

Csengele Községi Önkormányzat Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

A helyi önkormányzatok és szerveik, a közigazgatási hivatalok, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr. rendelet) alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök hatásköri rendje.

1. A szabályozás célja és tartalma

A szabályozás célja, hogy Közös Önkormányzati Hivatal az Önkormányzat vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét, ezzel megfeleljen az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában és (2a) bekezdés a) pontjában meghatározott szabályozási kötelezettségnek.

A szabályzat tartalmazza:

- az egyes pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, az ellátandó feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyeket,
- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetetlenségi és helyettesítési szabályokat,
- az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendjét,
- a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, könyvelését,
- az adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendjét,
- a záró és átmeneti rendelkezéseket.

2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

Az Önkormányzat gazdálkodása során:

- el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:
 - a kötelezettségvállalást,
 - a pénzügyi ellenjegyzését,
 - a teljesítés igazolását,
 - az érvényesítést,
 - az utalványozást, valamint
- gondoskodni kell a nyilvántartási rendszer kialakításáról és vezetéséről.

2.1. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás fogalma

Kötelezettségvállalás:

- a kiadási előirányzatok és
- az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök

terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszköz alatt az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét kell érteni a felhasználás időpontjáig.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés (megállapodás) megkötéséről,
- költségvetési támogatás biztosításáról, illetve
- más, pénzértékben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról

szóló jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás körébe tartozik az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Nem szabad fedezet hiányában kötelezettséget vállalni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

A kötelezettségvállalás feltételei

A kötelezettségvállalásnak vannak

- a) általános, és
- b) általánostól eltérő

feltételei.

a) A kötelezettségvállalás általános feltételei

A kötelezettségvállalás általános feltételei a következők:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét,
- a kötelezettségvállalás írásban dokumentált legyen.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra csak a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor.

Adott kiadási előirányzat esetében szabad előirányzat az az érvényes (eredeti, illetve aktuális módosított) előirányzat, mely csökkentésre került a korábbi:

- kötelezettségvállalásokkal és

- az ún.: más fizetési kötelezettségekkel.

Az Áht. 36. § (2) bekezdés szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülnek a következők:

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

Ügyelni kell arra, hogy a kötelezettségvállalás során megtörténjen a pénzügyi ellenjegyzés, mint előzetes kontroll tevékenység.

A kötelezettségvállalás során először kell kötelezettséget vállalni és csak azt követően történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Kötelezettséget általában csak írásban vállalhat a kötelezettségvállalásra jogosult.

b) A kötelezettségvállalás általánostól eltérő feltételei

Kivételes esetekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás.

Az írásbeliséget nem igénylő kötelezettségvállalások esetében követendő eljárásrendet a szabályzat külön része tartalmazza.

A nem írásbeli kötelezettségvállalások esetén is érvényesülnie kell a következőknek:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét.

A kötelezettségvállalás és az előirányzat-felhasználási terv és likviditási terv

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetésben az előirányzat-felhasználási terv szerint rendelkezésre áll-e szabad előirányzat,
- a likviditási terv alapján a szükséges fedezet biztosított-e.

Az előirányzat-felhasználási terv, valamint a likviditási terv egy-egy érvényes példányát biztosítani kell a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók számára.

Kötelezettségvállalási formák

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- megbízás,
- vállalkozási, szállítási szerződés, illetve

- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

Az egyes kötelezettségvállalások tartalmi követelményei

A megkötött szerződésnek, megbízásnak, megrendelésnek, egyéb visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell:

- a) az általános feltételeket,
- b) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- c) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- d) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- e) a pénzügyi teljesítés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Külső személyi juttatások és a szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szolgáló előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha:

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Az állományba tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakör leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A dolgozóval előzetesen írásban szerződést kell kötni, és a szerződés igazolt teljesítése alapján lehet csak a díjat részére kifizetni.

A szerződésbe bele kell foglalni, hogy az érintettnek a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatait is maradéktalanul el kell végeznie.

A kötelezettségvállalással érintett évek

A kötelezettségvállalások

- érinthetnek egy költségvetési évet, valamint
- több költségvetési évet.

a) A tárgyévi költségvetést terhelő kötelezettségvállalás - az Ávr. 46. §-a figyelembe vételével

Az Önkormányzat adott költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalhat kötelezettséget, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

b) Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás - az Ávr. 46. §-a figyelembe vételével

A költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű, vagy az adott költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség 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 itt meghatározottak alapján kell a költségvetési év vagy az azt követő évek szabad kiadási előirányzatait meghatározni.

Több év kiadási előirányzat terhére, vagy költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére kötelezettséget vállalni az önkormányzati alrendszerben:

- az irányító szerv által megállapított előirányzattal, ennek hiányában
- a költségvetési év kiadási előirányzatával

megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, bele értve a bizonytalan fizetési kötelezettségeket is.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni értéke 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 (ha az nem tartozik közbeszerzési kötelezettség alá) a költségvetési évben és az azt követő 3 éven keresztül származó fizetési kötelezettségeknek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása közbeszerzés esetén

Ha a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 12. § b) pontjában vagy a 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 kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokat a szabályzat 6. pontja szerint nyilván kell tartani.

2.2. A pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés fontossága

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után lehet.
(Kivételt képeznek ez alól az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések.)

Az ellenjegyzés írásbelisége

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését írásban kell végezni.

(Az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó tételek kötelezettségvállalás ellenjegyzésére külön szabályok az irányadóak.)

A pénzügyi ellenjegyző feladatai

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző az ellenjegyzési feladatainak ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Nem szabad fedezet hiányában a kötelezettségvállalást ellenjegyezni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat a kötelezettségvállalás forrásaként nem áll rendelkezésre.

A pénzügyi ellenjegyzés alaki kellékei:

A pénzügyi ellenjegyzés alakilag akkor megfelelő, ha tartalmazza:

- a pénzügyi ellenjegyzés szöveget,
- a pénzügyi ellenjegyzés dátumát,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírását.

A kötelezettségvállalás nem megfelelőse esetén a pénzügyi ellenjegyző feladata

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem megfelelő, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell

- a kötelezettségvállalót,
- a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét, azaz a polgármestert,
- és az Önkormányzatnál a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személyt.

Ha a polgármester a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről a képviselő-testület haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelőségre vonást.

A kötelezettségvállalás önkormányzati biztos általi ellenjegyzése

Ha az önkormányzathoz önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett az önkormányzati biztos ellenjegyzése mellett érvényes.

2.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása

Kiadási előirányzatok terhére utalványozni csak a teljesítés igazolását követően lehet.

A teljesítés igazolás tartalma

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének:

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

A teljesítés igazolás dokumentálása

A teljesítés igazolásának dokumentálása során gondoskodni kell arról, hogy feltüntetésre kerüljön:

- az igazolás dátuma,
- a teljesítés tényére történő utalás,
- a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása.

A teljesítéssel érintett kiadások és bevételek

A kiadások teljesítését az írásbeli kötelezettségvállalások esetében mindig igazolni kell.

Az írásbeli kötelezettségvállalások körébe nem tartozó kötelezettségvállalások esetében nem szükséges elvégezni a teljesítés igazolását.

Az Önkormányzat ún. más fizetési kötelezettség esetén élni kíván a jogszabályi lehetőséggel, hogy nem rendeli el e kiadások tekintetében külön teljesítés igazolás kötelezettségét.

A bevételek teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező. Az Önkormányzat – a bevételek jellege és volumene miatt – nem kíván élni a jogszabály által adott lehetőséggel, hogy a bevételek meghatározott körére teljesítés igazolási kötelezettséget írjon elő.

2.4. Az érvényesítés

A kifizetések esetében a teljesítés igazolása alapján – illetve azon kifizetéseknél, ahol a teljesítés igazolása nem kötelező, a teljesítés igazolása nélkül is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben:
 - az államháztartási törvény,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet előírásait, továbbá
 - a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az összegszerűség ellenőrzése

Az összegszerűséget a teljesítés igazolásánál leírt módon kell ismét ellenőrizni, azzal a különbséggel, hogy csak a rendelkezésre álló dokumentumokon szereplő adatokat kell egyeztetni.

A fedezet meglétének ellenőrzése

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. Ennek érdekében át kell tekinteni:

- az előirányzat-felhasználási ütemtervet, és a tényleges kiadások és bevételek kapcsolatát,
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló „szabad” pénzállományt, valamint
- a kötelezettségvállalással nem terhelt szabad előirányzatokat.

Az ellenőrzésnél a kötelezettségvállalásnál leírt fedezetvizsgálatot kell kontroll jelleggel elvégezni.

Az jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése

A jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése során vizsgálni kell a központi jogszabályok Önkormányzatra vonatkozatható előírásainak érvényesülését, valamint a helyi önkormányzati rendeleteket.

A belső szabályok vizsgálatánál ellenőrizni kell:

- jelen belső szabályzatnak való megfelelést,
- helyi belső pénzügyi-gazdálkodási szabályozások érvényesülését, így a bizonylati szabályzat előírásait is. (Ellenőrizni kell az előírt alaki követelmények betartását, azaz, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.)

Az érvényesítés sorrendje a pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében

Az érvényesítést az utalványozás előtt el kell végezni.

Az érvényesítés dokumentálása

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést („érvényesítve” kifejezést),
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítés csak akkor elfogadható, ha a pénztárbizonylatot úgy állították ki, hogy az csak egy alapbizonylat, számla, egyéb kifizetés adatát tartalmazza.
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés is, mely alapbizonylat nélküli, és a kiadás, bevétel jogosultsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik.
- Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha:
 - a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoztak az alapbizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozás, hivatkozási szám alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)
- Az érvényesítést a pénztárbizonylaton kell elvégezni.

A nem készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítésre külön utalványt kell használni, melynek részét képezik az érvényesítés rovatok (érvényesítésre utaló szöveg, az érvényesítő aláírása, az érvényesítés dátuma).
- Az egy bankkivonattal érkező tételeket is külön-külön érvényesítő lapon kell érvényesíteni.
- Minden érvényesítendő tétel mellé el kell helyezni a vonatkozó alapidokumentumot (számlát, egyéb okmányt).
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés, amelynél az érvényesítő lap önmagában áll, hozzá alapidokumentumot nem csatoltak, illetve alapidokumentumra nem hivatkoztak.
- A pénzügyintézetben keresztül bonyolódó pénzforgalmi tételek érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a bankkivonaton szereplő:
 - minden egyes tételhez külön-külön csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - adott tételnél hivatkoztak az alapbizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

Nem megfelelő eljárás észlelése

Ha az érvényesítő

- az államháztartási törvény,

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendeletben, továbbá
- a belső szabályzatokban

foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha az utalványozót az érvényesítő a jogszabály, illetve belső szabályzatban foglaltak megsértéséről tájékoztatta, és az utalványozó ennek ellenére az érvényesítőt az érvényesítésre írásban utasítja. A további eljárásra a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésénél meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

2.5. Az utalványozás

2.5.1. Az utalványozás tartalma

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján utalványozás: a kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelése.

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján meg kell különböztetni:

- a kiadások utalványozását, valamint
- a bevételek utalványozását.

2.5.2. Az utalványozás formái

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) a nem készpénzes fizetési mód esetében külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal) vagy
- b) a készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal)

történő utalványozás.

Nem készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

Külön írásbeli rendelkezést, utalványt kell készíteni, melyet az eredeti okmánnyal együtt kell kezelni.

Az utalvány tartalmi követelményei:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,

- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
 - az érvényesítve szöveg,
 - az érvényesítés dátuma,
 - az érvényesítő aláírása.

Készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

A pénztárbizonylaton kell elvégezni az utalványozást. Az utalvány alábbi tartalmi követelményei közül minden adatot csak egyszer kell szerepeltetni, tehát ha az a pénztárbizonylaton szerepel, nem kell megismételni az utalványozás miatt.

A kötelező tartalmi elemek:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
 - az érvényesítve szöveg,
 - az érvényesítés dátuma,
 - az érvényesítő aláírása.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Kivétel az utalványozási kötelezettség alól

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, ide tartoznak:
 - B311. Magánszemélyek jövedelemadói (ezen belül a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó),
 - B34. Vagyoni típusú adók, ezen belül:
 - a) az építményadó,
 - b) az épület után fizetett idegenforgalmi adó,
 - c) a magánszemélyek kommunális adója,
 - d) a telekadó,
 - B35. Termékek és szolgálatok adói, ezen belül:
 - B351. Értékesítési és forgalmi adók, ezen belül:

- a) az állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó,
 - b) az ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó,
- B354. Gépjárműadók,
- B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók, ezen belül:
- a) a talajterhelési díj
 - b) a korábbi évek megszűnt adónemei áthúzódó fizetéseiből befolyt bevételek,
- B 36. Egyéb közhatalmi bevételek, ezen belül:
- a) eljárási illeték,
 - b) igazgatási szolgáltatási díj,
 - c) ebrendészeti hozzájárulás,
 - d) környezetvédelmi bírság,
 - e) természetvédelmi bírság,
 - f) építésügyi bírság,
 - g) szabálysértési pénz- és helyszíni bírság és a közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírság helyi önkormányzatot megillető része,
 - l) egyéb bírságok,
 - m) a vagyoni típusú települési adók,
 - n) a jövedelmi típusú települési adók,
 - o) egyéb települési adók,
 - p) azok a bevételek, amelyek megfizetését közhatalmi tevékenység gyakorlása során kötelező jelleggel kell megfizetni, azonban nem számolhatók el a közhatalmi bevételek más rovatain, így különösen a pénzbüntetés és elkobzás, a késedelmi és önellenőrzési pótlék,
- az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke bevételeit,
 - az egységes rovatrend B402. Szolgáltatások ellenértéke bevételeit, ezen belül:
 - a) a tárgyi eszközök bérbe adásából származó bevétel,
 - b) egyéb szolgáltatási bevételek,
 - az egységes rovatrend B403. Közvetített szolgáltatások ellenértékét
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, ezen belül:
 - B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele,
 - B8132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele,
 - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozás feltételei

Az utalványozás feltételei eltérőek:

- a kiadások, valamint
- a bevételek tekintetében.

Kiadások utalványozásának feltételei:

- Kiadások utalványozása érvényesített okmányok alapján történhet.
- Adott pénzmozgás utalványozására tehát csak az érvényesítés után kerülhet sor.

A bevételek utalványozásának feltételi:

- Csak azoknál a bevételeknél kell utalványozni, melyek nem esnek az utalványozási kötelezettség alóli kivételek közé.
- Az utalványozás csak érvényesített okmányok alapján történhet.

3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása, kijelölése esetén figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait.

A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, kijelöléseket a szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. A szabályzathoz kell mellékelni a megbízások, kijelölések eredeti dokumentumait is. Változás esetén a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

3.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az Önkormányzat nevében kötelezettséget:

- a polgármester vagy
- a polgármester által megbízott személy

vállalhat.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján, ha a helyi önkormányzatnál nincs az előzőek szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

(A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha

- a kötelezettség-vállalásra más személy válik jogosulttá, vagy
- az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.)

3.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése f) pontja alapján,

- a) amennyiben az *önkormányzati hivatalban* gazdasági szervezet működik
 - aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy
 - ab) a gazdasági vezető által kijelölt személy.

b) amennyiben az *önkormányzati hivatalban* gazdasági szervezet nem működik, a jegyző által kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy jogosult a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

3.3. A teljesítés igazolására jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket

- az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, vagy
- a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan

az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jelöli ki.

A kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kijelölt teljesítés igazolására jogosult és köteles személyeket melléklet tartalmazza.

Adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan:

- írásban kell kijelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás nem tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz,
- írásban ki lehet jelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás már tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz. Ez esetben a kijelölésnél utalni kell arra, hogy a kijelölés az általános szabályoktól való eltérést jelent, és a kijelölés egy példányát át kell adni annak a személynek is, aki a melléklet alapján a teljesítés igazolás ellátására köteles lenne.

3.4. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése és az 55. § (2) bekezdése f) pontja alapján,

- a) amennyiben az *önkormányzati hivatalban* gazdasági szervezet működik
 - aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy
 - ab) a gazdasági vezető által kijelölt személy.

b) amennyiben az *önkormányzati hivatalban* gazdasági szervezet nem működik, a jegyző által kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy jogosult az érvényesítésre.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

3.5. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés és 52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az Önkormányzat nevében utalványozni

- a polgármester, vagy
- a polgármester által megbízott személy jogosult.

Ha a helyi önkormányzatnál nincs az előzőek szerint utalványozásra jogosult személy, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt

jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai tekintetében az utalványozásra. (Lásd 52. § (6a) bekezdésének értelemszerű alkalmazása.)

3.6. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

Az Önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás naprakésztségéért a jegyző felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,
- pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek
 - beosztását, munkakörét,
 - a jogkör gyakorlásának jellegét (eredeti, vagy felhatalmazott, kijelölt, megbízott stb.),
 - az érintett személy nevét, valamint
 - az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni).

A szabályzat mellékleteként kell kezelni továbbá az egyes pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket.

Amennyiben az egyes felhatalmazások, megbízások, kijelölések különböző feltételek mellett élnek csak, a vonatkozó dokumentumnak tartalmaznia kell azokat is. Ilyenek lehetnek különösen:

- előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- összeghatár,
- szakfeladat meghatározás,
- ellátandó tevékenység leírása,
- szervezeti csoport megadása

amely tekintetében elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

3.7. Az egyes jogkörökkel kapcsolatos képesítési követelmények

Felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számvetési végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számvetési képesítéssel kell rendelkeznie:

- az érvényesítési feladatokat ellátó személynek,
- a pénzügyi ellenjegyzőnek.

4. Összeférhetlenségi és helyettesítési szabályok

4.1. Összeférhetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az érvényesítő ugyan azon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos:

- a kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra jogosult, és
- a teljesítést igazoló személlyel.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket adott gazdasági esemény vonatkozásában, ha a feladatellátás során:

- saját maguk, vagy
- a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk javára látnak el.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

4.2. Az összeférhetlenségi helyzetek elkerülése

Összeférhetlenségi helyzetek kivédése érdekében helyettes feladatellátót kell biztosítani, azaz:

- a kötelezettségvállaló, utalványozó, valamint a pénzügyi ellenjegyző köteles legalább egy helyettesről (felhatalmazottról, megbízottról) gondoskodni,
- az érvényesítő kijelöléséről úgy kell gondoskodni, hogy figyelembe vételre kerüljenek a képesítési előírások.

Amennyiben valamely feladatellátó:

- a saját összeférhetlenségi helyzetét állapítja meg, köteles a pénzgazdálkodási jogkör ellátását a helyettes feladatellátónak átadni,
- más feladatellátó által korábban összeférhetlenségi helyzetben ellátott pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását észleli,
 - kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése esetén jeleznie kell a kötelezettségvállalás szabálytalanságát,
 - a pénzügyi ellenjegyzéssel, illetve az érvényesítéssel összeférhetlensége esetén a kötelezettségvállalót,
- amennyiben a jelzés alapján az érintett nem gondoskodik az összeférhetlenségi helyzet feloldásáról, és a feladat más ellátóval történő ellátásáról, az észlelőnek írásban tájékoztatnia kell polgármestert, a polgármester érintettsége esetén a képviselő-testületet.

4.3. Helyettesítési szabályok

Ha valamely feladatellátó tartós távolléte, illetve akadályoztatása miatt a pénzgazdálkodási feladatok ellátására van szükség, a feladatellátásra helyettesítésre kijelölt személy köteles elvégezni a tevékenységet.

A helyettesítőnek azonban figyelembe kell vennie az eredeti pénzgazdálkodási jogkör gyakorlójától kapott felhatalmazásban, megbízásban, kijelölésben meghatározott esetleges korlátokat.

5. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendje

Az Ávr. 53. §-a alapján az alábbiakban kerül szabályozásra az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje

5.1. Írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás

- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, valamint
- az ún. más fizetési kötelezettségek (ennek meghatározását lásd a szabályzat korábbi rendelkezésiben)

esetében.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések esetében:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak az ellenjegyző úgy tesz eleget, hogy az ellenjegyzési feladatát a kötelezettségvállalás kifizetésekor teljesíti,
- a kötelezettségvállalás teljesítésére alkalmazni kell a jelen szabályzatban meghatározott érvényesítési, utalványozási feladatokat,
- a kötelezettségvállalásokat – az írásbeli kötelezettségvállalásoktól elkülönítve is - nyilván kell tartani.

Az utalványozási feladatok vonatkozásában sajátosság, hogy az utalványrendeleten az utalványozással egyidőben nem kell feltüntetni a kötelezettségvállalás nyilvántartási számot, mivel a tétel a kiegyenlítéskor kerül a nyilvántartásba. A nyilvántartási számot később lehet az utalványrendeleten feltüntetni.

A kötelezettségvállalások értékének pontos meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és a szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát nem szükséges elvégezni. Az előírányzat szabad keretét a kifizetés összegével a kifizetéskor kell csökkenteni.

A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

A fenti tételek értelmében nem kell teljesülni a Kormányrendelet azon rendelkezésének, hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet.

5.2. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokat a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A nyilvántartásba vétel a kifizetés összegének megfelelő értéken történik.

6. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása, könyvelése

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről,
- a kötelezettségvállalás értékéből
 - a költségvetési év és
 - az azt követő évek

szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Áht. 56. § -a alapján gondoskodni kell a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról, azaz: a 4/2012. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételről. A nyilvántartásba vétel alapján a kötelezettségvállalás értékéből lekötésre kerül

- a költségvetési év, és/vagy
- a költségvetési évet követő évek

szabad előirányzata.

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

6.1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a költségvetési számvitel keretében történik. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 43. § (5) bekezdése alapján a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy

- az végleges vagy nem végleges,
- költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes

kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségnek minősül: az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért

fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

A kötelezettségvállalás részletező nyilvántartását a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. melléklet II./2. pontja alapján fizikailag elkülönítet nyilvántartásokban kell vezetni úgy, hogy az egyes nyilvántartások a 05.-ös számlacsoport meghatározott alszámlacsoportjához kerülnek kialakításra, mivel a nyilvántartás adatainak 05 számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele biztosított.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás tartalmi követelményeit a számviteli rend analitikus nyilvántartások fejezete részletesen tartalmazza.

Szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata

a) Kiadási előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből

- a költségvetési év, és
- a költségvetési évet követő év, illetve évek

szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A költségvetési évet követő év, illetve évek szabad előirányzatát annak figyelembe vételével kell vizsgálni, hogy a több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Önkormányzat által megállapított kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a kiadás tervezésekor biztosítani kell.

b) Idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében

Az idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a szabad fedezet vizsgálatát a nyilvántartott idegen pénzeszköz fel nem használt részére kell elvégezni.

Az ún. más kifizetési kötelezettségek nyilvántartása

Más kifizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalások nyilvántartásába felvenni, és a szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése

A kötelezettségvállalás

- módosulása,
- meghiúsulása,
- megszűnése

esetén haladéktalanul gondoskodni kell az alábbi feladatok ellátásáról:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásiban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint
- az érintett évek szabad kiadási előirányzatainak módosításáról.

6.2. Az írásbeli kötelezettségvállalások további nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalásokról a polgármester és a jegyző további nyilvántartás vezetési kötelezettséget is előírhat. Az egyéb nyilvántartás célja, az írásbeli kötelezettségvállalások áttekinthetősége.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalások legfőbb adatait, de a teljesítés adatokat nem. Fontos, hogy a kötelezettségvállaló személye megállapítható legyen.

A polgármester és a jegyző elrendelheti a kötelezettségvállalónkénti nyilvántartás vezetési kötelezettséget is az egyes jogkörök gyakorlásának könnyebb ellenőrizhetősége céljából.

A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adott évi döntést a mellékletben meghatározott nyilvántartás vezetési kötelezettség tartalmazza.

7. Az adatszolgáltatási feladatok

A pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok kiterjednek:

- a kötelezettségvállalókra,
- és egyéb pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátókra.

7.1. A kötelezettségvállalók belső adatszolgáltatása

Az írásbeli kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalások alapidokumentumát a kötelezettségvállalások nyilvántartásait végző személyek részére haladéktalanul, de legkésőbb a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követő 5 napon belül átadni.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi teljesítéskor az utalványozó köteles gondoskodni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételével kapcsolatos tájékoztatás megadásáról. Az adatszolgáltatásról és az adatszolgáltatás alapján a nyilvántartásba vételről a kifizetéskor kell gondoskodni.

A kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalás nyilvántartást érintő minden olyan változásról tájékoztatni a nyilvántartást vezetőt, mely a nyilvántartás tartalmát érdemben érinti, így különösen a következőkről:

- a kötelezettségvállalás meghiúsul,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési határidők megváltoztak,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési összegek módosultak stb.

A tájékoztatást szintén haladéktalanul, vagy legkésőbb a módosítás tudomásul vételétől számított 5 napon belül meg kell adni.

7.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók belső adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatot ellátó pénzgazdálkodási jogkört ellátók számára köteles a szükséges tájékoztatást megadni különösen a következők vonatkozásában:

- a kötelezettségvállalásnak van-e előirányzata,
- a kötelezettségvállalás előirányzatából mennyi:
 - a már felhasznált,
 - a korábbi kötelezettségvállalásokkal lekötött, illetve
 - a szabad előirányzat,
- az előirányzat felhasználási ütemtervbe illeszkedik-e a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállaláshoz a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás illeszkedik-e a likviditási tervhez.

Az adatszolgáltatást naprakész adatokkal, de legfeljebb a tárgyhót megelőző hó adatai alapján kell adni.

7.3. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók egyéb adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy felelős azért, hogy olyan belső nyilvántartási rendszer működjön, mely alkalmas az államháztartás szervezetei számára a kötelezettségvállalásokkal összefüggésben meghatározott adatszolgáltatás összeállítására.

8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendje

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási kötelezettsége kiterjed:

- a jogkör gyakorlóinak nyilvántartására,
- a jogkörök felhatalmazással, megbízással, kijelöléssel történő ellátása esetén a vonatkozó felhatalmazások, megbízások, kijelölések írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének megadott tartalmi elemekkel történő rögzítésére,
- a teljesítés igazolására,
- az érvényesítési feladatok ellátásának igazolására,
- az utalványra,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartására.

A szabályzat részletesen tartalmazza az egyes dokumentálási szabályokat, a betartani szükséges tartalmi követelményeket.

Az egyes pénzgazdálkodási jogkör gyakorlók a jogszabályban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő bélyegző lenyomatot is használhatnak. Az aláírásukat a bélyegzők nem tartalmazhatják, annak mindig eredetinek kell lennie.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni az alkalmazott utalvány nyomtatványt.

9. Záró és átmeneti rendelkezések

Az egyes jogkörök gyakorlására a szabályzat mellékleteként csatolt nyilvántartás szerint jogosultak az ott feltüntetett személyek.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket szintén melléklet tartalmazza.

A szabályzatban foglaltakat 2015.január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Csengele, 2015.01.30.

.....
Kormányos Sándor
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: A kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartások és a nyilván tartás vezetéséért felelős személyek, valamint a szabályzathoz csatolandó dokumentumok
2. számú melléklet: A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve
3. számú melléklet: Felhatalmazás a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellátására
4. számú melléklet: Felhatalmazás és kijelölés az ellenjegyzői és érvényesítési feladatok ellátására
5. számú melléklet: A teljesítés igazolására köteles személyek kijelölése

1. számú melléklet:

A kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartások és a nyilván tartás vezetéséért felelős személyek, valamint a szabályzathoz csatolandó dokumentumok

1. A vezetendő analitikus nyilvántartások:

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Vezetésre kötelezett személy neve és beosztása</i>
I. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkört gyakorlására jogosult személyekről	Magony Rita, gazd. vezető
II. A kötelezettségvállalások nyilvántartási főkönyvi számlák szerinti vezetése	Boros Klára Sára, főkönyvi könyvelő
- 051. Személyi juttatások kötelezettségvállalásai	
- 052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kötelezettségvállalásai	
- 053. Dologi kiadások kötelezettségvállalásai	
- 054. Az ellátottak pénzbeli juttatásai kötelezettségvállalásai	
- 055. Egyéb működési célú kiadások kötelezettségvállalásai	
- 056. Beruházások kötelezettségvállalásai	
- 057. Felújítások kötelezettségvállalásai	
- 058. Egyéb felhalmozási célú kiadások kötelezettségvállalásai	
- 059. Finanszírozási kiadások kötelezettségvállalásai	
III. Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartása (füzet)	
IV. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása (füzet)	

2. A szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumok

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>A mellékleteként való elhelyezéséért felelős személy neve és beosztása</i>
I. Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megbízások, felhatalmazások, kijelölések	Magony Rita gazd. vezető
II. Előirányzat-felhasználási ütemterv	Ádám Renáta pü. előadó
III. Likviditási terv	

2. számú melléklet:

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	Kormányos Sándor	
2. alpolgármester	Csókási Zoltán	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	Kormányos Sándor	
2. alpolgármester	Csókási Zoltán	

Pénzügyi ellenjegyző:

A Közös Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Magony Rita	
2. pénzügyi ügyintéző	

Érvényesítő:

A Polgármesteri Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre

beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Ádám Renáta	
2. pénzügyi ügyintéző	

Kelt: Csengele, 2015.01.30.

3. számú melléklet:

Felhatalmazás a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellátására

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 52. § (1) bekezdésében, illetve 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Felhatalmazom

Csókási Zoltán *alpolgármestert arra, hogy*

- külön írásbeli felhatalmazás nélkül 100 ezer forintot meg nem haladó értékű kötelezettséget vállaljon, illetve utalványozzon,
- összeghatár nélkül akkor vállalhat kötelezettséget, illetve utalványozhat, ha akadályoztatásom (távollétem, betegségem) időtartalma meghaladja a 30 napot.

Kelt: Csengele, 2015.01.30.

.....
felhatalmazó polgármester

.....
felhatalmazott

4. számú melléklet:

Felhatalmazás és kijelölés az ellenjegyzői és érvényesítési feladatok ellátására

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet:

- pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó, 55. § (2) bekezdés d) pontjában, valamint
- az érvényesítésre vonatkozó 58. § (4) bekezdésében

foglaltak szerint az alábbi kijelölést teszem.

Az Önkormányzati hivatal jegyzőjeként kijelölöm

- Magony Rita pénzügyi ügyintézőt, hogy elsődlegesen, valamint
- a nevű pénzügyi ügyintézőt, hogy másodlagosan, helyettesítőként lássa el a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

Az önkormányzati hivatal jegyzőjeként kijelölöm

- Ádám Renáta pénzügyi ügyintézőt, hogy elsődlegesen, valamint
- a nevű pénzügyi ügyintézőt, hogy másodlagosan, helyettesítőként lássa el az érvényesítési feladatokat.

Kelt: Csengele, 2015.01.30.

.....
felhatalmazó jegyző

Felhatalmazottak:
.....

P.H.

5. számú melléklet:

A teljesítés igazolására köteles személyek kijelölése

A kötelezettségvállalásra jogosultak – ha a kötelezettségvállalással egyidejűleg másképp nem rendelkeznek - a következő személyeket jelölik ki a teljesítés igazolási feladatok ellátására:

<i>Előirányzat</i>	<i>Szakfeladat/Kormányzati funkció</i>	<i>Egyéb kritérium</i>	<i>A teljesítés igazolására</i>	
			<i>elsőlegesen köteles személy neve és aláírás mintája</i>	<i>helyettesként köteles személy neve és aláírás mintája</i>
<i>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</i>	<i>011130,041231-37,066020,074031,082092,107055</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Külső személyi juttatások</i>	<i>066020</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	<i>011130,041231-37,066020,074031,082092,107055</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Készletbeszerzés</i>	<i>minden cofog</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	<i>Árvai Kálmán, Krizsán Sándor</i>
<i>Kommunikációs szolgáltatások</i>	<i>minden cofog</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Szolgáltatási kiadások</i>	<i>minden cofog</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások</i>	<i>minden cofog</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</i>	<i>minden cofog</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Ellátottak pénzbeli juttatásai</i>	<i>szociális cofogok</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Egyéb működési célú kiadások</i>	<i>minden cofog</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	<i>Árvai Kálmán, Krizsán Sándor, Minkó Lászlóné</i>
<i>Beruházások</i>	<i>minden cofog, főleg: 011130,066020,107055,052020,082092</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Felújítások</i>	<i>011130,066020,107055,052020,082092</i>	-	<i>Kormányos Sándor</i>	-
<i>Egyéb felhalmo-</i>	<i>minden cofog</i>	-	<i>Kormányos</i>	-

zási kiadások			Sándor	
---------------	--	--	--------	--

Kelt: Csengele, 2015.01.30.

P.H.

A kötelezettségvállalás teljesítésére történő kijelölést jóváhagyom:

Kötelezettségvállaló

- neve

.Árvai Kálmán.

Krizsán Sándor.....

.Minkó Lászlóné.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- aláírása

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Megismerési záradék **a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéhez**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének tartalmát - különös tekintettel a változásokra - megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Külön felhívta a figyelmet

- a szabályozás módosításaira, valamint
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása során szerzett negatív tapasztalatokra,
- az összeférhetlenségi helyzetekre,
- a belső kontrolltevékenység során feltárt problémákra.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kormányos Sándor	polgármester (munkakör) Kötelezettségvállaló, utalványozó		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Csókási Zoltán	alpolgármester (munkakör) Kötelezettségvállaló és utalványozó - felhatalmazás alapján		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
 (munkakör) Ellenjegyző		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Magony Rita	gazd. vezető (munkakör) Ellenjegyző kijelölés alapján		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Ádám Renáta	pü.előadó		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

	(munkakör) Érvényesítő (elsődle- gesen)		
 (munkakör) Érvényesítő (helyet- tesként)		† A szabályzat egy pél- dányát átvettem.
Kormányos Sándor	.polgármester (munkakör) Szakmai teljesítést igazoló		† A szabályzat egy pél- dányát átvettem.
 (munkakör) Szakmai teljesítést igazoló		† A szabályzat egy pél- dányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Csengele, 2015.01.30.

Ph.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző
neve: Dr. Tóth Tibor)