt listát a klinikaigazgatók, egységvezetők szükség szerint kiegészítik. Az érvényben lévő szerződéseket felül kell vizsgálni, és amelyik fenntartása szükséges, írásbeli indoklás csatolásával a klinikai főigazgatóval kell engedélyeztetni, és a kincstári biztossal ellenjegyeztetni.

Felelős: klinikaigazgatók, egységvezetők
Határidő: 2007.06.29.

(3) Az érvényben lévő szerződésekhez kapcsolódó kifizetések csak a kincstári biztos ellenjegyzésével történhetnek.

Felelős: GMF Pénzügyi Osztály vezetője,
GMF Finanszírozási és Beteginformatikai Osztály vezetője
Határidő: 2007.07.01-től folyamatos

(4) Új betegellátási vagy más szellemi szolgáltatásra irányuló jogi – szakértő által előkészített – szerződések megkötését a klinikai főigazgatóval kell engedélyeztetni, és a kincstári biztossal ellenjegyeztetni.

Felelős: klinikaigazgatók, egységvezetők
Határidő: 2007.06.15-től folyamatos

III. rész: Átmeneti és záró rendelkezések

22. § A Klinikai Központ klinikái, szervezeti egységei ellenjegyzőjének megbízásáig a 11. §-ban hivatkozott igénylési dokumentumot az SAP megrendelést készítő GMF szervezeti egységhez kell továbbítani, aki továbbítja azt az ellenjegyzőhöz.

23. § Jelen utasításban foglalt rendelkezések 2007.06.15. napjával lépnek hatályba

Pécs, 2007. június 25.

gazdasági főigazgató

1. Igénylési dokumentum nélkül, számla alapján kezelt anyag- és szolgáltatás beszerzések (előzetes, egyedi SAP megrendelés alapján történő lekötés nem történt):

- Közüzemi szolgáltatások
- Épületüzemeltetés (meglévő szerződések alapján)
- Karbantartás (meglévő szerződések alapján)
- Takarítás, Septox (meglévő szerződések alapján)
- Tartós bérleti szerződések
- Vérékszítmények
- Gyógyszer
- Élelmiszer
- Munkaruha-utalványok
- Folyóirat, könyv
- Gépjármű fenntartás anyagai (Költségvetési támogatásból fizetve, de OEP forrásra áttérhelve)
- Palackbérleti díjak (szerződés)
- BWT Christ – regeneráló jegyfüzet (előre nem lehet tudni, hogy ki használja fel)
- Monitor előtti éleslátást biztosító szemüveg (előre nem lehet tudni, ki veszi igénybe)
- Diagnosztikai, vizsgálati szolgáltatások díjai (más kórházaktól, diagnosztikai központtól)
- Betegszállítás (meglévő szerződések alapján)
- Ügyeleti díjak
- Betegellátási szerződések
- Szellemi szabadfoglalkozásúak szerződesei
- Ügyvédi díjak (meglévő szerződések alapján)
- Tanácsadás (meglévő szerződések alapján)
- Tanfolyami díjak
- Részvételi díjak
- Konferencia díjak
- Tagsági díjak
- Továbbképzési díjak, vizsgadíjak
- Reprezentációs költségek (étkezés, ajándék)
- Útiköltségek (munkabajárás, útnyilvántartás, kiküldetés)
- Bérletek, menetjegyek
- Szállásdíjak
- Tüdőszűrő vizsgálat
- Kézpénzes számlák

2. Havária esetek:

- Akut karbantartási igények
- Életveszély-elhárítás