GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYZATA
Számviteli politika részeként

Ukrán Országos Önkormányzat
Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala
Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ

Budapest, 2017.12.01

készítette ***Horváth Andrea***
gazdasági vezető

jóváhagyta

Kravcsenko György
elnök

dr. Kóródi Irén
dr Kóródi Irén
hivatalvezető

Sipajlo Igor
Sipajlo Igor
intézményvezető

I. Általános rész

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 36-38. §-ai, továbbá az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.) 52-60. §-ai alapján a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozását jelen szabályzat szerint rendeljük el.

A Számviteli Politika keretében elkészített Gazdálkodási Jogkörök Szabályzata az Ukrán Országos Önkormányzatra, az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatalára és valamennyi intézményre - terjed ki.

Ahol a szabályzat önkormányzatot definiál, ott a fenti szerveket kell érteni.

Az egyes intézményeknek csak az adott költségvetési szervre releváns előírásokat szükséges figyelembe venniük.

A szabályzat célja:

- A jogszabályokban előírtaknak való megfelelés.
- A gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása.
- A gazdálkodási felelősség érvényre juttatása.
- A szabálytalan, felelőtlen kötelezettségvállalás megakadályozása.
- A nyilvántartási fegyelem erősítése.

II. Jogszabályi előírások és az Ukrán Országos Önkormányzat által alkalmazott sajátosságok

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után.

Olyan felelősség, amelyek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka a szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák az alábbiak:

a) megállapodás,

b) alkalmazási okirat,

c) megrendelés,

d) vállalkozási, szállítási szerződés.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.
Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van,

- országos nemzetiségi önkormányzat esetében a közgyűlés egyedi határozatában, az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

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

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (például bírósági döntésen alapul).

Amennyiben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges, akkor is a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

A kötelezettségvállalásra kijelölteket fel kell hatalmazni a feladat elvégzésére. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben **csak írásban** történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

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 **nyilvántartás tartalmazza legalább** a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, keltét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, továbbá a teljesítési adatokat.

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**.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § *b)* pontjában vagy 14. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, 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 a szabad előirányzatait kell vizsgálni.

Az idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a szabad fedezet vizsgálatát a nyilvántartott idegen pénzeszköz fel nem használt részére kell elvégezni.

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

Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

> *„Áht. 37. § (1) **Kötelezettséget vállalni** a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után**, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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."*

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére szóban, írásban vagy elektronikus úton utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul szóban, írásban, vagy elektonikus úton értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül 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.

A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

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

b) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 10. § (7) bekezdés *b)* pontjában megjelölt személy,

> *„**10. § (7) b)**: a **kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és érvényesítésre** az (1) és (2) bekezdésben foglaltak szerint kijelölt **költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy** - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a (8) bekezdés alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - **az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy jogosult**."*

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

A kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek**:

- a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel,
- vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzésre kijelölteket fel kell hatalmazni a feladat elvégzésére. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben **csak írásban** – e szabályzat keretében - történhet.
A pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

Teljesítésigazolás

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

A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

A teljesítést az **igazolás dátumának** és a **teljesítés tényére történő utalás megjelölésével**, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni más fizetési kötelezettségek (például bírósági határozat) teljesítéséhez.

A **teljesítés igazolására jogosult személyeket** - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a **kötelezettségvállaló írásban jelöli ki**.

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 Avr-ben és jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

A **kifizetés_összegszerűségének** 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 jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak szakmai **teljesítésének_ellenőrzése** akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy

szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte. Valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr-ben valamint jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

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

A teljesítésigazolásra kijelölteket fel kell hatalmazni a feladat elvégzésére. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben **csak írásban** – e szabályzat keretében - történhet.

A teljesítésigazolásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért gazdasági vezető a felelős.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az **érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget**, a **fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e**.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre szóban vagy írásban utasítja. A további eljárás szerint az irányító szerv vezetőjét értesíteni kell szóban, írásban, vagy elektronikus úton majd a vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az **érvényesítés** az okmány **utalványozása előtt történik**. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére ugyanazon jogszabályokat kell alkalmazni, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi

ellenjegyzésére. Továbbá a végzettsége tekintetében is a pénzügyi ellenjegyzésnél leírtakat kell alkalmazni.

Az érvényesítésre kijelölteket fel kell hatalmazni a feladat elvégzésére. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben **csak írásban** – e szabályzat keretében - történhet.

Az érvényesítésre felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

Utalványozás

Jogszabályban meghatározott kivétellel az **utalványozásra jogosult** személyekre, azok kijelölésére **kötelezettségvállalásnál leírt szabályokat kell alkalmazni**.

A kiadások utalványozása az **érvényesített okmány alapján** történik. A bevételek **utalványozására** a **teljesítés igazolását követően kerülhet sor**.

Nem kell utalványozni.

- 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,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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 utalványozásra kijelölteket fel kell hatalmazni a feladat elvégzésére. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben **csak írásban** – e szabályzat keretében - történhet.

- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.
- A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni
- az „utalvány" szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,

Az utalványozásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az Ukrán Országos Önkormányzat, Hivatala és intézménye a CGR elektronikus programot használja pénzügyi-könyvviteli-számviteli nyilvántartásra. A program által elkészített utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás. Ezt a bizonylatot az eredeti bizonylat mellé csatolva tárolja.

Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

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.

Az általános szabályok alapján a pénzgazdálkodási jogköröket az alábbiak szerint szabályozzuk:

kötelezettséget vállaló:

- Önkormányzat esetében: az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy, és az elnökhelyettesek
- Hivatal esetében: a hivatalavezető
- intézmény esetében: az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy

pénzügyi ellenjegyző:

- gazdasági vezető,
- a gazdasági vezető hiányában az Elnök által e szabályzatban írásban felhatalmazott személy végezhet, aki rendelkezik az Ávr. 55. § (3) bekezdésében meghatározott képesítéssel

teljesítést igazoló:

- Önkormányzat esetében: a hivatalvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy
- Hivatal esetében: pénzügyi-számviteli ügyintéző
- intézmény esetében: intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy

érvényesítő:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésénél definiáltakat kell alkalmazni

- az Elnök e szabályzatban írásban jelöli ki, és meghatározott végzettséggel kell rendelkeznie

utalványozó:

- Önkormányzat esetében: az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy és az elnökhelyettesek
- Hivatal esetében: a hivatalvezető
- intézmény esetében: az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személyés az elnökhelyettesek

III. Zárórendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Ez a szabályzat 2017.12.01 napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a kötelezettségvállalásra vonatkozó eddigi szabályozás.

Budapest, 2017.12.01

Kravcsenko György
Elnök

dr. Kóródi Irén

dr Kóródi Irén
hivatalvezető

Sipajlo Igor

Sipajlo Igor
intézményvezető

1. sz. melléklet: Nyilvántartás az Önkormányzat nevében végzett gazdálkodási jogköröket gyakorlók személyéről

Kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Kravcsenko György	elnök			
2.	Sajtos Natália	elnökhelyettes			
3.	Stefuca Viktória	elnökhelyettes			

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Horváth Andrea	számviteli szolgáltató			

Teljesítés igazolására jogosult személyek

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	dr Kóródi Irén	hivatalvezető			
2.	Risko Roman	pü-számviteli ügyintéző			
3.	Sipajlo Igor	intézményvezető		Sipajlo Igor	

Érvényesítésre jogosult személyek

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Horváth Andrea	számviteli szolgálató			

Utalványozásra jogosult személyek

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Kravcsenko György	elnök			
2.	Sajtos Natália	elnökhelyettes			
3.	Stefuca Viktória	elnökhelyettes			