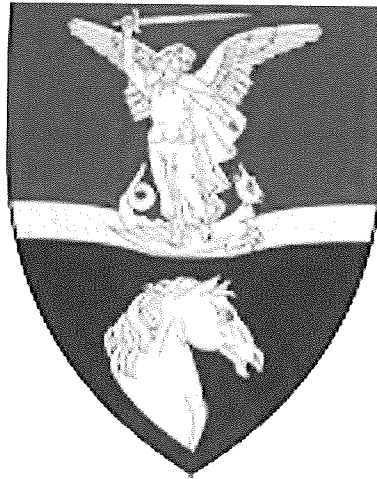


672/2020

**DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Lázár Éva
Lázár Éva

Gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Szabóné Ónodi Valéria

Szabóné Ónodi Valéria

DÓHSZK igazgató

Dr. Kerekés Dóra
Dr. Kerekés Dóra

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

Seltenreich József
Seltenreich József

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban DÓHSZK) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

I. SZABÁLYZAT hatálya

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján ezen gazdálkodási szabályzatának hatálya a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtárra, valamint a hozzá rendelt intézményekre terjed ki.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozás alapvető rendező elve az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert, jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök – meghatározott keretek között – a polgármester, a jegyző, a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

1.1.1 Kötelezettségvállaló

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés.

- Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt.
- A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti.
- A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot.
- A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a DÓHSZK nevében az intézmény **mindenkori vezetője vállalhat kötelezettséget, illetve az általa írásban felhatalmazott személyek az alábbiak szerint:**

- 100.000 Ft bruttó összeg határig, a Könyvtár intézmény egység szakmai igazgató, kizárólag a könyvtári feladat ellátáshoz kapcsolódó beszerzések vonatkozásában,
- 100.000 Ft bruttó összeg határig a Család és Gyermejköltségi Központ szakmai igazgató, kizárólag a család- és gyermekjóléti feladat ellátáshoz kapcsolódó beszerzések vonatkozásában,
- 500.000 Ft bruttó beszerzési határig az Óvodai intézmény egység szakmai igazgató, kizárólag az óvodai nevelés feladat ellátáshoz kapcsolódó beszerzések vonatkozásában,

A kötelezettségvállalásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

Valamennyi kijelölést jelen szabályzat 1. melléklete szerinti nyomtatványon kell megtenni.

A DÓHSZK-hoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője jogosult, illetve az általa írásban kijelölt személy.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el, (Ávr. 53. § (1))

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy

c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (200.000 forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma, valamint
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségvállalás nyilvántartása az intézmény által használt Integrált Pénzügyi Rendszerrel történik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kialakításánál figyelembe kell venni az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. mellékletének „II. kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” fejezetében leírtakat.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezető felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A DÓHSZK és a hozzá rendelt intézmények vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző **minden esetben a gazdasági vezető**, távolléte esetén az általa meghatalmazott személy.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi

ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a fenntartó önkormányzat Pénzügyi Osztályvezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a gazdasági vezető vagy az általa, írásban felhatalmazott személy jogosult. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a 11. § foglaltak szerint kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a 10. § (8) bekezdése alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül – az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy jogosult.

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

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat **a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.**

Az Ávr. 58.§ (4) bekezdése, valamint az 55. § (2) bekezdése alapján ugyanaz a jogszabályi előírás, mint az 1.1.2 pontban leírtak.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésben foglaltak alapján – a jelen szabályzat 1.sz. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 55. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli kell rendelkeznie.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

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

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

1.1.4. Teljesítés igazoló

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

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

Intézményünknel a teljesítés igazolásához bélyegző használata kapcsolódik.

Intézményünknel a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni. (Az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján)

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Teljesítés igazolásra kijelölhető munkakörök a kötelezettség vállalásra jogosultakon kívül:

tagóvoda-vezető,

bölcsődevezetők,

szakmai egység vezetők,

étkezési csoportvezető

számviteli ügyintéző

1.1.5. Utalványozó

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

a) az „utalvány” szót,

- b)* a költségvetési évet,
- c)* a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d)* a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e)* a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f)* a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g)* az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h)* az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A DÓHSZK gazdasági szervezet az általa használt Integrált Pénzügyi Program által előállított „Utalványrendeletet” használja.

Nem kell utalványozni

- a)* a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános 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.

A DÓHSZK vonatkozásában utalványozásra jogosult személy az intézmény vezetője, a hozzá rendelt intézmények vonatkozásában szintén az adott intézmény vezetője és az általa írásban meghatalmazott személy.

A szakmai igazgatók – a kötelezettség vállalási értékhatárig – jogosultak utalványozni, továbbá az intézményvezető helyett az intézmény SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint. Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást írásban kell kijelölni.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés igazolásra jogosultak nevét, beosztását jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. A nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

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

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

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

1.1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról – naprakészen – a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

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

1.2.1. Kötelezettségvállalás

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

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

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

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

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

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

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

- a) a dec. 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a dec. 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

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

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

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

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba**

vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

Az intézmény nyilvántartását a pénzügyi munkatárs vezeti.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

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

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

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

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

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

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

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

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

Szervezetünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás

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

Az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges a teljesítést igazolni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítésénél.

1.2.4. Érvényesítés

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a kifizetések esetén a

teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló– 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

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

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

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

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
- a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni, az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

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

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovarrend és kormányzati funkció szerinti számát,

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

Az intézményben a POLISZ integrált pénzügyi-számviteli rendszer által előállított utalványt kell alkalmazni.

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

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3.– Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését,
- és az 11 egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban– a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain– elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,

2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
 - teljesített értékesítésekről
- számlát kell kibocsátani.

A számlázás POLISZ integrált pénzügyi-számviteli rendszerrel történik. A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni. A beérkező számlákat a POLISZ integrált pénzügyi-számviteli rendszerrel kell nyilvántartásba venni.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Intézmény, az Áht. 108. § (1) alapján

- a) az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít,

b) a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a kincstár számára.

Az Intézmény, mint az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

4.2. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az irányító szerv által meghatározottak szerint. A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. szeptember 15. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg az előző szabályzat érvényét veszti.

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár valamint a hozzá rendelt intézmények tekintetében az Igazgató felelősségi körébe tartozik, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (8.sz. melléklet) aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15..

- 1.sz. Melléklet: Kijelölés minta
- 2.sz. Melléklet: Kijelölések nyilvántartása
- 3sz. Melléklet: Megismerési Nyilatkozat

Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár
Dunakeszi

KIJELÖLÉS

.....

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2016.-tól határozatlan időre

kijelölöm Önt jogosult személynek,

A való kijelölés:

..... intézményre terjed ki.

Dunakeszi, 20.

Szabóné Ónodi Valéria
igazgató

NYILATKOZAT

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

Dunakeszi, 20.....

.....

Kijelölt személy

Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár
20.....-tól hatályos kijelölései

Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár 20.....-tól hatályos kijelölései						
Név	Köt.váll.	Utalv.	Érv.	Telj. Ig.	Ellenj.	Megjegyzés

Dunakeszi, 20.....

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Dátum	Aláírás