

**ALGYŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ALGYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS INTÉZMÉNYEI**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS,
TELJESÍTÉSIGAZOLÁS,
ÉRVÉNYESÍTÉS,
UTALVÁNYOZÁS
RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

Készült: 2024. január 30.

Hatályos: 2024. február 1.

Hatályát veszti:

ELŐSZÓ

A államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szabályozza a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja a költségvetési szerv vezetőjének feladatává teszi, hogy a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjét belső szabályzatban rendezze, adottságainak, lehetőségeinek, továbbá a belső igényeknek megfelelően a jogszerűség, célszerűség, valamint a hatékonyság figyelembe vételével.

Ezt a szabályzatot a jogszabályi követelmények betartásának figyelembevételével dolgoztam ki a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályszerű végrehajtására, mely biztosítja a jogszabályban előírt feltételeknek való maradéktalan megfelelést.

Algyői Polgármesteri Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzata, és annak intézményei kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36., 37., és 38. §-ban, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45-60. §-okban foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

1.1. A Szabályzat célja, hogy az Algyői Polgármesteri Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzata, és annak intézményei gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

1.2. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Önkormányzat, a Hivatal, az Intézmények és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán:

- a) a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, előkészítésére,
- b) a kötelezettség vállalására,
- c) a szerződések előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat.

1.3. A Szabályzatban kialakításra kerülő előírások célja, hogy

- a) a rendelkezésre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodás és magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg,
- b) a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
- c) az egyes intézmények a költségvetésben foglalt pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
- d) az egyes intézmények esedékességekori fizetőképessége biztosított legyen,
- e) a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása a jogszabályi előírások mentén történjen.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

2.1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),

2.2. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),

2.3. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

2.4. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),

2.5. a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet,

2.6. az Algyői Polgármesteri Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzata, és annak intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata,

2.7. az Algyői Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje.

3. A szabályzat kiterjed:

- 3.1. Algyői Polgármesteri Hivatalra (gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv)
- 3.2. Algyő Nagyközség Önkormányzatára,
- 3.3. Algyő Nagyközség Önkormányzatának intézményeire:
 - a) Algyői Könyvtára,
 - b) Algyői Szivárvány Óvodára,
 - c) Algyői Egyesített Szociális Intézményre.

3.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervek (Algyő Nagyközség Önkormányzata és intézményei) gazdálkodási feladatait az Algyői Polgármesteri Hivatal végzi a közöttük létrejött Együttműködési (Munkamegosztási) Megállapodás alapján.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok 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 (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettség vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

4.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. az ellenjegyzés helyett a pénzügyi ellenjegyzés fogalmát vezette be. Az Ávr. alapelveként fogalmazza meg, hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet meg.

4.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolásának kötelezettséget az új Áht. és Ávr. csak a kiadások teljesítése vonatkozásában írja elő kötelező jelleggel. Ugyanakkor a kötelezettséget vállaló szerv (intézmény, önkormányzati hivatal, stb.) belső szabályzatban előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

4.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

4.5. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által felhatalmazott személy jogosult.

Utalványozásra önkormányzati körben az Ávr. előírása szerint ugyanazok a személyek jogosultak, akik a kötelezettségvállalási jogkört is gyakorolják. A jogkör írásban történő átruházása megengedett.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. Kötelezettségvállalási jogkör

1.1. Kötelezettségvállalásra

- a) Algyői Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, vagy az általa írásban megbízott kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,
- b) Algyő Nagyközség Önkormányzatánál a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy,
- c) Algyő Nagyközség Önkormányzata Intézményeinél az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

1.2. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. számú mellékletét** képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

1.3. Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a) a felhatalmazó nevét, beosztását,
- b) a felhatalmazott nevét, beosztását,
- c) a felhatalmazás kezdő időpontját,
- d) a felhatalmazó aláírását,
- e) a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

1.4. Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a) a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- b) a felhatalmazott nevét, beosztását,
- c) a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- d) a felhatalmazást visszavonó aláírását,

- e) a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

1.5. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását szervezetenként jelen Szabályzat **5. számú melléklete**, valamint aláírásmintájukat a **6. számú melléklet** tartalmazza.

1.6. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult.

2. A kötelezettségvállalás rendje, dokumentálása

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

2.2. A kötelezettségvállalást a pénzügyi ellenjegyzést követően a jogi ellenjegyzésre jogosult személy ellenjegyzzi.

2.3. Jogi ellenjegyzés: a szerződések, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy által történő felülvizsgálatát követően annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okiratban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek jogszabályi előírásokba, belső szabályzatok előírásaiba.

2.4. Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) az 200.000,- forintot el nem érő kifizetések esetében,
- b) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, vagy hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek esetében,
- c) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

2.5. Kötelezettségvállalás írásos dokumentumai:

- a) kinevezési okirat,
- b) alkalmazási okirat,
- c) szerződés illetve megállapodás,
- d) áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat
- e) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- f) 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 kivétellel -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő,

- g) saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat, a pénzügyi csoport által használatban lévő pénzügyi-számviteli programrendszer által készített bizonylat.

2.6. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a) számla,
- b) számlával egy tekintet alá eső okirat.

2.7. Kötelezettségvállalásnak minősül az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények alapító okiratában foglalt feladatainak gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása érdekében felmerülő minden olyan döntés, intézkedés, amelynek végrehajtása az adott szerv kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettséget jelent.

3. Kötelezettségvállalást előkészítő feladatok

3.1. A kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatok meglétét megelőző feladatok:

- a) árajánlatok bekérése,
- b) pályázatok kiírása (közbeszerzés alá tartozó és nem tartozó pályázatok egyaránt),
- c) üres álláshelyek meghatározása,
- d) bérmaradvány meghatározása,
- e) egyéb, döntést-elősegítő és előkészítő dokumentumok elkészítése,
- f) beszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak figyelése,
- g) Bizottsági döntést igénylő kötelezettségvállalások esetében, a kötelezettségvállalás aláírásához szükséges a Bizottsági döntést tartalmazó határozat csatolása.

3.2. A kötelezettségvállalást megelőzően igazolni szükséges a szabad előirányzat meglétét.

3.3. Az Áht. 41. § (6) bekezdése rendelkezik az **átláthatósági nyilatkozat** kéréséről, amely alapján az Önkormányzatnál, Polgármesteri Hivatalnál és az Önkormányzat Intézményeinél a szerződés, megrendelés, megbízás aláírását megelőzően meg kell győződni arról, hogy a szerződő partner jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet átlátható szervezetnek minősül-e a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján.

3.3.1. Az átláthatóságról jelen Szabályzat 13. számú melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével, aláírásával kell nyilatkozni. A nyilatkozatot a törvény szerinti ideig meg kell őrizni a kötelezettségvállalás részeként. A nyilatkozat bekérése a kötelezettségvállalást elindító személy kötelessége.

3.3.2. Mivel jelen Szabályzatunk alapján **200.000 Ft alatt nem kötelező** a kötelezettségvállalás írásba foglalása, ezért 200.000,- Ft értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások esetén nem szükséges az átláthatósági nyilatkozat bekérése.

3.3.3. Nem kell vizsgálni az átláthatóságot

- a) támogatási szerződés (mert nem visszterhes szerződés),
- b) segély (mert nem visszterhes szerződés),
- c) 100%-os állami-, vagy önkormányzati társasággal kötendő visszterhes szerződés/megrendelés (mert a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja alapján átlátható szervezet),
- d) magánszeméllyel, adószámos magánszeméllyel, egyéni vállalkozóval kötendő szerződés/megrendelés/megbízás (mert nem jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet) esetében.

3.3.4. A **közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzések** esetén a Kbt. szerint – hasonló tartalommal – a tulajdonosi szerkezetéről szükséges nyilatkozni az ajánlattétel során. Tekintettel azonban arra, hogy a Kbt. és az Áht. szerinti nyilatkozat csak részben fedi egymást, ilyen esetekben is szükséges az Áht. szerinti nyilatkozat kitöltése is.

3.3.5. Algyő Nagyközség Önkormányzata **100%-os tulajdonában lévő társasággal** kötendő szerződés esetén semmi teendő nincs. 100%-os állami, vagy (részben) más önkormányzati társaság esetén a céginformációs rendszerből kell lekérni a társaság adatait, azt kinyomtatni és az ügyiratba helyezni, nyilatkozat kitöltése ez esetben sem szükséges.

3.3.6. A nyilatkozat egy jogügyletre, szerződésre értelmezhető, a nyilatkozat érvényességi ideje mindig az adott jogviszonyhoz kapcsolódik, ezért a **keretszerződés nélküli** azonos szerződéses partnertől való egyedi megrendelések esetén, külön-külön szükséges nyilatkozat bekérése minden alkalommal.

3.3.7. Ha az adott szerződéses partnerrel **keretszerződése, határozatlan idejű megbízása** van az Önkormányzatnak, Hivatalnak, Intézménynek, akkor nem kell a keretszerződésen belüli megrendelések esetén külön-külön nyilatkozatot bekérni, csupán a keretszerződés megkötésekor, módosításakor egyet, amely nyilatkozat érvényességi ideje a keretszerződés időtartamához igazodik. Ebben az esetben lényeges, hogy a szerződő partner figyelmét nyomatékosan felhívjuk arra, ha bármilyen változás történik a nyilatkozatban feltüntetett adatokban, azt köteles a változástól számított 5 napon belül írásban bejelenteni.

3.4. A **kötelezettségvállalást megelőzően** a szerződő partnert ellenőrizni szükséges a rá vonatkozó céginformációs rendszerben: érvényes-e az adószáma, van-e köztartozása, a cégjegyzékbe bejelentett módon írja-e alá a szerződést.

3.4.1. Civil szervezet esetén: <http://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzeke-kereses>

3.4.2. Egyéni vállalkozó esetén: <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>

3.4.3. Jogi személy esetén: <https://www.opten.hu/index.php>

3.4.4. Valamint ellenőrizni kell a NAV alábbi honlapján, hogy a szerződő partnernek van-e köztartozása:

http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

3.4.5. Ha a keresés eredményeként, kiderül, hogy nincs köztartozása, akkor a keresés eredményét kinyomtatva az ügyiratba kell helyezni.

3.4.6. Ha a keresés eredményeként kiderül, hogy van köztartozása, akkor tájékoztatni kell, hogy szerződés addig nem köthető meg, amíg nem rendezi tartozását. Ebben az esetben szükséges bekérni egy NAV által kiállított köztartozásmentes igazolást.

4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

4.1. Az Ávr. 56. § (1) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

4.2. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) kötelezettségvállalás tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a jogosult azonosító adatait,
- e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket,
- h) a teljesítési adatokat.

4.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását az ASP Gazdálkodási szakrendszerben készített bizonylatok alapján kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

4.4. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Áhsz. szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, melynek alapidokumentuma a szabályszerűen aláírt (pénzügyi és jogi ellenjegyzést is tartalmazó) kötelezettségvállalás (szerződés, kinevezés, megrendelés, stb.) módosítása.

4.5. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

1. 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.

2. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő (szóban vállalt 200.000,- Ft-ot el nem érő) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése a bizonylaton történik a pénzügyi ellenjegyzés dátumának, a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával.

2.1. Bizonylatok:

- a) számviteli bizonylat (számla),
- b) támogatást bekérő kérelem,
- c) társulási határozat,
- d) képviselő-testületi határozat,
- e) feljegyzés,
- f) számfejtési jegyzék,
- g) hiánypótlási végzés,
- h) kérelem intézményfinanszírozásra,
- i) önkormányzati támogatást megállapító határozat,
- j) készpénzigénylés elszámolásra B. 13-134.

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

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét

6. Amennyiben 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 haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
7. Pénzügyi ellenjegyzésére az Algyői Polgármesteri Hivatal vezetője (jegyző) által kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.
8. Az írásos megbízásra és visszavonásra az **3., 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
9. Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását szervezetenként a **7. számú melléklet**, valamint aláírásmintájukat a **8. számú melléklet** szerinti nyilvántartás tartalmazza.
10. Az ellenjegyzés jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.
11. A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

IV.

A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE

1. A teljesítés igazolása kötelezően a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt kell, hogy megtörténjen.
2. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.
3. A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással is együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapjaként szolgál.
4. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a következőket:
 - a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - b) a kiadások összecszerűségét,
 - c) az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

5. Az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében nem teljesíthető kifizetés olyan szervezetnek, aki nem minősül átlátható szervezetnek, ezért a teljesítést igazolónak a teljesítésigazolással egyidejűleg meg kell vizsgálnia a szerződő partner átláthatósági nyilatkozatának meglétét, esetlegesen annak tartalmának megváltozását. A teljesítés igazoló személy aláírásával igazolja, hogy meggyőződött a szerződő partner átláthatóságának tényéről.
6. Nem kötelező a teljesítés igazolása a bevételek körére nézve.
7. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
8. A teljesítésigazolására jogosult a kötelezettségvállaló, valamint az általa írásban kijelölt személy. Az írásos megbízásra és visszavonásra jelen Szabályzat **1. és 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
9. A teljesítés igazolására jogosult személyeket szervezetenként a **9. számú melléklet**, a jogosultak aláírásmintáját a **10. számú melléklet** tartalmazza.
10. A teljesítés igazolásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a **felelős**.

V.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – de abban az esetben is, ha a teljesítés igazolása nem kötelező – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:
 - a) az összecszerúséget,
 - b) a fedezet meglétét és azt, hogy
 - c) a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartási számvitel kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Az érvényesítést minden esetben az okmány utalványozása előtt kell végezni. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
3. Érvényesítést csak a **jegyző** által az ezzel **írásban megbízott, legalább mérlegképes könyvelői** vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.
4. Az írásos megbízásra és visszavonásra jelen Szabályzat **3. és 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

5. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását szervezetenként a **11. számú melléklet**, aláírásmintájukat a **12. számú melléklet** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

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

7. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítő köteles e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul, írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. Utalványozásra

a) Algyői Polgármesteri Hivatal esetében a **jegyző**, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

b) Algyő Nagyközség Önkormányzata esetében a **polgármester**, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

c) Algyő Nagyközség Önkormányzata intézményeinél az **intézményvezető**, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

2. Az írásos megbízásra és visszavonásra jelen Szabályzat **1. és 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

3. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását szervezetenként jelen Szabályzat **13. számú melléklete**, aláírásmintájukat a **14. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

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

5. Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében is az ASP Gazdálkodási szakrendszer által készített, különös esetben word-ben szerkesztett, jelen Szabályzat VI/7. pontjában feltüntetett információkat tartalmazó utalványrendeleten lehet.

6. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

7. Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
- a költségvetési szerv nevét,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számveteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását.
8. **Nem kell külön utalványozni** az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján:
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági személy tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. 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 saját maga javára látná el.
4. A gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról szervezetenként naprakész nyilvántartást vezet.

VIII.

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

3. Ez a szabályzat 2024. február 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott 2023. október 01. napjától érvényben lévő Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.
4. Az Algyői Polgármesteri Hivatalnál, az Algyő Nagyközség Önkormányzatánál és annak intézményeinél a jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Algyő, 2024. január 30.

.....
Dr. Varga Ákos
Algyői Polgármesteri Hivatal
jegyző

.....
Molnár Áron
Algyő Nagyközség Önkormányzata
polgármester

.....
Jankovicsné Veres Katalin
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
intézményvezető

.....
Ozsváth Lászlóné
Algyői Szivárvány Óvoda
igazgató

.....
Dományházi Edit
Algyői Könyvtár
intézményvezető

.....
Kovács Erika
Algyői Polgármesteri Hivatal
Adó- és Pénzügyi csoportvezető