



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120. www.gyalikozhaz.hu

Iktatószám: 2021/40
Tárgy: Gazdálkodási Szabályzat
Ügyintéző: Bretus Imre

Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár Gazdálkodási Szabályzatáról

Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, 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.

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél kötelezettségvállalásra a **költségvetési szerv vezetője** vagy az általa, írásban **felhatalmazott**, a kötelezettséget vállaló szerv *alkalmazásában álló személy* jogosult.

A kötelezettség-vállalásra jogosultak nevét, beosztását, aláírás-mintáját jelen szabályzat 1/A. számú melléklete tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

/A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv elektronikus aláírást nem alkalmaznak./

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Áht. 37. § (1) bekezdése szerint kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak **pénzügyi ellenjegyzés** után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén pénzügyi ellenjegyzésre a

pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó költségvetési szervnél foglalkoztatott, írásban kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak nevét, beosztását, aláírás-mintáját jelen szabályzat 1/B. számú melléklete tartalmazza.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

/A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv elektronikus aláírást nem alkalmaznak./

1.1.3. Teljesítés-igazolás

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-igazolásra jogosultak nevét, beosztását, aláírás-mintáját jelen szabályzat 1/C. számú melléklete tartalmazza.

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

/A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv elektronikus aláírást nem alkalmaznak./

1.1.4. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az **érvényesítésre** jogosult személyekre, azok kijelölésére *a pénzügyi ellenjegyzőre (az Ávr. 55. § (2) bekezdésben) vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.*

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

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, aláírás-mintáját jelen szabályzat 1/D. számú melléklete tartalmazza.

Az érvényesítésre vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

/A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv elektronikus aláírást nem alkalmaznak./

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése szerint az **utalványozásra** jogosult személyekre, azok kijelölésére (a jogszabályban meghatározott kivétellel) a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az **intézménynél** utalványozásra a **költségvetési szerv vezetője** vagy az általa, írásban **felhatalmazott**, a költségvetési szerv *alkalmazásában álló személy* jogosult.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, aláírás-mintáját jelen szabályzat 1/E. számú melléklete tartalmazza.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 6. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

/A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv elektronikus aláírást nem alkalmaznak./

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. –ban meghatározott) 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.

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

A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási feladatokat ellátó *Gyál Polgármesteri Hivatal pénzügyi és adó irodavezetője* felelős.

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

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett **jognyilatkozat**.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett **jognyilatkozat**.

Az Áht. 36. § (1) bekezdésében foglalt előírás szerint az Áht. 32. §-ban és az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keret-megállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, 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 tekintendő.**

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **kötelezettséget vállalni** a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel, **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.**

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely**

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. sz. melléklete szerinti tartalommal kell vezetni.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

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

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében **több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra** az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A **kötelezettségvállalások nyilvántartását költségvetési szervként az ASP nevű számítógépes programmal** kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a gazdálkodási feladatok ellátó Gyál Polgármesteri Hivatal munkaköri leírásában kijelölt ügyintézője vezeti.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a kötelezettségvállalás 0-ás számlaosztályban történő nyilvántartásának eljárásrendjét a számlarend részletesen tartalmazza.

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** az adott **költségvetési szerv vezetője (intézményvezető)** felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Az előzetes írásbeli kötelezettség-vállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti, melynek keretében az alábbi kerül rögzítésre:

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 *belső bizonylat elkészítésével (Az ASP által előállított nyomtatvánnyal)* jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.**

A nem írásban tett kötelezettségvállalás esetében az annak teljesítésigazolására, érvényesítésére és utalványozására az általános szabályok vonatkoznak.

A kötelezettségvállalásnak **előirányzat-felhasználási terven** kell alapulnia. A *költségvetési szervenkénti* előirányzat felhasználási terv készítéséért és vezetéséért **a pénzügyi és adó irodavezető** felelős.

Az Áht. 78. § (2) bekezdése szerint a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről **likviditási tervet** készít.

Az Ávr. 122. § előírása szerint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv likviditási terve a költségvetési szerv várható bevételeinek - ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és számlaállomány együttes összegét is - alapul vételével, havi ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat.

A likviditási tervet **havonta** felül kell vizsgálni.

A *költségvetési szervenkénti* likviditási terv készítéséért és vezetéséért **a pénzügyi csoportvezető** felelős.

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 kifizetési időpontokban a pénzügyi 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.

A pénzügyi ellenjegyzés bélyegző alkalmazásával történik, mely bélyegző az Ávr. 55. § (1) bekezdésében meghatározottakat tartalmazza.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó szervnél a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A teljesítés-igazolás az ASP programból kinyomtatott külön teljesítésigazolás dokumentummal, vagy a számlán bélyegző alkalmazásával történik az alábbiak szerint:

- a számlán elhelyezett „Az alábbi szerződés, megrendelés, megállapodás alapján kiállított számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés kapcsán ellenőriztem, és szakmailag igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

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

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

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

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 pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdése szerint a külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

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

Az intézménynek az ASP nevű számítógépes programmal előállított utalványt kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen (rövidített utalvány) az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

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

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó 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, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Időközi költségvetési jelentés

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv - az államháztartási számviteli kormányrendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatok kivételével - a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, valamint a térségi fejlesztési tanács időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés az államháztartási számviteli kormányrendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.

Az Ávr. 169. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv - az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi és adó irodavezető** felelősek.

2.2. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervezetek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak

adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést az Ávr. 170. §-ban meghatározott határidők szerint kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

Az időközi mérlegjelentés összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért **a pénzügyi és adó irodavezető** felelős.

2.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 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 pénzügyi és adó irodavezető** felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2021. január 1.-től lép hatályba, ezzel egyidőben a korábban hatályos gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Gyál, 2021. január 01.

Készítette:

.....
Bretus Imre
Intézményvezető

