

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
Hatályos: 2016. június hó 1. naptól

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet a gazdálkodással – 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.) a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve illetőleg a gazdálkodó szervvel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött Munkamegosztási megállapodás előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ), a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Egészségmegőrzési Központ, Intercisa Múzeum, József Attila Könyvtár Dunaújváros, Útkeresés Segítő Szolgálat (továbbiakban: kapcsolt intézmények) gazdálkodással összefüggő feladataira terjed ki.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a GESZ és a kapcsolt intézmények gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését. Továbbá hogy a pénzeszközök felhasználása tervszerű és hatékony legyen. Az intézmény a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépje túl. Valamint a likviditási problémák elkerülése.

3. A gazdálkodással összefüggő feladatok

3.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

3.1.1. Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján GESZ, illetve a kapcsolt intézmények nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat **1. számú melléklete** szerint kell elkészíteni. A felhatalmazást jelen szabályzat **függeléke** tartalmazza.

3.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a GESZ gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat **2. számú melléklete** szerint kell elkészíteni. A kijelölést jelen szabályzat **függeléke** tartalmazza.

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

3.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítésre a GESZ gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kell kijelölni. A kijelölést jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint Ávr. 55. § (3) bekezdése, alapján az érvényesítésre jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a GESZ, illetve a kapcsolt intézmények nevében a szerv vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult teljesítési igazolásra.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerint kell írásban kijelölni.

A felhatalmazást jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

3.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a GESZ-nél illetve a kapcsolt intézményeknél a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerint kell elkészíteni. A felhatalmazást jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

3.1.6. Összeférhetlenségi 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 (2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdésének 1.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 kötelezettségvállalással, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel, valamint - ha a személyi feltételek fennállnak - a pénztárellenőr személyével.

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 az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. A nyilvántartást jelen szabályzat 6. számú függeléke tartalmazza.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

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

3.2.1. 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 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel **kötelezettségvállalásnak minősül.**

Kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti 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, amelyek

• gazdasági eseményenként a százezer forintot nem érik el,

• pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy

• az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési – azaz jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló – kötelezettségnek, minősül.

A fenti kifizetések teljesíthetők előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése nélkül.

A nem írásban tett kötelezettségvállalások esetében is a kötelezettségvállalás teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

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 nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább az Áhsz. 14. sz. mellékletében rögzített tartalmi elemeket.

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 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 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 iktatása után nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás POLISZ integrált könyvelői programban történik. A GESZ –nél kötelezettségvállalások iktatásáért a tükár, naprakész nyilvántartásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

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 – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a gazdasági vezető felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében 95 %-ban 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.** Ezen kötelezettségvállalásokat a Polisz integrált könyvelési programban kell rögzíteni. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

A függő valamint a bér jellegű kötelezettségek nyilvántartása szintén a Polisz könyvelési programban történik. A nyilvántartás vezetéséért a főkönyvi könyvelő a felelős.

3.2.2. 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.

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.

3.2.3. 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 összegszerűségét,

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

Szervezetünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A **teljesítés igazolás** a készpénzes fizetési mód esetén – amennyiben az előállított utalványrendeleten nem történik meg a teljesítés igazolás – a számlán történik.

- az Ávr. 57. § (1) szerinti bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával

Az átutalásos fizetési mód esetén a teljesítési igazolása az utalvány rendeleten történik, az erre kialakított rovat kitöltésével (dátum, aláírás).

3.2.4. Érvényesítés

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

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., illetve az Áhsz. 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 (érvényesítve),
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

3.2.5. 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 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 a készpénzes fizetési mód esetében az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető vagy a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

- bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, és megnevezését, terheléssel jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát megnevezését,
- a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Szervezetünk a POLISZ programból előállított utalványt alkalmazza.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- Az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértékét,
- B402 Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke B406 kiszámlázott általános forgalmi adó rovatán elszámolandó költségvetési bevételek rovatain elszámolt bevételeket,
- 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.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány, likviditás, pénzforgalom alakulásáról,

A GESZ és a kapcsolt intézmények az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 8-áig az Önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GESZ, illetve az Útkeresés Segítő Szolgálat tekintetében a gazdasági vezető, Intercisa Múzeum, József Attila Könyvtár Dunaújváros, intézmények tekintetében a gazdasági vezető helyettes, Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Egészségmegőrzés Központ tekintetében az adott intézmény gazdasági koordinátora a felelős.

4.2. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GESZ, illetve az Útkeresés Segítő Szolgálat tekintetében a gazdasági vezető, Intercisa Múzeum, József Attila Könyvtár Dunaújváros, intézmények tekintetében a gazdasági vezető helyettes, Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Egészségmegőrzés Központ tekintetében az adott intézmény gazdasági koordinátora a felelős.

4.3. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított időközi mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GESZ, illetve az Útkeresés Segítő Szolgálat tekintetében a gazdasági vezető, Intercisa Múzeum, József Attila Könyvtár Dunaújváros, intézmények tekintetében a gazdasági vezető helyettes, Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Egészségmegőrzés Központ tekintetében az adott intézmény gazdasági koordinátora a felelős.

4.4. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. alapján az államháztartás szervezeteinek (ideérve az elemi költségvetés készítésére kötelezett önállóan működő költségvetési szerveket is) gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GESZ, illetve az Utkeresés Segítő Szolgálat tekintetében gazdasági vezető, Intercisa Múzeum, József Attila Könyvtár Dunaújváros, intézmények tekintetében a gazdasági vezető helyettes, Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Egészségmegőrzés Központ tekintetében az adott intézmény gazdasági koordinátora a felelős.

5. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

5.1. Kimenő számlák kiállítása és továbbítása

A szabályzat hatálya alá tartozó, költségvetési szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlázás az iskolai étkeztetés tekintetében számítógépes számlázó-programmal, egyéb számlázások esetében szabvány nyomtatvány alkalmazásával történik.

A szokásos ügymenet szerint számlák határidőben történő elkészítése és a partnerek részére történő megküldés a gazdasági összekötők feladatát képezi. A kiállított számla kiállítása az előzetesen megkötött szerződés illetve a teljesítési igazolás alapján történik. Az átutalásos számlák esetében a számla átadását – a szerződéses partner részére – hitelt érdemlően bizonyítani kell. (a számla garnitúrán az átvevő általi aláírásával, vagy tértivevényes postai küldeménynel, illetve kézbesítő könyvben történő átvételével.)

Ettől eltérő ügymenet esetében (pl. váratlan hétfégi terembérleti, szállás igény) a számla készítésének és a partnerek részére történő továbbításának felelőse az adott intézményben kijelölt - GESZ alkalmazásában lévő - dolgozó lehet. (A számla kiállításra jogosult dolgozók listáját a pénzügyi szabályzat függeléke tartalmazza.)

5.2. Kimenő számlák nyilvántartása:

A kiállított számlát a gazdasági összekötő a kiállítást követő két munkanapon belül átadja a GESZ központjában, ahol a titkár iktatja és továbbítja a könyvelés felé. A főkönyvi könyvelő rögzíti (nyilvántartásba veszi) a könyvelői programban követelésként.

5.3. Ki nem egyenlített számlák rendezése:

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról negyedévente írásban tájékoztatni kell gazdasági vezetőt, és fizetési felszólítások kiküldésével meg kell kísérelni a tartozások rendezését. Amennyiben ez nem vezet eredményre mindenkorai költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve kell eljárni.

6. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni.

6.1. Átutalásos számlák nyilvántartása:

A beérkezett számlákat a titkár iktatja, rávezeti az előzetes kötelezettségvállalás iktató számát és továbbítja a könyvelés felé. A főkönyvi könyvelő (pénzügyi ügyintéző) rögzíti (nyilvántartásba veszi) a könyvelői programban végleges kötelezettség vállalásként. A továbbiakban az átutalásos számla a bankszámla kivonat mellékletét képezi.

6.2. Készpénzes számlák nyilvántartása:

A beérkezett számlákat a főkönyvi könyvelés átveszi, és a könyvelő rögzíti (nyilvántartásba veszi) a könyvelői programban végleges kötelezettségként. Rögzítést követően átadja a pénztár felé pénzügyi rendezés céljából. A továbbiakban a készpénzes számla a kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi.

7. Beszerzésekkel kapcsolatos eljárás rend

7.1. Igényfelmérés:

Az egyes eszközök, anyagok, szolgáltatások tekintetében az igényfelmérés eltérő.

- karbantartáshoz szükséges eszközök, anyagok, szolgáltatások igénylésének alapja a havonta elkészített műszaki és balesetvédelmi bejárás, melyről a gazdasági összekötők feljegyzést készítenek.
- A tisztítószeres igénylése havi rendszerességgel történik az erre rendszeresített igénylő lapon.
- az irodaszerek, üzemanyag, egyéb nem rendszeres beszerzések igénylése folyamatos.

A felmerült igényeket a gazdasági összekötők e-mail-en továbbítják, központban dolgozók szóban jelzik a műszaki vezetőnek.

7.2. Jövőahagyási folyamat:

A felmerült igényeket a műszaki vezető felülvizsgálja, rendszerezi, összesíti.

- A 100.000 Ft alatti beszerzések esetében a műszaki vezető saját hatáskörben dönt az igényelt eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzéséről az intézményvezető tájékoztatása mellett.
- A várhatóan 100.000 Ft feletti beszerzések tekintetében a műszaki vezető előkészíti az előzetes kötelezettség vállalás dokumentumát, majd ellenjegyzésre továbbítja a gazdasági vezető felé, illetve az intézményvezető felé jóváhagyásra.
- A várhatóan 500.000 Ft feletti beszerzések esetében három árajánlat együttes beszerzése szükséges az előzetes kötelezettségvállalás megkötése előtt.

7.3. Végrehajtás (beszerzés):

- A 100.000 Ft alatti beszerzések lebonyolítása történhet
 - o gazdasági összekötők által, kisebb – a napi feladat ellátást biztosítását célzó karbantartási anyagok tekintetében.
 - o a pénztáros által a postai küldemények feladása érdekében
 - o a műszaki vezető koordinálása keretében minden egyéb esetben
- A 100.000 Ft feletti beszerzések esetében a beszerzések végrehajtásáról minden esetben a műszaki vezető gondoskodik.
- A megrendelés, beszerzés történhet interneten keresztül, melyet a műszaki vezető koordinál. Ez esetben is be kell tartani az e szabályzatban előírt eljárás rendet.

8. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2016. június hó 1. napjával lép hatályba, és hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi 2015. október 1-től hatályos gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Amennyiben az egyes kapcsolt intézmények a szabályzattól eltérő szabályozást alkalmaznak, úgy a szabályzat adott pontjához kiegészítést, illetve módosítást eszközölhet, melyet mellékletként kell csatolni, az alábbiak szerint.

- Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza – 7. sz. melléklet
- Egészségmegőrzési Központ – 8. sz. melléklet
- Intercisa Múzeum – 9. sz. melléklet

- József Attila Könyvtár Dunaújváros – 10. sz. melléklet
- Ütkeresés Segítő Szolgálat – 11. sz. melléklet

E Mellékletnek igazodni kell a GESZ szabályzatának struktúrájához, valamint összhangban kell hogy álljon azzal.

A gazdálkodási szabályzat – az érintett munkatársakkal való – megismertetéséért a gazdasági vezető helyettes a felelős (12. sz. melléklet).

Dunaújváros, 2016

15361387-2-07

34.
28.
.....hap

intézmény:

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

felhatalmazom Önt

kötelezettséget vállaljon az alábbi feltételekkel

.....
.....
Dátum: Dunaújváros, év hó nap

.....
intézmény vezetője

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

Intézmény:

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §
(2) bekezdés a) pontja alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az alábbi feltételekkel

.....
.....

Dátum:

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra
vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Intézmény:

3. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek az alábbi feltételekkel

.....
.....
Dátum:

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

intézmény:

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek az alábbi feltételekkel

.....
.....
Dátum:

.....
intézmény vezetője

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

intézmény:

5. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására az alábbi feltételekkel:

.....
.....

Dátum:

.....
intézmény vezető

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

a kötelezettségváltásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Intézmény megnevezése:.....

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása (teljes névvel)	Hatáskör gyakorlójának aláírása (rövidített névvel)	Jogosultság	
					Kezdet	Megszűnése

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
sajátosságai
Bartók Kamaraszínház és Művészetek Házánál

3.1.1. ponthoz Kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

3.1.2. ponthoz Pénzügyi ellenjegyző

Intézményünkben kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a munkamegosztási megállapodás szerint 2.000.000,-Ft-ig a gazdasági koordinátor és a főkönyvi könyvelő, 2 millió forint felett a GESZ gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. számú **melléklete** szerint kell elkészíteni.

3.1.3. ponthoz Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági koordinátor és a *főkönyvi könyvelő* látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. számú **melléklet** szerint írásban kell kijelölni.

3.1.4 ponthoz. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A *Bartók Kamaraszínház és Művészetek Házánál* a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a függelékben megjelölt személyek jogosultak.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. számú **melléklete** szerint kell írásban kijelölni.

3.1.5. ponthoz Utalványozó

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján *Bartók Kamaraszínház-nál* a kötelezettséget vállaló szerv vezetője (igazgató) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. számú **melléklet** szerint kell elkészíteni.

3.1.6 ponthoz. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

d.) A nyilvántartást jelen szabályzat 6. számú **melléklet** szerint elkészített függelék tartalmazza.

3.2.1 ponthoz Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Polisz Integrált Önkormányzati Rendszer elnevezésű számviteli programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a –GESZ- főkönyvi könyvelő és a pénztáros – saját területére vonatkozóan – vezeti.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni a Költségvetési szerv vezetője**, 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 kötelezettségvállalásokhoz a Polisz program szerződést, szerződésszámot generál. A nyilvántartás vezetéséért a főkönyvi könyvelő valamint a pénztáros a felelős.

3.2.3. ponthoz Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolás

- a számlán elhelyezett - az Ávr. 57. § (1) szerinti szövegezésnek megfelelő - bélyegző lenyomattal,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával
- történik a készpénzes és az átutalásos fizetési mód esetén is,

5. ponthoz Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

5.1. Kimenő számlák kiállítása és továbbítása

A számla kiállításra jogosult dolgozó a gazdasági koordinátor, főkönyvi könyvelő és pénztáros.

5.2. Kimenő számlák nyilvántartása:

A főkönyvi könyvelő rögzíti (nyilvántartásba veszi) a könyvelői programban követelésként.

5.3. Ki nem egyenlített számlák rendezése:

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról negyedévente írásban tájékoztatni kell gazdasági koordinátort, és fizetési felszólítások kiküldésével meg kell kísérelni a tartozások rendezését. Amennyiben ez nem vezet eredményre az önkormányzat részére továbbításra kerül a ki nem egyenlített számlatartozásokról szóló kimutatás további intézkedés céljából.

6. ponthoz Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni.

6.1. Átutalásos számlák nyilvántartása:

A beérkezett számlákat a főkönyvi könyvelő rögzíti a Polisz könyvelői programban végleges kötelezettség vállalásként. A továbbiakban az átutalásos számla a bankszámla kivonat mellékletét képezi.

6.2. Készpénzes számlák nyilvántartása:

A beérkezett számlákat a pénztáros átveszi, kiállítja a pénztárbizonylatot, majd a könyvelői programban végleges kötelezettséggént könyveli.

7. ponthoz Beszerzésekkel kapcsolatos eljárás rend

7.1. Igényfelmérés:

Az egyes eszközök, anyagok, szolgáltatások tekintetében az igényfelmérés eltérő. A felmerült igényeket a gazdasági koordinátornak és a műszaki vezetőnek jelzik.

7.2.Jóváhagyási folyamat:

A felmerült igényeket az intézmény igazgatója felülvizsgálja, rendszerezi, összesíti.

- A 100.000 Ft alatti beszerzések esetében a műszaki vezető saját hatáskörben dönt az igényelt eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzéséről az intézményvezető tájékoztatása mellett.
- A várhatóan 100.000 Ft feletti beszerzések tekintetében a műszaki vezető előkészíti az előzetes kötelezettség vállalás dokumentumát, majd ellenjegyzésre továbbítja a gazdasági koordinátor felé, illetve a színház igazgatója felé jóváhagyásra.

5. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

5.1. Kimenő számlák kiállítása és továbbítása

A szabályzat hatálya alá tartozó, költségvetési szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A kiállított számla kiállítása az előzetesen megkötött szerződés illetve a teljesítési igazolás alapján történik.

5.2. Kimenő számlák nyilvántartása:

Az Egészségmegőrzési Központban történik.

5.3. Ki nem egyenlített számlák rendezése:

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról negyedévente írásban tájékoztatni kell gazdasági vezetőt, és fizetési felszólítások kiküldésével meg kell kísérelni a tartozások rendezését. Amennyiben ez nem vezet eredményre az önkormányzat részére továbbításra kerül a ki nem egyenlített számlatartozásokról szóló kimutatás további intézkedés céljából.

6. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni.

6.1. Átutalásos számlák nyilvántartása:

A beérkezett számlákat a gazdasági ügyintéző iktatja, rávezeti a nyilvántartási számot. A gazdasági ügyintéző rögzíti (nyilvántartásba veszi) a könyvelői programban végleges kötelezettség vállalásként. A továbbiakban az átutalásos számla a bankszámla kivonat mellékletét képezi.

6.2. Készpénzes számlák nyilvántartása:

A beérkezett számlákat a főkönyvi könyvelés átveszi, és a könyvelő rögzíti (nyilvántartásba veszi) a könyvelői programban végleges kötelezettségként. Rögzítést követően átadja a pénztár felé pénzügyi rendezés céljából. A továbbiakban a készpénzes számla a kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi.

7. Beszerzésekkel kapcsolatos eljárás rend

7.1. Igényfelmérés:

Az egyes eszközök, anyagok, szolgáltatások tekintetében az igényfelmérés eltérő.

- A tisztítószeres igénylése negyedévi rendszerességgel történik az erre rendszeresített igénylő lapon.
- az irodaszerek, egyéb nem rendszeres beszerzések igénylése folyamatos.

7.2. Jóváhagyási folyamat:

Az Egészségmegőrzési Központ esetében a jóváhagyásról az intézményvezető dönt a gazdasági koordinátor közreműködésével.