

Fekete Róbert  
robert.fekete@hm.gov.hu

## A HM FHH ÁLTAL BESZERZÉSRE KERÜLŐ ANYAGOK ÉS ESZKÖZÖK BEVÉTELEZÉSÉNEK FOLYAMATA ÉS PROBLÉMÁI A SZÁMLÁZÁS TÜKRÉBEN

### *Absztrakt*

*A bevételezés időigényes folyamatáról megállapítható, hogy feszített tempó szükséges egy esetleges késedelmes fizetést elkerülése érdekében. A jelenlegi szinthez képest azonban látni a lehetőséget a folyamat gyorsítására, valamint egyszerűsítésére.*

**Kulcsszavak:** *beszerzés, bevételezés, logisztika, haderő*

### **Bevezetés**

Amióta államok léteznek, létezik hadsereg, honvédelem is. És amióta hadseregek léteznek, azok fenntartása az államok polgáraitól áldozatokat kíván meg. Miért is hajlandóak erre, miért is szükséges ez az áldozat?

Az alapvető biztonságérzet megteremtésének igénye a védelmi kiadásokon – szűkebben a hadsereg kiadásain – keresztül elégíthető ki. Ahhoz, hogy e feladat maradéktalanul megvalósuljon nagyon sok szervezés, erőforrás és szakértelem kell, melyek hatékony felhasználása mind a civil lakosság mind a katonai vezetés érdeke.

Az erőforrások hatékony felhasználásának egy módozata azon lehetőség, hogy az azonos feladatokat egy szervezeti egységben összevontan kezeljük, úgy, mint a különféle beszerzéseket a HM tárcán belül. Mint minden összevont feladat - a szervezetrendszer sajátosságaiból fakadóan – ez sem hibamentes. Ezért próbálok meg rávilágítani a rendszer hiányosságaira.

A költségvetési szervek által beszerzésre kerülő anyagok, eszközök bevételezésének fontosságáról az emberekben azon tudatnak kell kialakulni, hogy a szervezetek által beszerzett dolgok az állam, ezáltal a köz vagyont képezik.

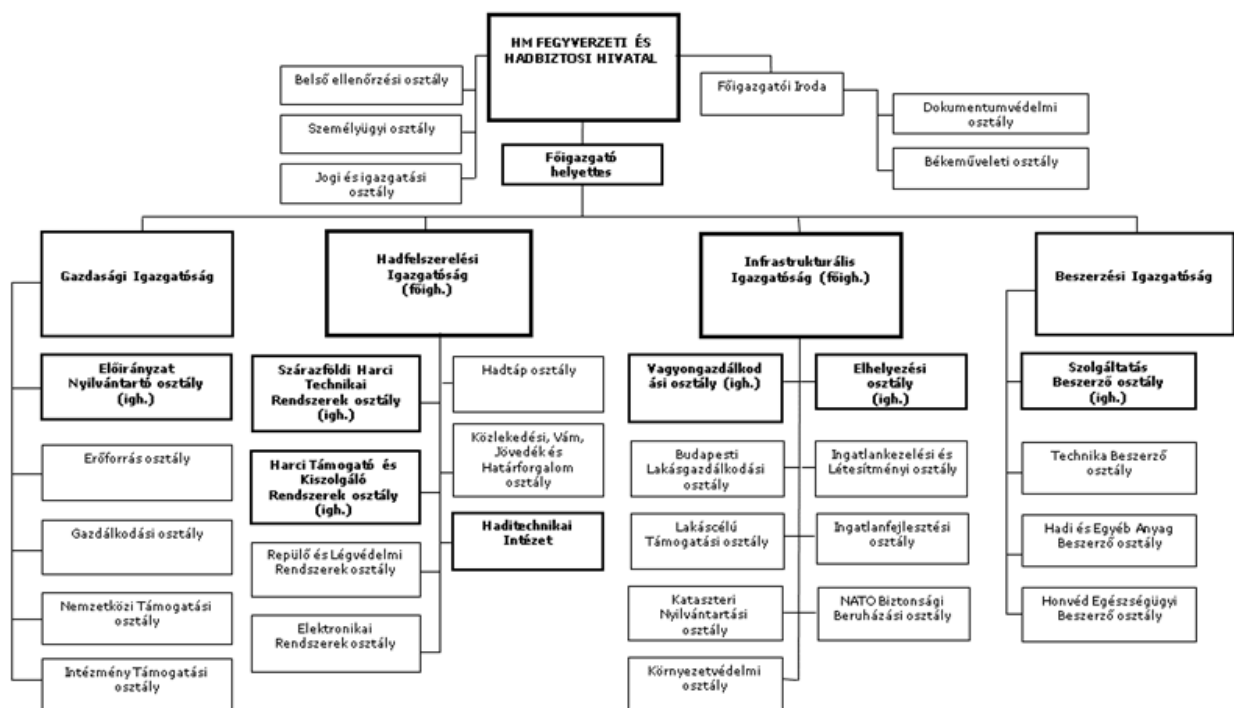
A Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (HM FHH) jelenleg az egyik legnagyobb eszköz és anyagbeszerző tevékenységgel rendelkező szervezet a HM fejezetnél, ezért is fontos a vagyongazdálkodás problematikájának a minél tökéletesebb megoldása.

