

CSÖNGE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

2020.

Csönge Község Önkormányzatánál a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Csönge Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által a szabályozás tárgyával kapcsolatban foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

Csönge Község Önkormányzatának pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A szabályzat jogszabályi forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:

1. pénzügyi ellenjegyzés
2. kötelezettségvállalás
3. teljesítés igazolás
4. érvényesítés
5. utalványozás

Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.

3. Az operatív gazdálkodási jogkörök tartalma

3.1. A kötelezettségvállalás tartalma

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés.

Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés a vállalás szerint megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló szabad előirányzatot. A kötelezettségvállalás során a kiadási rovatok szerinti gazdálkodás követelményeit be kell tartani.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az Önkormányzat feladatainak:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes ellátására figyelemmel vállalhat.

Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:

- a közalkalmazotti jogviszonyt és egyéb munkaviszonyt létrehozó módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízás, keret megállapodás/szerződés,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,
- közérdekű kötelezettségvállalás,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- kinevezési okirat,

- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt rendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai.

Kötelezettséget vállalni az alábbi kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges **előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, illetve
- c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (Más fizetési kötelezettségnek minősül 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 Áht-ben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Ávr. szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

A Kormány által egyedi határozatban biztosított beruházásösztönzési célú költségvetési támogatások esetén a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettségek felső korlátját a központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg. A költségvetési év költségvetési kiadási előirányzatain felül a költségvetési évben a Kormány egyedi döntésével vállalható kötelezettség.

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

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek az alábbi kivételekkel legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie:

- A költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik,
- Az előirányzatok terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén
 - 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.

Kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállalás dátumának és a kötelezettségvállalás tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehető. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalásokról a megrendelő nyomtatványt nem kell kiállítani.

Egyedi döntés alapján az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén is sor kerülhet előzetesen az írásban rögzítésre.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alaph bizonylaton. Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a kötelezettségvállalásra. Előlegből történő készpénz vásárlás esetén az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alaph bizonylaton.

Az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A Polgármesternek az írásbeli felhatalmazás során a kötelezettségvállalás terjedelmét (keretét) meg kell határozni, ennek hiányában a felhatalmazás a kiadási előirányzatok teljes körére kiterjed.

Ha az Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva

van, a képviselő-testület egyedi határozatában a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Átláthatósági nyilatkozattétel:

Az Áht. alapján a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő és az Áht-ban meghatározott adatokat kezelni.

A jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó **okiratnak tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.** A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Az átláthatósági nyilatkozattételre a **függelék szerinti nyilatkozat formátumot kell alkalmazni vagy a kötelezettségvállalási dokumentumba kell foglalni.**

A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni arról, hogy az átláthatósági nyilatkozat megtételre került-e-, illetve tartalmilag és formailag megfelelő-e. Amennyiben hiányosságot tapasztal, akkor a Jegyzőt köteles tájékoztatni.

Ha a kötelezettségvállalás egyedi értéke nem éri el az előzetes írásbeliséghez nem kötött kötelezettségvállalás értékét, akkor az átláthatósági nyilatkozat beszerzése mellőzhető.

3.2. Az ellenjegyzés tartalma

3.2.1. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalban a Jegyzőnek meg kell bizonyosodnia.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat – tekintettel arra, hogy a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik – a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán bélyegző használatával, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyzés igazolására szolgáló bélyegző lenyomata a következő:

„A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem.”

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző azt tapasztalja, hogy a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor köteles ezt jelezni a kötelezettségvállalónak, illetve amennyiben a kötelezettségvállaló megbízás alapján látta el a kötelezettségvállalást, akkor megbízónak.

A pénzügyi ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően a kötelezettségvállaló erre írásban utasítja. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás

pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton.

Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a pénzügyi ellenjegyzésre. Előlegből történő készpénzes gazdasági esemény esetén az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton

3.3 A teljesítés igazolás tartalma

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, s egyben az érvényesítés alapja.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A **teljesítés jogosságának vizsgálata** során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az Önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni.

A kiadás teljesítésének jogossága megállapítható, ha a kifizetés alapbizonylatán (számlán) a kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt szállító és termék vagy szolgáltatás szerepel.

Az **összecszerűség** ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások számlán szereplő érvényesítendő összegének a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.

