**Jánoshalma Városi Önkormányzat**

**és költségvetési szervei**

**Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
*Államháztartási szerv megnevezése*

**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről**

Jelen szabályzat **2025. március 01-**től érvényes

Készítette: …………………………

Pénzügyi osztályvezető

Jóváhagyta:

**Jánoshalma Városi Önkormányzat** Lengyel Endre

Polgármester

**Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal** Dr. Rennerné dr. Radvánszki Anikó

Jegyző

**Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde,** Somogyi Beáta

**Család és Gyermekjóléti Központ** intézményvezető

**Imre Zoltán Művelődési Központ** Hepp Levente

**és Könyvtár** intézményvezető

**Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Kolompár László

elnök

**Jánoshalmi Egészségközpont** Dr. Horváth Endre

intézményvezető

**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

A **Jánoshalma Városi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatala, valamint intézményei** (a továbbiakban: költségvetési szervek) Gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I.  
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a költségvetési szerv meghatározza – a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett - a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, ide értve a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, és az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Jánoshalmi Polgármesteri Hivatalra**, valamint a **Jánoshalma Városi Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat), a **Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család és Gyermekjóléti Központ,** az **Imre Zoltán Művelődési Központ,** a **Jánoshalmi Egészségközpont** (továbbiakban Intézmények, államháztartási szervezetek), a **Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) költségvetési szervekre.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik. Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények (Óvoda és Könyvtár) vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

A szabályzat tárgyi hatálya a személyi hatály szerinti szervezeteket érintően valamennyi gazdasági eseményre kiterjed. A szabályzatot alkalmazni kell a személyi hatálya alá tartozó szervezetek nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás).

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás fogalma, feltételei

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.

A költségvetési év kiadási előirányzatai 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 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.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Ettől eltérően a költségvetési szerv 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.

Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra Képviselő-testületi határozattal, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.

Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű, vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) esetén

1. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
2. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

1. azt jogszabály nem zárja ki,
2. a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
3. törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

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

2. Kötelezettségvállalásra jogosultak

Kötelezettségvállalásra

1. az Önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy;
2. a Hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy,
3. Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő,
4. gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Ha az Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás gyakorlására. A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában, a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi 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.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat 1. és 2. számú. mellékletében előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a Gazdálkodási szabályzat 4. számú melléklete szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A kötelezettségvállalás dokumentumai

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai különösen az alábbiak:

1. kinevezési okirat;
2. szerződés;
3. megállapodás;
4. megrendelés;
5. a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) dokumentuma;

egyéb munkáltatói intézkedések iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb).

Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

1. értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
2. a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt~~,~~ díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
3. az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Áht. 36. (1) bekezdése alapján más fizetési kötelezettség: 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. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:

1. a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
2. normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
3. jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
4. a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (szóbeli kötelezettségvállalások) dokumentumai:

1. számla,
2. számlával egy tekintet alá eső okirat.

A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Kezesség, garancia vállalására törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

III.  
A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

1. A pénzügyi ellenjegyzés fogalma, feltételei

Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő (szóbeli kötelezettségvállaláson alapuló) esetekben az egyes Beszerzési szabályzatokban leírtak szerint szükséges eljárni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

1. a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
2. a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a Képviselő-testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

1. az Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében az önkormányzati hivatal vezetője - a Jegyző – által kijelölt a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
2. a Hivatal nevében vállalt kötelezettség esetében az önkormányzati hivatal vezetője - a Jegyző – által kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő
3. Intézmények nevében vállalt kötelezettség esetében - a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint - a Jegyző által kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő
4. a Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében az önkormányzati hivatal vezetője - a Jegyző – által kijelölt a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,

írásban jogosult.

Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését és a hatályosulás időpontját a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

IV.  
A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

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

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a jogosultság tárgyát, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kifizetés teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha

1. a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt,
2. a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel,
3. a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint
4. azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni (a teljesítés igazolás elvégzésének kötelezettségét az Ávr. 53. § (1)-(2) és 57. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt előírások figyelembevételével szükséges meghatározni, de az igazolási gyakorlatot ezen esetekben is rögzíteni szükséges a szabályzatban)

a) az e szabályzat II. fejezet 3. cím szerinti előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélküli teljesítéseknél.

b) a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

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

A teljesítés igazolása folyóírással vagy bélyegző lenyomattal történik, a „*A teljesítést igazolom*” szöveg alkalmazásával.

A teljesítés igazolása történhet

1. az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
2. a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában,

V.  
AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az összegszerűség ellenőrzése akkor történik meg, ha

1. a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
2. ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha

1. a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
2. a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),
3. az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését és a hatályosulás időpontját, a Gazdálkodási szabályzat 7. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

1. az érvényesítésre utaló megjelölést,
2. az érvényesítés dátumát,
3. az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. vonatkozó előírásai, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt írásban jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a III. fejezet szerinti, utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VI.  
AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat Kötelezettségvállalásra jogosultak címében rögzített szabályokat kell alkalmazni.

Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványon fel kell tüntetni:

1. az "utalvány" szót,
2. a költségvetési évet,
3. a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
4. a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
5. a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
6. a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
7. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
8. az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Nem kell utalványozni:

1. 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, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
2. a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
3. az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
4. a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

VII.  
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult 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 (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

VIII.  
KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

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

IX.  
NYILVÁNTARTÁSOK

1. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával (112 menüpont) történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséért a munkaköri leírásában erre kötelezett ügyintéző a felelős.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
2. a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
3. a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
4. a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
5. a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények, stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
6. a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
7. a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítés adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
8. az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

1. határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött szerződés, közműdíjak, stb.),
2. határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint

* tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
* tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
* tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
* tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

1. A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a munkaköri leírásában a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (szóbeli kötelezettségvállalások) a 0021. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben nem kerülnek felvezetésre.

