



Országos Lengyel Önkormányzat
Hivatala

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Hatályos:

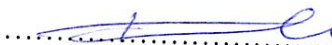
Hatálya kiterjed:

OLÖ Elnöke 7./2021./ (01.29) határozata

...2021. 01.30.....


az Önkormányzatra, az Önkormányzat Hivatalára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre, azaz a Lengyel Közművelődési Központra, a Lengyel Kutatóintézet és Múzeumra és a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolára



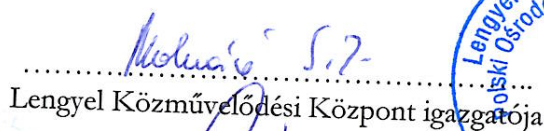


OLÖ elnöke



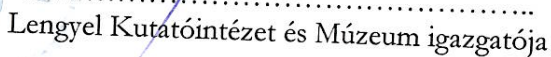


OLÖ hivatala hivatalvezetője

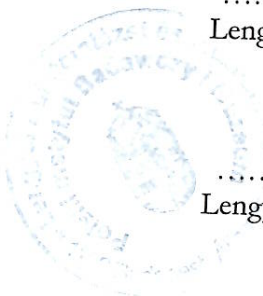


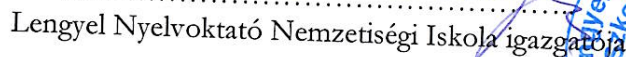
Lengyel Közművelődési Központ igazgatója





Lengyel Kutatóintézet és Múzeum igazgatója





Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola igazgatója





Tartalom

1. A szabályzat célja, tartalma.....	3
2. A szabályzat alkalmazására kötelezett költségvetési szervek	3
A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	3
3. Gazdálkodással összefüggő feladatok.....	4
3.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása	4
3.1.1. Kötelezettségvállalás	4
3.1.2. Pénzügyi ellenjegyzés	7
3.1.3. Teljesítés igazolás.....	9
3.1.4. Érvényesítés.....	11
3.1.5. Utalványozás	12
3.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok	13
4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek.....	13
4.1. Időközi költségvetési jelentés.....	13
4.2. Időközi mérlegjelentés	14
6. Záró rendelkezések	14
1. számú melléklet	16
2. számú melléklet	17
3. számú melléklet	18
4. számú melléklet	19
5. számú melléklet	20
6. számú melléklet	21
7. számú melléklet	22
8. számú melléklet	23



Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Országos Lengyel Önkormányzatra (továbbiakban: OLÖ), annak Hivatalára és az OLÖ gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeire, illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, munkavállalókra és megbízási jogviszonyban álló személyekre.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervek gazdálkodásával – így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat feltételeket az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr) 13. §. (2) bekezdés a.) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg.

1. A szabályzat célja, tartalma

Az Ávr. 13. § (2) a.) pontja előírja, hogy :

„A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket”

2. A szabályzat alkalmazására kötelezett költségvetési szervek

Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal) – gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A **Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező** költségvetési szerv a saját gazdálkodási feladatain túl ellátja az alábbi intézmények gazdasági, pénzügyi, könyvviteli feladatait is. A feladat ellátás módját **munkamegosztási megállapodás** rögzíti:

Országos Lengyel Önkormányzat
Lengyel Kutatóintézet és Múzeum
Lengyel Közművelődési Központ
Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- az ÖLO, a Hivatal és az ÖLO által irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatai (továbbiakban: SzMSz);
- a Hivatal ügyrendje.



3. Gazdálkodással összefüggő feladatok

3.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

3.1.1. Kötelezettségvállalás

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 biztosítani kell.

Az Áht. 1. §. 15. pontja alapján a kötelezettségvállalás fogalma: a kiadási előirányzatok és – ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. §. szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti 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 Áht 36. §. (1) bekezdése alapján:

„A 32. §-ban és az (5) bekezdésben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. §. szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére **kötelezettségvállalásra** az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: **szabad előirányzat**) **mértékéig kerülhet sor**. Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.”

Az Áht. 36. §. (3) bekezdése szerint:

Az (1) és (2) bekezdés szerinti kötelezettségvállalás esetén **a pénzügyi teljesítésnek** - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év **december 31-éig meg kell történnie**.

Az Áht. 37. §. (1) bekezdése alapján:

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet**. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és

a) a 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy



b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Az Áht. 37. §. (2) bekezdése szerint:

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek körét, a pénzügyi ellenjegyző feladatait, összeférhetetlenségének eseteit, képesítési követelményeit a Kormány rendeletben határozza meg.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján:

Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában **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 pénzügyterékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- c) az Áht. 36. §. (1) bekezdése szerinti **más fizetési kötelezettségnek minősül.**

Az Ávr. 53. §. (2) bekezdése szerint:

Az (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre:

Az Ávr. 52. § (1) bekezdés alapján:

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel -

- ✓ a költségvetési szerv (a. pont),
- ✓ a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, illetve térségi fejlesztési tanács (c. pont)

a továbbiakban együtt: kötelezettséget vállaló szerv nevében az a. pont szerinti esetben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott (az Ávr. 52. §. (4) és (5) bekezdés szerinti kivétellel), a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, a c. pont szerinti esetben az Ávr. 52. §. (6) – (8) bekezdésekben meghatározott személy (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló) írásban jogosult.

Az Ávr. 52. §. (7) bekezdése alapján:

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Az Ávr. 52. §. (7a) bekezdés b. pontja alapján:

Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a (7) bekezdés alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, országos nemzetiségi önkormányzat esetében a közgyűlés egyedi határozatában, az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A



képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Fenti jogszabályt figyelembe véve az Országos Lengyel Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek esetén a kötelezettségvállalók köre az alábbi:

- Intézmények esetében az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy
- Önkormányzat Hivatal esetében a hivatalvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy
- Önkormányzat esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő

Az intézmények vezetői - a beruházási és felújítási kiadások kivételével - saját hatáskörben gyakorolják a szakmai feladatokat érintő ügyek tekintetében a kötelezettségvállalási jogkört.

Az intézményvezető tartós távolléte vagy összeférhetetlenség esetén az általa írásban felhatalmazott személy, vagy az önkormányzat elnöke jogosult kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalás csak **pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban** történhet!

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai pl.:

- kinevezési okirat,
- alkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető dokumentum,
- szerződés, megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma
- beruházási finanszírozási alapokmány,
- közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kétszázezer forintot el nem érő) dokumentumai pl.:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat
- pénzügyi szolgáltatás értesítő levél.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, 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. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.



A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. 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 és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **6. számú. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a Hivatalvezető felelős.**

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 nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára CGR számítógépes programot kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért **a gazdasági vezető felelős.**

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért Hivatalvezető **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 elvégzéséért a gazdasági vezető **a felelős.**

3.1.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. 37. §. (1) bekezdése alapján:

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.** A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és

- a) a 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a 36.



§ (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Az Áht. 37. §. (2) bekezdése szerint:

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek körét, a pénzügyi ellenjegyző feladatait, összeférhetetlenségének eseteit, képesítési követelményeit a Kormány rendeletben határozza meg.

Az Áht. 53/A. §. (1) bekezdése alapján:

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 Ávr. 54. §. (2) bekezdése alapján:

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az Ávr. 54. §. (3) bekezdése alapján:

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Az Ávr. 54. §. (4) bekezdése alapján:

Ha 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 - a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ávr. 55. §-ban foglaltak alapján:

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 kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,

b) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a munkamegosztási megállapodásban megjelölt személy,

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

Pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel az Ávr. 55. §. (2) bekezdés h.) pontja értelmében:

„Az országos nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának állományában tartozó köztisztviselő jogosult.”



Fentiek alapján az OLÖ, a Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a **Hivatal gazdasági vezetője**, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult gyakorolni.

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.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **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 megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Hivatalvezető felelős.

3.1.3. Teljesítés igazolás

Az Ávr. 57. §. (1) bekezdése szerint:

A **teljesítés igazolása során** ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell** a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

Az Ávr. 57. §. (2) bekezdése alapján:

A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét. A költségvetési szervek a bevételekre nézve nem írnak elő teljesítésigazolási kötelezettséget.

Az Ávr. 57. §. (3) bekezdése alapján:

A **teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.** Az 53. §. (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni, ha a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata azt kifejezetten előírja. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a kettőszázezer forintot el nem érő kötelezettségvállalásokra is előírja a teljesítésigazolási kötelezettséget.

Az Ávr. 57. §. (4) bekezdés alapján:

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

Az Ávr. 57. (5) bekezdés szerint:

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazolól legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő



ellátásával is igazolható. A (4) bekezdés szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes 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 **összagszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem 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 visszterhes magánjogi kötelelem 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 visszterhes magánjogi kötelelem 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.

Teljesítés igazolási jogkörök

- Intézmények esetében az intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy
- Önkormányzat Hivatala esetében a hivatalvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy
- Önkormányzat esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban kijelölt személy

A teljesítés igazolására történő írásos megbízás és annak visszavonása a **4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **Hivatalvezető felelős.**



3.1.4.Érvényesítés

Az Ávr. 58. §. (1) bekezdése alapján:

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az 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.**

Az Ávr. 58. §. (2) bekezdése szerint:

Ha az érvényesítő az (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 az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az Ávr. 58. §. (3) bekezdése alapján:

Az érvényesítés az 59. §. (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. **Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.**

Az Ávr. 58. §. (4) bekezdése szerint:

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55. §. (2) bekezdésben foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. §. (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

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

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

A Hivatal Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

Érvényesítést a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban végezhet.

A gazdasági vezető ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tartozó köztisztviselőre ruházhatja át.

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

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **Hivatalvezető felelős.**



3.1.5. Utalványozás

Ávr. 59. §. (1) bekezdés alapján:

Jogszámban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az 52. §-ban (kötelezettségvállalás) foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. §. (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Ávr. 59. §. (2) bekezdése szerint:

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Az Ávr. 59. §. (3) bekezdése alapján:

A külön írásbeli rendelkezésen 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, jóvárással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az Ávr. 59. §. (4) bekezdése szerint:

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az Ávr. 59. §. (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, 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 és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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



Országos Lengyel Önkormányzat
1102 Budapest, Állomás u. 10.
telefon/fax: 1/261-1798, 260-7298
e-mail: olkoe@polonia.hu

Utalványozásra az önkormányzat nevében az elnök, a hivatal nevében a Hivatalvezető, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények nevében az intézményvezetők jogosultak.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **5. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **Hivatalvezető felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseménynél a CGR programmal előállított pénztárbizonylaton, a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a CGR programmal előállított formanyomtatványon lehet.

3.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

Az Ávr. 60. §. (1) bekezdése szerint:

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.

Az Ávr. 60. §. (2) bekezdése szerint:

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

Az Ávr. 60. §. (3) bekezdése szerint:

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyek nevééről és aláírás mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.**

A nyilvántartás vezetéséért a Hivatalvezető felelős.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Ávr. 169. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés az államháztartási számviteli kormányrendelet 8. §. (1) bekezdés a. pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.



Országos Lengyel Önkormányzat
1102 Budapest, Állomás u. 10.
telefon/fax: 1/261-1798, 260-7298
e-mail: olk@polonia.hu

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr. 169. §. (3) bekezdésében foglalt határidőig kell az adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

A Hivatal **időközi költségvetési jelentést** készít a pénzforgalomról, melyet a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága a részére megküld:

- a) I-III. hónapról április 20-ig,
- b) azt követően havonta tárgyhót követő 20-ig,
- c) I-XII. hónapról a tárgyévet követő év február 5-ig.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentések összeállításáért és annak a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságához a megjelölt határidőben történő továbbításáért a Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

4.2. Időközi mérlegjelentés

Az Ávr. 170. §. (1) bekezdése alapján az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentést kell készíteni. Az Ávr. 170. §. (2) bekezdése alapján az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

- a) I-III. negyedévre vonatkozóan tárgynegyedévet követő hó 20. napon,
- b) gyorsjelentés IV. negyedévre a tárgynegyedévet követő év február 5ig,
- c) az éves jelentés az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyező időpontban.

Az időközi mérlegjelentések összeállításáért, valamint annak a Magyar Államkincstárhoz való továbbításáért a Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 20napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 18/2019. (III. 09.) OLÖ KGY. számú határozattal elfogadott Gazdálkodási Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 20.

.....
Elnök

.....
Hivatalvezető

.....
gazdasági vezető



Országos Lengyel Önkormányzat
1102 Budapest, Állomás u. 10.
telefon/fax: 1-261-1798, 260-7298
e-mail: olkos@polonia.hu

MELLÉKLETEK



Felhatalmazás

.....részére

Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján

felhatalmazom Önt

hogy anevében-
től.....-ig (vagy határozatlan időre) a(z)
..... költségvetése
terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum:

.....
felhatalmazó

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul vettem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
felhatalmazott személy



KIJELÖLÉS

.....részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011(XII.31) kormányrendelet alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt

a(z)kötségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalások **pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum:

.....
kijelölő személy

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum.:

.....
kijelölt személy



Országos Lengyel Önkormányzat
1102 Budapest, Állomás u. 10.
telefon/fax: 1/261-1798, 260-7298
e-mail: olkos@polonia.hu

3.számú melléklet

KIJELÖLÉS

.....részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján határozatlan időre a(z) költségvetésére vonatkozóan

kijelölöm Önt

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum :

.....
kijelölő személy

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum :

.....
kijelölt személy



Országos Lengyel Önkormányzat
1102 Budapest, Állomás u. 10.
telefon/fax: 1261-1798, 260-7298
e-mail: olkov@polonia.hu

4. számú melléklet

KIJELÖLÉS

.....részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011(XII.31) Kormányrendelet alapján határozatlan időre a(z) költségvetésére vonatkozóan

kijelölöm Önt

a teljesítés igazolására jogosult személynek.

Dátum :

.....
kijelölő személy

NYILATKOZAT

A szakmai teljesítés igazolásának gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismerttem.

Dátum:

.....
kijelölt személy



KIJELÖLÉS

.....részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján-tól-ig (vagy határozatlan időre) a(z) költségvetésére vonatkozóan

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum :

.....
kijelölő személy

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum :

.....
kijelölt személy



UTALVÁNY
költségvetési évre

- 1) A befizető/kedvezményezett
 Neve :
 Címe:
 Bankszámla száma :
- 2) A fizetés
 Időpontja :
 Módja : átutalás/készpénz
 Jogcíme :
 Összege :Ft azaz
- 3) Megterhelendő/jóváírandó bankszámla
 Megnevezése :
 Száma :
- 4) Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma :

Érvényesítve : Ft-tal

Dátum :

.....
 érvényesítő aláírása

Dátum :

.....
 utalványozó aláírása

Könyvelési utasítás pénzforgalmi tételekhez								
Bank- kivonat sorszáma	Mozgás- nem	T/ K	Főkönyvi számla száma	Szakfeladat száma	Bontás	Áfa kód	Összeg (Ft)	Szöveg

A könyvvizetés módja : módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel

.....
 könyvelte



8. számú melléklet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

.....év

I.(kiemelt előirányzat)

Nyt sz.	kötelezettség -vállalás megnevezése	Köt.váll. dokumen t megnev. ikt.sz. kelte	fize- tési határ- idők	Előző év(ek) köt.váll. -ból tárgyévi köt.váll. nyitó áll.	Előző év(ek) köt.váll -ból köv.évi kötelez. váll. nyitóáll.	Tárgyévi kötelezettségvállalás			Tárgyévi pénzügyi teljesítés		
	kötelezettség -vállaló neve					tárgy- évi előír. terhé -re vállalt köt.	követk évi előír. terhére vállalt köt.	tovább i évek előír. terhére vállalt köt.	előző években vállalt kötelezett -sége	tárgyévbe n vállalt kötelezett- ségre	tárgyévi összes pénzügy i teljesítés
				korr. (+/-)	korr. (+/-)	korr. (+/-)	korr. (+/-)	korr. (+/-)	pénzügy i teljesítés időpont- ja		