

# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2017. január 1. napjától**

# GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat 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 következők szerint határozzuk meg.

## II. A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Kenderes Városi Önkormányzat gazdálkodási szervezete Kenderesi Polgármesteri Hivatal az intézményekkel kötött megállapodás alapján ellátja azok gazdálkodási feladatait.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Kenderes Városi Önkormányzat
- Kenderesi Polgármesteri Hivatal
- Kenderesi Gondozási Központ
- Kenderes Városgazdálkodás
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Városi Könyvtár

vonatkozásában a **Kenderesi Polgármesteri Hivatal** látja el.

Ebből eredően ezen **gazdálkodási szabályzat hatálya**

- Kenderes Városi Önkormányzat
- Kenderesi Polgármesteri Hivatal
- Kenderesi Gondozási Központ
- Kenderes Városgazdálkodás
- Móricz Zsigmond terjed
- Városi Könyvtár ki.

## II. A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

### 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

## **1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

### **1.1.1. Kötelezettségvállaló**

A **helyi önkormányzat** kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján,

- ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy
- a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van,

a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó **költségvetési szerv nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget.**

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni.

Az I. pontban felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban felhatalmazott személy jogosult.

### **1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző**

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére**

- Kenderes Városi Önkormányzatnál a pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető írásban jogosult
- A Kenderesi Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető írásban jogosult .
- Az I. pontban felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető írásban jogosult. Akadályoztatása esetén a kijelölt köztisztviselő **írásban jogosult.**

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

### **1.1.3. Érvényesítő**

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat**

- Kenderes Városi Önkormányzat
- Kenderesi Polgármesteri Hivatal
- Kenderesi Gondozási Központ
- Kenderes Városgazdálkodás
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Városi Könyvtár intézményeknél a pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető látja el, akadályoztatása esetén a kijelölt köztisztviselő.

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

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### **1.1.4. Teljesítésigazolásra jogosult személyek**

**A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

#### **Kenderes Városi Önkormányzat**

| Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed | Teljesítésigazolásra jogosult személy |                |
|--|---------------------------------------|----------------|
|  | neve                                  | beosztása      |
| minden gazdasági esemény   | Pádár Lászlóné                        | polgármester   |
| minden gazdasági esemény   | Tóth Istvánné                         | alpolgármester |

#### **Kenderesi Polgármesteri Hivatal**

| Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed | Teljesítésigazolásra jogosult személy |           |
|--|---------------------------------------|-----------|
|  | neve                                  | beosztása |
| Minden gazdasági esemény   | Dr. Gaszparjan Karen                  | jegyző    |
| Minden gazdasági esemény   | Orosz Mihály                          | aljegyző  |

### **Kenderes Városgazdálkodás**

| Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed | Teljesítésigazolásra jogosult személy |                    |
|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | neve                                  | beosztása          |
| Minden gazdasági esemény   | Süveges Lajos                         | intézményvezető    |
| Minden gazdasági esemény   | Ladányiné Zabolai Anna                | Int.vez. helyettes |

### **Kenderesi Gondozási Központ**

| Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed | Teljesítésigazolásra jogosult személy |                    |
|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | neve                                  | beosztása          |
| Minden gazdasági esemény   | Majzikné Hanyicska Valéria            | intézményvezető    |
| Minden gazdasági esemény   | Orosné Andrási edit                   | Int.vez. helyettes |
| Élelmezéssel kapcsolatos gazdasági esemény                                 | Knoch Ferencné                        | Élelmezésvezető    |
| Élelmezéssel kapcsolatos gazdasági esemény                                 | Mészáros Csaba                        | Szakács            |

### **Móricz Zsigmond Művelődési Ház**

| Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed | Teljesítésigazolásra jogosult személy |                    |
|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | neve                                  | beosztása          |
| Művelődési ház minden gazdasági esemény                                    | Ács Andrea Éva                        | intézményvezető    |
| Művelődési ház minden gazdasági esemény                                    | Tóthné Molnár Ágnes                   | Műv. előadó        |
| Múzeum minden gazdasági esemény  | Bodor Tamás                           | Int.vez. helyettes |

### **Városi Könyvtár**

| Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed | Teljesítésigazolásra jogosult személy |                 |
|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | neve                                  | beosztása       |
| minden gazdasági esemény   | Mikola Istvánné                       | intézményvezető |
| minden gazdasági esemény   | Deák Alexa                            | könyvtáros      |

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

#### **1.1.5. Utalványozó**

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

***Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző és az aljegyző, az I. pontban felsorolt intézményeknél a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.***

### **Kenderes Városi Önkormányzat**

| Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed | Teljesítésigazolásra jogosult személy |                |
|--|---------------------------------------|----------------|
|  | neve                                  | beosztása      |
| minden gazdasági esemény   | Pádár Lászlóné                        | polgármester   |
| minden gazdasági esemény   | Tóth Istvánné                         | alpolgármester |

Az I. ponthoz tartozó önállóan működő költségvetési szervnél utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban megbízott személy jogosult.

| Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed minden gazdasági eseményre | Teljesítés igazolásra jogosult személy |                    |
|--|--|--------------------|
|  | neve                                   | beosztása          |
| Kenderesi Polgármesteri Hivatal  | Dr Gaszparjan Karen                    | jegyző             |
| Kenderesi Polgármesteri Hivatal  | Orosz Mihály                           | aljegyző           |
| Kenderes Városgazdálkodás  | Süveges Lajos                          | intézményvezető    |
| Kenderes Városgazdálkodás  | Ladányiné Zabolai Anna                 | Intézményvezető h. |
| Kenderesi Gondozási Központ  | Majzikné Hanyicska Valéria             | intézményvezető    |
| Kenderesi Gondozási Központ  | Orosné Andrási Edit                    | Intézményvezető h. |
| Móricz Zsigmond Művelődési Ház   | Ács Éva                                | intézményvezető    |
| Móricz Zsigmond Művelődési Ház   | Bodor Tamás                            | múzeumvezető       |
| Városi Könyvtár  | Mikola Istvánné                        | intézményvezető    |
| Városi Könyvtár  | Deák Alexa                             | könyvtáros         |

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. melléklete szerint kell elkészíteni.

#### **1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok**

α.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

β.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

#### **1.1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról**

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős.

A nyilvántartás tartalmát a szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza

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

### **1.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló,

szabályszerűen megtett **jognyilatkozat**.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján a 32. §-ban és az (5) bekezdésben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § 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.

Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, 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 Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, 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 keret-megállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel **kötelezettségvállalásnak** tekintendő.



Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- 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 Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **kötelezettséget vállalni** a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel, **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.**

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

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az 53. §. (1) bekezdés szerinti kifizetésre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételéről**, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetni.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az ASP keret rendszerében kell folyamatosan, naprakészen vezetni. Az önkormányzat és az I. ponthoz tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a tenant adminisztrátor jogosult a nyilvántartás vezetésére.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján 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 kötelezettségek** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében **több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra** az irányító szerv 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.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.**

### *1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés*

**A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.**

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a kormányrendeletében meghatározott kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy**

- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve 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.

**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.**

### ***1.2.3. Teljesítésigazolás***

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

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

Az Önkormányzatnál és az I. ponthoz tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél a kiadások teljesítésének igazolása mellett a bevételek teljesítésigazolást is el kell végezni. (Az 1.1.4. pont alapján)

### **A teljesítés igazolás**

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával

történik.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerint az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén is **el kell végezni** a teljesítésigazolást.

### ***1.2.4. Érvényesítés***

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a **kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján** – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – **az érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- azösszepszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr. valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján **az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány (utalványrendelet) utalványozása előtt történik.**

Az Ávr. 58. § (3) bekezdése alapján az **érvényesítésnek tartalmaznia kell**

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

#### 1.2.5. *Utalványozás*

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
  - a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

**követően kerülhet sor.**

Utalványozni az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján **külön írásbeli rendelkezésem fel kell tüntetni:**

- α) az „utalvány” szót,
- β) a költségvetési évet,
- χ) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- δ) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- ε) a bevétel, kiadás egységes rovertrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- φ) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,

- γ) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- η) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- ι) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- φ) ellenőrző aláírása
- κ) ellenjegyző aláírása
- λ) pénzügyi ügyintéző aláírása.

Az Önkormányzatnál és az I. ponthoz tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél az ASP KASZPER rendszeréből kinyert **utalványt kell alkalmazni.**

**A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.**

A bevételek utalványozására - ha az utalványozás az Ávr. 59 §. (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

## **2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása**

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál és az I. ponthoz tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

- Az Önkormányzatnál az ASP KASZPER rendszerének számlázó-programjával történik a számlázás.
- A Polgármesteri Hivatalnál az ASP KASZPER rendszerének számlázó-programjával történik a számlázás.
- A Kenderes Városgazdálkodásnál ASP KASZPER rendszerének számlázó-programjával valamint kézi úton történik a számlázás.
- Az Önkormányzat többi intézményében számlatömb kitöltésével történik a számlázás.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénztáros és a könyvelési csoport feladatát képezi.

A

- Kenderes Városi Önkormányzat által kibocsátott számlákat, készpénzfizetési számlákat a pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető , akadályotatása esetén az írásban kijelölt polgármesteri hivatal köztisztviselője jogosult aláírni.
- Kenderesi Polgármesteri Hivatal által kibocsátott számlákat, készpénzfizetési számlákat pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető , akadályotatása esetén az írásban kijelölt polgármesteri hivatal köztisztviselője jogosult aláírni.
- I. ponthoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek által kibocsátott számlákat, készpénzfizetési számlákat az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az ASP KASZPER rendszerében felelős a Polgármesteri Hivatal pünzügyi osztálya, minden a szabályzat hatálya alá tartozó intézménynél.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden negyedévet követő hó 10.-ig szóban tájékoztatni kell a polgármestert.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról az ASP KASZPER rendszerében folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

**A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szervhez beérkezett számlákról költségvetési szervenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.**

A nyilvántartás vezetéséért felelős a Polgármesteri Hivatal pünzügyi osztálya, minden a szabályzat hatálya alá tartozó intézménynél.

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

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

Az Ávr. 169. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít.

Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.

## A költségvetési jelentés

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

tartalmazza.

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 elkészíteni.

Az önkormányzati szintű valamint a költségvetési szervek időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a hivatal könyvelője felelős.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a hivatal könyvelője felelős.

### **4.2. Időközi mérlegjelentés**

Az Ávr. 170. § (1) bekezdése alapján az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól

- a költségvetési szerv,
- a helyi önkormányzat időközi mérlegjelentést készít.

A mérlegjelentést az államháztartás szervezetének az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból kell elkészíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az Önkormányzati hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a hivatal könyvelője felelős.

### **4.3. Beszámolási kötelezettség**

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves

**költségvetési beszámolót kell készíteniük.** Az éves beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatnál , polgármesteri hivatalnál és intézményeknél a pénzügyi és városgazdálkodási osztály felelős.

## **5. Záró rendelkezés**

### **A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**2017. 01 01. napján lép hatályba.**

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Kenderes, 2017. január 01.

A szabályzattal egyetértek:

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

.....  
költségvetési szerv vezetője

.....  
gazdasági vezető

.....  
költségvetési szerv vezetője

.....  
költségvetési szerv vezetője



.....  
kötségvetési szerv vezetője

.....  
kötségvetési szerv vezetője

Kenderes Városi  
Önkormányzat

1. melléklet

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján ..... – tól ..... –ig *(vagy: határozatlan időre)*

**felhatalmazom Önt**

hogy a(z) ..... Önkormányzat nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....  
.....

terjed ki.

Dátum: .....

.....  
Polgármester

**NYILATKOZAT**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
felhatalmazott személy

1. melléklet

.....

**FELHATALMAZÁS**

.....  
részére

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

**felhatalmazom Önt**

hogy a(z) ..... (Költségvetési szerv,  
Polgármesteri/Önkormányzati hivatal) nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget  
vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....

.....

terjed ki.

Dátum: .....

.....  
Költségvetési szerv vezetője  
Jegyző

### NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem,  
az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
megbízott személy

2. melléklet

.....

### KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.  
rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján ..... – tól ..... –ig (vagy:  
határozatlan időre)

**kijelölöm Önt**

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

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....  
.....

terjed ki.

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető  
Jegyző

### NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

2. melléklet

.....

### KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján ..... – tól ..... –ig *(vagy: határozatlan időre)*

**kijelölöm Önt**

a

.....

költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

terjed ki.

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető  
Jegyző

### NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

3. melléklet

.....

### KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján ..... – től ..... –ig (vagy: *határozatlan időre*)

**kijelölöm Önt**

.....  
**érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető  
Jegyző

### NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

4. melléklet

.....

### KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján ..... – tól ..... –ig (vagy: *határozatlan időre*)

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

terjed ki.

.....

Dátum: .....

.....  
Polgármester  
Jegyző

### NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

4. melléklet

.....  
*Költségvetési szerv*

### KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján ..... – tól ..... –ig (vagy: *határozatlan időre*)

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

terjed ki.  
.....

Dátum: .....

.....  
Költségvetési szerv vezetője

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

5. melléklet

.....  
Önkormányzat

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: .....

.....  
Polgármester



## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

5. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető  
Jegyző

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

**Nyilvántartás**

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

| Név | Beosztás | Hatáskör | Hatáskör<br>gyakorlójának<br>aláírása | Jogosultság |            |
|-----|----------|----------|---------------------------------------|-------------|------------|
|     |          |          |                                       | Kezdeté     | Megszűnése |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |
|     |          |          |                                       |             |            |

## Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,  
az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyekről elektronikus aláírás esetén

| Név | Beosztás | Hatáskör | A tanúsítványt kibocsátó szolgáltató neve, székhelye és kódja | az elektronikus aláírás minőségének típusa | a tanúsítvány           |                   |
|-----|----------|----------|---|--|-------------------------|-------------------|
|     |          |          |   |  | érvényességének kezdete | lejáratának ideje |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |
|     |          |          |   |  |                         |                   |





