

Bócsa Község Önkormányzata

Kötelezettségvállalás, utalványozás,
pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének
szabályzata

Alkalmazási kör: Bócsa Község Önkormányzata és valamennyi költségvetési szerve

Érvényes: 2017. január 1-től.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglalt előírások alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Bócsa Község Önkormányzata gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Bócsa Község Önkormányzatára és a fenntartásában működő Bóbita Óvodára és Bócsai Szociális Központ, valamint a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatalra.

Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Aht)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr)
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt)
- Bócsa Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz)

Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezése álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás csak **pénzügyi ellenjegyzés** mellett jogszerű.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, a szakmai teljesítés igazolás alapján ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

Utalványozás

A kiadások teljesítésének, valamint a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. E hatáskör gyakorlása után kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Kötelezettségvállalásra az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Közös Hivatal nevében a jegyző, a Bóbita Óvoda nevében az intézmény Vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

Érvényes kötelezettségvállalás csak írásban, pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, tárgyéven túli fizetési kötelezettség – ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget – csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés.

A kisösszegű kötelezettségvállalás lehetséges formája az időszakonkénti keret felhasználás engedélyezése, dokumentálása, vagy az éves költségvetési előirányzat részleges, vagy teljes lekötésének, engedélyezése. Ennek formája az ASP Gazdálkodási szakrendszer kötelezettségvállalás moduljában rögzített előzetes kötelezettségvállalás alapján előállított kötelezettségvállaló lap. a dokumentum a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával teljes értékű előzetes kötelezettségvállalásnak minősül.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalások esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
 - a.) tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - b.) tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - c.) tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - d.) tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet,
- a kötelezettségvállalás összegét (a több évet érintő határozott idejű kötelezettségvállalás esetén megbontva tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség, tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség, tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség, tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség összegét)
- a nyilvántartásba vétel dátumát.

A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát az utalványrendeleten fel kell tüntetni, melyet a könyvviteli program automatikusan generál és az utalványrendeletre nyomtat. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történik.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

A polgármester által írásban felhatalmazott személy jogosult pénzügyi ellenjegyzésre.

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

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe. 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.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az **Áht. 37. § (1)** bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, s erről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzésnek tartalmazni kell a pénzügyi ellenjegyzésre utaló kifejezésen kívül annak dátumát és az aláírásra jogosult aláírását.

VI.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Teljesítésigazolásra a polgármester, a jegyző, valamint az intézményvezetők, illetve az általuk írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolását az arra felhatalmazottaknak a számlán, az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon kell elvégezni – „teljesítést igazolom” szöveggel, annak dátumának megjelölésével és a jogosult aláírásával.

V.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítőnek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az **Ávr. 57. § (3)** bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az **Áht.**, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az **Ávr.** előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő az előbbieken megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az **Ávr. 54. § (4)** bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az **Ávr. 59. § (2)** bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére – az **Ávr. 58. § (5)** bekezdésben foglalt kiegészítéssel – az **Ávr. 55. § (2)** bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

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.

A Jegyző által írásban megbízott személy végezhet érvényesítést.

A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az érvényesítésnek a teljesítés szakmai igazolásán kell alapulnia.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, a dátumot és az érvényesítő aláírását. Érvényesíteni a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az eredeti bizonylaton, az ASP Gazdálkodási szakrendszerből kinyomtatott bevételi és kiadási pénztárbizonylaton, valamint az utalványrendeleten lehet.

IV. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Az Önkormányzat esetében a Polgármester, a Közös Hivatal esetében a jegyző, a Bóbita Óvoda és a Szociális Központ esetében az intézmény Vezetője jogosult az utalványozásra.

Utalványozni a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az ASP Gazdálkodási szakrendszerből kinyomtatott bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton, valamint az utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a költségvetési szerv nevét,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető nevét,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- az utalványozás keltét, az utalványozó aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, postautalvány alapján – befolyt bevétel beszedését.

VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállaló, utalványozó és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VIII.

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a hasonló tárgyban alkotott korábbi szabályzat hatályát veszti.

Bócsa, 2017. január 3.



Készítette:

Mayer Ferenc
jegyző

Jóváhagyta:

Szőke-Tóth Mihály
polgármester

1. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

A Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal / Bócsa Község Önkormányzata / Bóbita Óvoda /* kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján, összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai teljesítés igazolási* jogkör gyakorlására 2017. év január hó 1. napjától felhatalmazom

Név:

Munkakör, beosztás:

a következő feltétel mellett.

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai teljesítés igazolási* jogkör gyakorlására korlátozás nélkül jogosult.

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Bócsa, 2017. január 1.



.....
Polgármester / Jegyző / Intézményvezető*

A kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Bócsa, 2017. január 1.

.....

* A megfelelő szövegrész aláhúzendó

2. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

A Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal / Bócsa Község Önkormányzata / Bóbita Óvoda /*
kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata
alapján

201... év. hó napjától

Név:

Munkakör, beosztás:

visszavonom a kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai
teljesítés igazolási jogkör gyakorlását.

Bócsa, 2017. január 1.

.....
Polgármester / Jegyző / Intézményvezető*

A kötelezettségvállalási / utalványozási /ellenjegyzési / érvényesítési jogkör gyakorlásának
visszavonásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Bócsa, 2017. január 1.

.....

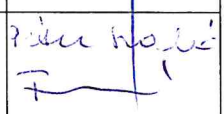
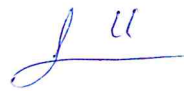
* A megfelelő szövegrész aláhúzandó

3. számú melléklet

(1. oldal)

ALÁÍRÁS MINTÁK

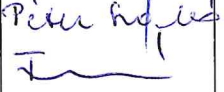
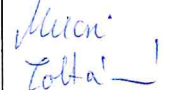
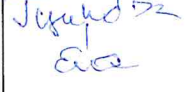
Jogkör: kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás

NÉV/ MUNKAKÖR	INTÉZMÉNY	JOGKÖR	HATÁSKÖR	ALÁÍRÁS MINTA
Szőke-Tóth Mihály polgármester	Bócsa Község Önkormányzata	kötelezettség- vállaló utalványozó	minden előirányzat tekintetében	
Mayer Ferenc jegyző	Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség- vállaló utalványozó	minden előirányzat tekintetében	
Péter-Szabó Ferencné óvodavezető	Bóbita Óvoda	kötelezettség- vállaló utalványozó	minden előirányzat tekintetében	
Horváth István	Bócsi Szociális Központ	kötelezettség- vállaló utalványozó	minden előirányzat tekintetében	
Szécsényi Zsolt pü-i ügyintéző	Bócsa Község Önkormányzata Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Bóbita Óvoda Bócsai Szociális Központ	pénzügyi ellenjegyző	minden előirányzat tekintetében	
Kovácsné Csordás Csilla pü-i ügyintéző	Bócsa Község Önkormányzata Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Bóbita Óvoda Bócsai Szociális Központ	érvényesítő	minden előirányzat tekintetében	

3. számú melléklet
(2. oldal)

ALÁÍRÁS MINTÁK

Jogkör: kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás

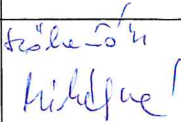
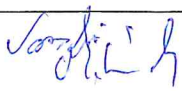
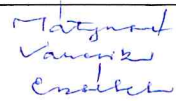
NÉV/ MUNKAKÖR	INTÉZMÉNY	JOGKÖR	HATÁSKÖR	ALÁÍRÁS MINTA
Szőke-Tóth Mihály polgármester	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	minden előirányzat tekintetében	
Mayer Ferenc jegyző	Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal	teljesítés igazoló	minden előirányzat tekintetében	
Péter-Szabó Ferencné óvodavezető	Bóbita Óvoda	teljesítés igazoló	minden előirányzat tekintetében	
Horváth István	Bócsai Szociális Központ	teljesítés igazoló	minden előirányzat tekintetében	
Mucsi Zoltánné élelmezésvezető	Bóbita Óvoda	teljesítés igazoló	konyha üzemeltetésével kapcsolatos kiadások	
Tyukász Éva szakács	Bóbita Óvoda	teljesítés igazoló	konyha üzemeltetésével kapcsolatos kiadások	
Mátyási István munkaügyi üi.	Bócsa Község Önkormányzata, Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Bóbita Óvoda Bócsai Szociális Központ	teljesítés igazoló	személyi jellegű kifizetések	
Bíró István karbantartó	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	üzemanyag elszámolások, üzemeltetési anyagok, karbantartási szolgáltatások	

3. számú melléklet

(3. oldal)

ALÁÍRÁS MINTÁK

Jogkör: kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás

NÉV/ MUNKAKÖR	INTÉZMÉNY	JOGKÖR	HATÁSKÖR	ALÁÍRÁS MINTA
Szerencsés Istvánné adóügyi üi.	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	szociális segélyekkel kapcsolatos kiadások	
Eke Edina igazgatási üi.	Bócsa Község Önkormányzata Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal	teljesítés igazoló	irodaszerek beszerzése, üzemeltetési anyagok beszerzése, postai szolgáltatások	
Szöke-Tóth Mihályné szociális üi.	Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal	teljesítés igazoló	anyakönyvi ügyintézással kapcsolatos dologi kiadások	
Molnár Gyula karbantartó	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	üzemanyag elszámolások, üzemeltetési anyagok, karbantartási szolgáltatások	
Veszeli Mihály karbantartó	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	üzemanyag elszámolások, üzemeltetési anyagok, karbantartási szolgáltatások	
Frittman János Ákos	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	tanyagondnoki szolgáltatáshoz kapcsolódó dologi kiadások	
Veiszhab Imréné	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	tanyagondnoki szolgáltatáshoz kapcsolódó dologi kiadások	
Mátyusné Vancsik Erzsébet védőnő	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	védőnői feladatokhoz kapcsolódó dologi kiadások	
Borbényi Hilda művelődés-szervező	Bócsa Község Önkormányzata	teljesítés igazoló	Hungaricum és Civil Ház tevékenységével kapcsolatos beszerzések	