# 1. A folyamatban résztvevő szervezetek bemutatása és feladatuk elhelyezése a folyamatban

## 1.1. A HM FHH bemutatása, szervezeti felépítése és feladatai

A HM FHH, a Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (HM FLÜ) és a Honvédelmi Minisztérium Infrastrukturális Ügynökség (HM IÜ) összevonásával, azok jogutódjaként 2011. január 01-én kezdte meg működését. A jogelőd ügynökségek 2007. január 01. és 2010. december 31. között funkcionáltak. A HM FLÜ, a HM Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatal, a HM Technológiai Hivatal, a HM Beszerzési és Biztonsági Beruházási Hivatal, valamint az MH Összhaderőnemi Logisztikai és Támogató Parancsnokság integrálásával alakult meg, míg a HM IÜ a HM Ingatlankezelési hivatal jogutódjaként jött létre.

A HM FHH szervezeti felépítését a következő ábra szemlélteti.



1. ábra: a HM FHH szervezeti felépítése

Tekintettel arra, hogy a HM FHH Szervezeti és Működési Szabályzata átdolgozás/jóváhagyás alatt áll, így a kettő jogelőd ügynökség szerteágazó feladatstruktúrájából említek néhányat.

### HM FLÜ vonatkozásában:

- a termelői logisztikai támogatás szakirányítása;
- a logisztikai erőforrásokkal (tárgyi eszköz, készlet és szolgáltatás), valamint költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodási tevékenység irányítása, koordinálása és ellátása, az MH logisztikai feladataihoz meghatározott költségvetési előirányzatok elosztása, felhasználása. A hosszú és rövid távú logisztikai erőforrás-, költség- és költségvetési igények kidolgozása;

- a hadfelszerelések beszerzése, rendszerbe állítása, javítása és felújítása, valamint a hadfelszerelések rendszerből történő kivonása, megsemmisítésének előkészítése;
- a logisztikai költségvetési előirányzatai terhére megvalósításra javasolt beszerzések tervezésének koordinálása, az éves beszerzési tervek összeállítása, a beszerzések lebonyolítása és kapcsolódó nyilvántartási, okmányolási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- az MH szintű logisztikai költségvetési gazdálkodás;
- a HM fejezet logisztikai információs rendszerének kidolgozása és üzemeltetésének biztosítása;
- a NATO/EU hosszú távú, felső szintű haderő- és hadfelszerelés-fejlesztéssel kapcsolatos (PCC, FP, DPQ) tervezési és programfelelősi feladatok végrehajtása;
- a NATO műszaki egységesítés szakmai feladatainak ellátása. A katonai nemzeti szabványosítási tevékenység ellátása és koordinációja, a tárca kodifikációs feladatainak ellátása;
- a kamarai jogkör gyakorlásához kapcsolódó feladatok ellátása.

#### **HM IÜ vonatkozásában:**

- a honvédelmi tárca szervezeti elhelyezési körülményeinek fejlesztésével, alakításával kapcsolatos igazgatási, ingatlangazdálkodási, felújítási feladatok tervezése;
- az állami tulajdonban lévő, HM vagyonkezelésű ingatlanállomány vagyonkezelői feladatainak ellátása, az elhelyezési szükségletek biztosításával kapcsolatos ingatlan igények koordinálása;
- a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanoknál a tulajdonosi képviselő ellátása;
- a hatáskörébe utalt építés-beruházási feladatok tervezésének és végrehajtásának irányítása, az építés-beruházási célra jóváhagyott, fejezeti kezelésű előirányzatok tervezési, gazdálkodási, felhasználási és zárszámadási feladatainak ellátása;
- a területi- és a helyi lakásgazdálkodási szerv hatáskörébe utalt lakásgazdálkodási-, lakáscélú támogatási-, és lakáselidegenítési feladatok ellátása;
- a fejezeti kezelésű lakástámogatási előirányzattal és lakáselidegenítési bevételekkel történő gazdálkodás végzése;
- a HM vagyonkezelésű ingatlanok használatával, időszakos hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, kezelésének felsőszintű irányításával, az ezzel kapcsolatos szolgáltatások megrendelésével, őrzésvédelmi fejlesztésével, az előerős őrzésvédelem költségviselésével összefüggő feladatok végzése;
- az MH gyakorlatai és műveletei tábori elhelyezési biztosításának és tábori elhelyezési szakanyaggal történő ellátásának irányítása, a kezelésében lévő anyagokkal a tábori elhelyezés biztosítása;

