


GÉRCEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

OPERATIV GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2019.JANUÁR 01.-TŐL

készítette:


Szabó Andrásné
jegyző



Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§.(1) bekezdése előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

10.§ (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13§. alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

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

1. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C.§ (1) bekezdése alapján

- Gércsei Közös Önkormányzati Hivatal,
- Gérce Község Önkormányzata,
- Vásárosmiske Község Önkormányzata,
- Hosszúpereszteg Község Önkormányzata,
- Vashosszúfalú Község Önkormányzata,
- Gércsei Óvoda,
- Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás

bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Gércsei Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

2. Általános rendelkezések

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

A szabályzat jogszabályi forrásai:

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

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

1. pénzügyi ellenjegyzés
2. kötelezettségvállalás
3. teljesítésigazolás
4. érvényesítés
5. utalványozás

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

3. Az operatív gazdálkodási jogkörök tartalma

3.1. A kötelezettségvállalás tartalma

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés.

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

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a költségvetési szervek feladatainak:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes ellátására figyelemmel lehet vállalni.

Kötelezettségvállalásnak minősül különös:

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

Kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

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

Az Áht. 36§.(7) bekezdése és az Ávr. 53. § alapján kiadási előirányzatok terhére kötelezettséget vállalhat:

**a közös hivatalnál a jegyző,
helyi önkormányzatnál a polgármester,
óvodánál az óvodavezető,**

vagy az általuk írásban felhatalmazott személy .

A **társulás**, térségi fejlesztési tanács kiadási előirányzatai terhére a társulási tanács, térségi fejlesztési tanács elnöke vagy a társulási tanács, térségi fejlesztési tanács általa írásban, vagy az elnöki tisztség betöltésének hiánya esetén a társulási tanács, térségi fejlesztési tanács által határozatban felhatalmazott valamely tagja vállalhat kötelezettséget.

Az Ávr.53. §. alapján írásbeli kötelezettségvállalás szükséges, ha a kifizetés teljesítése eléri a kétszázezer forintot.

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

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, illetve
- c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.).

Az Áht. -ben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Ávr. szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

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

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

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

- A költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik,
- Az előirányzatok terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

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

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

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

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

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

Előlegből történő készpénz vásárlás esetén az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton történhet a kötelezettségvállalás.

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

Átláthatósági nyilatkozattétel:

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

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

A jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okirat tartalmazhatja a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.

A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerthes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

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

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

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

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

A nyilvántartás vezetésért a Jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző felel.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kialakításánál figyelembe kell venni az Áhsz. 14. mellékletének „II. kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” fejezetében leírtakat.

A kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában folyamatosan, naprakészen történik.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma:

Az Ávr.53/A. § * (1) A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

55. § (1) A pénzügyi ellenjegyzést az Áht. 37.§. (2) bekezdése szerint a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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

A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Gércei Közös Önkormányzati Hivatalban a Jegyzőnek meg kell bizonyosodnia. A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat – tekintettel arra, hogy a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik – a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő láthatja el, aki a kormányrendeletben előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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

A pénzügyi ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően a kötelezettségvállaló erre írásban utasítja.

Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton.

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

3.3 A teljesítés igazolás tartalma

Az Áht.38.§, valamint az Ávr. 57. § (1) bekezdés szerint a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

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

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

- a bevétel ténylegesen megilleti-e a költségvetési szervet,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

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

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

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

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

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

A bevételek vonatkozásában nem kell ellátni a teljesítés igazolást.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
A teljesítés igazolását az Áht. szerinti más fizetési kötelezettségek tekintetében is el kell végezni.

A teljesítés igazolás módja:

- 1./ Az alapbizonylaton (számlán) kerül rögzítésre.
- 2./ Egyedi esetekben – különösen a beruházási és felújítási kiadásoknál - külön bizonylaton is történhet teljesítés igazolás.

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

3.4 Az érvényesítés tartalma

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását.

Azösszecszerűség a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Azösszecszerűséget az alapbizonylaton matematikailag is ellenőrizni kell, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumával össze kell vetni.

Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelését is ellenőrzi.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. A pénzügyi fedezet akkor biztosított, ha a kiadási előirányzat fedezetét biztosító bevételi előirányzat teljesült, illetve várhatóan teljesülni fog, és a költségvetési szerv számláján van fedezet. A fizetési számla, pénztár egyenlege nem lehet nulla, annak a kötelezettségvállalásra fedezetet kell nyújtania.

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

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

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes. Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízónak.

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

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

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

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

A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a jegyzőnek meg kell bizonyosodnia. Az érvényesítést – tekintettel arra, hogy a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik – a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő láthatja el, aki az előírt képesítéssel rendelkezik.

3.5 Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

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

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

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

A külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendeleten) fel kell tüntetni

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

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

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

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

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

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Az Ávr. értelmében nem kell külön utalványozni:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

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

4 A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

Az Áht38.§., valamint az Ávr.60§.(3) bekezdése szerint a kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról szerint naprakész nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell:

- nevet,
- munkakört,
- aláírást, kézjegyet.

A nyilvántartás kifüggesztéséről a házipénztárnak helyet adó irodában gondoskodni kell.

5. Összeférhetetlenségi szabályok

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

Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet:

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

6. Vezetendő analitikus nyilvántartások

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

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

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


7. Záró rendelkezések

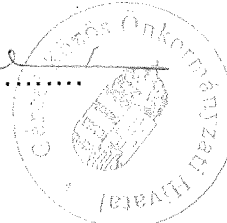
Jelen szabályzat 2019 január 01.napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

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

A szabályzatot a költségvetési szerv vezetőinek jóvá kell hagyni, a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

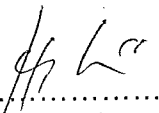
Gérce 2019. január 01.

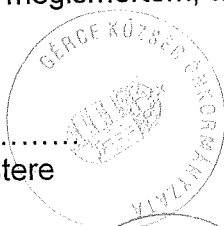

.....
jegyző

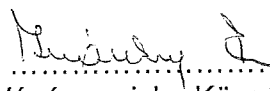



A szabályzat tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

Jóváhagyta:


.....
Gérce Község Polgármestere






.....
Vásárosmiske Község Polgármestere




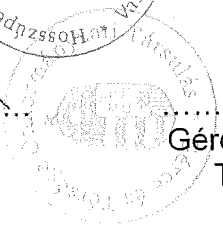

.....
Hosszúpereszteg Község Polgármestere




.....
Vashosszúfalú Község Polgármestere




.....
Gércei Óvoda vezetője




.....
Gérce és Térsége Önkormányzati
Társulás elnöke



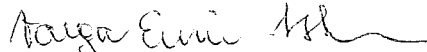
VASHOSSZÚFALU KÖZSÉG POLGÁRMESTERE 2019. 10. 24.


.....
ZÁVAI FERENC



GÉRCEI ÓVODA

2019. 08. 26.


.....
NAGY ERVIN ISTVÁN

NAGY ERVIN ISTVÁN



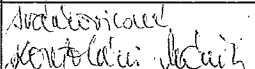

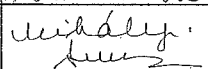
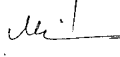

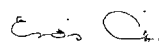
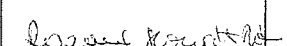

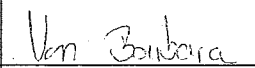

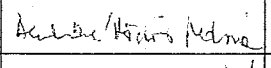

MAGYAR - BALOGH MELINDA

2019. 10. 12.

MAGYAR - BALOGH MELINDA

Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás	Szignó
Dr. NEMETHNE TINTEK ZITA	GÉRCEI KÖH PÉNZÜGYI ÜI.	2019.01.02.		
HAJDUKUCSKE KÖZTÖRZSÉGI NEMKE	GÉRCEI KÖH ADÓTÖRZSÉGI ÜI.	2019.01.02.		
MIHALYI ANNA	GÉRCEI KÖH IGAZGATÁSI ÜI.	2019.01.02.		
ERŐS CSILLA	GÉRCEI KÖH PÜGYI-IGAZG. ÜI.	2019.01.02.		
ROZSAKNE HORVÁTI ANA	GÉRCEI KÖH ALTEGYZŐ	2019.01.02.		
VASS BARBARA	ADÓTÖRZSÉGI ÜI.	2019.01.02.		
BEVILKNE JÓDOR MÁRIA	PÉNZÜGYI ÜI.	2019.01.02.		
Szabó László	Joger. g. üi.	2019.01.02.	