

Iktatószám: 1938-17/2018.

**Előterjesztés**  
**Ósi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. november 8. napi nyilvános ülésére**  
*- előterjesztés a 16. napirendi ponthoz -*

**Tárgy:** Javaslat Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrendjének elfogadására

**Előterjesztő:** Kotzó László polgármester

**Összeállította:** Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető

---

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt szabályzatban megfogalmazottak szerint szíveskedjen megtárgyalni és elfogadni Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrendjét.

**...../2018. (11. 08.) képviselő-testületi határozat-javaslat**

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrendjét a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Felhívja a Lőkös Kálmánné intézményvezetőt hogy a szabályzat nyilvánosságra hozataláról, annak az érintettek számára való megismertetéséről azonnali hatállyal gondoskodjon.

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrend a határozat mellékletét képezi.

**Felelős:** Lőkös Kálmánné intézményvezető

**Határidő:** A határozat elfogadását követően azonnal

Ósi, 2018. október 31.

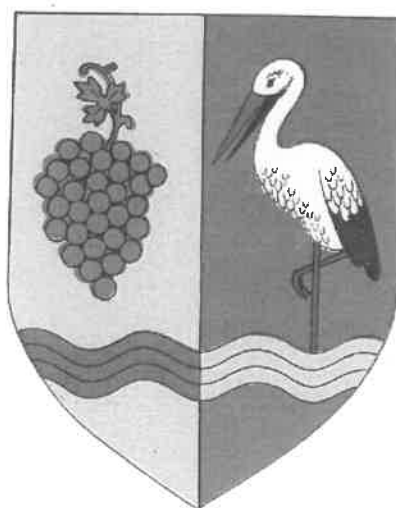


*Kotzó L.*  
Kotzó László  
polgármester



## **Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde**

### **Gazdasági-műszaki ügyrend**



**Hatályos: 2018.....**

## Bevezető

**Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde** költségvetési szerv gazdálkodási feladatait Ősi Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendje Munkamegosztási megállapodásban került rögzítésre. A munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Jelen szabályzat **hatálya kiterjed: Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde** (8161 Ősi, Iskola u. 10. Törzsszám: 798121).

**Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde** intézmény vonatkozásában 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.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

## 1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

### 1.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni a költségvetési törvényt, az Áht., valamint az Ávr. előírásait.

Az **Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde** előzetes költségvetési javaslatát az intézményvezetővel történő egyeztetést követően a gazdasági vezető készíti el.

A költségvetési javaslatnak tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, azokhoz kapcsolódó munkáltatói terheket,
- dologi kiadásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, beruházásokat.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a *bevételeket*, amelyek a szervezetünk feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

## 1.2. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
  - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
  - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
  - ba) kiemelt előirányzatok,
  - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az esetleges felhatalmazást.
- i) A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és
- d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A költségvetési rendeletnek mindezt - a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve, együttesen is tartalmaznia kell. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelettervezet összeállításában a Pénzügyi csoport, továbbá az Intézményvezető(k) (intézmények költségvetése tekintetében) működik közre.

A jegyző által a előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

### **1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket. A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a gazdasági vezető a felelős.

### **1.4. Elemi költségvetés összeállítása**

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az önkormányzat és intézményei elemi költségvetését. A polgármesteri hivatal: a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét - év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését - követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. A Magyar Államkincstár részére - határidőre történő leadásáért a gazdasági vezető a felelős.

## **2. Előirányzat módosítás**

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai az Ávr.-ben meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

A képviselő-testület az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - az Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások

költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős. Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a pénzügyi ügyintéző - akinek a munkaköri leírása a feladatot meghatározza - felelős.

### **3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

#### **3.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht, valamint az Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyonkezelés és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2013. (IV. 26.) rendelete tartalmazza.

### **4. Munkaerő és bér gazdálkodás**

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése), a létszám és bér gazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az Ősi Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, személyzeti feladatok ellátó (akinek a munkaköri leírása a feladatot tartalmazza) ügyintéző végzi.

### **5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

#### **5.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Alapvető rendező elv az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert, jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző, illetve a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

##### **5.1.1. Kötelezettségvállalás**

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

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.

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

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

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

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

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását *számítógépes programmal* kell folyamatosan, naprakészen vezetni. A nyilvántartást az Ősi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője (akinek a munkaköri leírása a feladatot tartalmazza) vezeti.

