



**Balatonkenese Város
Önkormányzata**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

Ügyiratszám: áig/33-5/2026.

Sorszám 9.

ELŐTERJESZTÉS

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. március 26-i nyilvános képviselő-testületi ülésére**

Tárgy: DÖNTÉS GAZDÁLKODÁS SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

Előadó: Ambrus Gábor polgármester

Előkészítő: Szinesei Erna Eszter jegyző

Melléklet: - Szabályzat

Meghívott: -

Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam.

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel

**Szinesei Erna Eszter
jegyző**



**Balatonkenese Város
Önkormányzata**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (3b) a) és b) pontjai alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Az önkormányzati hivatal, a helyi önkormányzat és a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv az Ávr. 13§ (2) bekezdésében foglalt szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól, vagy ezekről külön szabályzatot készít.

A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. január 01-től kezdte meg működését. Célszerű a tervezés, gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjét egy közös szabályzatban kezelni.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatról döntést hozni szíveskedjenek.

Tisztelettel:

Ambrus Gábor
polgármester



**Balatonkenese Város
Önkormányzata**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

HATÁROZATI JAVASLAT

(a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges)

...../2026. (III.26.) képviselő-testületi határozat

Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a tervezés, gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló gazdálkodási szabályzat tervezetét és az alábbi határozatot hozta:

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben biztosított jogkörénél fogva a tervezés, gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló gazdálkodási szabályzatát – az előterjesztés melléklete szerinti formában és tartalommal - elfogadja.
2. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére, a Gazdálkodási Szabályzat vonatkozásában az egységes szerkezetű szabályzat megismertetésére, bevezetésére és alkalmazására

Felelős: Szinesi Erna Eszter jegyző

Határidő: 2026. április 01. a szabályzatok hatályba lépésére vonatkozóan

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

Érvényes: 2026. -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
II. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI	5
1. Értelmező rendelkezések.....	5
Kötelezettségvállalás	5
Pénzügyi ellenjegyzés	6
Teljesítés igazolása	6
Érvényesítés	7
Utalványozás	7
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	7
1. A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	7
©.....	8
2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések.....	8
3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása	8
4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai	9
5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében.....	9
6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása.....	10
V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	12
VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	13
A BÉLYEGZŐ ALATT A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS DÁTUMÁT ÉS A TELJESÍTÉST IGAZOLÓ ALÁÍRÁSÁT FEL KELL TŰNTETNI	15
VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	15
VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	16
IX. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	17
X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	17
XI. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	17
XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	17
1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás	17
1.1. Időközi költségvetési jelentés.....	18
1.2. Időközi mérlegjelentés	18
1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok	18
1.4. Zárszámadás	21

XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT	21
1. <i>Átláthatósági nyilatkozat kiadások teljesítéséhez.....</i>	<i>21</i>
2. <i>Átláthatósági nyilatkozat bekérése</i>	<i>21</i>
3. <i>Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása</i>	<i>22</i>
5. <i>Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje</i>	<i>22</i>
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint az önkormányzatok és a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a költségvetés tervezésének, a gazdálkodásnak, a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed

- Balatonkenese Város Önkormányzata
- Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal,
- Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár
- Balatonkenese Város Városgondnoksága
- Papkeszi Község Önkormányzata
- Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás
- Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
- Balatonkenese-Küngös Köznevelési Intézményi Társulás
- Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

önkormányzataira és költségvetési szervekre és azok foglalkoztatottjai (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és foglalkoztatottjai).

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

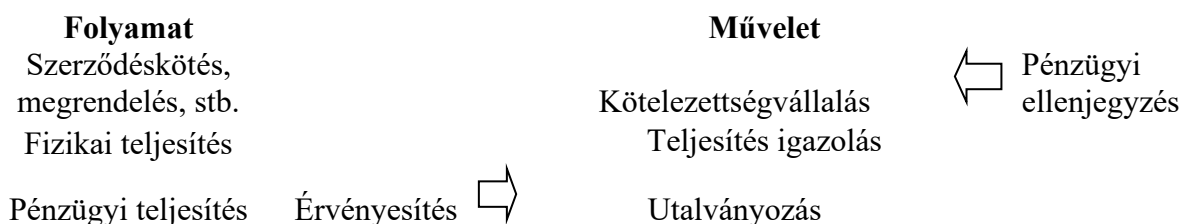
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);

- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az önkormányzat gazdasági programja
- a számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- BKR
- a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok és költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI

Kiadások teljesítése illetve bevételek beszédése érdekében a költségvetési szervnek – a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje által szabályozott módon – legalább a következő műveleteket kell elvégeznie a folyamat egyes állomásainál.

Kiadások teljesítése



Bevételek beszédése¹



1. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Az Áht. 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 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 államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított,

ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

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) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a költségvetési évet követő év vagy évek 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 költségvetési évet követő év vagy évek 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 az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Ha egy gazdasági esemény során a szerződő fél és a kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést, a teljesítésigazolást, az érvényesítést, illetve az utalványozást végző személyek egymástól eltérő országban tartózkodnak, elegendő, ha a szükséges aláírások szkennelt formában állnak rendelkezésre, illetve az eredeti aláírások külön dokumentumokon kerülnek megtételre.

Az Áht. 37. § (1) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzés nem érinti a kötelezettségvállalónak a kötelezettség vállalásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv 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. [Ávr. 46. § (1) bek.]

Pénzügyi ellenjegyzés

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. A Kormány egyedi határozatán alapuló, költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottnak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b*) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. [Ávr. 53/A. § (1) bek.]

Teljesítés igazolása

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összagszerűségét,

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

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 58.§ (1) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

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

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra a gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény, hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. 2. és 6. számú mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentumait a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője felelős.**

©

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

A szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként kétszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell.

A szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés). A bizonylaton – a számlakivonat megfelelő tételénél – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetéseket az érvényesítőnek „IKN” jelöléssel kell ellátni.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok, az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljából kinyomtatott bizonylaton vagy a szabályzat **14. számú mellékletben** szereplő kötelezettségvállalási bizonylat alapján.

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

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

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

A határozatlan időre szóló, több évre vállalt kötelezettségeket írásban dokumentálni kell. A dokumentálásra az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljából előállított bizonylaton vagy a szabályzat **21. számú mellékletében** található bizonylatot kell használni.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljából előállított kinyomtatott bizonylat
VAGY
- a Gazdálkodási szabályzat **14. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (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 kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a kezesség, garanciavállalás kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban leköötött előirányzat leköötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. 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 értéke 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 kötelezettségként kell meghatározni.

A más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatokszabad keretének terhére. A lekötsést költségvetési beszámoló „Beszámoló a K1-K8 Költségvetési kiadások előirányzatainak teljesítéséről” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában történik

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

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

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

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

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

dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

- e) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (3) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- g) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- h) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

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

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

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az önkormányzati ASP számítógépes programot kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért számviteli és pénzügyi ügyintézők **a felelősek.**

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

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

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért a **számviteli és pénzügyi ügyintézők a felelősek**.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat **16. számú melléklete** szerinti bizonylatot kell használni.

V.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közös Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, hivatal állományába tartozó köztisztviselő személy írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **2., 6. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **8. számú melléklete** szerinti **NYILVÁNTARTÁS** tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Közös Hivatal jegyzője a felelős**.

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

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet

- b) a tervezett kifizetési időpontokban a fedezet rendelkezésére áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

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, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül - helyi önkormányzati, illetve társulási tanácsi költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a társulási tanács soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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.*

VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **3 6. 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 megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti **NYILVÁNTARTÁS** tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Közös Hivatal jegyzője a felelős.**

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

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerűségét,

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

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

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak **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 kötelem tárgyával, és azt a 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.

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik. Amennyiben az eredeti bizonylaton nem fér el a bélyegző, külön papíron vagy bizonylat hátoldalán kell elvégezni a teljesítés igazolását, melyen rögzíteni szükséges az eredeti bizonylat azonosító adatait, ezt követően az eredeti bizonylathoz kell csatolni.

A teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal

<p>A munka elvégzését/ szolgáltatás teljesítését, Ft összeggel-szakmailag igazolom.</p> <p>Kelt, 20.....</p> <p>..... aláírás</p>

A bélyegző alatt a teljesítés igazolás dátumát és a teljesítést igazoló aláírását fel kell tüntetni. a teljesítési igazolást az ASP Gazdálkodási szakrendszerén belül előállított teljesítésigazoláson is el lehet végezni, melyet a teljesítés igazoló, a kinyomatott dokumentumon aláírásával igazol.

VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az érvényesítést a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő személy írásban végezhet.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **4. és 6. 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 megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **10. számú melléklete** szerinti **NYILVÁNTARTÁS** tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Közös Hivatal jegyzője a felelős.**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr.) bekezdése esetében annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- a) az összegszerűséget
- b) a fedezet meglétét
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, Ávr., illetve Gazdálkodási szabályzatban foglalt ügymenetet betartották-e

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

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

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

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr 55. (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél utalványozásra a *költségvetési szerv vezetője*, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény, hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 6. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Közös Hivatal jegyzője a felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyszer számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyszer számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **11. számú melléklete** szerinti **NYILVÁNTARTÁS** tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában előállított utalványrendeleten kell.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

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 pénznemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

IX. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI¹

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.

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

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

X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

XI. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

¹ Ávr. 60. §

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

1.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, valamint a térségi fejlesztési tanács az időközi költségvetési jelentést

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **számviteli-pénzügyi ügyintézők a felelősök.**

1.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (4)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az időközi mérlegjelentésének összeállításáért, a KGR-K11 rendszerben történő rögzítéséért valamint az Igazgatósághoz történő továbbításáért a számviteli-pénzügyi ügyintézők a felelősök.

1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei:

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

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

A helyi önkormányzat, a társulás a saját éves költségvetési beszámolóját a február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel aKGR-K11 rendszerbe.

- *a feltöltött, szükség esetén az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja, ha a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli – legfeljebb hétmunkanapos határidővel – annak javítását, kiegészítését. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül.*

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a számviteli-pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,

- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **számviteli, pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

Az éves költségvetési beszámoló részét képezi az állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

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

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

A mutatószámok ellenőrzéséért **számviteli, pénzügyi ügyintézők a felelősek.** A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **számviteli, pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a **számviteli, pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

intézmények írásbeli értesítéséért **számviteli, pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

Valamennyi költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valóságáért a *költségvetési szerv vezetője* a felelős.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

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

XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat kiadások teljesítéséhez

*Az Áht. 41. § (6) bekezdése előírja, hogy a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján **nem teljesíthető kifizetés**, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.*

*Az Ávr. rendelkezése értelmében szerződéskötés esetén minden esetben **a szervezet képviselőjének nyilatkozatot kell tennie** arról, hogy átlátható szervezetnek minősül, továbbá arról is, hogy **változás esetén köteles arról a kötelezettségvállalót (önkormányzatot, költségvetési szervet, stb.) tájékoztatni.***

*A **kettőszázezer forint értéket el nem érő kötelezettségvállalást nem szükséges írásba foglalni, így ezen szabály alapján a szerződés írásba foglalására sincs szükség, az átláthatósági nyilatkozat sem válik annak kötelező tartalmi elemévé.***

2. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást vagy a nemzeti vagyon hasznosítására kötnek szerződést) kötelesek írásban – a szabályzat **22. számú mellékletében** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért: **a költségvetési szerv vezetője a felelős.**

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

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

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

A Szerződés formái lehetnek:

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

3. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról a szabályzat **23. számú mellékletében** szereplő tartalommal naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért **a pénzügyi ellenjegyző a felelős.**

5. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje

A 200.000 Ft kiadást el nem érő esetek kivételével, a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

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

**XIV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Gazdálkodási szabályzatnapján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a kelt Gazdálkodási szabályzathatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **24. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, az átláthatóság igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzat **7-12. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Kelt,.....évhó.....nap

.....
jegyző

Balatonkenese Város Önkormányzata vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
polgármester

Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
Intézményvezető

Balatonkenese Város Városgondnoksága vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
Intézményvezető

Papkeszi Község Önkormányzata vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
polgármester

Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
elnök

Balatonkenese-Küngös Köznevelési Intézményi Társulás vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
elnök

Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
Intézményvezető

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem
....., 2026.....

.....
Igazgató

Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője,

FELHATALMAZÁS

A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetlenségem, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásárakötségvetési szerv költségvetésére kiterjedően a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 20.. évhó ...napjától felhatalmazom

..... (név, beosztás) – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a költségvetési szerv költségvetése terhére – az összeférhetlenség esetét kivéve² – akadályoztatásom esetén korlátlanul (vagy) csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására..³

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

² Az összeférhetlenség eseteit a Gazdálkodási szabályzat IX. fejezete tartalmazza.

³ A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

..... (hivatal, intézmény)
(intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)

FELHATALMAZÁS

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján a..... (kötségvetési szerv neve) költségvetésére kiterjedően a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 20.. évhó ...napjától felhatalmazom

..... (név, beosztás) – t

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve⁴ – korlátlanul/(vagy) csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig/ jogosult.⁵

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)⁶
felhatalmazó aláírása

A pénzügyi ellenjegyzési, jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

⁴ Az összeférhetetlenség eseteit a Gazdálkodási szabályzat IX. fejezete tartalmazza.

⁵ A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

⁶ Gazdasági vezető csak Áht. 10. § (4) bekezdésében meghatározott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél lehet. Ennek feltétele, hogy a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt meghaladja és a gazdasági vezetőt az irányító szerv (önkormányzatok esetében a képviselő testület) nevezze ki (Áht. 9. § d) pontja). Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel és nincs gazdasági vezető, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazást, megbízást csak a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv vezetője adhat. Ez az önkormányzatok túlnyomó többségénél azt jelenti, hogy a jegyzőnek kell megbízni a pénzügyi ellenjegyzőt. Tehát azon a költségvetési szervek esetében, akiknek a gazdálkodási feladatait a polgármesteri (közös) hivatal látja el, ott csak a jegyző által megbízott, a hivatal állományába tartozó személy lehet pénzügyi ellenjegyző.

..... **Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (kötségvetési szerv vezetője, jegyző)**

..... **név**

.....**beosztás**

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 20.. évhó ...napjától akötségvetési szerv költségvetés kiadási előirányzatainak esetére – az összeférhetetlenség esetét kivéve⁷ – megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására⁸ korlátlanul/vagy a következő esetekben:/.

.....
.....

A teljesítés igazolására szóló jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, intézményvezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

⁷ Az összeférhetetlenség eseteit a Gazdálkodási szabályzat IX. fejezete tartalmazza.

⁸ Az Ávr. 57. § (5) bekezdése szerint a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

..... (intézmény, hivatal)
(intézményvezető, gazdasági vezető, jegyző)

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 20.. évhó ...napjátólkötségvetési szervnél megbízom a – az összeférhetetlenség esetét kivéve⁹ – az érvényesítés jogkör gyakorlására.

Az érvényesítési jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(intézményvezető, gazdasági vezető, jegyző)¹⁰
felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

⁹ Az összeférhetetlenség eseteit a Gazdálkodási szabályzat IX. fejezete tartalmazza.

¹⁰ Gazdasági vezető csak az Áht. 10. § (4) bekezdésében meghatározott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél lehet. Ennek feltétele, hogy a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt meghaladja és a gazdasági vezetőt az irányító szerv (önkormányzatok esetében a képviselő testület) nevezze ki (Áht. 9. § d) pontja). Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel és nincs gazdasági vezető, akkor az érvényesítésre megbízást csak a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv vezetője adhat. Ez az önkormányzatok túlnyomó többségénél azt jelenti, hogy a jegyzőnek kell megbízni az érvényesítőt. Tehát azon a költségvetési szervek esetében, akiknek a gazdálkodási feladatait a polgármesteri (közös) hivatal látja el, ott csak a jegyző által megbízott, a hivatal állományába tartozó személy lehet érvényesítő.

..... **Önkormányzatának (hivatal, intézmény)**
(polgármester, jegyző, intézményvezető)

..... **név**

.....*beosztás*

A..... (*költségvetési szerv megnevezése*) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 20.. évhó ...napjától megbízom, hogy a.....-nél (*költségvetési szerv neve*) a költségvetés kiadási előirányzatai terhére történő kiadások teljesítését megelőzően vizsgálja meg és igazolja, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(*polgármester, jegyző, intézményvezető*)
felhatalmazó aláírása

Az átláthatósági igazolására szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

6.6/n. számú melléklet

..... **Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)**

..... **név**

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 20.... év..... hónapján kelt,/20 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési, *(vagy)* utalványozási *(vagy)* érvényesítési *(vagy)* teljesítés igazolási, *(vagy)* átláthatósági nyilatkozat igazolására szóló jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.... év hó napjától visszavonom.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
*(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása*

A kötelezettségvállalás, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzés, *(vagy)* teljesítés igazolás, *(vagy)* érvényesítés, *(vagy)* átláthatósági nyilatkozat igazolására szóló jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója ¹¹	Jogosultság jogcíme	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

¹¹ Költségvetési szerv vezetője esetében az „Ávr. 52. § (1) bek.” megjelölést, az önkormányzat polgármestere estében az „Ávr. 52. § (6) bek.” megjelölést, nemzetiségi önkormányzat elnöke esetében az „Ávr. 52. § (7) bek.” megjelölést, társulási tanács elnöke esetében az „Ávr. 52. § (8) bek.” megjelölést kell beírni. *Egyéb esetekben amikor felhatalmazó, megbízó levél alapján látják el ezt a jogkört, akkor megbízó, felhatalmazó levél melléklet számát kell feltüntetni!*
Pl. 1/1. számú melléklet, 1/2. számú melléklet,..... 1/n. számú melléklet.

**NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója ¹²	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

¹² Amennyiben a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik és van gazdasági vezető, akkor a gazdasági vezető esetében az „Ávr. 55. § (2) bek. a) pontja” megjelölést kell beírni. *Egyéb esetekben amikor felhatalmazó, megbízó levél alapján látják el ezt a jogkört, akkor a megbízó, felhatalmazó levél melléklet számát kell feltüntetni! Pl. 2/1. számú melléklet, 2/2. számú melléklet,..... 2/n. számú melléklet.*

**NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója ¹³	Jogosultság jogcíme	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat számaé
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

¹³ Költségvetési szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a társulási tanács elnöke esetében, mint kötelezettségvállalók egyben teljesítést igazolók is lehetnek, ezért, ha gyakorolják a teljesítés igazolást, akkor az „**Ávr. 57. § (4) bek.**” megjelölést kell beírni. *Egyéb esetekben amikor felhatalmazó, megbízó levél alapján látják el ezt a jogkört, akkor a megbízó, felhatalmazó levél melléklet számát kell feltüntetni! Pl. 3/1. számú melléklet, 3/2. számú melléklet,..... 3/n. számú melléklet.*

**NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója¹⁴	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

¹⁴ Amennyiben a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik és van gazdasági vezető, akkor a gazdasági vezető esetében az „Ávr. 58. § (4) bek.” megjelölést kell beírni. *Egyéb esetekben amikor felhatalmazó, megbízó levél alapján látják el ezt a jogkört, akkor a megbízó, felhatalmazó levél melléklet számát kell feltüntetni! Pl. 4/1. számú melléklet, 4/2. számú melléklet,..... 4/n. számú melléklet.*

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója ¹⁵	Jogosultság jogcíme	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

¹⁵ Költségvetési szerv vezetője esetében az „Ávr. 52. § (1) bek.” megjelölést, az önkormányzat polgármestere estében az „Ávr. 52. § (6) bek.” megjelölést, nemzetiségi önkormányzat elnöke esetében az „Ávr. 52. § (7) bek.” megjelölést, társulási tanács elnöke esetében az „Ávr. 52. § (8) bek.” megjelölést kell beírni. *Egyéb esetekben amikor felhatalmazó, megbízó levél alapján látják el ezt a jogkört, akkor a megbízó, felhatalmazó levél melléklet számát kell feltüntetni!*
Pl. 1/1. számú melléklet, 1/2. számú melléklet,..... 1/n. számú melléklet.

**NYILVÁNTARTÁS
az átláthatóság igazolására jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója¹⁶	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

¹⁶ A megbízó, felhatalmazó levél melléklet számát kell feltüntetni! Pl. 5/1. számú melléklet, 5/2. számú melléklet, 5/n. számú melléklet.

Költségvetési szerv neve:

UTALVÁNY¹⁷

Költségvetési év:

Címe:

Befizető/kedvezményezett

neve:

címe:

Számlakivonat

kelte:

száma:

Kötelezettségvállalás
nyilvántartási száma:**I. Teljesítés igazolása**

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének **teljesítését igazolom.**
Kelt, 200.hónap

.....
teljesítést igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a keltű,..... számú számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított, forint összegben „**érvényesítve**”.

Sor- szám	Gazdasági esemény megnevezése	Rovat		Korm. funkció		Főkönyvi számla				Összeg Ft
		Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése	Tartozik		Követel		
						Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése	
1.										
2.										
3.										
4.										

Az érvényesítéssel megállapított összeg **1-..... sorszámú** kontírozása megfelel az Áht., Áhsz. és belső szabályzatokban foglalt előírásoknak.

A kontírozás folytatása a következő oldalon!

Kelt, 200.hónap

érvényesítő

A mellékelten igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján fizetési időponttal fizetési móddal **utalványozom**
.....Ft összegben, címén számlája terhére/javára.

Kelt, 20.hónap

.....
utalványozó

III. Könyvelés igazolása

Könyvelés kelte: 20... hó nap

.....
könyvelő

¹⁷ Ez csak mintául szolgál. A szabályzatban a ténylegesen használt utalványrendeletet kell szerepeltetni!

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalási Bizonylat

Nyilvántartási száma:/20...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

- az előző évek maradványa:
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja:

Átutalás: Készpénz:

..... 20.. év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele szám alatt megtörtént.

..... 20... év hó nap

.....
aláírás

**Kötelezettségvállalás
az előirányzat ütemterv szerint bontásban**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ERA részletezés ¹⁸	Kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Megjegyzések:

.....

.....

¹⁸ Csak központi költségvetési szerveknél!

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat

Nyilvántartási száma:/20...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére(kiadási jogcím) előirányzat terhére 20..... hónapján vállalt kötelezettséget /kötelezettségből/..... forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
 - tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
 - tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- csökkenti.

....., 20... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 20... évhónap

.....
aláírás

**Kötelezettségvállalás
visszavonásának részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ERA részletezés ¹⁹	Visszavont kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Visszavonás oka:

.....

.....

¹⁹ Csak központi költségvetési szerveknél!

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Pótlólagos kötelezettségvállalási bizonylat

Nyilvántartási száma:/20...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére
.....(kiadási jogcím) előirányzat terhére 20..... hónapján vállalt
kötelezettséget forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint
megemeljük.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
- tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
növeli.

....., 20... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 20... évhónap

.....
aláírás

**Pótlólagos kötelezettségvállalás
részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ERA részletezés ²⁰	Pótlólagos kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Kötelezettségvállalás növekedésének oka:

.....

.....

²⁰ Csak központi költségvetési szerveknél!

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....sz. alatt.

Kiadási jogcím:

A kötelezettségvállalásból:

- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

....., 20.....évhónap

.....
aláírás

.....
(kölségvetési szerv megnevezése)

**Több évet érintő kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalás
bizonylata²¹**

Iktató száma:/20...

Elrendeljük az alábbi kiadási előirányzatok (jogcímek) terhére előirányzat lekötését a következő részletezés szerint:

Sor- szám	Rovat		Tárgyévi kötváll (Ft)	Nyilván- tartási száma	Tárgyévet követő 3 év kötelezettségvállalása (Ft)				
	Megnevezése	Száma	20..		20..	20..	20..	Összesen	Nyilván- tartási száma
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10

..... 20... év hó nap 20... év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele megtörtént.²²

..... 20... év hó nap

.....
aláírás

²¹ Határozatlan idejű több évre vállalt kötelezettség alapbizonylata pl. kinevezési okirat, közműdíjaknál a szerződés, stb.

²² A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. (Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165. § (2) bekezdés)

Átláthatósági nyilatkozat

Alulírott,

Név, beosztás:
Születéskori név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:

mint a/az

Szervezet neve:
Cím/Székhely:
Adószám:
Cégjegyzékszám:

törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy az **Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény** (a továbbiakban: **Áht.**) **41. § (6) bekezdésében** foglaltak alapján a *(nyilatkozatot kérő neve):*..... -al nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában

nyilatkozom,

hogy az általam képviselt szervezet az **Áht. 41. § (6) bekezdésében** előírt, a **Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésben** foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint²³:

1. az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
2. belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

²³ A megfelelő részt kérjük aláhúzni, vagy bekarikázni.

- a) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- b) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- c) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- d) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a 2./a), 2./b) és 2./c) pont szerinti feltételek fennállnak;

3. civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a) vezető tisztségviselői megismerhetők,
- b) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- c) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, – a (nyilatkozó cég neve)..... átláthatóságával összefüggő – adatokat a *(nyilatkozatot kérő neve)*..... kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről a *(nyilatkozatot kérő neve:)*..... –t haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a *(nyilatkozatot kérő neve)*..... jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve, ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.

....., 20.....

.....
cégszerű aláírás

K I M U T A T Á S
az átlátható szervezetekről

Sor- szám	Átlátható szervezet			Nyilatkozat kelte	Megjegyzés
	Neve	Cégjegyzék száma	Adószáma		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