Ellenszolgáltatás teljesítésének igazolása során vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető),
- a kötelezettségvállalás célja, tartalma, megegyezik-e a számlán és a kötelezettségvállalás dokumentumán
- jogszabály szerinti-e.

A bevételek vonatkozásában a fizetési számla forgalom esetén kell ellátni a teljesítés igazolást.

A teljesítés igazoló személy a kiadásban, illetve bevétel beszédésében érintett dolgozótól írásbeli, vagy szóbeli igazolást kérhet.

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

A teljesítés igazolását az Áht. szerinti más fizetési kötelezettségek tekintetében is el kell végezni.

A teljesítés igazolás módja:

1./ Készpénzforgalom esetén az alapbizonylaton (számlán) külön bélyegző alkalmazásával kerül rögzítésre.

2./ Fizetési számlaforgalom esetén **az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított Teljesítés-igazolás nyomtatványon** rögzíti a teljesítés igazolást.

3./ Egyedi esetekben – különösen a beruházási és felújítási kiadásoknál - külön bizonylaton is történhet teljesítés igazolás.

4./ Az állományon kívüliek, illetve nem a rendszeres személyi juttatások tekintetében külön szakmai teljesítés igazolásra kerül sor, mely tartalmazza a tevékenység időtartamát és az összeget.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

3.4 Az érvényesítés tartalma

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását. Az összegszerűség a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Az összegszerűséget az alapbizonylaton matematikailag is ellenőrizni kell, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumával össze kell vetni.

Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelését is ellenőrzi.

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. A pénzügyi fedezet akkor biztosított, ha a kiadási előirányzat fedezetét biztosító bevételi előirányzat teljesült, illetve várhatóan teljesülni fog, és az Önkormányzat számláján van pénz, a fizetési számla, pénztár egyenlege nem lehet nulla, annak a kötelezettségvállalásra fedezetet kell nyújtania.

Az érvényesítőnek az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag, tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

A kifizetés érvényesíthető, ha a formai helyesség, a számszaki-, a kötelezettségvállalás-egyezőség valamint a fedezet megléte fennáll.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítés módja: az érvényesítés a feladat ellátásának igazolásaként készpénz forgalom esetén a pénztárbizonylaton, fizetési számla forgalom esetén az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított bevételi, illetve kiadási utalványrendelet erre kijelöl helyén (érvényesítő szövegrész felett) történik.

Az érvényesítést – tekintettel arra, hogy a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik – a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő láthatja el.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a jegyzőnek meg kell

bizonyosodnia.

3.5 Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek beszedésének vagy elszámolásának az elrendelésére, utalványozására a teljesítésigazolást követően kerül sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendeleten) fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

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.

Az Utalványrendeletet az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul állítja elő kiadási utalványrendelet, illetve bevételi utalványrendelet formájában.

A készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat erre megjelölt helyén történhet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az utalványrendelet adatait kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

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.

Az Ávr. értelmében nem kell külön utalványozni:

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

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal ezekben az esetekben is elkészíti – az **ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul**al támogatottan - az utalványrendelet tartalmának megfelelő nyomtatványt, melyen a gazdasági eseményt dokumentálja.

Az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal, melynek tartalmaznia kell:

- nevet,
- munkakört,
- kézijegyet,
- a jogkör gyakorlásának kezdetét,
- a jogkör gyakorlására megbízást adó személy nevét és munkakörét.

A nyilvántartás kifüggesztéséről a házipénztárnak helyet adó irodában gondoskodni kell.

5. Összeférhetlenségi szabályok

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

Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző
- Az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző
- Az érvényesítő és a kötelezettségvállaló
- Az érvényesítő és az utalványozó
- Az érvényesítő és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. Vezetendő analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet (Áhsz.) szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr.-ben foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. **A nyilvántartás vezetésért a Jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző felel.**

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. szerinti más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában történik.

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

módosításáról.

A Hivatal az Önkormányzat gazdálkodását érintően a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni **az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában** és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek a vonatkozó jogszabályban meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás a fenti szerinti nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni a Hivatalnak **az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljának használatával**.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat elfogadásával egyidőben lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat a szabályzat mellékletei kivételével hatályát veszti. A mellékletek jelen szabályzat részeként továbbra alkalmazott dokumentumok.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Csönge, 2020. február 13.

.....

Nyéki Sándor
Polgármester





Jóváhagyta:

Kelt: Kenyeri, 2020. február 13.

.....
Vörös Andrea
Jegyző

1. melléklet

Operatív gazdálkodási jogkörök

Gazdálkodási jogkör	Csőngye Község Önkormányzata	Aláírás minta
kötelezettségvállaló	Nyéki Sándor	
kötelezettségvállaló helyettese	Lászlóné Németh Zsuzsanna	
utalványozó	Nyéki Sándor	
utalványozó helyettese	Lászlóné Németh Zsuzsanna	
pénzügyi ellenjegyző	Császár Ádám	
pénzügyi ellenjegyző helyettese		
teljesítés igazoló	Nyéki Sándor	
teljesítésigazoló helyettese	Lászlóné Németh Zsuzsanna	
érvényesítő	Császár Ádám	
érvényesítő helyettese		

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Lászlóné Németh Zsuzsanna

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rend alapján a

Csöngé Község Önkormányzata

szervezetnél a kötelezettségvállalás gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....

Megbízott

.....

Megbízó (kötelezettségvállaló I.)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt:

.....

Megbízott

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Császár Ádám

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rend alapján a

Csönge Község Önkormányzata

szervezetnél a pénzügyi ellenjegyzés gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....

Megbízott

.....

Megbízó (jegyző)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt:

.....

Megbízott

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Lászlóné Németh Zsuzsanna

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rend alapján a

Csönge Község Önkormányzata

szervezetnél a teljesítés igazolás gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....

Megbízott

.....

Megbízó (kötelezettségvállaló)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt:

.....

Megbízott

ÉRVÉNYESÍTÉSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Császár Ádám

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rend alapján a

Csöngye Község Önkormányzata

szervezetnél az érvényesítés gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....

Megbízott

.....

Megbízó (jegyző)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt:

.....

Megbízott

UTALVÁNYOZÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Lászlóné Németh Zsuzsanna

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rend alapján a

Csönge Község Önkormányzata

szervezetnél az utalványozás gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....

Megbízott

.....

Megbízó (utalványozó I.)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt:

.....

Megbízott

**A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE,
TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA, ÉRVÉNYESÍTÉSRE, UTALVÁNYOZÁSRA
JOGOSULT SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

államháztartási szervezet: Csöngye Község Önkormányzata

megnevezés	kötelezettségvállaló I.	pénzügyi ellenjegyző I.	teljesítés igazoló I.	érvényesítő I.	utalványozó I.
neve	Nyéki Sándor	Császár Ádám	Lászlóné Németh Zsuzsanna	Császár Ádám	Nyéki Sándor
munkaköre	polgármester	aljegyző	alpolgármester	aljegyző	polgármester
kézigygye					
a jogkör gyakorlásának kezdete					
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy neve	választás	Vörös Andrea	Nyéki Sándor	Vörös Andrea	választás
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy munkaköre		jegyző	polgármester	jegyző	

megnevezés	kötelezettségvállaló II.	pénzügyi ellenjegyző II.	teljesítés igazoló II.	érvényesítő II.	utalványozó II.
neve	Lászlóné Németh Zsuzsanna		Nyéki Sándor		Lászlóné Németh Zsuzsanna
munkaköre	alpolgármester		polgármester		alpolgármester
kézigygye					
a jogkör gyakorlásának kezdete					
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy neve	Nyéki Sándor		választás		Nyéki Sándor
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy munkaköre	polgármester				polgármester

**A GAZDÁLKODÁS VÉGREHAJTÁSÁÉRT, A FINANSZÍROZÁSI,
ADATSZOLGÁLTATÁSI, BESZÁMOLÁSI ÉS A VAGYON HASZNÁLATÁVAL,
VÉDELMEVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK TELJESÍTÉSÉÉRT, A PÉNZÜGYI,
SZÁMVITELI REND BETARTÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY MEGBÍZÁSA**

Császár Ádám

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt **Csőnge Község Önkormányzata**
szervnél

**a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésébe foglalt feladatok
ellátásával.**

A feladatot teljes felelősséggel a vonatkozó jogszabályok és a szerv belső szabályzataiban foglaltak szerint kell ellátnia, melynek vonatkozó mellékletének aláírásával a feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszi és elfogadja.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Megbízó (Jegyző)