

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**Gazdálkodási Szabályzata****a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés
és utalványozás rendjéről**

Jóváhagyta:

Igazgató h.

Győri Péter szakmai igazgatóhelyettes

Hatályos: 2016. április 30. napjától.

I. A Szabályzat célja és hatálya

1. A Gazdálkodási szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) részére biztosítsa a folyamatos működés feltételeinek megteremtése érdekében a gazdálkodási feladatok egyértelmű meghatározását, a jogkörök és felelősség elhatárolását. Ennek érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet követelményeit teljesítve a gazdálkodásra, ezen belül a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a bevételek előírása, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, illetve az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok meghatározása.

2. A Szabályzat hatálya az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára és a készpénzes kifizetésekre is kiterjed.

II. Gazdálkodási jogkör, költségvetés tervezése és végrehajtása

Az intézmény jogi személy önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodási pénzügyi tevékenységet a szervezetén belül elkülönített egység útján látja el. A gazdálkodási szervezeti egység irányítását a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

A költségvetés tervezése a jogszabályi előírások figyelembevétele mellett a kötelezettségvállalások, valamint az előző évek adataiból végzett számítások, kalkulációk, és az elmúlt évek tapasztalatainak az alapján készül. A bevételek tervezésénél figyelmet kell fordítani az intézményre vonatkozó jogszabályi előírásokra, a kiadások tervezésénél különös gondot kell fordítani a szakmai jogszabályokban előírt kötelezettségekre. A költségvetés végrehajtása során be kell tartani a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletben szereplő előírásokat, hatásköröket, ilyen lehet pl: az előirányzat emelésének jogköre, vagy átcsoportosításának jogköre.

1. A feladatellátás feltételrendszere

Csak olyan feladatot lehet ellátni, amely az intézmény alapító okiratában, valamint a jóváhagyott SZMSZ-ben meghatározott tevékenységi körbe tartozik.

Csak akkor lehet az adott feladatellátási módtól eltérni, ha az pozitívan befolyásolja a gazdálkodás előirányzatok között tartását.

2. A feladatellátás követelményrendszere

A feladatellátást az azzal kapcsolatban keletkezett bevételek és kiadások, valamint az elért teljesítmény oldaláról évente a költségvetés készítésének időszakában kell vizsgálni.

A jelentős költségvetési kiadással járó és az összehasonlítások alapján alacsonyabb teljesítményt eredményező feladatellátás esetében gondoskodni kell az adott tevékenység más módon történő elvégzéséről. (Eszközök, munkaerő átcsoportosítás,...)

3. A feladatellátás folyamata

A feladat ellátásának szabályozása (alapító okirat, SZMSZ, szakmai, pénzügyi, számviteli és egyéb belső szabályozások)

A feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:

- ✓ A költségvetési bevételek és kiadások tervezése - Meg kell határozni az anyagok, eszközök beszerzési szükségletét, a működéshez szükséges dologi kiadásokat, a személyi juttatás és járulékok kiadásait, a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket. Előkészítője: Gazdasági igazgatóhelyettes
- ✓ A feladat ellátásáért felelős személy/ek kijelölése –
- ✓ Gondoskodni kell a szabályzatok aktualizálása mellett a feladatok részletes munkaköri leírásokba történő átvezetéséről. Szabályzatok előkészítője: Szolgáltatási igazgatóhelyettes, a munkaköri leírások aktualizálásáért felelős az adott szervezeti egység vezetője.
- ✓ A feladat ellátásának szervezése, irányítása
- ✓ A gazdálkodással kapcsolatos tevékenység bonyolítása

A feladatellátás ellenőrzése - A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

4. A feladatellátás kapcsolatrendszere

Az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosításához az adott feladatok megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért felelős vezetők évente munka- és beszerzési tervet készítenek.

A **tervjavaslatok** elkészítéséhez a feladatellátók számára szükséges könyvviteli adatok, az ezeket alátámasztó kimutatások, listák, részletes analitikák biztosítása a Gazdasági szervezeti egység feladata.

