

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

Érvényes: 2020. május 7.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja	3
1.1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	3
3. Értelmező rendelkezések	4
Kötelezettségvállalás	4
Pénzügyi ellenjegyzés.....	4
Teljesítés igazolása	4
Érvényesítés.....	5
Utalványozás	5
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	5
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE.....	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	11
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE.....	13
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	15
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	16
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK.....	16
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	17
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	17
1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás	17
1.1. Időközi költségvetési jelentés	18
1.2. Időközi mérlegjelentés.....	18
1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok	18
1.4. Zárszámadás	20
XI. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT	
1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése	
2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása	
3. Kifizetések teljesítésének rendje	
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1); (5) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13. § alapján alábbiakról rendelkezem.

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban Hivatal) Kisbér Város Önkormányzata, Császár Község Önkormányzata, Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás, Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek a számviteli, pénzügyi ügyeik végrehajtását végző, számviteli rend szerint alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A gazdálkodási szabályzat célja, hogy Kisbér Város Önkormányzatánál, Császár Község Önkormányzatánál, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulásnál, Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál, valamint az irányításuk alá tartozó költségvetési szerveknél meghatározza a működésükhöz, gazdálkodásukhoz kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed Kisbér Város Önkormányzatára, Császár Község Önkormányzatára, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulásra, a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, valamint a számviteli, pénzügyi ügyeik végrehajtását végző, számviteli rend szerint az irányításuk alá tartozó költségvetési szervekre. Ezen költségvetési szervek a Közös Hivatal és az önkormányzatok, valamint a társulás alá tartozó intézmények, ahol a szabályzat intézményeket ír, ott ezen költségvetési szerveket kell érteni alatta. Továbbá az előbb felsorolt intézmények által benyújtott, elnyert pályázatok lebonyolítására.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.);

- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- az önkormányzatok és az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

Teljesítés igazolása

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerűségét,

- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét,
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A bevételek utalványozására – ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

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

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Kötelezettségvállalás

A költségvetési szerv a kiadási előirányzatok és – ha jogszabály lehetővé teszi – a kijelölt lebonyolító szerv számára rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettséget vállalhat, ami egy fizetési kötelezettség vállalására vonatkozó, szabályszerűen megtett jognyilatkozatot jelent. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan ügylet létrehozása, amelyből a jövőben fizetési kötelezettség származik. Kötelezettségvállalás megtételére és módosítására csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban kerülhet sor.

A költségvetési év kiadási előirányzatainak terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok, a lebonyolító szervnél az átadott összeg mértékéig kerülhet sor. Azoknál a kiadási előirányzatoknál, amelyek esetén a teljesítés a központi költségvetésben előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül is meghaladhatja az eredeti vagy módosított előirányzatot, vagy amely a Kormány által egyedi határozatban biztosított beruházás ösztönzési célú költségvetési támogatásokat finanszírozó kiadási előirányzat kötelezettségvállalás mértéke átlépheti a kiadási előirányzatokat.

Kötelezettségvállalásra az önkormányzatok nevében a polgármesterek, távollétük esetén az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, távollétében az elnökhelyettes, a társulási tanács esetében a társulási tanács elnöke, távollétében az alelnök, költségvetési szervek (hivatal, intézmények) esetében a jegyző, az aljegyző, illetve az intézményvezető, vagy az általuk írásban felhatalmazott az önkormányzat/intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

A jogkör átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján (**1. számú melléklet**) rendelkezni kell. A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetlenség eseteire terjed ki.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat (**1., 2. számú mellékletében**) előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentum mintája a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának és szignójának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat (**6. számú melléklete**) szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a Kisbéri KÖH Pénzügyi vezetője felelős.

Szervezeteinknél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) ahol a beszerzés értéke a százezer forintot nem éri el,

- b) *b)* a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A határozatlan időre szóló, több évre vállalt kötelezettségeket írásban dokumentálni kell.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- közbeszerzési eljárás keretében feladott hirdetmény, megkötött ajánlati, részvételi felhívás,

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Ezekben az esetekben nincs előzetes írásbeli dokumentum a kötelezettségvállalásra. A számla, vagy a számlával egyenértékű okirat egyben a kötelezettségvállalás alapbizonylata.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás tényét az arra jogosult személyeknek dátummal ellátott aláírásukkal kell igazolni a használt könyvelőprogram által előállított utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton. Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a kötelezettségvállalásra.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.

Az utólagos kötelezettségvállalás vis major helyzet előfordulása esetén is lehetséges. Ezen esetekben a kötelezettségvállalást utólag írásban, a feltüntetett indokok megjelölésével kell rendezni.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló megfelelő űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

A/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

B/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

C/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) 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,

- f) 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,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait, és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

D/ Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetések esetén az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

E/ A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a C/ a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az Önkormányzati ASP Információs Rendszer Gazdálkodási szakrendszer használatával előállított nyomtatványt kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénzügyi iroda dolgozói felelősek.

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

- **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 munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),
- **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,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **minden hónapot követő 20-ig** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a pénzügyi vezető felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért a pénzügyi iroda dolgozói felelősek.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalást megelőző művelet a pénzügyi ellenjegyzés, amelynek során a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat – több évet érintő kötelezettségvállalás esetén minden egyes évben – rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzésre a jegyző által írásban kijelölt, a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó (köztisztviselő) személy, írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **(1., 2. számú mellékletben)** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **(7. számú melléklete)** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi vezető felelős.

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

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében 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 az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító 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.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Teljesítés igazolása

A bevételek és kiadások elszámolására utalványozás alapján kerülhet sor. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozás esetén az utalványozásra csak az után kerülhet sor, ha a kiadás alapjául szolgáló kötelezettségvállalásban meghatározott feltételeket a másik szerződő fél már teljesítette, amit teljesítés igazolással kell igazolni.

A teljesítés igazolásra jogosult felelős a kifizetés alapját jelentő feladat elvégzéséért és teljesítéséért.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket az egyes gazdasági szervek vezetői jelölik ki írásban.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **(2., 3. számú mellékletben)** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazó ügyszer számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának és szignójának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyszer számát és időpontját jelen szabályzat **(8. számú melléklete)** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi vezető felelős.

Amennyiben a költségvetési szerv vezetője, vagy a polgármester úgy dönt, hogy a teljesítés igazolására több személyt jelöl ki, és ezáltal a feladatot megosztja, akkor rendelkezni kell arról, hogy ki milyen előirányzat (PI: személyi jellegű juttatás, stb.), vagy feladat (PI: gépjármű üzemeltetéssel összefüggő feladat, stb.) esetében jogosult eljárni.

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

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

A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összecszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen,

megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében annak szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása az Önkormányzati ASP Információs Rendszer Gazdálkodási szakrendszer által előállított utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt „Teljesítésigazolás” elnevezésű dokumentumon, vagy a bizonylatra nyomott bélyegző lenyomaton történik.

Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolására - a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal, a Kisbér Város Önkormányzata, a Császárszeg Község Önkormányzata, a Kisbéri Többcéltű Kistérségi Társulás, a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a számviteli, pénzügyi ügyeik végrehajtását végző, számviteli rend szerint alá tartozó költségvetési szervek – az alábbi bélyegzőt használják a következő felirattal:

<p>.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összeg- szerűségének teljesítését igazolom.</p> <p>Kelt, 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... teljesítést igazoló aláírása</p>
--

Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolására - a Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár, a Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde, Kisbéri Városgazgatóság, Őszi Napfény Idősek Otthona, Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekejélési Alapellátási Központ és Császárszegi Nyitnikék Óvoda intézményeknél elsődlegesen bélyegzőt kell használni.

Azon készletbeszerzések esetében, amikor a beszerzésre kerülő készletet raktárra kell vételezni, a bevételi raktárbizonylat kiállításával és aláírásával történik a teljesítés igazolás.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítés

Az érvényesítés – ha az jogszabály alapján kötelező – a teljesítés igazolását megtörténtének ellenőrzését követően az utalványozás szabályosságának igazolását szolgálja

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az érvényesítésre jogosult személyeket a Jegyző jelölik ki írásban.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Érvényesítést a hivatal állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban végezhet.

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 megbízásra és visszavonásra a **(2., 4. számú mellékletben)** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának és szignójának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **(9. számú melléklete)** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi vezető felelős.

Az érvényesítés utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozás

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően, a bevételi előirányzatok esetén közvetlenül a pénzügyi ellenjegyzést, vagy az esetlegesen elrendelt teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az utalványozásra jogosult személyeket – a jogszabályban megjelöltekén kívül - a Jegyző jelölik ki írásban.

Utalványozásra az önkormányzatok nevében a polgármester/alpolgármester vagy a jegyző/aljegyző, a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök/alelnök vagy a jegyző/aljegyző, a társulási tanács esetében a társulási tanács elnöke/alelnöke, a többi intézmény esetében a jegyző/aljegyző, illetve az intézményvezető/intézményvezető-helyettes jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **(1., 2. számú mellékletben)** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi vezető felelős.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának és szignójának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját jelen szabályzat **(10. számú melléklete)** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, valamint a kapcsolódó utalványrendeleten, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében az Önkormányzati ASP Információs Rendszer Gazdálkodási szakrendszer használatával előállított utalványrendeleteken, vagy a kifizetési bizonylatra rányomott bélyegző lenyomaton lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon 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 és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A használatos bélyegző tartama: **(12. sz. melléklet szerint)**

