

**Ráceve Város Intézményi Gazdasági Iroda
Gólyafészek Bölesőde
Rácevei Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum**

Gazdálkodási szabályzat

Jelen szabályzat 2021. június 1.-től érvényes.

Gazdálkodási szabályzat

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 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.

I. A 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

- **Gólyafészek Bölcsőde** (továbbiakban: bölcsőde)
- **Ráckevei Szivárvány Óvoda** (továbbiakban: óvoda)
- **Ács Károly Művelődési Központ** (továbbiakban: művelődési központ)
- **Skarica Máté Városi Könyvtár** (továbbiakban: könyvtár)
- **Árpád Múzeum** (továbbiakban: múzeum)

vonatkozásában a **Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda** (továbbiakban: VIGI) látja el.

Ebből eredően ezen gazdálkodási szabályzat hatálya

- a Gólyafészek Bölcsőde
 - a Ráckevei Szivárvány Óvoda
 - az Ács Károly Művelődési Központ
 - a Skarica Máté Városi Könyvtár
 - az Árpád Múzeum valamint
 - a Városi Intézményi Gazdasági Irodára
- terjed ki.

II. A gazdálkodási szabályzat részletes előírásai

II. 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

II 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 költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között 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.

II. 1.1.1. Kötelezettségvállaló

A **VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum** kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján – a költségvetési szerv nevében a kötelezettség vállaló szerv **intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

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

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást a szabályzat 1, 2 vagy 3 melléklete szerint kell elkészíteni.

II. 1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55.§ (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére:

- a) a **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,
- b) a **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** esetén:
 - 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,
 - 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,

írásban jogosult.

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.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a szabályzat 1, 2 vagy 3 melléklete szerint kell elkészíteni.

II. 1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum** vonatkozásában minden esetben a kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezető által írásban megbízott dolgozója látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a szabályzat 1, 2 vagy 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.

II.1.1.4. Teljesítésigazolásra jogosult személyek

A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum esetében az alábbi személyek jogosultak:

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a szabályzat 1, 2 vagy 3 melléklete szerint kell írásban kijelölni.

II. 1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni, vagyis a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a szabályzat 1, 2 vagy 3 melléklete szerint kell elkészíteni.

II. 1.1.6. Összeférhetlenségi 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 kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

II. 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** - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás mintát a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.**

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) bekezdése alapján az Áht. 32. §-ban és az Áht. 34. §-ban és az (5) bekezdésben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendelkezésben meghatározottak szerint 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.

Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált, vagy azonnal végrehajtható 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. (5. sz. melléklet)

Az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti és az Áht. 36. § (1) és az Áht. 36. § (2) bekezdésben szereplő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel az Ávr. 46 §. (1)-(3) bekezdés szerint kell a költségvetési év szabad kiadási előirányzatait vagy az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése, (4c) bekezdése vagy (5a) bekezdése szerint a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások felső határának mértékét csökkenteni.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keret-megállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben 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 megosztását 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 kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig vállalható.

A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat költségvetésében rendelkezésre álljon.

Az Ávr. 46. § (1) bek alapján a helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **kötelezettséget vállalni** a Kormány rendeletében foglalt 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 kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetésre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait.

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 éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (1) 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.

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 előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra** az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad

előírányzatának 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 előírányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

II. 1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a kormány rendeletében meghatározott kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy**

- a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében 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.

II. 1.2.3. Teljesítésigazolás

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

történik.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerint az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén is **el kell végezni** a teljesítésigazolást.

A teljesítés igazolása a fentebb írott módon történik abban az esetben is, ha az „Utalvány” űrlap a teljesítés igazolására külön részt tartalmaz, tekintettel arra, hogy a szoftver által nyomtatott „Utalvány” űrlap korrigálására nincs lehetőségünk.

II.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 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 tagadható 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 (utalványrendelet) utalványozása előtt történik.**

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

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és

az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést minden esetben a kijelölt gazdasági szervezet gazdasági vezetője által írásban megbízott személy végezhet, aki a kijelölt gazdasági szervezet alkalmazottja.

Az érvényesítést meg kell előznie a teljesítés igazolásának. A teljesítés igazolására az intézményvezető jogosult személyt kijelölni, illetve a munkamegosztási megállapodásban megjelölt esetekben a kijelölt gazdasági szervezet intézményvezetője jogosult az aláírásra.

II. 1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és
- a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni

– az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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 rendelkezésem 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 rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésem 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 költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó 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 építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A bevételek utalványozására - ha az utalványozás az Ávr. 59 §. (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

II. 2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A kijelölt költségvetési szervnél, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél (bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és múzeum) számítógépes számlázó programmal történik a számlázás.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi-számviteli ügyintéző feladatát képezi.

Az intézményeknél a kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

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

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról írásban tájékoztatni kell a kijelölt költségvetési szerv vezetőjét.

II. 3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

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

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról a CT EcoStat számítógépes programmal 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 kijelölt költségvetési szerv pénzügyi számviteli ügyintézője a felelős.

II. 4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

A **VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum** adatszolgáltatási kötelezettségének az Ávr.-ben meghatározottak szerint tesz eleget.

II. 4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Ávr. 169. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv, a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít.

Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.

A költségvetési jelentés

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

tartalmazza.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

A kijelölt költségvetési szerv és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a VIGI intézményvezetője a felelős.

A **VIGI a bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum** az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az irányító szerv által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a VIGI intézményvezetője a felelős.

II. 4.2. Időközi mérlegjelentés

Az Ávr. 170. § (1) bekezdése alapján az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól

- a VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és múzeum költségvetési szerv,

időközi mérlegjelentést készít.

A mérlegjelentést az államháztartás szervezetének az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból kell elkészíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20.-ig kell megküldeni az Önkormányzati hivatalba.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a VIGI intézményvezetője a felelős.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni

II.4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót kell készíteniük**. Az éves beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a következő személy(ek) felelős(ek):

- **VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum** éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a VIGI intézményvezetője és gazdasági vezetője a felelős.

III. Záró rendelkezés

A gazdálkodási szabályzat

2021. június 1. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Ráckeve, 2021. május 12.

Jóváhagyta:

Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda


Bodor Lászlóné
Intézményvezető



Gólyafészek Bölcsőde


Bertalan Annamária
Intézményvezető



Ráckevei Szivárvány Óvoda


Böczé Ferencné
Intézményvezető



Ács Károly Művelődési Központ




Szabó Gertrúd
Intézményvezető

Skarica Máté Városi Könyvtár


Hegyi Gergely
Intézményvezető



Árpád Múzeum


Jáki Réka
Intézményvezető




Fekete Éva
Gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Gólyafészek Bölcsőde, Ráckevei Szivárvány Óvoda, Ács Károly Művelődési Központ, Skarica Máté Városi Könyvtár és az Árpád Múzeum gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
JAKI REKA	nevelési - művelődési	2021. 05. 16.	Jak. Reka
BARBULSZKA GABRIELLA	művelődési - pedagógiai	2021. 05. 16.	Barbulszka Gabriella
Juhász Ferenc	adottak	2021. 05. 16.	Juhász Ferenc
FŐHÁZINÉ FARKASIBOLTA	TEREMŐR	2021. 05. 16.	Farkas Bolta
Balogh Gabriella	TEREMŐR	2021. 05. 16.	Balogh Gabriella
Tóth János Attila	vevő	2021. 05. 16.	Tóth János Attila
GAZSÓ DÁNIEL	KARBANTARTÓ	2021. 06. 04.	Gazsó Dániel
C. TÓTH NORBERT	TÖRTÉNET	2021. 10. 01.	Tóth Norbert

MEGHATALMAZÁS

..... (kötségvetési szerv)

.....
részére

A gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatának alapján felhatalmazom a kötelezettségvállalási/ utalványozási/ pénzügyi ellenjegyzési/ teljesítésigazolási/ érvényesítési feladatok ellátásával, a VIGI és az irodával együttműködési megállapodást kötött intézmények vonatkozásában (Gólyafészek Bölcsőde, Ráckevei Szivárvány Óvoda, Ács Károly Művelődési Központ, Skarica Máté Városi Könyvtár valamint Árpád Múzeum).

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
Gazdasági vezető aláírása

A kötelezettségvállalási/ utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési/ teljesítésigazolási / érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

MEGHATALMAZÁS

..... (kötségvetési szerv)

.....
részére

A Gazdálkodási szabályzata alapján felhatalmazom a kötelezettségvállalási/ utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési/teljesítésigazolási/érvényesítési feladatok ellátásával

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
Vezető aláírása

A kötelezettségvállalási/ utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési/ teljesítésigazolási / érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

Ügyiratszám:...../20

.....(név)

.....(beosztás)

Értesítem, hogy a 20.....évhónapján kelt,/20... szám alatt kiadott utalványozási / pénzügyi ellenjegyzései / teljesítésigazolási / érvényesítési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20..... évhónapjától visszavonom.

....., 20.....évhónap

P.H.

.....
intézményvezető, gazdasági vezető

Az utalványozási / pénzügyi ellenjegyzői / teljesítésigazolási / érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20.....évhónap

.....
aláírás

.....
Költségvetési szerv

**TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A *(Költségvetési szerv)*..... évi
költségvetésének terhére Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya:

....., 20.....

.....
kötelezettségvállaló

.....
penzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám
alatt nyilvántartásba vettem.

....., 20.....

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó