

BÖGÖTE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

2020.

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

1. A szabályzat hatálya

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

2. Általános rendelkezések

Bögöte Község Önkormányzata pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri 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 rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés a vállalás szerint megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló szabad előirányzatot. A kötelezettségvállalás során a kiadási rovatok szerinti gazdálkodás követelményeit be kell tartani.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az Önkormányzat feladatainak:

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

Kötelezettségvállalásnak minősül:

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

Kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

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

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

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

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, illetve
- c) az Áht. szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül *(más fizetési kötelezettségnek 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 előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség minősül)*

Az éven belüli kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

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 modulja által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton. Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalásra jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa a **2. melléklet** szerint írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Ha a helyi önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában 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.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma

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

A pénzügyi 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.

Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre az Ávr. 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint

c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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

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

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

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat - tekintettel arra, hogy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik - a jegyző által a **3. melléklet** szerint írásban megbízott köztisztviselő láthatja el.

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.

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 Nyögéri 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 modulja által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton.

Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

3.3. A teljesítésigazolás tartalma

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

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

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

- 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 **összepszerűség** ellenőrzése során vizsgálni kell 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 teljesítés igazoló személy a kiadásban érintett dolgozótól írásbeli, vagy szóbeli igazolást kérhet.

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

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

A teljesítésigazolás módja:

1./ Bélyegző elhelyezése az alapbizonylaton, melynek tartalma a következő: „A teljesítés jogosságát,összepszerűségét ... Forint összeggel, a kötelezettségvállalás teljesítését igazolom. Dátum ... aláírás „

2./ Egyedi esetekben - különösen a beruházási és felújítási kiadásoknál -

külön bizonylaton is történhet teljesítésigazolás.

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

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló a 4. melléklet szerint írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

3.4. Az érvényesítés tartalma

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását. Az összecszerúség a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Az összecszerúséget az alapbizonylaton matematikailag is ellenőrizni kell, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumával össze kell vetni. Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelését is ellenőrzi.

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

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

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

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

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Nyögéri 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 modulja által előállított utalványrendeleten történik.

Az érvényesítést - tekintettel arra, hogy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik - a jegyző által az **5. melléklet** szerint írásban megbízott köztisztviselő láthatja el.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a jegyzőnek meg kell bizonyosodnia. Az érvényesítésre jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

3.5. Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

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

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek beszédésének vagy elszámolásának az elrendelésére, utalványozására az érvényesítést követően kerül sor.

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

(3) 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 modulja állítja elő.

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

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

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 és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

Az utalványozást megelőzően a jegyző vagy írásbeli megbízottja eseti jelleggel ellenjegyzésre (jogi ellenjegyzés megnevezéssel) jogosult, melyet az utalványrendeleten, vagy a pénztárbizonylaton lehet ellátni.

Az utalványozásra jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

Az utalványozásra jogosult személyekre, azok **6. melléklet** szerinti kijelölésére a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek nevét az **1. melléklet** tartalmazza.

Az egyes jogkör gyakorlására a megbízás minták a **2-6. mellékletekben** találhatók.

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

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

A nyilvántartás a **7. mellékletben** található, melynek a 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 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
- A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási joggal nem rendelkezhetnek

6. Vezetendő analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - az Ávr-ben foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

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.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulja által támogatott.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

7. A tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzési és adatszolgáltatási, beszámolási feladatokkal kapcsolatos eljárásrend

1. Tervezés, gazdálkodás, ellenőrzés

A költségvetést a közpénzekkel és a vagyonnal való szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás elveit figyelembe véve kell elkészíteni. A tervezési feladatokat a polgármester, a jegyző és a pénzügyi ügyintéző végzi. Az éves költségvetés jogszabályban meghatározott határidőben való elkészítéséért a polgármester, a jegyző és a pénzügyi ügyintéző felelős.

Áht. 108. § szerinti adatszolgáltatások elkészítéséért és határidőre történő beküldéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Az ellenőrzésre az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatok, így különösen a belső ellenőrzési kézikönyv, ellenőrzési nyomvonal rendelkezései az irányadók. Az ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokért a jegyző a felelős.

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Időközi költségvetési jelentés

Bögöte Község Önkormányzata a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi

ügyintéző felelős.

Az időközi költségvetési jelentés főkönyvi kivonattal történő egyezőségét a pénzügyi ügyintéző köteles ellenőrizni.

2.2. Időközi mérlegjelentés

Bögöte Község Önkormányzatnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő év február 5-éig kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Az időközi mérlegjelentés főkönyvi kivonattal történő egyezőségét a pénzügyi ügyintéző köteles ellenőrizni.

2.3. Beszámolási kötelezettség

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

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az éves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért, annak valódiságáért, a Kincstár felé történő megküldéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az éves költségvetési beszámolót tárgyévet követő év február 28. napjáig kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a jóváhagyásával 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 szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat feladatellátásban érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.


Bögöte, 2020. december 23.



(Patyi Elemér)
polgármester



Jóváhagyta:

Bögöte, 2020. december 23.


(Dr. Lendvai Róbert)
jegyző



1. melléklet

Operatív gazdálkodási jogkörök

Gazdálkodási jogkör	Bögöte Község Önkormányzata
kötelezettségvállaló	Patyi Elemér
kötelezettségvállaló helyettese	Teke Jenőné
utalványozó	Patyi Elemér
utalványozó helyettese	Teke Jenőné
pénzügyi ellenjegyző	Komáromi Laura
pénzügyi ellenjegyző helyettese	Vajda Krisztina
teljesítésigazoló	Patyi Elemér
teljesítésigazoló helyettese	Teke Jenőné
érvényesítő	Komáromi Laura
érvényesítő helyettese	Vajda Krisztina
pénztáros	Komáromi Laura
pénztáros helyettes	Lengyel Árpád Csabáné
pénztár ellenőr	Dr. Lendvai Róbert
pénztár ellenőr helyettes	Patyi Elemér

2. melléklet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

TEKE JENŐNÉ
részére

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

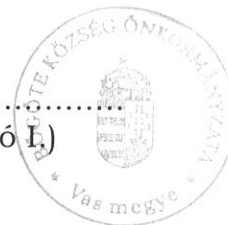
Bögöte Község Önkormányzatánál
a kötelezettségvállalási gazdálkodási jogkör ellátásával.

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

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (kötelezettségvállaló I.)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Megbízott

3. melléklet

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

KOMÁROMI LAURA

részére

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

Bögöte Község Önkormányzatánál

a pénzügyi ellenjegyzési gazdálkodási jogkör ellátásával.

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

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Komáromi Laura
Megbízott

.....
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Komáromi Laura
Megbízott

3. melléklet

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI HELYETESI FELADATOT ELLÁTÓ
MEGHATALMAZÁSA

VAJDA KRISZTINA
részére

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

Bögöte Község Önkormányzatánál
a pénzügyi ellenjegyzési helyettesi gazdálkodási jogkör ellátásával.

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

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Megbízott

4. melléklet

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

TEKE JENŐNÉ

részére

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

Bögöte Község Önkormányzatánál

a teljesítés igazolási gazdálkodási jogkör ellátásával.

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

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Teke Jenőné

Megbízott

.....
[Signature]

Megbízó (kötelezettségvállaló I.)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Teke Jenőné

Megbízott

5. melléklet

ÉRVÉNYESÍTÉSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

KOMÁROMI LAURA
részére

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


Bögöte Község Önkormányzatánál
az érvényesítési gazdálkodási jogkör ellátásával.

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

Bögöte, 2020. december 23.

Komáromi Laura
.....
Megbízott

.....
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. december 23.

Komáromi Laura
.....
Megbízott

5. melléklet

ÉRVÉNYESÍTÉSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

VAJDA KRISZTINA
részére

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


Bögöte Község Önkormányzatánál
az érvényesítési helyettesi gazdálkodási jogkör ellátásával.

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

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Megbízott

6. melléklet

UTALVÁNYOZÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

TEKE JENŐNÉ

részére

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

Bögöte Község Önkormányzatánál

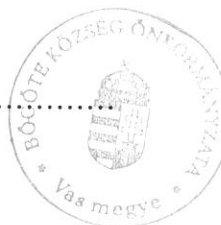
az utalványozási gazdálkodási jogkör ellátásával.

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

Bögöte, 2020. december 23.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (utalványozó I.)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.


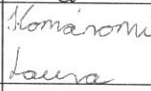

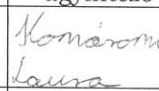

Bögöte, 2020. december 23.

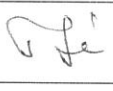
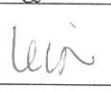
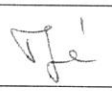
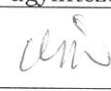
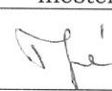
.....
Megbízott

7. melléklet

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

államháztartási szervezet: Bögöte Község Önkormányzata

megnevezés	kötelezettség-vállaló I.	pénzügyi ellenjegyző I.	teljesítés igazoló I.	érvényesítő I.	utalványozó I.
neve	Patyi Elemér	Komáromi Laura	Patyi Elemér	Komáromi Laura	Patyi Elemér
munkaköre	polgármester	pénzügyi ügyintéző	polgármester	pénzügyi ügyintéző	polgármester
kézzegye					
a jogkör gyakorlásának kezdete	2014.10.12.	2015.06.15.	2014.10.12.	2015.06.15.	2014.10.12.
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy neve	-	Dr. Lendvai Róbert	-	Dr. Lendvai Róbert	-
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy munkaköre	-	jegyző	-	jegyző	-

megnevezés	kötelezettség-vállaló II.	pénzügyi ellenjegyző II.	teljesítés igazoló II.	érvényesítő II.	utalványozó II.
neve	Teke Jenőné	Vajda Krisztina	Teke Jenőné	Vajda Krisztina	Teke Jenőné
munkaköre	alpolgármester	pénzügyi ügyintéző	alpolgármester	pénzügyi ügyintéző	alpolgármester
kézzegye					
a jogkör gyakorlásának kezdete	2014.10.12.	2013.01.01	2014.10.12.	2013.01.01	2014.10.12.
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy neve	Patyi Elemér	Dr. Lendvai Róbert	Patyi Elemér	Dr. Lendvai Róbert	Patyi Elemér
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy munkaköre	polgármester	jegyző	polgármester	jegyző	polgármester

8. melléklet

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

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (4a) szerint

KOMÁROMI LAURA részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

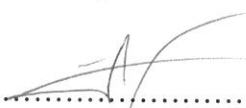
Bögöte Község Önkormányzatánál

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

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

Bögöte, 2020. december 23.

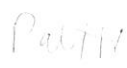






.....
Megbízott


.....
Megbízó (Jegyző)



Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Bögöte Község Önkormányzatának Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (1-8. mellékletek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Pallósi Csabáné	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal aljegyző	2020. december 23.	
Teke Jenőné	Bögöte Község Önkormányzata alpolgármester	2020. december 23.	
Komáromi Laura	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi adóügyi ügyintéző	2020. december 23.	
Vajda Krisztina	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintéző	2020. december 23.	
Lengyel Árpád Csabáné	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási ügyintéző	2020. december 23.	
Kardos Róbertné	Bögöte Község Önkormányzata hivatalsegéd	2020. december 23.	
Pál Tamás	Bögöte Község Önkormányzata falugondnok	2020. december 23.	