

***BALATONAKARATTYA KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT***

***OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK
GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA***

2015.

Balatonakarattya Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) operatív gazdálkodásával kapcsolatos jogkörgyakorlás rendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

Jelen szabályzat 2015.01.01-től lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Balatonakarattya Község Önkormányzatára, valamint az általa foglalkoztatott közszolgálati tisztségviselőkre, közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet,
- Balatonakarattya Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet.

A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:

1. kötelezettségvállalás
2. pénzügyi ellenjegyzés
3. teljesítés igazolás
4. érvényesítés
5. utalványozás

Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.

II.

Az operatív gazdálkodási jogkörök tartalma

1. A kötelezettségvállalás tartalma

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 a vállalás szerint megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló szabad előirányzatot. A kötelezettségvállalás során rovat szinten az előirányzatokon belüli gazdálkodás követelményeit be kell tartani.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az Önkormányzat feladatainak:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes ellátására figyelemmel vállalhat.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a közalkalmazotti jogviszonyt és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízás, keret megállapodás/szerződés,
- megrendelés (visszaigazolással),
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,
- közérdekű kötelezettségvállalás,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat;
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai.

Kötelezettséget vállalni az alábbi kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés

után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges **előzetes** írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez,

a) amely értéke a százezer forintot nem éri el,

b) amennyiben a fizetési számlákról a számlavezető díjat vagy juttatást emel le, illetve

c) amennyiben a más fizetési kötelezettség jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapul, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

A 100.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű és az egyéb előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehető.

Egyedi döntés alapján a 100.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű kötelezettségvállalás esetén is sor kerülhet előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalásra.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni,

- 1. az EPER integrált számítógépes program által előállított Utalványrendeleten. vagy**
- 2. Az alapbizonylaton pecsét használatával. A pecsét tartalma: Kötelezettségvállalás előirányzat felhasználásra: dátum, kötelezettségvállaló aláírása, pénzügyi ellenjegyző aláírása**

Az éven belüli kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

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

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek az alábbi kivételekkel legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie:

- A költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik,
- határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalásra jogosult személyek listáját az 2.sz.melléklet tartalmazza.

2. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma

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.

Az ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattya Kirendeltség Jegyzőjének meg kell bizonyosodnia. A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat – tekintettel arra, hogy az Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattyai Kirendeltsége gazdasági szervezettel nem rendelkezik – a jegyző által a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő láthatja el. A pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátásával megbízott személyek listáját a 2.sz melléklet tartalmazza.

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

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző azt tapasztalja, hogy a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor ezt köteles ezt jelezni a kötelezettségvállalónak, illetve amennyiben a kötelezettségvállaló megbízás alapján látta el a kötelezettségvállalást, akkor megbízóját.

A pénzügyi ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően a kötelezettségvállaló erre írásban utasítja. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattyai Kirendeltség Jegyzőjét tájékoztatni.

A pénzügyi ellenjegyzést előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő gazdasági esemény esetén a kötelezettségvállalás dokumentumán kell ellátni, vagy az EPER integrált számítógépes program által előállított Kötelezettségvállaló lapon is el lehet végezni.

A pénzügyi ellenjegyzést előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő gazdasági esemény esetén

- 1. az EPER integrált számítógépes program által előállított Utalványrendeleten kell elvégezni. Készpénzes gazdasági esemény esetén is kiállításra kerül Utalványrendelet, ahol a pénzügyi ellenjegyzés ellátható. vagy**
- 2. Az alapbizonylaton pecsét használatával. A pecsét tartalma: Kötelezettségvállalás előirányzat felhasználásra: dátum, kötelezettségvállaló aláírása, pénzügyi ellenjegyző aláírása**

3. A teljesítés igazolás tartalma

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, s egyben az érvényesítés alapja.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés jogosságának vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az Önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni.

A kiadás teljesítésének jogossága megállapítható, ha a kifizetés alapbizonylatán (számlán) a kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt szállító szerepel.

Az összecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások számlán szereplő érvényesítendő összegének a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.

Ellenszolgáltatás teljesítésének igazolása során vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójeggyel, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelelő-e,

- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető),
- a kötelezettségvállalás célja, tartalma, megegyezik-e a számlán és a kötelezettségvállalás dokumentumán
- jogszabály szerinti-e.

Az Önkormányzat tekintetében a bevételek teljes körére vonatkozóan el kell látni a teljesítés igazolást.

A teljesítés igazoló személy a kiadásban, illetve bevétel beszédésében érintett dolgozótól írásbeli, vagy szóbeli igazolást kérhet.

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

A teljesítés igazolás módja:

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő kifizetések és az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a teljesítésigazolás ellátható:

1. külön bélyegző alkalmazásával, mely az alapidokumentumon (számla, szerződés stb.), kerül elhelyezésre.
 - o A bélyegzőn az alábbi szöveg áll:
 - *szolgáltatás igénybevétele esetében*
„A munka elvégzését/szolgáltatás teljesítését Ft
összeggel szakmailag igazolom. kelt; aláírás
 - *termékbeszerzés esetében*
Anyagot, készletet azonnali felhasználásra átvettem:
..... kelt, aláírás
2. az EPER integrált számítógépes program által előállított
Utalványrendeleten

A két lehetőség közül elegendő az egyik, azonban a teljesítés igazolás mindkét formában egyszerre is lehetséges.

A teljesítés igazolásra jogosult személyek listáját a 3.sz. melléklet tartalmazza.

4. Az érvényesítés tartalma

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását.

Azösszepszerűség a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Azösszepszerűséget az alapbizonylaton matematikailag is ellenőrizni kell, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumával össze kell vetni.

Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelését is ellenőrzi.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más

rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. A pénzügyi fedezet akkor biztosított, ha a kiadási előirányzat fedezetét biztosító bevételi előirányzat teljesült, illetve várhatóan teljesülni fog, és az önkormányzat számláján van pénz, a fizetési számla, pénztár egyenlege nem lehet nulla, annak a kötelezettségvállalásra fedezetet kell nyújtania.

Amennyiben az Önkormányzat a rendelkezésére álló likvidhitel keretből gazdálkodik, a keretösszeget a kötelezettségvállalással nem lépheti túl.

Amennyiben az adott kötelezettségvállaláshoz konkrét bevételi forrás nem rendelhető, a kifizetést megelőzően az Önkormányzat számlaegyenlegét és a kötelezettségvállalás nyilvántartás kiemelt előirányzat keretösszegét kell vizsgálni.

Az érvényesítőnek az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

A kifizetés érvényesíthető, ha a formai helyesség, a számszaki-, a kötelezettségvállalás-egyezőség valamint a fedezet megléte fennáll.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve Balatonakarattya Község Önkormányzat belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízójának.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattya Kirendeltség Jegyzőjét tájékoztatni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítés módja: az érvényesítés a feladat ellátásának igazolásaként készpénz forgalom esetén a pénztárbizonylaton, fizetési számla forgalom esetén az EPER program által előállított Utalványrendeleten található.

Az érvényesítést a Gazdasági szervezettel nem rendelkező Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattyai Kirendeltség esetén a jegyző által írásban kijelölt, a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi el.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a jegyzőnek meg kell bizonyosodnia.

Az érvényesítésre jogosult személyek listáját a 2.sz.melléklet tartalmazza.

5. Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek beszédésének vagy elszámolásának az elrendelésére, utalványozására a teljesítésigazolást követően kerül sor.

Utalványozni a készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezés – **UTALVÁNYRENDELET** - alapján lehet, melynek tartalmaznia kell:

- 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 érvényesítést.

Az Utalványrendeletet az EPER számviteli szoftver állítja elő.

Az utalványozás módja: az utalványozás a feladat ellátásának igazolásaként készpénz forgalom esetén a pénztári bizonylaton, fizetési számla forgalom esetén az EPER program által előállított Utalványrendeleten található.

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

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

A jogszabály alapján nem kell külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó

bevételek teljesítését.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Az Önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egység ezekben az esetekben is elkészíti az utalványrendelet tartalmának megfelelő nyomtatványt, melyen a gazdasági eseményt dokumentálja.

