

Abonyi Polgármesteri Hivatal

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 a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét, ezzel megfeleljen az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (2) 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

A polgármesteri hivatal 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.

A 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 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.

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 eljárásrend 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 szerződéseknek, megbízásnak, megrendelésnek, egyéb visszerhes magánjogi kötelem 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 igénybevitelére 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 időszaki, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladatot.

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 kötött 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 emellett 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

A polgármesteri hivatal 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

A költségvetési szerv előirányzati terhére határozatlan idejű, vagy az adott költségvetési éves 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 kötelezettségének 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 irányadók.)

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 kötelezettség vállaló szerv vezetőjét, azaz a jegyzőt,
- és a polgármesteri hivatal által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személyt.

Ha a Polgármesteri Hivatal jegyzője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A polgármester a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállalás önkormányzati biztos által ellenjegyzése

Ha a Polgármesteri Hivatalhoz önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló és az 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,
- összszerszerűségét,
- 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.

A polgármesteri hivatal ún. más fizetési kötelezettség esetén élni kíván azzal a jogszabályi lehetőséggel, hogy nem rendeli e kiadások tekintetében külön teljesítés igazolás követelményét.

A bevételek teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező. A polgármesteri hivatal – a bevételek jellege és volumene miatt – nem kíván élni azzal 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:

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben:
 - az államháztartási törvény,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet előírásait, továbbá
 - a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Azösszezszerűség ellenőrzése

Azösszezszerűséget 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 ellenőrzés során vizsgálni kell a központi jogszabályok Polgármesteri Hivatalra vonatkoztatható 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 kifizetéseknél 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 szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) 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) lehet

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 megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla száma és megnevezése,
- 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 elemeit:
 - az érvényesítve szöveget,
 - az érvényesítés dátumát,
 - az érvényesítő aláírását.

Készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

A pénztárbizonylaton kell elvégezni az utalványt. 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 megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla száma és megnevezése,
- 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 elemeit:
 - az érvényesítve szöveget,
 - az érvényesítés dátumát,
 - az érvényesítő aláírását.

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 termék értékesítésből, szolgáltatás nyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő áttutalás esetén - az építetők 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.

Bevételek utalványozásának feltételei:

- A bevételek utalványozásához nincs szükség
 - érvényesítésre és
 - teljesítés igazolására.

(Ez utóbbi azért nem indokolt, mivel a polgármesteri hivatal nem határozott meg olyan bevételi kört, melyre vonatkozóan kötelező lenne a teljesítés igazolás.)

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 a) alapján a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettséget:

- a jegyző, vagy
- a jegyző által megbízott személy vállalhat.

3.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

a) 55. § (2) bekezdése a) pontja alapján, amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül gazdasági szervezet működik

aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy

ab) a gazdasági vezető által felhatalmazott személy.

b) 55. § (2) bekezdése c) pontja és a 11. § (4) bekezdése alapján, amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül gazdasági szervezet nem működik a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományában 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

a Polgármesteri hivatal 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

a) 58. § (4) és 55. § (2) bekezdése a) pontja alapján, amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül gazdasági szervezet működik

aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy

ab) a gazdasági vezető által felhatalmazott személy.

b) 58. § (4), 55. § (2) bekezdése c) pontja és a 11. § (4) bekezdése alapján, amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül gazdasági szervezet nem működik a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományában 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 a) alapján a Polgármesteri Hivatal nevében utalványozni:

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

3.6. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

A Polgármesteri Hivatal 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 élnék 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-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli 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 összeférhetetlenségi helyzetek elkerülése

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

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 pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások, 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 előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével a kifizetésekor 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.

6.1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalások nyomonkövethetősége, illetve az adott évi költségvetési gazdálkodás során a szabad, még pénzügyileg nem teljesített és kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok meghatározásához szükséges a kötelezettségvállalások:

- főkönyvi, és
- analitikus könyvelése.

A kötelezettségvállalások könyvelése a 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet alapján a főkönyvi könyvelésben a 0-s számlaosztályban történik az analitikus nyilvántartások alapján.

A kötelezettségvállalásokat legalább kiemelt költségvetési előirányzatoknak megfelelő szerkezeti tagolásban, a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően kell vezetni.

A kötelezettségvállalásokról év közben analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A gazdasági műveletek, illetve események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat (továbbiakban: feladás) alapján kell a főkönyvi könyvvitelben a 0. számlaosztály megfelelő számláin rögzíteni

- a kötelezettségvállalások megfelelő számláin és
- a kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámláján.

A feladás alapján végzett könyvelés határideje a számviteli politikában kerül meghatározásra.

Az éven túli kötelezettségvállalásokat naptári év szerinti tagolásban kell nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről. Nyilvántartásba kell venni a következő évi költségvetési keretszámokat meghatározó összegeket is.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásnak minimálisan tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum:
 - megnevezését,
 - iktatószámát,
 - keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás összegének évek és előirányzatok szerinti megoszlását,

- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

Szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata

a) Kiadási előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összeget összeg kell hasonlítani a szabad előiránnyal.

Szabad előirányzat összeget úgy kell meghatározni, hogy az érvényes kiadási előirányzathoz le kell vonni

- az eddig teljesített kiadásokat, valamint
- a pénzügyileg még nem teljesített, de már korábban keletkezett, és adott költségvetési évet terhelő kötelezettségvállalásokat és más fizetési kötelezettségeket.

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 analitikus nyilvántartás jellemzői

Az analitikus nyilvántartás jellemzői:

- a nyilvántartást folyamatosan kell vezetni,
- a nyilvántartás sorszáma kell hivatkozni az utalványon,
- a nyilvántartásból el kell készíteni a negyedéves feladást.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- az előirányzat, valamint az előző évi kötelezettségvállalási adatokat, továbbá
- a tárgyévi kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés adatokat.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból előállítható legyen az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben előírt adatszolgáltatási kötelezettség. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a nyilvántartásokból kötelezettségvállalás nyilvántartási számlacsoportonként, illetve esetenként egy-egy főkönyvi számára vonatkozóan rendelkezésre kell, hogy álljon:

- a módosított előirányzat,
- az előző év(ek) kötelezettségvállalásából
 - a tárgyévi kötelezettségvállalás, ezen belül
 - nyitó állomány, valamint
 - külön a pénzforgalom nélküli korrekció,
 - a következő év(ek)i kötelezettségvállalás, ezen belül
 - nyitó állomány, valamint
 - külön a pénzforgalom nélküli korrekció,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt
 - tárgyévi kötelezettségvállalás,
 - következő évi kötelezettségvállalás,

- a tárgyévben
 - a következő évi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalás,
 - további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalása,
- a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése az alábbi bontásban:
 - előző év(ek)i kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése,
 - tárgyévi kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése,
 - tárgyévi összes kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése,
- pénzügyileg nem teljesített előző év(ek)i kötelezettségvállalás év végi állománya
- tárgyévi kötelezettségvállalás év végi állománya,
- korrekciók,
- kötelezettségvállalással nem terhelt (szabad) előirányzat.

Az ún. más kifizetési kötelezettségek nyilvántartása

Más kifizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az 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 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 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 a 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.

A gazdálkodási tevékenységet úgy kell megszerveznie, hogy a kötelezettségvállalások 0 nyilvántartási számláihoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásában pénzügyi teljesítés adatok rögzítésre kerüljenek. Az adott hónaphoz tartozó pénzügyi teljesítéseket legkésőbb a következő hónap 5-ig rögzíteni kell az analitikus nyilvántartásban.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó a kötelezettségvállalások nyilvántartásából adatszolgáltatásra köteles:

- a kötelezettségvállalóknak az általuk vállalt kötelezettségekről,
- a belső ellenőrzési folyamatok és belső ellenőrzési tevékenység ellátásához,
- a vezető részére, az általa meghatározott szempontok alapján.

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.

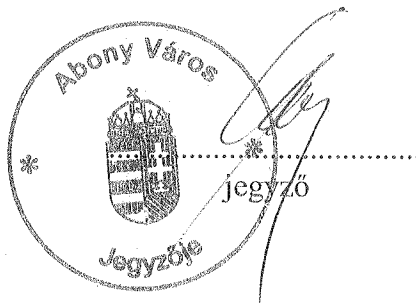
9. Záró és átmeneti rendelkezések

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 2013. július 08. napjától kell alkalmazni.

Kelt: 2013. július 8.



Melléklet: az ellenjegyzés és érvényesítési feladatok felhatalmazással, illetve kijelöléssel történő ellátásához

Abonyi Polgármesteri Hivatal

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

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

foglaltak szerint az alábbi kijelölést teszem:

Jegyzőként kijelölöm Jászberényi Ferenc gazdasági osztályvezetőt, hogy lássa el a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat.

Kelt: 2013. július 08.

.....
jegyző

P.H.

.....
gazdasági osztályvezető

Melléklet: az ellenjegyzés és érvényesítési feladatok felhatalmazással, illetve kijelöléssel történő ellátásához

Abonyi Polgármesteri Hivatal

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

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

foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Gazdasági vezetőként felhatalmazom Pillmayer Lénárdné pénzügyi ügyintézőt, hogy lássa el a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat.

Az ellenjegyzési feladatot akadályoztatásom, összeférhetetlenségem esetén kell ellátnia.

Kelt: 2013. július 08.

.....
felhatalmazó gazdasági vezető

P.H.

.....
felhatalmazott ügyintéző

Melléklet: az ellenjegyzés és érvényesítési feladatok felhatalmazással, illetve kijelöléssel történő ellátásához

Abonyi Polgármesteri Hivatal

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

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

foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Gazdasági vezetőként felhatalmazom Vargáné Francsák Hajnalka pénzügyi ügyintézőt, hogy lássa el a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat.

Az ellenjegyzési feladatot akadályoztatásom, összeférhetetlenségem esetén kell ellátnia.

Kelt: 2013. július 08.

.....
felhatalmazó gazdasági vezető

P.H.

.....
felhatalmazott ügyintéző

Melléklet: az ellenjegyzés és érvényesítési feladatok felhatalmazással, illetve kijelöléssel történő ellátásához

Abonyi Polgármesteri Hivatal

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

- a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó, 55. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint
 - az érvényesítésre vonatkozó 58. § (4) bekezdésében
- foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Gazdasági vezetőként felhatalmazom Barnáné Nagy Dóra pénzügyi ügyintézőt, hogy lássa el az érvényesítési feladatokat.

Kelt: 2013. július 08.

.....
felhatalmazó gazdasági vezető

P.H.

.....
felhatalmazott ügyintéző

Melléklet: az ellenjegyzés és érvényesítési feladatok felhatalmazással, illetve kijelöléssel történő ellátásához

Abonyi Polgármesteri Hivatal

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

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

foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Gazdasági vezetőként felhatalmazom Berkó Lászlóné pénzügyi ügyintézőt, hogy lássa el az érvényesítési feladatokat.

Kelt: 2013. július 08.

.....
felhatalmazó gazdasági vezető

P.H.

.....
felhatalmazott ügyintéző

Melléklet: a teljesítés igazolási feladatok ellátásához
Abonyi Polgármesteri Hivatal

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

<i>Előirányzat</i>	<i>Szakfeladat</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>Beruházási előirányzatok</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Fiala Károly</i>	<i>Bagdács Mónika</i>
<i>Felújítási előirányzatok</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Fiala Károly</i>	<i>Bagdács Mónika</i>
<i>Forgóeszközök között kimutatott értékpapír műveletek</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Pillmayer Lénárdné</i>	
<i>Pénzeszköz átadások</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Pillmayer Lénárdné</i>	
<i>Rendszeres személyi juttatások</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Kovács Teodóra</i>	
<i>Nem rendszeres személyi juttatások</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Kovács Teodóra</i>	
<i>Járulékok</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Kovács Teodóra</i>	
<i>Élelmiszer beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Jászberényi Ferenc</i>	
<i>Gyógyszer, vegyszer beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Kovács Teodóra</i>	
<i>Irodaszer, nyomtatvány beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Jászberényi Ferenc</i>	
<i>Könyv, folyóirat, egyéb információ hordozó beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Jászberényi Ferenc</i>	
<i>Tüzelőanyag beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>841126 önk. ig. tevékenysége</i>		<i>Kovács Teodóra</i>	

Energiahordozók, víz- szennyvíz szolgáltatás, hulladékkezelési szol- gáltatás	841126 önk. ig. tevékenysége		Fiala Károly	
Hajtó- és kenőanyag beszerzések (Nem raktározott kész- let)	841126 önk. ig. tevékenysége		Kovács Teodóra	
Szakmai anyag és kisértékű tárgyi eszkö- zök, immateriális javak beszerzése (Nem raktározott kész- let)	841126 önk. ig. tevékenysége		Jászberényi Fe- renc	
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzések (Nem raktározott kész- let)	841126 önk. ig. tevékenysége		Kovács Teodóra	
Egyéb készletbeszerzé- sek (Nem raktározott kész- let)	841126 önk. ig. tevékenysége		Jászberényi Fe- renc	
Szolgáltatások				
Áfa	Mindig az adott alaptétellel együtt történik a szakmai igazolás			
Kiküldetés, reprezentá- ció, reklám	841126 önk. ig. tevékenysége		Kovács Teodóra	
Egyéb dologi kiadások	841126 önk. ig. tevékenysége		Jászberényi Fe- renc	
Számlázott szellemi tevékenységek	841126 önk. ig. tevékenysége		Jászberényi Fe- renc	
Egyéb folyó kiadások	841126 önk. ig. tevékenysége		Jászberényi Fe- renc	
Szociálpolitikai, ellátá- sok és egyéb juttatások	841126 önk. ig. tevékenysége		Kovács Teodóra	

Kelt: 2013. július 08.

..... P.H.

A kötelezettségvállalás teljesítésére történő kijelölést jóváhagyom:

Kötelezettségvállaló

- neve

.....

- aláírása

.....

A kötelezettségvállalás teljesítésére történő kijelölést jóváhagyom:

Kötelezettségvállaló

- neve

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- aláírása

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