2. Aláírásra jogosultak nyilvántartása

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat II-VII. fejezeteiben foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A felhatalmazásról, kijelölésről és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló Sztv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás felhatalmazásáról, az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – az e szabályzat 5., 6., 7., 8., 9. mellékleteivel összhangban – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a törzsadatok nyilvántartásában (2261. menüpont, valamint az intézményekhez rendelés tekintetében a 211. menüpont) fel kell venni.

Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek folyamatosan vezetett és aktualizált nyilvántartását tartalmazó dokumentumok jelen szabályzat függelékét képezik.

Az egyes gazdálkodási jogköröket átruházott jogkörben gyakorolni jogosult személyek e jogosultságukat nem adhatják tovább. A gazdálkodási jogkört átruházó köteles gondoskodni a jogkör gyakorlásának ellenőrzéséről.

Jelen Gazdálkodási szabályzat **2025. március 1-én** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 175/2022. (X.27.) Kt. sz. határozattal jóváhagyott, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata hatályát veszti.

**Jánoshalma, 2025. február ...**

………………………………… …………………………………

Lengyel Endre Dr. Rennerné dr.Radvánszki Anikó

polgármester jegyző

A Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását a **Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család és Gyermekjóléti Központ** *költségvetési szervre* elrendelem.

…………….……….…………………

Somogyi Beáta

gazdasági szervezettel nem rendelkező

költségvetési szerv vezetője

A Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását az **Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár** *költségvetési szervre* elrendelem.

…………….…………….……………

Hepp Levente

gazdasági szervezettel nem rendelkező

költségvetési szerv vezetője

A Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását a **Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat** *költségvetési szervre* elrendelem.

…………….…………….……………

Kolompár László

gazdasági szervezettel nem rendelkező

költségvetési szerv vezetője

A Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását a **Jánoshalmi Egészségközpont** *költségvetési szervre* elrendelem.

…………….…………….……………

Dr. Horváth Endre

gazdasági szervezettel nem rendelkező

költségvetési szerv vezetője

1. ***számú melléklet***

***……………..………..(szervezet megnevezése)***

***…………….………..(felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)***

***…………….……….(felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)***

A **Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal** Gazdálkodási szabályzata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (*vagy)* pénzügyi ellenjegyzési *(vagy)* teljesítés igazolási *(vagy)* érvényesítési *(vagy)* utalványozásijogkör gyakorlására 20... év …..hó …napjától felhatalmazom/kijelölöm a …………….. állományába tartozó (*vagy)* a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

…………………………………………..-t

A jogkört az erre felhatalmazott/kijelölt személy a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

………………20.… év ……..hó …. nap

P.H.

*………………………………………*

*felhatalmazó/kijelölő aláírása*

*………………………………………*

*felhatalmazott/kijelölt aláírása*

1. ***számú melléklet***

***…………………..…..………..(szervezet megnevezése)***

***……………………..………..(felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)***

***…………….……….(felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)***

Értesítem, hogy a 20.…. év……….. hó ……napján kelt, ………./20.…. szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési*, (vagy)* utalványozási(*vagy)* érvényesítési (*vagy)* teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést 20.…. év ……. hó …. napjától visszavonom.

………………20.… év ……..hó …. nap

P.H.

………………….………………

*felhatalmazó/kijelölő aláírása*

A kötelezettségvállalás, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzés*, (vagy)* teljesítés igazolás, *(vagy)* érvényesítés *(vagy)* utalványozásijogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

………………20.… év ……..hó …. nap

………………………………

*felhatalmazott/kijelölt aláírása*

***3. számú melléklet***

***…………………..…..………..(szervezet megnevezése)***

***……………………..………..(felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)***

***…………….……….(felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)***

A…………. *(Hivatal megnevezése)* Gazdálkodási szabályzatának …….fejezete alapján 201.. év …..hó …napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

………………20 … év ……..hó …. nap

P.H.

……………………………………………

*felhatalmazó aláírása*

Az érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

………………20 … év ……..hó …. nap

………………………………….

*felhatalmazott aláírása*

***4. számú melléklet***

**NYILVÁNTARTÁS**

**a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-**  **szám** | **Név** | **Beosztás** | **Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte** | **Jogosult aláírása** | **Jogosult szignója** | **Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján kötelezettségvállalásra jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

***5. számú melléklet***

**NYILVÁNTARTÁS**

**a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-**  **szám** | **Név** | **Beosztás** | **Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte** | **Jogosult aláírása** | **Jogosult szignója** | **Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

***6. számú melléklet***

**NYILVÁNTARTÁS**

**a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-**  **szám** | **Név** | **Beosztás** | **Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte** | **Jogosult aláírása** | **Jogosult szignója** | **Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

***7. számú melléklet***

**NYILVÁNTARTÁS**

**az érvényesítésre jogosult személyekről**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-**  **szám** | **Név** | **Beosztás** | **Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte** | **Jogosult aláírása** | **Jogosult szignója** | **Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

***8. számú melléklet***

**NYILVÁNTARTÁS**

**az utalványozásra jogosult személyekről**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-**  **szám** | **Név** | **Beosztás** | **Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte** | **Jogosult aláírása** | **Jogosult szignója** | **Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**Megismerési nyilatkozat**

A Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** | **Aláíró szignója** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |