

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT



**Alapfokú Köznevelési
Intézményeket Működtető
Központ
4400 Nyíregyháza
Városmajor u. 2.**

2015. 04. 01.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ gazdálkodásával – 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, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ, Nyíregyháza, Városmajor út 2. szám alatti intézményre.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az intézmények a kiadási előirányzataik terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – az **intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján **Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ** nevében a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető írásban jogosult.**

Az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján: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,

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

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

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági ügyintézők látják el.

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

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

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központban a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a mellékletben felsorolt személyek jogosultak.

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 melléklete szerint kell írásban kijelölni.

1.1.5. Utalványozó

Az Intézmények előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján – **az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján **Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központnál a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

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

1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

a.) **Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.**

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

- a kötelezettségvállaló és 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.

c.) A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért gazdasági vezető felelős.

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

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) 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 Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel **kötelezettségvállalásnak minősül.**

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

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni tovább az Ávr. 45. § és 46. §-ában rögzített előírásokat is!

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 pénzügyi szolgáltatások igénybeviteléhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

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

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

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását *számítógépes programmal* kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást Szilágyiné Balla Anita vezeti.

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a *Költségvetési szerv vezetője, valamint Gazdasági vezető* felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába**. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat *va szóban* jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

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

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

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

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

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

Szervezetünknel a kiadások teljesítésének igazolása mellett a bevételek következő körére nézve is kell teljesítésigazolást teljesíteni:

- Bérleti díj

A teljesítés igazolás

- a számlán elhelyezett bélyegző lenyomattal,
- külön készített dokumentumon
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az **érvényesítőnek ellenőrizni kell**

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

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

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

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

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

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

követően kerülhet sor.

Utalványozni

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

A külön írásbeli rendelkezésen **fel kell tüntetni**:

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

Szervezetünknel Organ P programból *számítógéppel előállított* utalványt kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés 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 fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Intézményünknek az elismert tartozásállományáról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 15 -ig a fenntartó által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért **Szilágyiné Balla Anita felelős.**

2.2. Időközi költségvetési jelentés

Intézményünknek az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint a Fenntartó által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért **Nagy Tímea felelős.**

2.3. Időközi mérlegjelentés

Intézményünknek az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint a Fenntartó által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni a Fenntartó részére.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért Nagy Tímea felelős.

2.4. Beszámolási kötelezettség

Az Ávre. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. Szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A gazdálkodási szabályzat 2015. április szeptember 01- től lép hatályba, a korábban (2014. szeptember 01-től) érvényben volt Gazdálkodási Szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2015. április 07.

.....
Intézmény vezető

Megismerési nyilatkozat

Az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
<u>Tóth Béla</u>	mb -gazdasági vezető	2014.09.01.20 <u>15.04.07.</u>	
Erdész Ágnes	üzemeltetési vezető	2015.04.07.20 14.09.01.	
<u>Dr. Vajtóné Turánszky Tünde</u>	<u>logisztikai csop.vez.</u>	<u>2015.04.07.</u>	
Nagy Tímea	főkönyvelő	2015.04.07.20 14.09.01.	
Péterné Tőkés Ibolya	pénzügyi csop.vez.	2015.04.07.20 14.09.01.	
Kostyál Andrásné	pénztáros	2015.04.07.20 14.09.01.	
<u>Szilágyiné Balla Anita</u>	<u>könyvelő</u>	2014.09.01.	
Major <u>Lászlóné Szabó Viktória</u>	gépjármű ügyintéző	2015.04.07.20 14.09.01.	
Székely Árpádné	személyzeti ügyintéző	2015.04.07.20 14.09.01.	
Berényiné Gabulya Ildikó	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Dankuné Szántó Katalin	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Tomasószki Ditta	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Muszkáné Kiss Zsuzsanna	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Broda István	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Fekete Jánosné	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Gapsu Krisztián	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	

Formázott táblázat

Formázott: Balra zárt

Formázott: Balra zárt

Megismerési nyilatkozat

Az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Magyarné Halász Henrietta	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Viziné Balázs Márta	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Bodnár Jánosné	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Mátyásné Konczos Zsuzsanna	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
Fábián Attiláné	gondnok	2015.04.07.20 14.09.01.	
<u>Szakács Attiláné</u>	<u>gondnok</u>	<u>2015.04.07.</u>	
Moravszki Jánosné	könyvelő	2015.04.07.20 14.09.01.	
Szabó Eleonóra	könyvelő	2015.04.07.20 14.09.01.	
<u>Szilágyiné Balla Anita</u>	<u>könyvelő</u>	<u>2015.04.07.</u>	
Kulesár <u>Lászlóné Farkasné</u> Gesztén Tímea	pénzügyi ügyintéző	2015.04.07.20 14.09.01.	
Bagolyiné <u>Pető</u> Erzsébet Tanyiné <u>Kéninger</u> Edina	<u>pénzügyi</u> <u>ügyintéző</u> <u>gazdasági</u> <u>ügyintéző</u>	2015.04.07.20 14.09.01.	

Formázott táblázat

Formázott: Balra zárt

Formázott: Balra zárt

Formázott táblázat

|