Az összesített tervadatok, valamint a Főv.Kgy. által jóváhagyott költségvetési keretszámok alapján a Gazdasági szervezeti egység készíti elő a feladatellátáshoz szükséges részletes előirányzati tervet.

A gazdálkodás során a gazdasági igazgatóhelyettes felelős, a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartást és a Gazdasági szervezet által előkészített előirányzat-felhasználási (likviditási) tervet.

Előirányzat módosítása: Az igazgató a költségvetés keretösszegén belül előirányzat felhasználási - külön jogszabályok szerinti előirányzat átcsoportosítási - jogkörrel rendelkezik. Erre a Gazdasági igazgatóhelyettes írásban tesz javaslatot.

A pénzügyi kihatással járó nyilatkozatokat csak az igazgató és az igazgatóhelyettesek hozzájárulásával tehetnek az átruházott jogkörben eljárók. A képviseletet ellátó dolgozó részére meghatalmazást kell adni az ügy pontos leírásával.

5. kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás

a). A személyi feltételeket megteremtő kötelezettségvállalás előkészítése

Az üres álláshelyek, illetve a munkaerő igény függvényében a tartósan távollévők (Gyes, Gyed...) státuszának betöltését az intézmény elsősorban pályázat útján, a jelentkezők köréből kiválasztott felvétellel oldja meg.

A közalkalmazottakkal kapcsolatos kötelezettségvállalás elbírálása során a jelentkező személy életpályája, és a pályázatban előírt feltételeknek való megfelelése alapján kell dönteni, hogy megfelel-e az előírt követelményeknek.

Előkészítő: SZMSZ szerinti Gazdasági szervezeti egység, szakmai állomány tekintetében az SZMSZ szerinti Szakmai szervezeti egység bevonásával.

b) Az anyag-, eszközbeszerzés, szolgáltatások kötelezettségvállalásának előkészítése

A kötelezettségvállalás előkészítésénél minden esetben figyelemmel kell lenni a 2003. évi CXXIX Közbiztosítási tv., a többször módosított 50/1998 Főv.Kgy. Beruházási rendelet, valamint az intézmény idevonatkozó szabályzatainak betartására.

Csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, amely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek, illetékes az intézményben ellátandó feladatokhoz, valamint nem veszélyezteti a gazdálkodás előirányzatok között tartását.

A Közbiztosítási törvény hatálya alá tartozó beruházások felújítások és szolgáltatások kötelezettség vállalásával kapcsolatos eljárási rendet, valamint az azokkal kapcsolatos dokumentációra vonatkozó előírásokat az intézmény Közbiztosítási és beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Előkészítő: SZMSZ szerinti Gazdasági szervezeti egység, SZMSZ-ben meghatározott egyes feladatok tekintetében a Szolgáltatási szervezeti egység bevonásával

III. Az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási jogkörök

Az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási jogkörök gyakorlásának zárt, meghatározott sorrendje a következő:

- Kötelezettségvállalás előkészítése
- Kötelezettségvállalás
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Teljesítések igazolása
- Érvényesítés
- Utalványozás

1. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra, pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyekről és az aláírás mintájukról a nyilvántartás vezetése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata e szabályzat melléklete szerint, melyek előkészítése a Pénzügyi Csoport feladata.

2. A kötelezettségvállalási illetve utalványozási jogkörök gyakorlására az Ávr. 52. §-a, illetve 59.§-a alapján az Intézmény igazgatója, illetve az igazgató által írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazott, (továbbiakban: dolgozó) jogosult.

3/a. Teljesítés igazolására jogosult dolgozókat az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalás adott csoportjához az Ávr. 57. §. (4) bekezdése alapján az igazgató írásban jelöli ki.

3/b. Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök gyakorlására az Ávr. 55. §-a, illetve 58. §-a alapján az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese, illetve az általa írásban felhatalmazott dolgozó jogosult.

4. Az írásos felhatalmazás, illetve teljesítés igazolás esetén a megbízás formai, tartalmi előírásait az **1. számú melléklet**, a felhatalmazás (megbízás) visszavonását a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

A jogosult dolgozókról és az aláírás mintájáról a naprakész nyilvántartás vezetése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

5. Kötelezettségvállalás

a) Az Áht-ben, illetve az Ávr-ben foglalt szabályozás szerint a kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére történő fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megkötött jognyilatkozat. A megrendeléssel együtt a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzata terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, ezért a kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

b) Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely a tervezett előirányzatok felhasználására irányul. Ide tartozik a munkaszerződések megkötése is. Az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltak alapján – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt egyéb kivételekkel – kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, kizárólag írásban lehet. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel együtt jogszerű.

c) A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- a hatáskörébe utalt előirányzatok betartásáért,
- azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága van,
- azért, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörténjen.

d) A leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:

- közalkalmazottak jogviszonyát, a Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatásokat érintő alkalmazási okiratok, átsorolások, túlóra, helyettesítés elrendelését meghatározó intézkedések, illetve más rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket elrendelő munkáltatói intézkedések,
- a Ptk., illetőleg más hatályos jogszabályok szabályozásának keretei közé tartozó kiadási előirányzat felhasználására vonatkozó szerződések (pl. adásvételi, szállítási, közüzemi, vállalkozási, megbízási stb.).
- megrendelések áruszállításra, szolgáltatásra,
- a közbeszerzési törvény alapján az eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás,
- a központosított közbeszerzési rendszerről szóló kormányrendelet alapján beszerzett áruk, szolgáltatások esetén az igény bejelentési adatlap.

e) A költségvetésben meghatározott előirányzat összességében nem kötelezi a jogosítvány gyakorlóit a cselekvésre. A tervezett előirányzat lehetséges, de önmagában nem elégséges feltétele a kötelezettségvállalásnak.

f) A kötelezettségvállaláshoz szükséges továbbá az alábbi követelmények teljesülése:

- szakmai feladat ellátását szolgáló szükségesség (személyi és tárgyi feltételek) és jogszerűség,
- a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, a hatékonyságot segítő változatok kiválasztása,
- csak a jóváhagyott – módosított - kiadási előirányzat mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel vállalható.

Kötelezettség vállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei meg vannak-e, a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.

g) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése során egyeztetni kell a szakmai és a szolgáltatási igazgatóhelyetessel. A kötelezettségvállalás előkészítésekor alkalmazni kell a közbeszerzési törvény előírásait is. A munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni, hogy a költségvetésben meghatározott engedélyezett létszámkeret nem léphető túl.

h) Tárgyévi fizetési kötelezettség csak a jóváhagyott – módosított – kiadási előirányzat mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel vállalható, kivéve a jogszabályban, jogerős bírósági, illetve államigazgatási határozaton alapuló kötelezettségeket.

i) Éven túli kötelezettség csak az alábbi esetekben vállalható:

- tárgyévi előirányzat terhére, amennyiben a szakmai, műszaki teljesítés a következő év június 30-ig megtörténik,
- intézményi beruházásokkal, több éven keresztül megvalósuló felújításokkal kapcsolatosan.

j) Éven túli kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

k) Minden egyes kötelezettségvállalás esetén - az Áht. 37. § (1) bekezdés és az Ávr. 53. § (2) bekezdés alapján - előzetesen kötelezettségvállalási dokumentumot kell készíteni, azt pénzügyileg ellenjegyezni kell. Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében biztosított lehetőséggel élve nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül

l) A kötelezettségvállalás formái, dokumentumai:

- alkalmazási okirat
- szerződés
- megrendelő

(kézi, vagy az CT-EcoSTAT integrált rendszerből kinyomtatott **(3. sz. melléklet)**).

