

### 3/2019. (V. 28.) önkormányzati szabályzat

#### Csárdaszállás Községi Önkormányzat gazdálkodási szabályzatáról<sup>1</sup>

Csárdaszállás Községi Önkormányzat a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

#### 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

##### 1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

###### 1.1.1. Kötelezettségvállaló

Csárdaszállás Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat 1. és 2. számú mellékletében előírt formában történhet.

###### 1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzatnál a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzügyi osztályának vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy távolléte esetén a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője jogosult pénzügyi ellenjegyzésre.

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

A kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat 2. számú mellékletében előírt formában történhet.

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 képezéssel kell rendelkeznie.

---

<sup>1</sup> Elfogadta: .../201... (....) Csárdaszállás Kt. határozat. Hatályos 201.....-től.

### 1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi osztályának köztisztviselője látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat *4. számú melléklete* szerint előírt formában írásban kell kijelölni.

A kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat *2. számú mellékletében* előírt formában történhet.

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

### 1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján az Önkormányzatnál a **teljesítés igazolásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlására a Polgármester vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.**

Amennyiben a kijelölés **egy adott kötelezettségvállaláshoz** kapcsolódik, az írásbeli kijelölés a kötelezettségvállalás dokumentumában (megrendelés, szerződés, stb.) a teljesítés igazolására kijelölt személy megjelölésével történhet.

**Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz** kapcsolódó kijelölés esetén a jelen szabályzat *5. számú melléklete* szerint előírt formában történhet a teljesítés igazolásra jogosult személyek kijelölése.

A kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódó kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat *2. számú mellékletében* előírt formában történhet.

A **szakmai teljesítés igazolására jogosult személy távolléte esetén** helyettese igazolja a szakmai teljesítést. A helyettes távolléte esetén a szakmai teljesítést annak a szervezeti egységnek a vezetője igazolja, melyhez szervezetileg az igazolásra jogosult személy tartozik.

### **1.1.5. Utalványozó**

Az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat *1. és 2. számú mellékletében* előírt formában történhet.

### **1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok**

#### **Összeférhetetlenségi 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 kötelezettségvállalással, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

#### **Nyilvántartás szabályai**

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre történő felhatalmazás, illetve kijelölés dokumentumát az ügyiratkezelés szabályai szerint **iktatni** kell.

A felhatalmazásról, kijelölésről és azok visszavonásáról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni.

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a *6. számú melléklet* szerinti **nyilvántartást kell naprakészen vezetni** a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője felelős.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – összhangban az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján vezetett nyilvántartással – az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, a törzsadatok nyilvántartásában** is fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője a felelős.

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

### ***1.2.1. Kötelezettségvállalás***

#### **A kötelezettségvállalás általános szabályai**

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

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

A költségvetési év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az azt terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzat (a továbbiakban: **szabad előirányzat**) **mértékéig** kerülhet sor.

A szabad előirányzat megállapítása szempontjából **más fizetési kötelezettségnek** minősül az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján

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

Az Önkormányzat nevében a **költségvetési év kiadási előirányzata terhére** tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

**Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére** kötelezettségvállalásra az Önkormányzat képviselő-testülete által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén

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

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Ávr. 50. § (2) bekezdése szerint az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
- 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.

A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A **pótlólagos kötelezettségvállalás** nyilvántartásba vételéhez – egyéb kapcsolódó dokumentum hiányában – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni.

### **A kötelezettségvállalás dokumentumai**

**Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai** különösen az alábbiak:

- kinevezési okirat;
- szerződés;
- megállapodás;
- megrendelés;
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
- az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylat.

A megbízás, megrendelés, más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak – az Ávr. 50. § (1) bekezdésének előírása szerint – az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben és
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- továbbá a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Az Ávr. 50. § (1) bekezdése előírásai szerint jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szerződésnek, megrendelésnek, megbízásnak, más visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak a fentiekén túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.

**Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:**

- a gazdasági eseményenként bruttó kétszázezer forintot el nem érő – jellemzően számlás – kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó díj, juttatás, a külföldi pénznemben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztése esetében,
- olyan kifizetésekhez, amely az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

**Az Önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódóan más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:**

- a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
- normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
- jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
- a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
- az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.

**Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:**

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat,
- az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylat.

**A kötelezettségvállalás értéke**

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.

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

## Közbeszerzés, kezesség- és garanciavállalás

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a **közbeszerzési eljárást megindító hirdetés, részvételi, ajánlattételi felhívás** – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a **pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít**, a kezesség, garancia vállalás kivételével kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

**Kezesség, garancia vállalására** törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

### A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

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 lekötést, valamint a nyilvántartást az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.

A **nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább** az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhszr.) 14. mellékletének II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása részében előírtakat, így különösen:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az ártértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatokat is rögzíteni kell a nyilvántartásban a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- visszatérítendő támogatások és más kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni,
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával** történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi osztályának munkaköri leírása szerint e feladat ellátásáért felelős köztisztviselője folyamatosan, naprakészen vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén **haladéktalanul** gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.



Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának a nyilvántartásban történő átvezetéséről és dokumentálásáról, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában kötelezettségvállalás módosítása bizonylatának kinyomtatásával és az arra jogosultak aláírásával. A nyilvántartásban történő átvezetésről a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős köztisztviselő gondoskodik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti **más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg** kell annak adatait és a kifizetés összegét nyilvántartásba venni. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni**, melyet a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős köztisztviselő végez el.

### **1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik és azt időrendben megelőzi.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
- c) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- d) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

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

A pénzügyi ellenjegyzés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában is rögzíteni kell.

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

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

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

A **kifizetés jogosságának ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem dokumentumában, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval, vállalkozóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepel-e.

A **kifizetés összességének ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezik-e a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem dokumentumában, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak **szakmai teljesítésének ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel-e a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem rendelkezéseinek.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerint az Önkormányzatnál **nem szükséges a teljesítés igazolása** az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti, **előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében.**

Az Önkormányzatnál a **bevételekre vonatkozóan** jelen szabályzat **teljesítés igazolási kötelezettséget nem ír elő.**

**A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.**

A teljesítés igazolása történhet

- az eredeti bizonylatra (pl. számlára) vezetett **záradékkal**,
- a teljesítés igazolása céljából kiállított **külön írásbeli feljegyzés** formájában,
- számlához nem kapcsolódó kifizetések esetében az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított teljesítés igazolás** dokumentumán.

A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a

"..... számú szerződés, megrendelés, megállapodás alapján ..... által kiállított ..... számú számlában (bizonylaton) megjelölt munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének szakmai teljesítését igazolom"

szöveget kell szerepeltetni.

A teljesítés igazolás megtörténtét az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában** rögzíteni kell.

#### ***1.2.4. Érvényesítés***

**Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján** – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – **az érvényesítőnek ellenőriznie kell**

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhszr. és az Ávr. előírásait, továbbá szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az **összecszerűség ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezik-e a szerződésben, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem dokumentumában, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel.

A **fedezet ellenőrzése** annak a tartalmi vizsgálatát jelenti, hogy

- a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
- a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet).

Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi. Az előirányzati fedezet megléte érvényesítéssel csak az átcsoportosítást követően igazolható.

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 és
- az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítés az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten** történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.

Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően **rögzíteni** kell. A rögzítésért a Hivatal pénzügyi osztályának munkaköri leírása szerint erre köteles köztisztviselője felelős.

#### **1.2.5. Utalványozás**

**Bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az e szabályzatban meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.** A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az e szabályzatban meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A fentieket alkalmazni kell

- a pénzeszközök olyan változásaira, amelyek előlegként nem jelentik azok végleges felhasználását, átmenetileg nem számolhatók el az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt, továbbá a pénzeszközök közötti pénzforgalom, a letéti és más idegen pénzeszközök kezelésével, az államháztartáson belüli támogatások, vagy a bevételek beszedésének, kiadások teljesítésének lebonyolításával kapcsolatosak, valamint
- az Áht. 73. §-a szerinti finanszírozási bevételekre és kiadásokra is.

**Kifizetések a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel rendelhetők el (utalványozás).**

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhszr. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az utalványozás az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten** történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.

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

- a a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően **rögzíteni** kell. A rögzítésért a Hivatal pénzügyi osztályának munkaköri leírása szerint erre köteles köztisztviselője felelős.

## 2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

Az Önkormányzatnál **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával** történik a számlázás.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a Hivatal pénzügyi osztálya köztisztviselőjének feladatát képezi.

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

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában** folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal pénzügyi osztályának köztisztviselője a felelős.

### **3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása**

Az Önkormányzat részére kiállított, a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról a **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában** folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

**Az Önkormányzat részére kiállított, beérkezett számlákról a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.**

### **4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

#### ***4.1. Időközi költségvetési jelentés***

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

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

#### ***4.2. Időközi mérlegjelentés***

Az Önkormányzatnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. 170. § előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

Az időközi mérlegjelentés összeállításáért, valamint annak, a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője felelős.

#### ***4.3. Beszámolási kötelezettség***

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a helyi önkormányzat költségvetéséről és mérlegben kimutatható vagyonáról könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, a jogszabályi előírások szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője felelős.

A gazdálkodási szabályzat 201.. év ..... hó ... napjától lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Gyomaendrőd, 201.. év ..... hó ... nap

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

## FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése, valamint Csárdaszállás Községi Önkormányzat .... / ..... (...) Csárdaszállás Kt. határozattal jóváhagyott gazdálkodási szabályzata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. év ..... hó ... napjától felhatalmazom

.....-t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az ..... Ft-ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

A jogkört az erre felhatalmazott a gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni. A felhatalmazás visszavonásig (vagy) 201.. ..... hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201. év ..... hó ... nap

P.H.

.....  
polgármester

A kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Gyomaendrőd, 201. év ..... hó ... nap

.....  
felhatalmazott



### FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA

Értesítem, hogy a 201.. év ..... hó ... napján kelt, ..../201.. szám alatt kiadott kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést 201.. év ..... hó ... napjától visszavonom.

....., 201. .... hó ... nap

P.H.

.....  
Polgármester/Pénzügyi osztályvezető

A kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás/kijelölés visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

....., 201. év ..... hó ... nap

.....  
felhatalmazott/kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

### kijelölöm Önt

Csárdaszállás Községi Önkormányzat nevében az Önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A kijelölés visszavonásig / 201.. ..... hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201.. év ..... hó ... nap

.....  
Pénzügyi osztályvezető

## NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 201.. év ..... hó ... nap

.....  
kijelölt személy

## K I J E L Ö L É S

.....  
részére

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

### kijelölöm Önt

Csárdaszállás Községi Önkormányzat nevében az Önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az **érvényesítés feladatainak ellátására.**

A kijelölés visszavonásig / 201.. ..... hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201.. év ..... hó ... nap

.....  
Pénzügyi osztályvezető

## NYILATKOZAT

Az érvényesítés feladatainak ellátására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 201.. év ..... hó ... nap

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) alapján

### kijelölöm Önt

Csárdaszállás Községi Önkormányzat kiadásai előirányzataihoz kapcsolódó alábbi kötelezettségvállalások esetén a teljesítés igazolás feladatainak ellátására:

Kötelezettségvállalás tárgya*	Értékhatár

*\*Például: megbízási díjak, anyagbeszerzések, közüzemi díjak, nem adatátviteli célú kommunikációs szolgáltatások, stb.*

A kijelölés visszavonásig / 201.. ..... hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201.. év ..... hó ... nap

.....  
Polgármester

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolás feladatainak gyakorlására vonatkozó kijelölést a fenti feltételekkel tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 201.. év ..... hó ... nap

.....  
kijelölt személy

6. melléklet az .../201... (...) önkormányzati szabályzathoz

**Nyilvántartás**  
**a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,**  
**az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról**

Név	Beosztás	Jogosultság megnevezése	Jogosult aláírás mintája	Jogosultság kezdet	Felhatalmazás/kijelölés dokumentumának iktatószáma, kelte	Jogosultság megszűnésének időpontja	Jogosultság megszűnését elrendelő dokumentum iktatószáma, kelte

\*A felhatalmazás/kijelölés dokumentumával kapcsolatos adatokat akkor kell kitölteni, ha a jogosultság nem közvetlenül a jogszabályon alapul. A táblában szereplő adatok a nyilvántartás vezetését segítő minták! Ha ugyanaz a személy több jogosultsággal is rendelkezik, a személyt a nyilvántartásban jogosultságokként külön-külön sorokban többször is fel kell venni. A teljesítés igazolásra jogosultak esetében csak azokat a személyeket kell felvenni a nyilvántartásba, akik a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan kerültek kijelölésre.

### Megismerési nyilatkozat

Az egységes gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás