



**DR. KENÉZ ZOLTÁN EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

HATÁLYBA LÉPÉS: 2023. ÁPRILIS 1.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Dr. Kenéz Zoltán
Egyesített Szociális Intézmény

Hatályba lépés: 2023. április 01.

Engedélyező:


s.k. Szabados-Slezák Brigitta Intézményvezető


sk. Kissné Polyák Ilona mb.gazdasági vezető



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény látja el.

Ebből eredően ezen **gazdálkodási szabályzat hatálya a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézményre** 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, illetve 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 ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

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

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a.) Idősek Otthona és Klubjában a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes, írásban jogosult.

Az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján:

- a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - az e) pontban meghatározott kivétellel - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,*
- b) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén*
 - ca) a 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt, a 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,*
 - cb) a 9. § (5) bekezdés b) pontja szerint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a kötelezettséget vállaló szerv vezetője által kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,*
 - cc) a 9. § (5a) bekezdése szerinti önkormányzati hivatal esetén az önkormányzati hivatal vezetője által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy,*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, 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 Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézményben a főkönyvi könyvelő látja el.

(Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint az 55. § (2) bekezdése alapján az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére – az Ávr. 58. § (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel – ugyanaz a jogszabályi előírás, mint a II./ 1.1.2. pontban leírtak.)

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

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A teljesítés leigazolásra jogosultak körét az intézmény vezetők jelölik ki.

A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat- és hatásköröket kialakításánál célszerű figyelembe venni, hogy az igénybevett szolgáltatás, anyagszállítás, beruházás megvalósításának teljesítését a szervezeten belül ki ismeri a legjobban vagy azt, hogy ki a kötelezettségvállaló) (pld. az építési beruházásoknál, felújításoknál a műszaki ellenőr.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

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

A szakmai teljesítés leigazolást az alapbizonylaton (pl. számla, szállító levél stb.) vagy az utalvány rendeleten kell elvégeznie az erre felhatalmazott dolgozónak.

„A teljesítést igazolom” szöveggel, dátummal és aláírással kell ellátni a bizonylatot.

Anyag, készlet számlák esetében (pl. élelem vásárlás, üzemeltetési anyagok, kis értékű tárgyi eszközök, gyógyszer beszerzése) a bevételezési bizonylat kiállítása és raktáros által történő aláírása jelenti a teljesítés leigazolást.

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a szabályzata hatálya alá tartozó

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézményben az intézményvezető, a gazdasági vezető, látja el az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

Az Ávr. 59. § (1) bekezdés alapján az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

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

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 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 kötelezettségvállalással, 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 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni

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

1.2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettség vállalásra az intézmény vezetők vagy az általuk írásban megbízott személyek jogosultak.

Az Áht. 1. § 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 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (6) 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 december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően 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 pénzügyi intézményekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen vezetni.

A főkönyvi könyvelők vezetik az intézményeknél a kötelezettségvállalások nyilvántartását.

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.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

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.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Az előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetéseket (100 E Ft alatti külső vállalkozók ill. anyagbeszerzések) Gazdasági lapon kell engedélyeztetni a vásárlást az előleg felvétellel egyidőben. Az engedélyezett összeg és az előleg felvétel összege meg kell hogy egyezzen. Engedélyezésre jogosultak: Intézményvezető, Gazdasági vezető, Gazdasági csoportvezető.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét a gazdasági vezető jelöli ki írásban.

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

- a) a 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 leigazolásra jogosult dolgozók körét az intézményvezetők nevezik ki írásban.

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

A teljesítés igazolás

- a számlán vagy a számla mellékletén történik „A teljesítést igazolom.” szöveggel,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- raktári anyag bevételezés esetén (élelem, gyógyszer, üzemeltetési és szakmai anyagok) a teljesítés leigazolás bizonylata a raktáros által aláírt bevételezési bizonylat, melyet a számlához kell csatolni.

1.2.4. Érvényesítés

Az érvényesítők körét a gazdasági vezető jelöli ki írásban.

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 összecszerűséget,
- 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 a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek 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 Ávr. 58. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdése alapján az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

1.2.5. Utalványozás

A beszerzések, megrendelések számláit az intézményvezetők, vagy az általuk meghatalmazott személyek utalványozzák.

Az utalványozók körét az intézmény vezetők jelölik ki írásban.

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.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján külön írásbeli rendelkezéssel 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 rovatrend 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 utalvány tartalmával kapcsolatos előírásokat az Ávr. 59. § (3) bekezdése tartalmazza.

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

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

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az

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 és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

Az Eper könyvelési programban történik a számlázás.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a számlázó dolgozók feladatát képezi.

A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról az Eper számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a számlázást végző dolgozók felelősek.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról negyedévente írásban tájékoztatni kell *a költségvetési szerv vezetőjét, és az önkormányzat jegyzőjét.*

3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szervhez beérkezett számlákról költségvetési szervenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a számlák iktatását végző dolgozók felelősek.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a fenntartó a felelős.

A költségvetési szervek az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzat (irányító szerv) által meghatározottak szerint kötelesek időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettesek felelősek.

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 Önkormányzat (irányító szerv) által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 18 -ig kell megküldeni a Önkormányzati hivatalba.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettesek felelősek.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 18. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő február hónapban kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

Az Önkormányzati hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért az önkormányzat 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 beszámolók elkészítéséért a következő személy(ek) felelős(ek): Gazdasági vezető és gazdasági vezető helyettesek.

Szabályzat felülvizsgálata

A szabályzat módosítása szervezeti átalakítás vagy jogszabály módosítás esetén szükséges.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

FELHATALMAZÁS

név
munkakör
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján 202..... – től 202.....ig (vagy: *határozatlan időre*)

felhatalmazom Önt

hogy a(z) Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény (*Költségvetési szerv, Önkormányzati hivatal*) nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézményre
terjed ki.

Dátum: 202.....

Intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum: 202.....

.....
megbízott személy

KIJELÖLÉS

**név
munkakör**

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján 202.....tól 202.....-ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény nevében a lent megjelölt intézmény kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

terjed ki.

Dátum: Vác, 202.....

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum: Vác, 202.....

.....

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt
)
..... (Költségvetési szervnél)

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

név
munkakör

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 20..... – től 202..... –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

terjed ki.

Dátum: Vác, 202.....

.....
Intézmény vezető

NYILATKOZAT

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

Dátum: Vác, 20.....

.....
kijelölt személy

K I J E L Ö L É S
név
munkakör

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján – től 202..... –
ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum: 202.....

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum: 202.....

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése

.....
Költségvetési szerv
Polgármesteri Hivatal
Közös Önkormányzati Hivatal

7. melléklet

TÁJÉKOZTATÁS A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

A (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal/Közös
Önkormányzati Hivatal, Költségvetési szerv)..... évi költségvetésének terhére
..... Ft összegben kötelezettséget vállaltam.
A kötelezettség vállalás tárgya:

....., 201..

.....
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt
nyilvántartásba vettem.

....., 201...

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó

.....
(kötségvetési szerv)

UTALVÁNY

201.... költségvetési évre

- 1.) A befizető / kedvezményezett

Megnevezése:

.....

Címe:

- 2.) A fizetés

Időpontja:

Módja: átutalás / készpénz

Jogcíme:

Összege: Ft, azaz Ft

- 3.) A bevétel, kiadás **egységes rovatrend** szerinti száma:

- 4.) A bevétel, kiadás **kormányzati funkció** szerinti száma:

- 5.) A terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti könyvviteli számlájának száma:
.....

- 6.) Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

ÉRVÉNYESÍTVE

Dátum:

.....
érvényesítő aláírása

Dátum:

.....
utalványozó aláírása

A könyvelési utasítással (kontírozással) kapcsolatos részt az alkalmazandó könyvelési program ismeretében indokolt kialakítani.