

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

Gazdálkodási szabályzata

Érvényes: 2025. 04. 01-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	18
Melléklet: a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése felhat. tört. ellátásához	26
Teljesítés igazolása	33

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 megtett 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 határozható 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 vállalt 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 estében 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,
- összecszerűségét,
- 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 beszámolója esetén, 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 összecszerűséget, 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.

Azösszagszerűség ellenőrzése 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 vizsgálatkor 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 jelzettekből 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 intézményünkénél 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 gazdasági 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. Összeférhetetlenségi 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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 fegyelmileg 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 2025. április 01. napján 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 hatálybalépítése miatt szükséges.

Kelt: 2025 április 09.

Készítette



Kovács Pál Zoltánné Bihari Andrea
Gazdasági vezető



Jóváhagyta:



Hamala Katalin
Igazgató