

# **BÖGÖTE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

**2020. 04. 15-től**

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 árfolyamvesztése, illetve
- c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül *(más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség 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 Utlványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton. Kézpénzes 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 a 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 alaph bizonylaton.**

**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 bevétel ténylegesen megilleti-e az Önkormányzatot,
- 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 szállítójegyet, 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 azösszepszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását. Azösszepszerűség a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Azösszepszerűséget 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 beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek beszedésének 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.

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 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 építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyőgéri 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. melléletekben** 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. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat a jóváhagyását követő naptól 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. április 14.

  
(:Patyi Elemér:)  
polgármester



**Jóváhagyta:**

Bögöte, 2020. április 14.

  
(:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző



## 1. melléklet

## Operatív gazdálkodási jogkörök

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



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. április 14.

.....  
Megbízott

.....  
Megbízó (kötelezettségvállaló I.)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. április 14.

.....  
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. április 14.

.....*Komáromi Laura*.....  
Megbízott

.....*[Signature]*.....  
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. április 14.

.....*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. április 14.

.....  
Megbízott

.....  
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. április 14.

.....  
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. április 14.

.....  
Megbízott

.....  
Megbízó (kötelezettségvállaló I.)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. április 14.

.....  
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. április 14.

.....  
Komáromi Laura  
Megbízott

.....  
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. április 14.

.....  
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. április 14.

.....  
Megbízott

.....  
Megbízó (jegyző)



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Bögöte, 2020. április 14.

.....  
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. április 14.

.....  
Megbízott

.....  
Megbízó ( utalványozó I. )



A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.


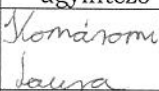

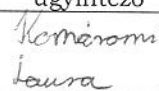

Bögöte, 2020. április 14.

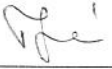
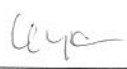
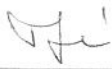


.....  
Megbízott

## 7. melléklet

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

**államháztartási szervezet: Bögöte Község Önkormányzata**

<b>megnevezés</b>	<b>kötelezettség-vállaló I.</b>	<b>pénzügyi ellenjegyző I.</b>	<b>teljesítés igazoló I.</b>	<b>érvényesítő I.</b>	<b>utalványozó I.</b>
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	-

<b>megnevezés</b>	<b>kötelezettség-vállaló II.</b>	<b>pénzügyi ellenjegyző II.</b>	<b>teljesítés igazoló II.</b>	<b>érvényesítő II.</b>	<b>utalványozó II.</b>
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**

**VAJDA KRISZTINA**

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. április 14.



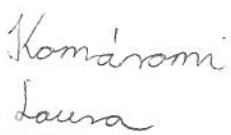


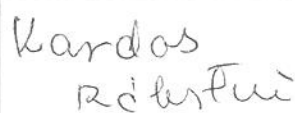
.....  
Megbízott

.....  
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
<b>Pallósi Csabáné</b>	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal aljegyző	2020. 04. 14.	
<b>Teke Jenőné</b>	Bögöte Község Önkormányzata alpolgármester	2020. 04. 14.	
<b>Komáromi Laura</b>	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi adóügyi ügyintéző	2020. 04. 14.	
<b>Vajda Krisztina</b>	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintéző	2020. 04. 14.	
<b>Lengyel Árpád Csabáné</b>	Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási ügyintéző	2020. 04. 14.	
<b>Kardos Róbertné</b>	Bögöte Község Önkormányzata hivatalsegéd	2020. 04. 14.	
<b>Pál Tamás</b>	Bögöte Község Önkormányzata falugondnok	2020. 04. 14.	