

**KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Városgondnokság**



**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

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



## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

### **a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, alapján kiadott az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakra, a gazdálkodással kapcsolatosan – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlatának módjával, eljárási részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat a következők szerint szabályozzuk:

#### I.

### **1. A gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, keretgazdálkodó, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló) és feladataik.**

#### **1.1. Kötelezettségvállalás**

A kiadási előirányzatok, így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

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.

Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

Több éves, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadásával megegyező kiadási előirányzatok szabad előirányzatai mértékéig kerülhet sor, melynek fedezetét a kötelezettségvállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

**Kötelezettséget vállalni** - az Ávr. 53. § (1) bek. b.) és c.) szerinti kivételekkel - **csak pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.** (1. sz. melléklet)

Kötelezettségvállalásnak tekintendő az Ávr. 45.§ (1) bek. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

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

A Városgondnokság kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra írásban az Intézmény vezetője és az általa felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés, előterjesztés stb.) készítőjének/kezdeményezőjének olyan döntés-előkészítő dokumentumot kell szolgáltatnia a kötelezettséget vállalónak, amelyből megállapítható a megvalósítás leggazdaságosabb módja és a legjobbnak ítélt megoldás, továbbá amelynek pénzügyi és költségvetési kihatásai tekintetében lefolytatásra került az előzetes fedezetvizsgálat, illetve a pénzügyi ellenjegyző azt előzetesen ellenjegyezte. Ezen túlmenően a megrendelések, szerződések, megbízások, illetve egyéb az Ávr. 50. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó ügyletek tekintetében az ügyintézők kötelesek az iratok megszerkesztése során az abban foglalt tartalmi elemek maradéktalan biztosításáról gondoskodni.

Az Ávr. 45.§ (1) és (3) bekezdésében foglaltak alapján kötelezettségvállalásnak tekintendő

- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás.
- valamint minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadásainak pénzügyi fedezete rendelkezésre áll-e.

A gazdasági vezető javaslatára, az intézményvezető a szakfeladat felelősök gazdálkodási keretei kötelezettségvállalással le nem kötött, illetve fel nem használt keretei egy részét, vagy egészét, végleges keretátadás formájában más szakfeladatnak átadhatja.

Nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás a pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó kötelezettségvállalások tekintetében.

Az Ávr. 52.§ (1) c) pontja alapján az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

## **1.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

Kötelezettséget vállalni - az Ávr. 53. § (1) bek. b.) és c.) szerinti kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Az eljárási folyamat során a gazdasági vezetőknek, vagy az általa kijelölt pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozónak az ellenjegyzést megelőzően személyesen meg kell győződni arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezeteket.

- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyző feladata elvégzéséhez szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás teljesíthetőségét aláírásával és dátummal kell igazolnia.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr.-ben előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékoztatni a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről haladéktalanul írásban tájékoztatni kell a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a bejelentés ellenére az utalványt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni.

Az ellenjegyzésre jogosultak ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

Az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében az ellenjegyző, amennyiben fenntartása van a kötelezettségvállalás megalapozottságát illetően, akkor köteles azonnal a kötelezettségvállalóval a kapcsolatot felvenni.

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése a) pontja alapján a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személyek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. (1. sz. melléklet)

### **1.3. Jogi ellenjegyzés**

Jogi ellenjegyzés szükséges a Városgondnokság által megkötött szerződések esetében, függetlenül attól, hogy az tartalmaz-e pénzügyi jellegű kötelezettségvállalást.

Kivételt képeznek ez alól azok a szerződések, amelyeket ügyvédi ellejegyzéssel láttak el, illetve azok a szerződések, amelyek esetében jogi ellenjegyzésre nincs lehetőség.

Jogi ellenjegyzésre jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti dolgozók jogosultak.

### **1.4. Teljesítés igazolása**

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) a teljesítés igazolását és az az alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket az intézményvezető írásban jelöli ki. E jegyzék jelen szabályzat elválaszthatatlan melléklete (1.sz. melléklet). A melléklet szerinti szakmai igazolók integrált számviteli rendszerben történő rögzítéséről, illetve változások esetén a melléklet és a rögzített adatok aktualizálásáról haladéktalanul gondoskodni kell.

Az anyag, eszközbeszerzés, illetve szolgáltatás esetében a teljesítés igazolása kiterjed a beszerzés mennyiségi, minőségi, értékbeni teljesülésének, megfelelőségének igazolására.

A szakmai teljesítésigazolás elősorban az erre rendszeresített „Teljesítésigazolás” elnevezésű nyomtatványon történik (2. sz. melléklet). Előzetes egyeztetés után partnereink nyomtatványa is elfogadható.

A szakmai teljesítések igazolására jogosultak kijelölése az intézmény vezetőjének a feladata.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján – írásban kell kijelölni (4. sz. melléklet).

### **1.5. Érvényesítés**

Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetve a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az Államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(1.11.) Korm. rendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

A kiadások érvényesítése során meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján jogosan megilleti a térítés, és mennyi a teljesített szállítás, szolgáltatás, munka vagy egyéb jogos indokok alapján a fizetendő összeg. E vizsgálat során meg kell állapítani, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetéshez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az érvényesítő az előzőektől eltérést tapasztal, úgy köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés e szabályok megsértése esetén sem tagadható meg, ha a figyelmeztetést követően az utalványozó az érvényesítőt erre írásban utasítja.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylathoz csatolt utalvány lapon kell végrehajtani. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Érvényesítés után a bizonylatokat továbbítani kell az ellenjegyzőnek.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 58.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján - írásban kell kijelölni (1.sz. melléklet).

### **1.6. Utalványozás**

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, a készletek bevételezésének és kiadásának elrendelése. (kivéve a készpénzes bevételeket)

Utalványozás csak az érvényesített okmányokra vezetve, vagy külön írásbeli rendelkezés alapján történhet. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem szabad.

A bevételek utalványozására- ha nem esik az Ávr. 59.§ (5) bekezdése szerint a kötelező utalványozás hatálya alá nem tartozó tételek közé, és a kötelezettséget vállaló szerv a fentiek

szerint előírta a szakmai teljesítés igazolását, úgy az utalványozásra – csak a teljesítésigazolást követően kerülhet sor.

Az utalványnak tartalmaznia kell:

- az „utalvány” szót
- a költségvetési évet
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét
- a fizetés időpontját, módját, összegét, pénznemét
- bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlaszámát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát
- az utalványozó és az ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- az érvényesítést

Az utalványozás fajtái:

- pénzforgalommal kapcsolatos
- anyag- és eszközigenyléssel kapcsolatos utalványozás

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Az utalványozás során az Ávr.59.§ (5) bekezdésének megfelelő előzetesen írásban nem utalványozandó tételek esetén is gondoskodni kell azok integrált gazdálkodási rendszerben utalvány formájában történő rögzítéséről.

Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés), amely e szabályzattal ellentétesen történik, fegyelmi és anyagi felelősségre vonást von maga után. Arra sem pénzeszközt, sem anyagot, vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve nyújtani nem lehet.

### **Utalványozó**

A költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra jogosult személyeket – az Ávr. 59.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján – írásban kell kijelölni (1. sz. melléklet)

Az utalványozó és az ellenjegyző fegyelmileg felelősek az utalványozás során a gazdálkodási szabályok betartásáért. Anyagi felelősséggel tartoznak, ha szabálytalan utalványozás következtében az intézményt anyagi károsodás éri, büntetőjogi felelősségre vonás érvényesül, ha a szabálytalan utalványozással büntetett is elkövetnek.

## **2. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok**

- a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a Polgári

Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

- b.) Az Ávr. 60.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan ugyanazon személy nem lehet.
- c.) Az Ávr. 60.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítő személye nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint a teljesítést igazoló személlyel.

### **3. Nyilvántartási kötelezettség**

Jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet az ügyviteli osztály, melynek összhangját az integrált gazdálkodási rendszerben rögzített adatokkal biztosítani kell.

Komló, 2021. január 04.

