

**MAGYAR MŰSZAKI
ÉS
KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM**

**Gazdasági Osztály
Ügyrendje**

Hatályos: 2015.01.01-től

Készítette: *Szivák Ildikó
gazdasági igazgató*

Budapest

Bevezetés a MMKM GO ügyrendjéhez

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum gazdálkodási feladatait a székhelyen található Gazdasági Osztály végzi. Feladatellátása az intézmény szakmai feladatellátását segíti. Emiatt szükségessé vált az intézmény egészére kiható munkavégzés ügyrendjének meghatározása. A Gazdasági Osztály élén az intézmény SZMSZ-e alapján a gazdasági igazgató áll, helyettese a gazdasági osztályvezető.

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Így különösen

- a) 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,*
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,*
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,*
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,*
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,*
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,*
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és*
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.*

Ugyanakkor a hivatkozott kormányrendelet 9.§ (5) bekezdése azt is előírja, hogy a **gazdasági szervezetnek ügyrenddel** (a múzeum esetében: Gazdasági Osztály ügyrendje) kell rendelkezni.

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum 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 Áht, valamint az Ávr. alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (továbbiakban: múzeum), mint az Ávr. 9. § kijelölt költségvetési szerv gazdálkodási szabályzatának hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egységére, telephelyére.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. 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 főigazgatót** (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint **a gazdasági igazgatót** (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretekig a főigazgató és a gazdasági igazgató 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.

1.1.1. Kötelezettségvállaló

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a mindenkor **főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget**.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó (vagy bármilyen egyéb) felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a gazdasági igazgató írásban jogosult.

Az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján:

a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,

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

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.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat gazdasági ügyintéző látja el.

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

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 képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A múzeumnál a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására azok a személyek jogosultak, akik az igénybevett szolgáltatás, anyagszállítás, beruházás megvalósításának teljesítését a szervezeten belül a legjobban ismeri, és a múzeum alkalmazottjaként dolgozik.

Az intézmény főigazgatója jelöli ki azokat a személyeket, akik az intézményben dolgoznak és valamely feladat ellátását rájuk bízta. Ez esetben Őket nevezi meg teljesítésigazoló személyként, mely beosztástól független.

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumnál a **kötelezettséget vállaló a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 4. melléklete szerint kell elkészíteni.

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. 685. §-ának b.) 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 kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

c.) A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** a . számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. Az e szabályzat 1.1.4. pontja alapján a teljesítésigazolást végzők aláírás mintája nem szerepel a mellékletben. Amennyiben szükséges az aláírás beazonosítása, úgy a személyi anyagból aláírásuk visszakereshető.

A nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezetője a felelős.

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

1.2.1. 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 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás 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 minősül**.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet, betartva az intézmény által használatos ügyirati rendet is.

Emiatt a múzeum valamennyi kötelezettségvállalásra irányuló szerződését, jognyilatkozatát kötelezettségvállalást igazoló aláírás előtt az intézmény gazdasági igazgatójának (vagy távolléte esetén az osztályvezetőnek, vagy helyettesének) kell megküldeni ellenjegyzésre, mellyel igazolja a fedezetet.

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

a) A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

b) Kezesség, garancia vállalására törvényben és e rendeletben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

c) A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a 46. § szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

d) A költségvetési szerv költségvetési *évi kiadási előirányzatai terhére* abban az esetben *vállalható kötelezettség, ha* az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési *évet követő év június 30-áig megtörténik.*

e) 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*

1) *a december 31-éig esedékes* fizetési kötelezettségek *mértékéig* a költségvetési év,

2) a december 31-ét *követően* esedékes fizetési kötelezettségek az *esedékesség szerinti év*

kiadási *előirányzatai terhére vállalható* kötelezettség.

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

- értéke a **100.000 forintot nem éri el,**
- a fizetési számlákról **a számlavezető által leemelt** pénzügyi **szolgáltatások** igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Törvény eltérő rendelkezése hiányában a MMKM több év előirányzatait terhelő kötelezettséget **a fejezetet irányító szerv előzetes engedélyével vállalhat, ha** a kötelezettségvállalás összegének

a) költségvetési évre jutó része **a kötelezettségvállalás** időpontjában a módosított **kiadási előirányzatok 10%-át** (több mint 50 m Ft-ot), vagy

b) egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át **eléri vagy meghaladja.**

Nem szükséges engedélyt kérni

a) az egységes rovatrend **K1. Személyi juttatások és K2. Munkaadókat terhelő járulékok** és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a **K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások** rovat költségvetési kiadási előirányzata terhére kötött, az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződésekre, és

b) az egységes rovatrend **K331. Közüemi díjak** rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

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 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 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában 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 nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a gazdasági osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a főigazgató 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 7. melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

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 kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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. Az intézményi gyakorlat szerint a számlán is meg kell jeleníteni az ellenjegyzést és a teljesítésigazolást – valamint a kötelezettségvállaló is köteles azt aláírni – az erre rendszeresített pecsét helyén, ennek hiányában a számlán olyan helyen, hogy lényeges adatot ne takarjon. **Az ellenjegyzésre jogosult a gazdasági igazgató, a gazdasági osztályvezető, vagy a gazdasági osztályvezető-helyettes.**

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

Szervezetünknel a kiadások teljesítésének igazolása mellett **a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.**

A teljesítés igazolás

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
 - a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával
- történik.

1.2.4. Érvényesítés

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

- az összecszerúséget,
- 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.

1.2.5. 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:**

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovertrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- f) 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 a CGR programmal előállított utalványt kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés 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 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 építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az EMMI (Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint irányító szerv) felügyelete alá költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 15 -ig az EMMI által *(az éves költségvetési rendeltben)* meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

Szervezetünk az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 15 -ig az EMMI *(irányító szerv)* által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági osztályvezető a felelős.

2.2. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az Ávr.-ben foglalt előírások szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági osztályvezető a **felelős. A határidő elmulasztása bírsággal jár.**

2.3. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági osztályvezető a felelős.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 10 napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 15 –ig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani. A határidő nem teljesítése bírságot von maga után.

2.4. Beszámolási kötelezettség

Az Ávr. 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 főigazgató felelős.

A gazdálkodási szabályzat 2015. január 01- től lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

.Budapest, 2014. december 31.

Jóváhagyom:

.....
Dr. Krámlí Mihály Ph.D.
főigazgató

.....
Szivák Ildikó
gazdasági vezető

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt

a pénzügyi ellenjegyző jogkör gyakorlására.

Felhívom figyelmét arra, hogy: „Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.”

Dátum:

.....
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt

az érvényesítés jogkör gyakorlására.

Felhívom szíves figyelmét arra, hogy az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Dátum:

.....
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Felhívom szíves figyelmét arra, hogy az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Dátum:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Dr.Krámli Mihály Ph.D.	főigazgató	kötelezettségvállalás, utalványozás	.....	2011.01.15	visszavonásig
Szivák Ildikó	gazdasági igazgató	kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés	.....	2009.08.01.	visszavonásig
Janovszki Tamás	tudományos főigazgató-helyettes	kötelezettségvállalás	.....	2011.03.01.	visszavonásig
Jutkusz Győző	műszaki főigazgató-helyettes	kötelezettségvállalás	.....	2011.03.01.	visszavonásig
Varga Margit	gazdasági osztályvezető	pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés	.....	2009.10.01.	visszavonásig
Molnár Árpádné	gazdasági osztályvezető hely.	pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés	.....	2009.10.01.	visszavonásig
Vörös Tünde	pénztáros	érvényesítés	.....	2009.08.01.	visszavonásig
Rezi Kató Istvánné	gazdasági ügyintéző	érvényesítés	.....	2009.08.01.	visszavonásig