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

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

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 kötelezettségvállaló, utalványozó és a teljesítést igazoló személlyel.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok felhasználásának korlátjai

A költségvetési szerv, az elkülönített állami pénzalapok, valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai gazdálkodásával kapcsolatos korlátozó rendelkezések tiltják:

- a költségvetési szerv, valamint az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kiadási előirányzatai terhére jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet létrehozását, abban tagsági, részesedési

viszony megszerzését, ahhoz történő csatlakozást, amennyiben törvény eltérően nem rendelkezik,

- az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek költségvetésének támogatási jellegű felhasználását, így a támogatások, adományok nyújtását és minden más ellenérték nélküli kötelezettséget, a törvényben meghatározott kivételekkel,
- valamennyi költségvetési szerv számára, hogy saját nevében adósságot keletkeztető ügyletet kössön, és e rendelkezést kiterjeszti a fejezeti kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kiadási előirányzatai terhére végzett ügyletekre is,
- az államháztartás központi alrendszerében bármely kiadási előirányzat terhére átlátható szervezetnek nem minősülő szervezettel érvényesen visszterhes szerződés megkötését, vagy ilyen szerződés alapján kifizetés teljesítését, és felhatalmazza a kötelezettséget vállaló szervezetet a szerződő partnere átláthatóságával kapcsolatos adatok kezelésére.
- A más szervezeteket, személyeket terhelő fizetési kötelezettségek átvállalására kizárólag akkor van lehetőség, ha a költségvetési szerv erről nyilatkozik. Ennek előfeltétele, hogy az átvállalás lehetőségéről az Országgyűlés a költségvetési törvényben döntsön.

VIII.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a pénzügyi vezető ellenőrizni köteles.

IX.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a kistérségi társulás, valamint az intézmények, az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe töltik fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést a MÁK KEM-i Igazgatóságához történő megküldés határnapja előtt 1 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a pénzügyi iroda munkatársai felelősek.

1.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. §. (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az időközi mérlegjelentések összeállításáért, valamint annak az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Kisbéri KÖH Pénzügyi Iroda dolgozói felelősek.

1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi iroda dolgozói felelősek.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feiadatokat,
- b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,

- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a pénzügyi vezető felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a pénzügyi iroda dolgozói felelősek.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítására, az Igazgatóság részére történő leadása előtt 5. napig dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a **pénzügyi iroda dolgozói a felelősek.**

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **pénzügyi iroda dolgozói a felelősek.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a **pénzügyi iroda dolgozói a felelősek.**

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **pénzügyi vezető a felelős.**

A költségvetési szervek vezetői a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesznek, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a **költségvetési szervek vezetői a felelősek.**

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendeletervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző által kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

XI. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást, értékhatárra való tekintet nélkül) kötelesek írásban – a szabályzat **(13. számú mellékletében)** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért a költségvetési szerv vezetője **felelős**. Erre szóló felhatalmazást az **(5. sz. melléklet)** tartalmazza.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszterhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást váit ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

A Szerződés formái lehetnek:

- szóbeli,
- írásbeli,
- ráutaló magatartással történő szerződés (pl. bolti vásárlás).

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról a szabályzat **(14. mellékletében)** szereplő tartalommal naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért a költségvetési szerv vezetője által megbízott munkavállaló a **felelős**.

3. Kifizetések teljesítésének rendje

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

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton – a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – (számla, megállapodás, szerződés, stb.) – az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.

A szervezet átláthatóságát a következő módon kell igazolni az alapbizonylaton:

Igazolom, hogy nyilvántartásunk
alapján a szervezet átlátható.

Kisbér,.....

.....
aláírás

Az átláthatóság igazolására az alapbizonylatokon a kötelezettségvállaló által a szabályzat **5. sz. mellékletében** foglaltak szerint írásban megbízott személy jogosult.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat aláírás napjával lép hatályba, rendelkezéseit 2020. január 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos Gazdálkodási szabályzatok hatályukat veszítik.

Átmeneti rendelkezésként a Császári Önkormányzat és a hozzá tartozó Császári Nyitnikék Óvoda, mint költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtását jelen szabályzat aláírásának időpontjáig a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal rendezte, de azok teljesítései nem tartoznak a Hivatal végrehajtási felelősségi körébe. Az aláírás napjáig a teljesítésekkel kapcsolatos felelősség Császári Község Önkormányzatát terheli.

Jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **(15. számú mellékletében)** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a pénzügyi iroda a Gazdálkodási szabályzat **(6-10. számú mellékleteiben)** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Kisbéri KÖH munkaügyi ügyintézője és a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Kisbér, 2020. május 7.



.....
Dr. Dörnyei Vendel
jegyző