

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021.02.15-től

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma	3
1. A kötelezettségvállalás	3
2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	4
3. A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás	5
II. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek	7
III. Összeférhetetlenségi szabályok	8
IV. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	8
V. Záró rendelkezések	9
Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről	10
Melléklet: a kötelezettségvállalás és utalványozás felhat. történő ellátásához	11
Melléklet: az érvényesítés ellátásához szükséges írásbeli megbízásról	12
Melléklet: a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése felhat. tört. ellátásához	13
Teljesítés igazolása	14

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
kötelezettségvállalás és utalványozás műveleteinek
fegyelme érdekében
az alábbi **igazgatói utasítást** adom ki.

I. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

1. A kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat, amelyet az intézmény a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

A közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettség-vállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettségeket csak a költségvetési szerv költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségi formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetén.

2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettséget vállalni a 200.000 Ft-ot elérő kifizetések után, kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a második bekezdésben előírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell az intézményvezetőt. Ha az intézményvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – a Képviselő Testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével kell igazolni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet és az azt követő éveket terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás:

- azonosító számát,
- keltét, tárgyát, összegét,
- a teljesítés várható időpontját,
- a teljesítés keltét, összegét,
- a bizonylattárolás helyét.

A nyilvántartások melléklete a megrendelések, szerződések másolata.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem meghatározható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettség vállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 36. §-a (1) bekezdésének b) pontjában vagy 38. §-a (1) bekezdésének b) pontjában 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 vállalat kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához az előző bekezdés szerinti a kötelezettségvállalás értékének meghatározott összegből a tárgyévet, valamint az azt követő három évet terhelő összegeket kell összevetni a tárgyévi költségvetés előirányzatait, valamint – amennyiben ismert – az azt követő évek költségvetési keretszámait az összevetés időpontjáig ismert adatok alapján terhelő kötelezettségek mértékével.

A 200.000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalások esetében a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni. A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

3. A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

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

A *teljesítés igazolása* a kiadás utalványozása előtt történik.

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor – a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján – ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének:

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

A jogosultság során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e a költségvetési szervet,
- a kiadás ténylegesen a költségvetési szerv működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

Nem kell teljesítés igazolása a termékértékesítésből és szolgáltatásból befolyó bevétel beszedése estén, amennyiben ezek a bevételek számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, vagy átutalási postautalvány alapján folytak be.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével kell igazolni. Abban az esetben, ha az utalványrendeleti lapon a teljesítés igazolásnál a „melléklet szerint” szöveg kerül feltüntetésre, akkor a teljesítés igazolás történhet a számlán, a munkalapon, vagy külön teljesítést igazoló levélben. A számlák ilyen jellegű teljesítése elfogadható.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az előző bekezdés szerinti esetben annak hiányában is – az *érvényesítőnek* ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint e rendelet előírásait, továbbá az intézményi belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az összességellenőrzés során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve „kötelező” kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e. Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e. A vizsgálat alapjául a Bizonylati szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályok szolgálnak.

Amennyiben az érvényesítő az ellenőrzés, vizsgálat során a megjelölt jogszabályok, illetve az intézmény belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az 2. pont negyedik bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

A kiadások *utalványozása* az érvényesített okmány alapján történik. E hatáskör gyakorlása után kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

Az utalványozás lehetséges formái:

- érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (pénztár bizonylat), ún. rövidített utalványrendelettel vagy
- külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A - készpénzes fizetési mód kivételével - külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- az utalványozó és az „utalványozás ellenjegyzőjének” keltezéssel ellátott aláírása,
- az „utalvány” szó,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése,
- a fizetés időpontja és összege.

A rövidített utalvány esetén magára az okmányra kell rávezetni a záradékot, ami a fentiekben jelzettekben nem tartalmazza azokat, amelyek már az érvényesítés során szerepelnek.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből és szolgáltatásból befolyó bevétel beszedését, emennyiben ezek a bevételek:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- számlát helyettesítő okirat vagy
- átutalási postautalvány alapján folytak be.

Továbbá nem kell külön utalványozni a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

II. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező (intézmények) költségvetési szerv nevében kötelezettséget:

- a költségvetési szerv vezetője vagy,
- az általa megbízott személy vállalhat.

2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervünk nevében történő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél (intézmények) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére:

- a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által írásban kijelölt, a szervezetünk alkalmazásában álló személy jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. A teljesítés igazolására jogosult személyek

A gazdasági szervezettel rendelkező intézményünknel a teljesítés igazolására a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezetek (intézmények) szervek esetén teljesítés igazolására az intézmény vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

4. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az érvényesítésre a költségvetési szerv vezetője által írásban megbízott, szervezetünk alkalmazásában álló személy jogosult.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. Az utalványozásra jogosult személyek

A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél utalványozásra:

- a költségvetési szerv vezetője vagy
- az általa felhatalmazott jogosult.

III. Összeférhetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.
2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.
3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:
 - saját maguk vagy
 - közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

IV. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

A költségvetési szerv meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére – figyelembe véve a felügyeleti szerv által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat – a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a III. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte estében is megfelelő személynek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről, beosztásukról és aláírás-mintájukról jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően a melléklet szerinti naprakész nyilvántartást vezet.

V. Záró rendelkezések

1. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező (intézmények) költségvetési szerv valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző feyelmileg felelős az utalványozás során a gazdálkodási szabályok betartásáért.

Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés), amely e szabályzat keretein kívül történik, az intézmény részéről semmisnek tekintendő. Arra sem pénzeszközt, sem anyagot vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve benyújtani nem lehet.

Jelen igazgatói utasítás 2021. február 15-ével lép hatályba.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezetők kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A gazdasági vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybaléptetése miatt szükséges.

Kelt: 2021 február 15.

Készítette:

Jóváhagyta:



Sass Tiborné
Gazdasági vezető




Hamala Katalin
Igazgató