A szerződés, vagy megrendelő pénzügyi ellenjegyzése előtt a terméket, szolgáltatást megrendelni nem lehet. A kötelezettségvállalás dokumentumát a Pénzügyi csoport részére kell továbbítani, amelyből 1 példány a pénzügyi dokumentáció része.

A kötelezettségvállalás egyéb formáit a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

6. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre

a) A kötelezettségvállalás kezdeményezésére - javaslattételre – az igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői és az ellátási egységvezetők jogosultak.

b) Kötelezettségvállalásra az Intézmény igazgatója, illetve az általa írásban kijelölt, felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló dolgozó jogosult – az intézmény Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatai célszerű és hatékony ellátása érdekében, figyelemmel az intézmény éves költségvetésére és előirányzat-felhasználási tervére.

c) A kötelezettségvállalásra kijelölés során minden esetben meg kell határozni, hogy a kötelezettségvállalás jogköre mely egyedi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, illetve a kötelezettségvállalások mely meghatározott csoportjára terjed ki.

d) Az Intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján – gazdasági eseményenként kettő millió Ft értékhatárig - kötelezettségvállalásra jogosult

- a szakmai igazgatóhelyettes a következő költségvetési rovatok tekintetében
 - Szakmai anyagok beszerzése
 - Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
 - Kiküldetések kiadásai
 - Reklám- és propagandakiadások
 - Lakhatással kapcsolatos ellátások
 - Lakhatással kapcsolatos ellátások - lakbértámogatás
 - Működési célú. támogatás nonprofit gazdasági társaság részére
 - Immat.javak beszerzése, létesítése
- a szolgáltatási igazgatóhelyettes a következő költségvetési rovatok tekintetében
 - Informatikai szolgáltatások igénybevétele
 - Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
 - Egyéb kommunikációs szolgáltatások
 - Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
 - Közvetített szolgáltatások
 - Közvetített szolgáltatás Áht-n belülről
- a gazdasági igazgatóhelyettes – a személyi juttatások kivételével – az összes többi költségvetési rovat/tétel tekintetében.

A személyi juttatások tekintetében az Intézmény igazgatója – egyéb felhatalmazás hiányában – a kötelezettségvállalást megelőzően egyeztet az érintett SZMSZ szerinti szervezeti egység igazgatóhelyettesével.

e) A kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy e tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

f) A kötelezettségvállalás jogát az igazgató bármikor magához vonhatja.

g) Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyette kötelezettségvállalásra jogosult a szakmai igazgatóhelyettes.

A szakmai igazgatóhelyettes tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyette kötelezettségvállalásra jogosult a szolgáltatási igazgatóhelyettes.

A szolgáltatási igazgatóhelyettes tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyette kötelezettségvállalásra jogosult a gazdasági igazgatóhelyettes.

A gazdasági igazgatóhelyettes tartós távolléte, akadályoztatása esetén kötelezettségvállalási feladat- és hatásköre visszaszáll az igazgatóra.

h) A kötelezettségvállalási feladattal megbízott személy munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.

i) Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról. Ilyen esetekben a szabályozás egyszerű megsértésénél is munkaügyi szankciót kell érvényesíteni.

7. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

a) A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Gazdasági szervezeti egység feladata.

b) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is – és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

c) Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan (pl. közüzemi számlák, telefonszámlák stb.), a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között a reális legmagasabb összegű feltételezett kötelezettséget kell nyilvántartásba venni.

d) 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.

e) A kötelezettségvállalás nyilvántartása CT-EcoSTAT integrált rendszerrel történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalást az előzetes írásbeli (pénzügyileg ellenjegyzett) kötelezettségvállalással egyidejűleg kell a nyilvántartásban rögzíteni, amely nyilvántartásba vétele során sorszámmal kerül ellátásra.

f) Abban az esetben, amikor előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem történik, a kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a nyilvántartásba felvinni.

g) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

h) A kötelezettségvállalásról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelynek adattartalma alapján az éves elemi költségvetési beszámoló is kitölthető legyen.