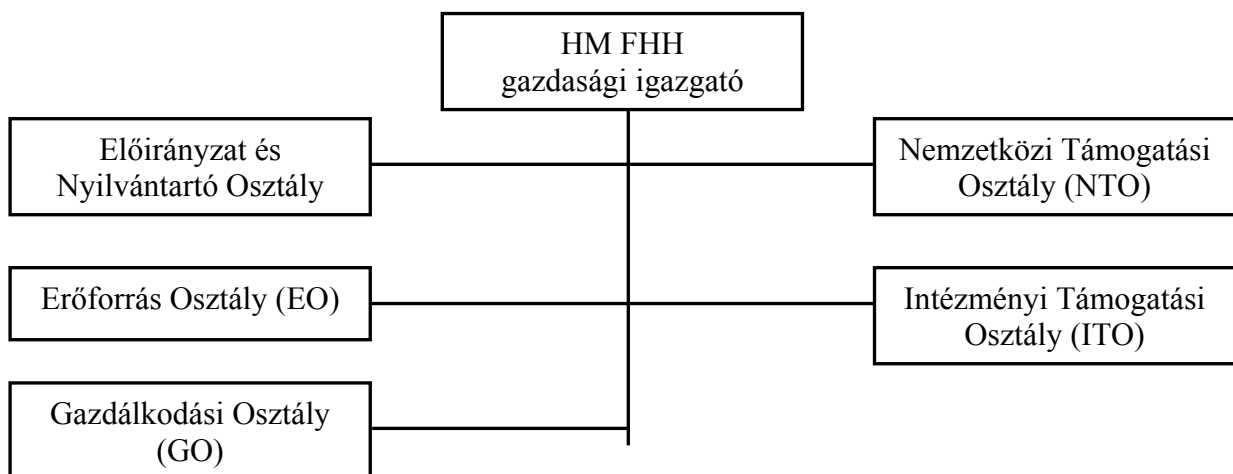
- a Kormány és a Honvédelmi Minisztérium speciális erődítési létesítményeinek működtetése, üzemeltetésének tervezése, szervezése és irányítása.

A HM FLÜ-től megörökölten tevékenységi körébe tartozik a HM fejezet logisztikai információs rendszerének kidolgozása, a honvédelmi tárca minősített időszakra vonatkozó összevont erőforrás-, költség-szükségleti- és veszteségpótlási tervének elkészítésében való közreműködés, valamint a haderő-fejlesztési célokhoz tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, melyek az alábbiak:

- **A mindenkor érvényes közbeszerzési szabályzóknak megfelelően a haditechnikai anyagok és eszközök, hadfelszerelési cikkek, illetve a tárca folyamatos működéséhez szükséges egyéb eszközök, anyagok és szolgáltatások beszerzése.**
- A NATO Biztonsági Beruházási Programja projektjeinek megvalósításához szükséges irányítási, koordinálási és végrehajtási feladatokat, ellátja a hazai telephelyű cégek NATO (köz) beszerzési eljárásban való részvételének koordinálását.
- A tárca egészére kiterjedő haditechnikai export-import tevékenység.
- Együttműködés a HM vagyonkezelésébe tartozó inkurrens ingó vagyon értékesítésében.

A HM FHH egyik legmarkánsabb tevékenységi területe a fent kiemelt beszerzési folyamat, melynek eredményes megvalósításához egyre szorosabb együttműködésre van szükség a folyamat résztvevői közt.

A HM FHH beszerzéseinek bevételezésével kapcsolatosan az 1. sz. ábrán jelzett szervezeti egységen belül két szervezeti elemnek van jelentős feladata, melyek a HM FHH Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: HM FHH GI), valamint a HM FHH Beszerzési Igazgatóság (továbbiakban: HM FHH BI). A dolgozat céljaként felvázolt probléma megértéséhez azonban szükséges a fenti két szervezeti egység közül a HM FHH GI szervezetének további ismerete melyet a következő ábra mutat be.



2. ábra: A HM FHH GI szervezeti felépítése

A fenti szervezeti egységek (osztályok) feladatai közül csak az ENYO és a GO vonatkozásában vizsgálódunk, mivel a központi költségvetéshez tartozó beszerzésekkel kapcsolatban ezen osztályoknak van feladatuk.

A szervezet jellegéből adódóan nem rendelkezik alárendeltekkel és ezért a bevételezési eljárás során szorosan együtt kell működni az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (MH ÖHP) alárendelt szervezeteivel, melyeket a következő pontban mutatok be.