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezető felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 6. melléklet szerinti



*Kötelezettségvállalási bizonylat* elkészítésével jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde tekintetében kötelezettségvállalásra a Gazdasági-műszaki ügyrend 1. mellékletében meghatározott személyek jogosultak.

### **5.1.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Ósi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Ósi Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő - írásban jogosult.

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

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

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

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

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

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

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

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde intézménynél pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági-műszaki ügyrend 2. mellékletében meghatározott személyek jogosultak.

### **5.1.3. Teljesítésigazolás**

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegszerűségét,

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

#### A teljesítés igazolás:

- a számlán, bizonylaton elhelyezett alábbi bélyegzőlenyomattal:
 

„A számlán szereplő munka,  
szolgáltatás, beszerzés elvégzése,  
szakmai szempontból megfelelő,  
jogosultságát és szakmai  
teljesítését igazolom.
- vagy a számlán, bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

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

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.

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde intézménynél, a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a Gazdasági-műszaki ügyrend 5. mellékletében meghatározott személyek jogosultak.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a teljesítésigazolás gyakorlásának dokumentációs részletszabályai:

- nem szükséges külön teljesítés-igazolás végezni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez,
- nem szükséges külön teljesítés-igazolás a pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó kifizetésekhez,
- megbízási díjak tekintetében teljesítést igazoló bizonylatként elfogadható: jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartó lap, kötelezettségvállaló nyilatkozat a megbízás elvégzéséről,
- külső szolgáltatók, karbantartási, javítási munkálatok tekintetében teljesítést igazoló bizonylatként elfogadható: Munkalap, kötelezettségvállaló nyilatkozata a munka elvégzéséről, szolgáltatás nyújtásáról,
- egyéb üzemeltetéssel, fenntartással, szolgáltatással kapcsolatos kifizetések tekintetében teljesítést igazoló bizonylatként elfogadható: Munkalap, postakönyv, fuvarlevél, kötelezettségvállaló nyilatkozata a szolgáltatás elvégzéséről,
- szállítási szolgáltatások tekintetében teljesítést igazoló bizonylatként elfogadható: fuvarlevél, menetlevél,

#### 5.1.4. Érvényesítés

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

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

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

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

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

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat az Ősi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Ősi Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

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

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde intézménynél érvényesítésre a Gazdasági-műszaki ügyrend 3. mellékletében meghatározott személyek jogosultak.

#### **5.1.5. Utalványozás**

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni:

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

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovarrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Szervezetünknel az ASP gazdálkodási szakrendszer által biztosított Utalványt kell alkalmazni. A Szt. 165-166. § rendelkezéseit figyelembe véve – amennyiben az ASP gazdálkodási szakrendszer átmenetileg nem elérhető akkor a 7. melléklet szerinti, saját szerkesztéssel és nyomtatással előállított Utalvány nyomtatványt kell alkalmazni.

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 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, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építettoi fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján – az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde intézménynél utalványozásra a Gazdasági-műszaki ügyrend 4. mellékletében meghatározott személyek jogosultak.

## **5.2 Az 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 (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmezése szerint) vagy maga javára látná el.
- b.)** Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
  - a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
  - az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- c.)** A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a nyilvántartást kell naprakészen vezetni a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

## **6. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **6.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért Ősi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

### **6.2. Időközi mérlegjelentés**

Ősi Község Önkormányzatának és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben meghatározottak szerint.

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

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért Ősi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

### **6.3. Beszámolási kötelezettség**

A hatályos jogszabályok 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 Ősi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

## **7. Záró rendelkezések**

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrend Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrend elfogadást követő nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) és érintettek általi megismeréséért az intézményvezető a felelős.

Ő s i, 2018. ... ..

Lőkös Kálmánné  
intézményvezető

**Záradék:** Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrendjét a Képviselő-testület ...../2018. (.....) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Ősi, 2018. ....

Andrásiné Marton Mónika  
jegyző

### Megismerési nyilatkozat

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gazdasági-műszaki ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sor-szám:	Dolgozó neve, Beosztása	Átvétel dátuma	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

## **Mellékletek jegyzéke**

1. melléklet:	Kötelezettségvállalásra jogosultak jegyzéke
2. melléklet:	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak jegyzéke
3. melléklet:	Érvényesítésre jogosultak jegyzéke
4. melléklet:	Utalványozásra jogosultak jegyzéke
5. melléklet:	Teljesítés igazolására jogosultak jegyzéke
6. melléklet:	Kötelezettségvállalási bizonylat
7. melléklet:	Utalványrendelet



Hatályos: .....-tól

## KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

(Költségvetési szerv) tekintetében:

Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

Ósi, 201... ..

Készítette:

Jóváhagyta:

aláírás

aláírás

Tájékoztatásul tudomásul vették:

Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Hatályos: .....-tól

## KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE

(Költségvetési szerv) tekintetében:

Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_  
Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_  
Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

Ósi, 201... ..

Készítette:

Jóváhagyta:

aláírás

aláírás

Tájékoztatásul tudomásul vették:

Név (aláírás) \_\_\_\_\_  
Név (aláírás) \_\_\_\_\_  
Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Hatályos: .....-tól

## ÉRVÉNYESÍTÉS

(Költségvetési szerv) tekintetében:

Név, munkakör aláírás

Név, munkakör aláírás

Név, munkakör aláírás

Ósi, 201.. ..

Készítette:

Jóváhagyta:

aláírás

aláírás

Tájékoztatásul tudomásul vették:

Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Hatályos: .....-tól

## UTALVÁNYOZÁS

Az ügyrend 4. számú melléklete az alábbiak szerinti:

(Költségvetési szerv) tekintetében:

Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_  
Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_  
Név, munkakör \_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

Ósi, 201... ..

Készítette:

Jóváhagyta:

aláírás

aláírás

Tájékoztatásul tudomásul vették:

Név (aláírás) \_\_\_\_\_  
Név (aláírás) \_\_\_\_\_  
Név (aláírás) \_\_\_\_\_

Hatályos: .....-tól

## TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

(Költségvetési szerv) tekintetében:

Név, munkakör	_____ aláírás _____
Név, munkakör	_____ aláírás _____
Név, munkakör	_____ aláírás _____

Ősi, 201... ..

Készítette:

Jóváhagyta:

\_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ aláírás \_\_\_\_\_

Tájékoztatásul tudomásul vették:

Név (aláírás)	_____
Név (aláírás)	_____
Név (aláírás)	_____

*Költségvetési szerv megnevezése, címe*

## **Kötelezettségvállalási bizonylat**

Nyilvántartási száma: 20../.....

*Költségvetési szerv részére*.....  
.....áru/szolgáltatást ..... forint  
erejéig megrendeljük a tárgyévi költségvetési rendeletben foglalt  
..... (kormányzati funkció) előirányzat terhére.  
Szállító megnevezése:.....

### *A kötelezettségvállalásból*

- .....,- Ft tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség.
- .....,- Ft tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség.
- .....,- Ft tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség.
- .....,- Ft tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.

### *A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás indoklása:*

1. Az áru beszerzése *Költségvetési szerv* tevékenységéhez szükséges.
2. A szolgáltatás megrendelése a *Költségvetési szerv* működéséhez szükséges.
3. A szolgáltatás igénybevétele a *Költségvetési szerv* működését segíti, illetve a szolgáltatói szerződésen alapul.
4. Egyéb:.....

### *Fizetés módja:*

- a.) átutalás
- b.) készpénz.

Kelt : 20..... év ..... hónap ..... nap.

.....  
Kötelezettségvállaló

.....  
Kötelezettségvállalás  
pénzügyi ellenjegyzője

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Kelt : 20..... év ..... hónap ..... nap.

.....  
Nyilvántartást vezető

Költségvetési szerv neve

## UTALVÁNY

Költségvetési év: .....

Kivonat száma: .....

Teljesítés ideje: .....

Kötelezettségvállalás nyilv. száma:

.....

A fizetés módja: atutalás/kézpénz.

Teljesítés igazolása

Ósi, 20..... Telj. igazoló aláírása

A szakmai teljesítés igazolása alapján a fenti bizonylat  
alaki szempontból megfelel az előírásoknak, az összegszerűség helyes, a fedezet biztosított  
..... Ft összegben, „érvényesítve”.

Ósi 20... év ..... hó ..... nap

.....  
Érvényesítő

Szállító neve: .....

Számla száma: .....

Számla értéke: .....

Bizonylat jogcíme: .....

A Raiffeisen Bank .....számlán kérem terhelni/jóváírni.

Ósi 20... év ..... hó ..... nap

.....  
Utalványozó

**Könyvelendő:**

**Összeg:**

**Szakfeladat:**

T..... K..... .....

T..... K..... .....

T..... K..... .....

T..... K..... .....

T..... K..... .....

T..... K..... .....

T..... K..... .....

T..... K..... .....

T..... K..... .....

Ósi 20... év ..... hó ..... nap

.....  
Könyvelő