Ennek megfelelően tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás azonosító (nyilvántartási) számát,
- a kötelezettségvállalás iktatószámát, annak keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
- a kötelezettségvállalás kifizetésének határidejét,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás teljesítésének adatait,
- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,

- a következő év(ek) előirányzatához kapcsolódó kötelezettségvállalást, évek szerinti bontásban.

i) Ezenkívül a kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot,
- a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

j) A kötelezettségvállalás könyvelése folyamatosan történik, melyet a Pénzügyi csoport végez.

8. A bevételek elrendelése

Az intézményt megillető követelések előírására a kötelezettségvállalási jog gyakorlóí jogosultak. Az intézményt megillető bevételekről számla, illetve egyéb számviteli bizonylat kiállítására csak szerződés, illetve térítési díj előírás alapján kerülhet sor.

9. Pénzügyi ellenjegyzés

a) A kötelezettségvállalás, a pénzeszközök utalványozását tartalmazó irat csak abban az esetben érvényes, ha az arra kijelölt, felhatalmazott dolgozó, személyesen meggyőződik minden olyan körülményről, amely bizonyítja a kötelezettségvállalás, illetve teljesítés valódiságát, jogszerűségét és mindezt aláírásával igazolja.

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

c) A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

d) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, amennyiben a kötelezettségvállaló nem az Intézmény igazgatója, úgy az igazgatót és a gazdasági igazgatóhelyettest, amennyiben nem azonos a pénzügyi ellenjegyzővel.

e) Amennyiben az intézmény igazgatója a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a felettes szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A felettes szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

f) Amennyiben az Ávr. 54. § (5)-(6) bekezdésben felsorolt esemény bekövetkezik, úgy a pénzügyi ellenjegyzés során figyelembe kell venni az ott leírtakat.

g) Az ellenjegyzési tevékenység során meg kell győződni arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő szabad kiadási előirányzata rendelkezésre áll, 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 arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget.

- h) A pénzügyi ellenjegyzés tényét a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzésre történő utalással, dátummal és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- i) Az Intézmény kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve az általa írásban felhatalmazott dolgozó jogosult.
- j) A pénzügyi ellenjegyzési feladattal megbízott dolgozó munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.
- k) A gazdasági igazgatóhelyettes távollétében a pénzügyi ellenjegyzésre a Számviteli csoportvezető jogosult.
- l) A gazdasági igazgatóhelyettes és a Számviteli csoportvezető távolléte esetén pénzügyi ellenjegyzést a gazdasági igazgatóhelyettes által írásban felhatalmazott a pénzügyi, vagy számviteli csoportban dolgozó munkatárs gyakorolja.
- m) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az Intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

10. Teljesítések igazolásának rendje

- a) Az Áht. 38. § (1) bekezdése szerint a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni, utalványozni csak a teljesítés igazolását [az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek kivételével] és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- b) Teljesítés igazolás 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.
- c) A teljesítés igazolás az érvényesítés alapja. A bevételek teljesítését nem kell igazolni.
- d) A teljesítést igazolónak meg kell állapítania, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a fizetendő összeg. Ennek során meg kell győződni arról, hogy
- a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumban (szerződésben, megrendelésben) foglalt megrendelt eszközöket, készleteket határidőben, hiánytalanul, megfelelő minőségben leszállították-e, megtörtént-e az átadás-átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel, a szerződésben, megrendelésben foglaltakat teljesítették-e,
 - a teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelelő-e,
 - a munka elvégzése előírászerűen, megfelelő minőségben megtörtént-e,
 - a dolgozó nem mulasztott-e, feladatainak eleget tett-e,
 - a kötelezettségvállalási dokumentumban foglalt összeg megegyezik-e a számlán feltüntetett összeggel.
- e) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult dolgozó aláírásával kell igazolni. Az igazolást annak a dolgozónak kell elvégezni, aki a teljesítésről információval rendelkezik.

f) A teljesítés igazolása a **4. sz. mellékleten** leírt formában történik, amelyet a számviteli bizonylatához kell csatolni.

g) A teljesítés igazolás dokumentumai elsősorban:

- szállítólevél,
- raktári bevételezési bizonylat,
- munkalap,
- szervizlap,
- felmérési napló,
- jelenléti ív,
- munkaidő igazolás.

h) A teljesítés igazolására az Intézmény igazgatója által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölés során minden esetben meg kell határozni, hogy a teljesítés igazoló jogköre mely egyedi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, illetve a kötelezettségvállalások mely meghatározott csoportjára terjed ki.

i) Az intézmény állományába tartozó személyek munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.

11. Érvényesítés

a) A teljesítés igazolása alapján, illetve ha arra nincs szükség, annak hiányában is az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

b) Az érvényesítést végző dolgozónak kifizetések esetén meg kell győződnie arról, hogy

- a teljesítés megfelelően igazolásra került-e,
- a teljesítés igazolásának hiányában a Szabályzat előírásai alapján valóban nincs szükség az igazolásra,
- a kötelezettségvállalás jogszerű-e,
- a kiadás összegszerűsége helyes-e,
- a számla, a kifizetés alapidokumentuma számszakilag, alakilag és tartalmilag megfelel-e a követelményeknek,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a fedezet biztosított-e,
- a bevétel az intézményt illeti-e.

c) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § szerinti esetekben az érvényesítést végző dolgozó köteles ellenőrizni a szállító köztartozását, tartozás esetén csak a vonatkozó szabályok szerint szabad kifizetést eszközölni.

d) Az érvényesítés az utalványozás előtt írásban történik az utalványrendeleten, és tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

e) Érvényesítést a gazdasági igazgatóhelyettes és az általa írásban kijelölt, felhatalmazással rendelkező, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

f) Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozó munkaköri leírásában e feladról rendelkezni kell.

f) Érvényesítő jogkör gyakorlására az Ávr. 58. §-a alapján az Intézmény gazdasági igazgatóhelyettes jogosult, távollétében pedig a Számviteli csoportvezető.

A gazdasági igazgatóhelyettes és a Számviteli csoportvezető távolléte esetén a gazdasági vezető felhatalmazása alapján az érvényesítésre a Pénzügyi vagy a Számviteli csoport munkatársai jogosultak az alábbi sorrendben:

- a főkönyvi könyvelő,
- a pénzügyi előadó.

g) Az érvényesítés jogát a gazdasági igazgatóhelyettes bármikor magához vonhatja.

h) Amennyiben az érvényesítő a jogszabályok vagy a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja, melyről az gazdasági igazgatóhelyettet és az igazgatót haladéktalanul értesítenie kell.

12. Utalványozás

a) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozás kiterjed minden pénzmozgással járó tevékenységre. Utalványozni csak érvényesített okmány alapján lehet. Az utalványozás dokumentálásának előkészítése az érvényesítő feladata.

b) Az utalványrendeleten – az Ávr. 59. § (3) bekezdésben foglaltak szerint – fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét és annak devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó, bankszámla számát és megnevezését
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

c) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

d) Utalványozásra a CT-EcoSTAT integrált rendszer segítségével kiállított utalványrendelet nyomtatvány alkalmas, mely jelen szabályzat **5. sz. mellékletét** képezi.

e) Utalványozásra az Intézmény igazgatója, illetve az általa írásban kijelölt, felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló dolgozó jogosult – az intézmény Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatai célszerű és hatékony ellátása érdekében, figyelemmel az intézmény éves költségvetésére és előirányzat-felhasználási tervére.

f) Az utalványozásra kijelölés során minden esetben meg kell határozni, hogy az utalványozás jogköre mely egyedi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, illetve a kötelezettségvállalások mely meghatározott csoportjára terjed ki.

- g) Az utalványozásra felhatalmazott személy e tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- h) Az utalványozás jogát az igazgató bármikor magához vonhatja.
- i) Az utalványozási feladattal megbízott személy munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.
- j) Jogszerűtlen az utalványozás, ha utalványozási jogosultsággal nem rendelkező személy utalványoz, vagy az utalványozó nem gondoskodik az érvényesítő aláírásáról. Ilyen esetekben a szabályozás egyszeri megsértésénél is munkaügyi szankciót kell érvényesíteni.

13. Összeférhetetlenségi szabályok

- a) A kötelezettségvállaló és az utalványozó ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – különösen, ha ezt a gazdasági esemény ésszerű nyomonkövetése megköveteli - azonos dolgozó lehet, de az Igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
- b) A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – különösen, ha ezt a gazdasági esemény ésszerű nyomonkövetése megköveteli - azonos dolgozó lehet, de az Igazgató, vagy a gazdasági igazgatóhelyettes ettől eltérően is rendelkezhet.
- c) A pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos dolgozó nem lehet.
- d) Az érvényesítő és a kötelezettségvállaló, vagy utalványozó, vagy teljesítést igazoló – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos dolgozó nem lehet.
- e) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a dolgozó, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

14. Nyilvántartás

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra, pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyekről és az aláírás mintájukról a nyilvántartás vezetése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata a **6. sz. melléklet** szerint.

III. Záró rendelkezések

1. A szabályzat **2016. május 1-jén** lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybalépésének napján a 2014. március 3-án kelt Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszti.
3. A meghatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumokat, valamint az aláírás mintákat utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra szóló megbízás visszavonásának

időpontjától kezdődik.

4. A gazdasági igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia – a szervezeti egységek, és ellátási egységek vezetői útján - arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és annak a tényét a jelen szabályzat **7. számú mellékletében** aláírással igazolják.

5. A szabályzat (szabályzat módosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:

a.) A Szabályzatot az Intézmény a honlapján, (a www.bmszki.hu oldalon) hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.

b.) A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – az Intézményen belül, valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: az Intézmény hivatalos honlapján.

c.) A Szabályzatok, szabályzatomódosítások, valamint az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai az Intézmény igazgatói titkárságán **találhatók** meg.

Budapest, 2016. április 14.


igazgató h.

Győri Péter szakmai igazgatóhelyettes



Mellékletek:

1. Felhatalmazás
2. Felhatalmazás visszavonása
3. Megrendelés
4. Teljesítésigazolás
5. Utalvány-rendelet
6. Nyilvántartás
7. Megismerési nyilatkozat

Iktatási és nyilvántartási száma:

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152

FELHATALMAZÁS

A **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** (a továbbiakban: BMSZKI) Gazdálkodási Szabályzata alapján akiterjedően jogkör gyakorlására év hó napjától határozatlan időre felhatalmazom

..... -t (munkaköre:)
 (a továbbiakban: Felhatalmazott)

a következő feltételekkel:

1. A Felhatalmazott a BMSZKIterhére jogkör gyakorlásárajogosult.

2. A jogkört a Felhatalmazott a BMSZKI Gazdálkodási Szabályzatának, valamint a hatályos jogszabályoknak minden tekintetben megfelelően köteles gyakorolni.

Budapest

.....
 Igazgató/gazdasági igazgatóhelyettes

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Budapest,

.....
 Felhatalmazott

Készült 3 eredeti példányban:

1. Felhatalmazott
2. BMSZKI Munka- és Személyügyi Csoport
3. BMSZKI - irattár

Iktatási és nyilvántartási száma:

Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Ajogkör gyakorlására
..... napján, nyilvántartási számon,
..... iktatószámom (munkaköre:)
részére kiadott felhatalmazást napjától visszavo-
nom.

Budapest,

Budapest

.....
Igazgató/gazdasági igazgatóhelyettes

A felhatalmazás visszavonásának egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest,

.....
Felhatalmazott

Készült 3 eredeti példányban:

4. Felhatalmazott
5. BMSZKI Munka-és Személyügyi Csoport
6. BMSZKI - irattár

Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152

MEGRENDELŐ

Partnerkód:
 Partner megnevezése:
 Partner címe:
 Partner adószáma:

Rendelés szám:
 Iktatási szám:
 Dátum:
 Ügyintéző:

A számú kelt árajánlatuk alapján ezúton megrendeljük Önöktől az alábbiakban felsorolt anyagokat.

Kérjük, teljesítéskor szíveskedjenek a rendelési és iktatószámunkat a számlán és a szállítólevélben feltüntetni.

Teljesítés helye: 1134 Budapest, Dózsa György út 152.

Teljesítési határidő:

Fizetési határidő: a teljesítés/ számla kézhezvételétől számított 30 napon belül

Igénylő intézmény pontos címe:

Ssz.	Megnevezés	Cikkszám	Egységár (Ft)	Mennyiség	M.e.	Bruttó érték
XSORSZAM	XCIKKNEV	XCIKKOD	XEAR	XDARAB	XME	XBRUTTO

Rendelés nettó értéke: RNETTO Ft
 Rendelés ÁFA: RAFA Ft
 Rendelés bruttó értéke: RBRUTTO Ft

Budapest,

	keretgazdálkodó	Ellenjegyzem	Kötelezettségvállaló
Olvasható neve			
Alíírása			
dátum			

Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

1. A *szerződés, megrendelés alapján a számlában megjelölt, *szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságát, összecszerűségét igazolom.

Partner neve: _____

Partner adószáma: _____

Számla külső sorszáma: _____

Kötelezettségvállalás azonosítója: _____

(Kötelezettségvállalás azonosító: megrendelés vagy szerződés iktatószáma, nyilvántartási száma)

2. A személyi juttatások jogosultságának, összecszerűségének teljesítését igazolom.

Kötelezettségvállalás azonosítója: _____

(Kötelezettségvállalás azonosító: megrendelés vagy szerződés száma!)

Pénzforgalom időszaka: _____

Budapest,

.....
Teljesítést igazoló aláírása

Olvasható neve:

Beosztása:

* A megfelelőt kérjük aláhúzni!

Intézmény megnevezése, címe:

.....

Bankszámla száma:

.....

Költségvetés éve:

Dátum:

Utalvány-rendelet

Belső számlaszám:

Külső számlaszám:

Szállító/vevő kód:

Teljesítési idő:

Számv. elsz.dátuma:

Fizetési h. idő:

Fizetés módja:

Átutalás ideje:

Ért. sorsz.

Gazdálkodó kód:

Kötelezettségvállalás:

Kulcsszó kód:

A(z)

címe:

bankja:

.....

.....

Ft, azaz

Megj.:

A fenti érvényesített összegeket a megjelölt részére, megjelölt címen a feltüntetett költség-hely, - szakfeladat terhére utalványozom, ill. ellenjegyzem.

ÁFA ÖSSZESÍTŐ	Alap	ÁFA	Összesen
(Áfa kulcsok)			
Összesen			

ÁFA BONTÁS	Le nem vonható	Arányos	Levonható
(Áfa kulcsok)			
Összesen			

SZERVEZETI KÓD	Áfa kulcs	Alap	ÁFA	Összesen

Kontírozást a kontírozási oldal tartalmazza.

	Érvényesítő	Utalványozó	Könyvelő
Olvasható neve			
Alírása			
dátum			

Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152

Nyilvántartás

Felhatalmazásban szereplő jogkör:

Nyilvántartási szám	Iktatószám	Felhatalmazott neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége (visszavonás dátuma)	Központi. pénztár részéről 1 pld-t átvettem Olvasható név, dátum, aláírás	Pénzügyi Csoport részéről 1 pld-t átvettem Olvasható név, dátum, aláírás