Az utalványozást megelőzően a jegyző és írásbeli megbízottja eseti jelleggel ellenjegyzésre jogosult (megnevezése: jogi ellenjegyzés), melyet az utalványrendeleten, vagy a pénztárbizonylaton lehet ellátni.

III.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek nevét e szabályzat mellékletei tartalmazzák.

Az egyes jogkör gyakorlására a megbízás minták e szabályzat mellékleteiben találhatók.

Az aláírásra jogosult személyekről nyilvántartás kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- nevét,
- munkakörét,
- kézjegyet,
- a jogkör gyakorlásának kezdetét és
- a jogkör gyakorlására megbízást adó személy nevét és munkakörét.

A nyilvántartás a 4.sz. mellékletben található, melynek a házipénztárnak helyet adó irodában a kifüggesztéséről gondoskodni kell.

IV.

Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző.
2. Az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző.
3. Az érvényesítő és a kötelezettségvállaló.
4. Az érvényesítő és az utalványozó.
5. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra 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 teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli

ki. Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor, valamint folyamatosan, a feladat ellátása során.

V.

Vezetendő analitikus nyilvántartások

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.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az EPER számítógépes programmal támogatott.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

A vezetendő analitikus nyilvántartások körét és azok vezetéséért felelős személyek nevét e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2015. január 01-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot Balatonakarattya Község Önkormányzat munkavállalóinak és a Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattya Kirendeltség közszolgálati tisztségviselőinek meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

Kelt: Balatonfőkajár, 2015. január 09.

.....
Polgármester

1.sz Melléklet: a kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartásokról és a nyilvántartás vezetéséért felelős személyekről, valamint a szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumokról

1. A vezetendő analitikus nyilvántartások:

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Vezetésre kötelezett személy neve és beosztása</i>
I. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkört gyakorlására jogosult személyekről	Molnár Róbert – gazdálkodási ügyintéző
II. A kötelezettségvállalások nyilvántartási főkönyvi számlák szerinti vezetése	Molnár Róbert – gazdálkodási ügyintéző
- 071. Felhalmozási kiadási előirányzatok	
- 072. Pénzeszközök kiadási előirányzatai	
- 074. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzatai	
- 075. Működési kiadási előirányzatok	Molnár Róbert – gazdálkodási ügyintéző
III. Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartás	
IV. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása	Molnár Róbert – gazdálkodási ügyintéző

2. A szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumok

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>A mellékletként való elhelyezésért felelős személy neve és beosztása</i>
I. Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megbízások, felhatalmazások, kijelölések	Molnár Róbert – gazdálkodási ügyintéző
II. Likviditási terv	Molnár Róbert – gazdálkodási ügyintéző

2.sz. melléklet: Balatonakarattya Község Önkormányzatának pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el az alábbiak szerint.

beosztás	név	kötelezettségvállalás köre	aláírásminta
polgármester	Matolcsy Gyöngyi	15.000.000 Ft felett a képviselőtestület jóváhagyásával	
alpolgármester	Rozs Péter	500.000 Ft értékhatárig	
kirendeltség vezető	Lukács Tamásné	100.000 Ft értékhatárig	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el az alábbiak szerint.

beosztás	név	utalványozás köre	aláírásminta
polgármester	Matolcsy Gyöngyi	15.000.000 Ft felett a képviselőtestület jóváhagyásával	
alpolgármester	Rozs Péter	500.000 Ft értékhatárig	
kirendeltség vezető	Lukács Tamásné	100.000 Ft értékhatárig	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírásminta
pénzügyi ügyintéző	Molnár Róbert	

Érvényesítő:

A jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre

beosztás	név	aláírásminta
pénzügyi ügyintéző	Molnár Róbert	

Kelt:

3.sz. Melléklet: a teljesítés igazolási feladatok ellátásához

A kötelezettségvállalásra jogosultak – ha a kötelezettségvállalással egyidejűleg másképp nem rendelkeznek - a következő személyeket jelölik ki a teljesítés igazolási feladatok ellátásához:

Előirányzat	Kifizetés jellege	A teljesítés igazolására			
		elsődlegesen köteles		helyettesként köteles személy neve	
		személy neve	aláírás mintája	személy neve	aláírás mintája
Beruházási előirányzatok	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Matolcsy Gyöngyi</i>		<i>Rozs Péter</i>	
	<i>településüzem eltetés</i>	<i>Rozs Péter</i>		<i>Matolcsy Gyöngyi</i>	
Felújítási előirányzatok	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Matolcsy Gyöngyi</i>		<i>Rozs Péter</i>	
	<i>településüzem eltetés</i>	<i>Rozs Péter</i>		<i>Matolcsy Gyöngyi</i>	
Raktározott (2. számlaosztályban kimutatott) Készlet beszerzések	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Rozs Péter</i>		<i>Lukács Tamásné</i>	
	<i>település-üzemeltetés</i>	<i>Rozs Péter</i>		<i>Lukács Tamásné</i>	
Forgóeszközök között kimutatott értékpapír műveletek	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Matolcsy Gyöngyi</i>		<i>Rozs Péter</i>	
Pénzeszköz átadások	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Matolcsy Gyöngyi</i>		<i>Rozs Péter</i>	
Rendszeres személyi juttatások	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Matolcsy Gyöngyi</i>		<i>Rozs Péter</i>	
	<i>település-üzemeltetés</i>	<i>Rozs Péter</i>		<i>Matolcsy Gyöngyi</i>	
Nem rendszeres személyi juttatások	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Matolcsy Gyöngyi</i>		<i>Rozs Péter</i>	
	<i>település-üzemeltetés</i>	<i>Rozs Péter</i>		<i>Matolcsy Gyöngyi</i>	
Járulékok	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Matolcsy Gyöngyi</i>		<i>Rozs Péter</i>	
	<i>település-üzemeltetés</i>	<i>Rozs Péter</i>		<i>Matolcsy Gyöngyi</i>	
Készlet beszerzések	<i>önkormányzat általános</i>	<i>Lukács Tamásné</i>		<i>Matolcsy Gyöngyi</i>	

(Nem raktározott készlet)	település-üzemeltetés	Rozs Péter		Mocher István	
Szolgáltatások	önkormányzat általános	Lukács Tamásné		Matolcsy Gyöngyi	
	település-üzemeltetés	Rozs Péter		Mocher István	
ÁFA	önkormányzat általános	Lukács Tamásné		Matolcsy Gyöngyi	
	település-üzemeltetés	Rozs Péter		Mocher István	
Kiküldetés, reprezentáció, reklám	önkormányzat általános	Matolcsy Gyöngyi		Lukács Tamásné	
	település-üzemeltetés	Rozs Péter		Mocher István	
Egyéb dologi kiadások	önkormányzat általános	Matolcsy Gyöngyi		Lukács Tamásné	
	település-üzemeltetés	Rozs Péter		Mocher István	
Számlázott szellemi tevékenységek	önkormányzat általános	Matolcsy Gyöngyi		Rozs Péter	
Egyéb folyó kiadások	önkormányzat általános	Lukács Tamásné		Matolcsy Gyöngyi	
	település-üzemeltetés s	Rozs Péter		Mocher István	
Szociálpolitikai, ellátások és egyéb juttatások	önkormányzat általános	Matolcsy Gyöngyi		Rozs Péter	

Kelt:

P.H.

A kötelezettségvállalás teljesítésére történő kijelölést jóváhagyom:

Kötelezettségvállaló

neve

aláírása

.....

.....

.....

.....

4.sz. Melléklet: a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

Név	Munkakör	Kézbegy	Jogkör gyakorlásának	
			kezdete	vége
Matolcsy Gyöngyi	polgármester		2014.10.13.	
Rozs Péter	alpolgármester		2014.10.13.	
Lukács Tamásné	kirendeltség vezető		2015.01.20.	
Molnár Róbert	pénzügyi ügyintéző		2015.01.05.	
Mocher István	csoportvezető		2014.10.31.	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: