

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI, MŰKÖDTETŐ-ELLÁTÓ SZERVEZET
(továbbiakban GAMESZ)

Gazdálkodási szabályzat

Jelen szabályzat 2018.01.01.-től érvényes.

Jóváhagyta:

Sinkovics Zsuzsanna
Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzata Gazdasági Működtető- Ellátó Szervezet
intézményvezető

Gazdálkodási szabályzat

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 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 következők szerint határozzuk meg.

I. A gazdálkodási szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait GAMESZ látja el.

Ebből eredően ezen **gazdálkodási szabályzat hatálya** GAMESZ-re és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre terjed ki.

II. A gazdálkodási szabályzat részletes előírásai

II. 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

II 1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

II. 1.1.1.Kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállaló személyének meghatározását a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 1.2. pontja tartalmazza.

II. 1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

A pénzügyi ellenjegyző személyének meghatározását a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 2.2. pontja tartalmazza.

II. 1.1.3. Érvényesítő

Az érvényesítő személyének meghatározását a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 4.2. pontja tartalmazza.

II.1.1.4. Teljesítésigazolásra jogosult személyek

A teljesítésigazolásra jogosult személyek meghatározását a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 3.2. pontja tartalmazza.

II. 1.1.5. Utalványozó

Az utalványozásra jogosult személyek meghatározását a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 5.2. pontja tartalmazza.

II. 1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi szabályokról a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata III. fejezet 4. pontja rendelkezik.

II. 1.1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról

A GAMESZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek naprakész aláírási címpéldányon tartják nyilván a felhatalmazott személyeket.

Az aláírási címpéldányok vezetéséért **az adott költségvetési szerv intézményvezetője a felelős.**

Az aláírási címpéldány mintát a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza

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

1.2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás rendjéről és pontos szabályairól a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 1. pontja rendelkezik

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

A pénzügyi ellenjegyzés rendjéről és pontos szabályairól a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 2. pontja rendelkezik

II. 1.2.3. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolás rendjéről és pontos szabályairól a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 3. pontja rendelkezik.

II.1.2.4. Érvényesítés

Az érvényesítés rendjéről és pontos szabályairól a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 4. pontja rendelkezik.

II. 1.2.5. Utalványozás

Az utalványozás rendjéről és pontos szabályairól a GAMESZ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata II. fejezet 5. pontja rendelkezik.

II. 2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó által GAMESZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát, nyugtát kell kibocsátani.

Az alábbi rendszerekben történik számlázás:

- Saldo Integrált Pénzügyi rendszer Számlázás modul
- Számlázz.hu felhő alapú számlázó-programmal
- Corvin Művelődési Ház pedig az Interticket programmal állít ki számlát
- kizárólag a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ állít ki nyugtát, illetve abban az esetben kerül nyugta kiállításra, ha bármilyen technikai probléma merül fel a fenti számlázó-programokkal kapcsolatban.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő **megküldése az adott intézmény SZMSZ-ében megjelölt személy feladata. A számlákat tárgyhót követő 5-ig az arra az intézményvezető által kijelölt személy köteles a GAMESZ-ba eljuttatni.**

A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

A kibocsátott nem gépi számlákról és nyugtákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A gépi számlák zárt rendszerben készülnek akár a Saldo, akár a Számlázz.hu tekintetében a nyilvántartás bármikor előállítható.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.

II. 3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervekhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról számítógépes programmal) folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szervhez beérkezett számlákról költségvetési szervenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.

II. 4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

A GAMESZ saját maga és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek adatszolgáltatási kötelezettségeinek az Ávr. és az adózás rendjéről szóló jogszabályok szerint tesz eleget.

II. 4.1. Időközi költségvetési jelentés

A költségvetési jelentés

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

tartalmazza.

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

Az önkormányzati alrendszerben a költségvetési szervek szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltésért a GAMESZ Főkönyvelője a felelős.

A GAMESZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzat (*irányító szerv*) által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltésért a GAMESZ Főkönyvelője a felelős.

Az Ávr. 169.§ (3) 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 adatszolgáltatató rendszerbe tölti fel.

II. 4.2. Időközi mérlegjelentés

Az Ávr. 170. § (1) bekezdése alapján az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a költségvetési szerv, időközi mérlegjelentést készít.

A mérlegjelentést az államháztartás szervezetének az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból kell elkészíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat (*irányító szerv*) által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell megküldeni az Önkormányzati hivatalba.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GAMESZ Főkönyvelője a felelős.

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.

II.4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót kell készíteniük**. Az éves beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a következő személy(ek) felelős(ek):

GAMESZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a GAMESZ gazdasági vezetője felelős.

III. Záró rendelkezés

A gazdálkodási szabályzat

2018. 01.01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a GAMESZ intézményvezetője felel.

Budapest, 2018. január 1.


intézményvezető



Intézmény neve:	Intézmény iktatószáma:
Intézmény címe:	GAMESZ iktatószáma:
Intézményvezető:	Kiállítás kelte:

ALÁÍRÁSI CÍMPÉLDÁNY

Sor- szám	Név/beosztás	Jogosultság jogcíme	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége	Összehatár	Személyi ig- szám / érvényesség	Saját kezű aláírás
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

GAMESZ vezető

Intézményvezető