### **1.2. A HM FHH bevételezési feladataiban együttműködő, az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó szervezetek**

Az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek közül az alábbiak vesznek részt a HM FHH beszerzéseinek bevételezési eljárásaiban:

- MH Logisztikai Ellátó Központ (MH LEK), Budapest
- MH Veszélyesanyag Ellátó Központ (MH VEK), Pusztavacs
- MH Katonai Közlekedési Központ (MH KKK), Budapest
- MH Támogató Dandár (MH TD), Budapest

A fenti ellátó központok közül az MH LEK vonatkozásában vizsgálom a problémát, s a folyamat megértése érdekében szükséges az MH LEK feladataiból és szervezeti struktúrájából azon elemek kiemelése, amelyek érintettek a bevételezés kapcsán:

#### *Az MH LEK feladatai:*

- Az utalt HM szervezetek és MH katonai szervezetek előírt szakanyagokkal történő ellátása, a szaktechnikai eszközök és gépek csapatszintű szervizelése, javításának koordinálása;
- Az ellátási és készletezési előírások figyelembevételével a központi anyagi készletek tárolásának megszervezése, karbantartása, tárolási és szavatossági időn belüli cseréje, az anyagi készletek és tartalékok központilag meghatározott szinten tartása;
- **A központi beszerzésű szakanyagok végátvételének végzése, és azok tárolása alatti minőségellenőrzése.**

#### *Az MH LEK bevételezésben érintett szervezeti egységei:*

- MH LEK Vezető Szervek Központi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Részleg (MH LEK KNYAR)
- MH LEK Vezető Szervek Üzembentartást és Anyagellátást Tervező Részlegek (MH LEK ÜATR)
- MH LEK Raktárbázisai, raktárai.

## 2. A bevételezési folyamat

### 2.1. A szervezeti egységek helye a folyamatban

Egy központi beszerzési folyamat hosszú időt vesz igénybe, de minket csak azon része érdekel, amikor már a szállítás (teljesítés) megtörtént, és ezzel kapcsolatban a szerződött fél számlát nyújtott be, ugyanis a klasszikus értelemben vett eszköz- és anyagbevételezés folyamatának teljes mértékű elemzése meghaladná a dolgozat kereteit, valamint többek közt ezen folyamatok a szervezeti átalakítások miatt nem változtak meg, ezért ezen terület jól szabályozott. Ami viszont a bevételezéshez kapcsolódó gazdasági pénzügyi eseményeket érdekessé teheti, azok pont az előbb említett szervezeti változásokból adódó problémák, úgymint:

- Ki, mit, mikor, hogyan vételezzen be?
- Kinek mennyi idő áll rendelkezésre az adott folyamatra (az időtényező hatása a folyamat részleteire és összességére)?

Az imént felvetett kérdésekre az átszervezés után is érvényben maradt 18/2009 HM FLÜ Intézkedés<sup>1</sup> XV.) 4. pontja az alábbiakat tartalmazza:

„A számlák kezelési rendjére vonatkozólag az Ügynökség feladatrendszerét képezi a központi költségvetése terhére beszerzett anyagok, készletek, eszközök – az ellátó központok útján megvalósuló – központi tárolásba helyezése és kiadása, azaz a bevételezések végrehajtása.

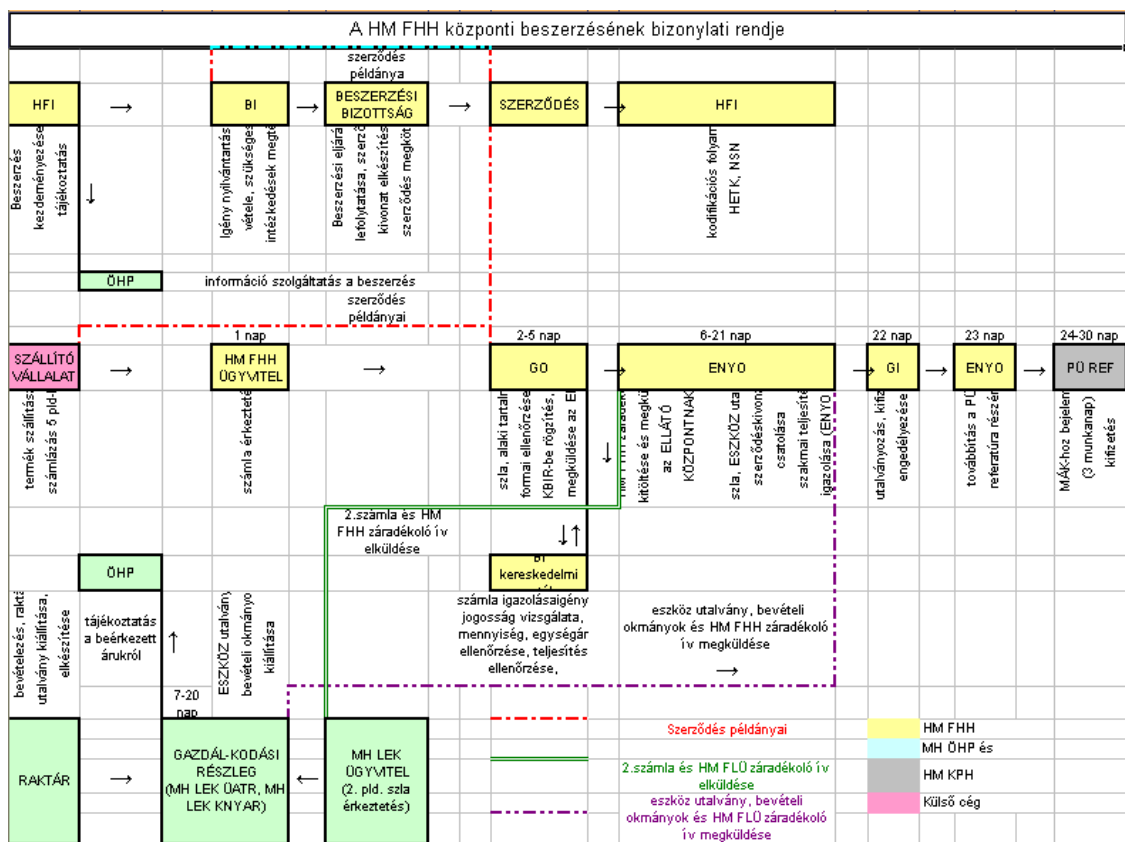
Az Ügynökség nevére, címére kiállított, bevételezés köteles számla a belső szabályzók alapján - felülvizsgálatra kerül, melyet követően a megfelelő szervezeti elemek (BI, KGO) rávezetik a szükséges záradékokat. A KAKO ellenőrizzé a költségvetési forrás ellenjegyzésének meglétét és a KAKO előirányzat - nyilvántartó iránytiszttje az Ügynökség utalványrendeletén aláírásával igazolja a költségvetési fedezet rendelkezésre állását.

Az utalványrendeleten részben záradékolt számlát ezután a KAKO küldje meg az érintett ellátó központ szakmai részlegének bevételezésre. A számla fizetési határidejére tekintettel az ellátó központok hajtsák végre az illetékességi körükbe tartozó bevételezést. Az érvényesített eszközutalványt, jegyzőkönyvet, kitöltött utalványrendeletet az ellátó központok küldjék meg a KAKO részére. A KAKO pénzügyi és vezetői utalványozásra készítse elő az okmányokkal – eszközutalvány, jegyzőkönyv, bevételi jegy, teljesítési igazolás – ellátott számlát, majd azt követően kézbesítő könyvön adja át kifizetésre a pénzügyi referatúra részére.”

---

<sup>1</sup> 18/2009 HM FLÜ Intézkedés a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség központi költségvetési gazdálkodási tevékenységének és folyamatainak, valamint az ezzel összefüggő jog- és hatásköröknek a szabályozása, mely jelenleg áll átdolgozás alatt. KAKO=ENYO, KGO=GO

A fentiek alapján a HM FHH által beszerzett anyagok, eszközök bevételezési folyamatainak általános felépítését a 3. sz. ábra tartalmazza.



3. ábra. A HM FHH központi beszerzéseinek elvi bevételezési folyamata és időszámvetése

A 3. sz. ábra alapján látható, hogy a folyamat eléggé összetett, ezért elég nagy a hibalehetőség a végrehajtás során. A leggyakrabban előforduló hibákat az alábbi felsorolás mutatja.

A bevételezési folyamat gyakori hibái:

- A szállító hibásan állítja ki a számlát (formai alaki kellek: HM FHH GI GO, mennyiségi egységárral kapcsolatos hibák: HM FHH BI) ⇒ a számla visszaküldésre kerül helyesbítésre.
- HM FHH utalványrendelet (záradékoló ív) (4. sz. ábra a dokumentum végén található) nem megfelelő kitöltése (pl.: az adott számlán szereplő eszköz nem azon a főkönyvi számlán, címrendkódon kell, hogy az analitikus nyilvántartásban „ESZKÖZ rendszerben” szerepeljen: MH LEK ÜATR és HM FHH GI ENYO) ⇒ javítása az eszközutalványoknak.

## **2.2. Egy beszerzés számlájának a bevételezése és kifizetése**

A HM Számviteli politikája alapján egy számla kifizetése csak akkor történhet meg, ha az azon szereplő szolgáltatás teljesítését leigazolta a megrendelő, vagy anyag és eszköz beszerzés esetén, ha a termék megjelent a HM vagyonában, amelyet jelen esetben az ESZKÖZ programban történő rögzítése jelent, melyről bevételi eszközutalvány és egyedi eszköznyilvántartó lap kerül kiállításra. Az előbb említett két dokumentum eredetben kerül csatolásra a számla eredeti 1. sz. példányához, de addig az alábbi lépések történnek:

- A szerződött szállító partner a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesíti a szerződést, azaz leszállítja az adott árut-eszközt a szerződésben foglalt rendeltetési helyre, amely általában az Ellátó központok egyik raktára (telephelye) – az MH LEK esetén ez általában a 1163 Budapest, Újszász utca 37-39.
- A leszállításkor a beszerzésben érintett szervezetek (HM FHH BI, HM FHH HFI) képviselői és az MH LEK illetékes személyei mennyiségi és minőségi átvételt hajtanak végre, majd ennek tényét átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik, valamint minőségbiztosítási tanúsítványt állítanak ki abban az esetben, ha katonai minőségi átvétel történik.
- Ezek után a szállító a számla kiállított példányához csatolja az előző pontban elkészített iratokat, majd azt benyújtja a HM FHH részére, ami történhet postai úton, vagy személyesen. Itt kell megjegyezni, hogy a számlák fizetésére rendelkezésre álló 30 nap minden esetben a számlának a HM FHH-hoz történő beérkezésétől kezdődik, nem pedig a kiállításától, ami minden megkötött szerződésben rögzítésre kerül.
- A számla beérkezik a HM FHH-hoz, ahol megtörténik az érkeztetése, s az imént említett 30 nap innen számolódik.
- A számla a HM FHH GI GO-ra kerül, ahol a formai és alaki kellékek ellenőrzése után –melynek ténye egy pecsét formájában jelenik meg a számla példányain– rögzítik a KBIR rendszer számlakönyvébe a megfelelő szerződéshez, majd ezután átadásra kerül a HM FHH BI megfelelő osztálya részére a szerződés szerinti teljesítés igazolása végett.
- A HM FHH BI illetékes osztálya, az adott számlán szereplő tételek szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése után -ha az rendben van-, annak tényét egy újabb pecséttel (Mennyiséget-egységárat ellenőriztem.....) rögzíti. Itt jegyzem meg, hogy a pecsét lehetőséget ad annak megjelölésére, hogy az adott számlán szereplő tételek bevételezést igényelnek-e vagy sem, de ennek eldöntése és alkalmazása a tapasztalataim alapján néha téves. Amennyiben a számlán szereplő tételek rendben vannak, a számla visszakerül a HM FHH GI GO részére.
- A már többszörösen ellenőrzött számlát a HM FHH GI GO a számlán szereplő illetékes költségviselő „Vevő” részére továbbítja. Amennyiben a költségviselő a HM FHH, abban az esetben a számla a HM FHH GI ENYO részére kerül továbbításra. Fontos megemlíteni, hogy az eddigi folyamatok gyakran túlfutnak (7-10 nap) az erre előirányzott időtartamon, amely 2-5 nap, így rövidítve meg a további folyamatokra rendelkezésre álló időt.



- A HM FHH GI ENYO-n a számlák további feldolgozása az adott iránytiszt<sup>2</sup> feladata, ami szoros együttműködést jelent az ellátó központok érintett állományával. Az érintett iránytiszt az adott számlához elkészíti a HM FHH Utalványrendeletet (záradékoló ív) (4. sz. ábra), melynek adatait az alábbi források szolgáltatják:

- a számla a szállító megnevezését, a számla számát, a nettó és az Áfa összeget;
- a HM FHH GI ENYO feladatsoros nyilvántartása<sup>3</sup> (lásd 5. sz. ábra) az adott feladat megnevezését, a szerződésszámot, a címrendkódot<sup>4</sup>, a szerződéskivonat (ellenjegyzési eljáráshoz) számot, a kincstári tranzakciós kódot (KTK) és a HM KGIR PROJEKT kódot.

Az elkészített utalványrendeletet az iránytiszt az előirányzat nyilvántartó részen aláírásával hitelesíti, majd a számla 2. példányával és a hozzá kapcsolódó szállítólevél, minőségi megfelelési igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv és a szerződéskivonat egy példányával együtt, egy ügyirat mellékleteként elküldi az érintett ellátó központba. Ez a mozzanat az MH LEK-hez történő továbbítás esetén jelenleg a szervezet saját gépjárműveit veszi igénybe, ami jelentős futásteljesítmény növekedést generál, azonban a futárral vagy ügyviteli úton történő továbbítás jelentős késedelmet okozna (kb. 7-10 nap), mellyel az esetleges késedelmes fizetés esetén számlázandó kötbér összege jelentkezne, amely figyelembe véve a számlák összegének nagyságrendjét akár több millió forintos tételt is jelenthetne.

- Az adott számla 2. példánya, a HM FHH Utalványrendelet, és a fentiekben említett okmányok az MH LEK Ügyvitelére kerülnek, ahonnan az MH LEK KNYAR részlegére továbbítják azokat, ahol az MH LEK ÜATR részleg adott szakági ügyintézőjével történő konzultációt követően - az esetlegesen

<sup>2</sup> Iránytiszt: A HM FHH Igazgatóságai szervezeti felépítésének megfelelően különböző osztályokra tagozódik és ezen osztályok a feladatuk területének jellegéből adódóan kapcsolódnak egymáshoz az alábbiak szerint, melyben az adott személyek a kapcsolattartók (iránytiszték):

HM FHH HFI osztály	HM FHH GI ENYO iránytiszt
Szárazföldi Harci Technikai Rendszerek Osztály (SZHTRO)	SZHTRO+RLRO iránytiszt (1 fő)
Repülő és Légvédelmi Rendszerek Osztálya (RLRO)	
Elektronikai Rendszerek Osztálya (ERO)	ERO iránytiszt (1 fő)
Hadtáp Osztály (HO)	HO iránytiszt (1 fő)
Harci Támogató és Kiszolgáló Rendszerek Osztálya (HTKRO)	HTKRO+KVJHO iránytiszt (1 fő)
Közlekedési, Vám, Jövedék és Határforgalmi Osztály (KVJHO)	

<sup>3</sup> A feladatsoros nyilvántartás a HM FHH GI ENYO által vezetett MS Excel alapú nyilvántartás, mely a szervezet adott évi feladataival kapcsolatban tartalmaz részletes adatokat, úgymint: Feladat neve, Anyagnemkód, Főkönyvi számlaszám, a rendelkezésre álló összeg forrásonkénti megosztásban, a beérkezett és kifizetett számlák adatai és a lekötött költségvetési előirányzatok.

<sup>4</sup> Címrendkód: A HM fejezet által a HM KGIR rendszerben a költségek elkülönítésére szolgáló 4 karakteres kód melynek felépítése első karakter BETŰ (A-Z) a második karakter szám az alábbiak szerinti jelentéssel 1-alaptevékenység ellátása csapat, 2- alaptevékenység ellátása központi, 3-speciális tevékenység csapat, 4- speciális tevékenység központi, 5- nemzetközi tevékenység csapat, 6- nemzetközi tevékenység központi, harmadik és negyedik karakter az adott tevékenységhez tartozó főbb feladat. Az aktuális címrendkód lista a HM KGIR rendszerben minden szervezet részére elérhető.

szükséges további ügyszerabok (pl. készletképzési jegyzék, bevételezési jegyek) csatolása után - végrehajtják az anyagok és eszközöknek a HM vagyónába történő berögzítését. Ennek eredményéről a szükséges Bevételi eszközutalványt és - tárgyieszköz esetén - a Tárgyieszköz egyedi nyilvántartó lapokat is elkészítik, valamint a HM FHH Utalványrendeleten az „Ellátó központ záradéka” részen feltüntetik az okmánynapló és az eszközutalvány számát, végül aláírásokkal hitelesítik azt. A folyamat a legtöbb esetben 5-7 napot vesz igénybe, de szélsőséges esetben akár hónapokat is. A folyamat lezárultával a már említett saját gépjárműves módon visszaküldésre kerülnek az anyagok a HM FHH GI ENYO-ra.

- A HM FHH GI ENYO-ra visszaérkezett anyagról leemelésre kerül a HM FHH Utalványrendelet, az Eszközutalvány és a Tárgyieszköz egyedi nyilvántartó lapok, majd azok a számla egyes példányához kerülnek csatolásra. A HM FHH Utalványrendeleten az 1. pontban szereplő résznél kitöltésre kerül, hogy a számlához került-e csatolásra „Együttes adóigazolás”, vagy az adott szállító szerepel-e a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által üzemeltetett „Köztartozásmentes adózói adatbázisban”, s a HM FHH GI ENYO osztályvezetője az aláírásával hitelesíti.
- Az előzőek után a HM FHH Utalványrendeleten az „5./Utalványozásra jogosult záradéka” pontnál az utalványozásra jogosult – jelen esetben a HM FHH gazdasági igazgató – aláírásával engedélyt ad a számla pénzügyi rendezésére.
- Ezek után az Utalványrendeletet, a Számlát, a Bevételi jegyet, a Megfelelőségi igazolást valamint az Eszközutalványt és a Tárgyieszköz egyedi nyilvántartó lapo(ka)t kézbesítő könyvön átadják a HM II. Objektum Gazdálkodás Támogató Pénzügyi Ellátó Referatúra részére pénzügyi rendezésre és a HM KGIR-be történő feladásra (rögzítésre).
- A pénzügyi referatúrára történő átadással a folyamat még nem ért véget, mivel a számlának a kifizetését be kell jelenteni a Magyar Államkincstár felé az aktuális szabályozásnak megfelelően. A bejelentéstől számított 3 munkanapon kerül a számla ellenértékének az utalása a szállító felé, abban az esetben, ha a szállító rendelkezik érvényes együttes adóigazolással vagy szerepel az aktuális köztartozásmentes adózói adatbázisban. Ha a szállító nem szerepel az adatbázisban és nincs együttes igazolás sem, akkor a vonatkozó törvényi előírásoknak a figyelembevételével csak az ÁFA összege kerül, utalásra a cég felé a fennmaradó összeg pedig a NAV által adott utasításoknak megfelelően kerül kezelésre.

Most, hogy végignéztük a bevételezés roppant időigényes folyamatát, megállapítható, hogy a szervezettség mellett is igen feszített a tempó annak érdekében, hogy egy esetleges késedelmes fizetést el lehessen kerülni.

### 3. Következtetések

A bevételezés, mint logisztikai folyamat teljes kiváltására a jövőben sem kerülhet sor, mivel ha anyag van, akkor azt nyilván kell tartani és az adatok maguktól nem teremnek egyetlen egy rendszerben sem. A jelenlegi szinthez képest azonban látni a lehetőséget a folyamat gyorsítására és részbeni kiváltására, valamint egyszerűsítésére az alábbiak szerint:

- Az ellátóközpontok egységes logisztikai szervezetté történő egy telephelyes összevonásával, melynek egyik lehetséges alternatívája a Központi Logisztikai Bázis koncepció. Ezáltal csökkenne a bevételezési időigény, mivel az egységes bázis informatikai rendszere mindenhol elérhetővé válna.
- A hajdani Logisztikai Gazdálkodási Információs Rendszer (LGIR) vagy az utódjaként emlegetett Logisztikai Információs Rendszer (LIR) – itt megjegyezném, hogy a LIR rendszer az alárendelt szervezetek adatszolgáltatása nélkül életképtelen lesz, mivel HM FHH szinten a megfelelő döntéshez szükséges adatok rendszerbe történő bevitele csak jelentős élőmunka ráfordítással lehetséges. Az adat ott kerüljön a rendszerbe, ahol keletkezik koncepció alkalmazása volna szükséges a teljes HM-MH struktúrában.
- Az egységes dokumentumkezelő rendszer és a digitális aláírás bevezetésével a papír alapú információküldés költségeinek csökkentése a jelenlegi állapothoz képest, valamint az adatrögzítés is csak egy helyen történne, mely nemcsak jelentős időbeli nyereséget, de költségcsökkenést is okozna. Jelen példánál maradva a gépjárművek futott kilométerének drasztikus csökkenése, mely esetünkben az alábbi:

HM-II Lehel utca 35-37. - MH LEK Újszász utca 37-39. oda vissza 22 km

Éves szinten 210 nappal számolva ez  $210 \times 22 = 4.620$  km, ami egy átlagos Opel Astra G városi fogyasztási adatával (10 liter/100 km) számolva  $46,2 \times 10 = 462$  liter üzemanyag, ami jelenlegi üzemanyag árszinten (400 Ft/l) számolva  $462 \times 400 = 184.800$  Ft többletkiadást jelent csak a hajtóanyag tekintetében. Ehhez még figyelembe kell venni az anyagköltségeket és a futott kilométer többlet felhasználásából adódóan a rövidebb élettartamot is, ami már jelentős többletet eredményez.

- További költség-, időráfordítás-csökkenést és adatbiztonság növelést lehetne elérni egy MH-HM szintű egységes integrált Logisztikai és Pénzügyi rendszerrel mivel a jelenleg ezek közül csak a pénzügyi rész rendelkezik támogatással a HM KGIR és az ESZKÖZ rendszerrel, bár ezekről is elmondható, hogy az automatikus adatcsere még nem megoldott. Egy ilyen vázolt rendszer nagyban elősegítené a vezetői döntésekhez szükséges adatok gyors és pontos valamint naprakész elérhetőségét.

## Irodalomjegyzék:

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény

A közbeszerzésekről rendelkező 2003. évi CXXIX törvény

Az államháztartás működési rendjéről rendelkező 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII. 24.) Kormányrendelet

A honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 226/2004. (VII. 27.) Kormányrendelet

A termelői és a fogyasztói logisztikai rendszer szakirányításáról, valamint logisztikai gazdálkodásáról szóló 6/2008 HM VTISZÁT intézkedés.

120/2007. (HK 20) HM utasítás HM a honvédelmi szervek beszerzéseinek eljárási rendjéről

A 95/65/2001 számú HM Fejezet Egységes Számviteli Politikája

12/31 számú Szakutasítás az eszközök honvédelmi szerveknél történő számítógépes analitikus nyilvántartására

A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007 HM utasítás

18/2009 HM FLÜ Intézkedés a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség központi költségvetési gazdálkodási tevékenységének és folyamatainak, valamint az ezzel összefüggő jog- és hatásköröknek a szabályozása

A HM FLÜ (Köz)beszerzési Szabályzata

630/67/2007 nyt sz. HM KPÜ ügyirat a „Feladatkód alkalmazásáról”