

Tárgy: Javaslat a Szerb Önkormányzat Lórév önkormányzatának Gazdálkodási Szabályzatának elfogadására

ELŐTERJESZTÉS

a Szerb Önkormányzat Lórév Képviselő-testületének 2025. november 27 ülésére

Előterjesztő: Gergev Rastkó elnök

Az előterjesztést készítette: Antal Mária pénzügyi ellenjegyző

Előadó: Gergev Rastkó elnök

Törvényességi ellenjegyző: Jancsó Emőke jegyző

Határozati javaslat

a Szerb Önkormányzat Lórév Képviselő-testületének

_____ /2025. (XI.27.) határozata

a Szerb Önkormányzat Lórév Gazdálkodási Szabályzatának elfogadásáról

A Szerb Önkormányzat Lórév Képviselő-testülete

- 1. a Gazdálkodási Szabályzatot az előterjesztés szerinti tartalommal és formában jóváhagyja.**

Határidő: 2025. november 27.

Felelős: Gergev Rastkó elnök

- 2. felhívja a nemzeti önkormányzat elnökét a Gazdálkodási Szabályzat aláírására.**

Határidő: 2025. november 27.

Felelős: Gergev Rastkó elnök

Gazdálkodási Szabályzat

Szerb Önkormányzat Lórév

2309 Lórév Dundity Alexa utca 43.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés és utalványozás rendje**

SZERB ÖNKORMÁNYZAT LÓRÉV

Jóváhagyta: Gergev Rastkó elnök

Összeállította: Antal Mária pénzügyi ellenjegyző

Hatályos: 2025. november 27-től

Gazdálkodási Szabályzat

Tartalom

- I. Általános rész**
 - 1. A szabályzat célja
 - 1.1. A szabályzat hatálya
 - 2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
 - 3. Értelmező rendelkezések
 - Kötelezettségvállalás
 - Pénzügyi ellenjegyzés
 - Teljesítés igazolása
 - Érvényesítés
 - Utalványozás

- II. A kötelezettségvállalás rendje**

- III. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje**

- IV. A Teljesítés igazolás rendje**

- V. Az érvényesítés rendje**

- VI. Az utalványozás rendje**

- VII. Az összeférhetlenség szabályai**

- VIII. Záró rendelkezések**

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Szerb Önkormányzat Lórév önkormányzata meghatározza a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás 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 a Szerb Önkormányzat Lórév önkormányzatára.

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.)
- a számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (továbbiakban: Áhsz.)

3. Értelmező rendelkezések

- a) Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében 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.

Pénzügyi ellenjegyzés

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.

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.

Teljesítés igazolása

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerúségét,
- ellenszolgáltatást s 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. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Utalványozásra az elnök, vagy akadályoztatása esetén az elnök-helyettes, akit az elnök írásban felhatalmaz jogosult.

II. A kötelezettségvállalás rendje

Minden kötelezettségvállalásra az **Elnök jogosult**.

Kötelezettséget **kettőszázezer** forint feletti gazdasági esemény esetén, pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban vállalhat.

Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Kötelezettségvállalásra az elnök, illetve helyettese, és az általa írásban felhatalmazott jogosult. (továbbiakban: **kötelezettségvállaló**)

Nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként **kettőszázezer** forintot el nem érő kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettségeknél.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi ellenjegyzések tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni.

Az elnök akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra és utalványozásra az elnök-helyettes, és az általa írásban felhatalmazott.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- szerződés
- megállapodás
- megrendelés
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (*kettőszázezer forintot el nem érő*) dokumentumai:

-számla
számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre, kötelezettségvállalási jog keletkezése és megszűnése.

Kötelezettségvállalásra az elnök és általa írásban felhatalmazott elnök-helyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása az ASP Gazdálkodási rendszerrel történik.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

- 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,
- 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 évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- e.) 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,
- f.) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- g.) A kötelezettségvállalás nyilvántartása az ASP Gazdálkodási rendszerrel történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalást az előzetes írásbeli (pénzügyileg rendezett) kötelezettségvállalással egyidejűleg kell a nyilvántartásban rögzíteni, amely nyilvántartásba vétel során sorszámmal kerül ellátásra.
- h.) 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,
- i.) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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, 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 korábbi évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

III.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje

Az elnök a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzésével jogosult az önkormányzat nevében eljárni.

Kötelezettségvállalást az elnök, akadályoztatása esetén az elnök-helyettes általa írásban felhatalmazott pénzügyi ellenjegyző jegyezhet pénzügyileg. (továbbiakban: **pénzügyi ellenjegyző**).

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

- a.) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b.) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c.) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- d.) meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés megtörtént.

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 pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

IV. A teljesítés igazolás rendje

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. Az **elnök** és az **elnök-helyettes** jogosult a szakmai teljesítés igazolására.

A teljesítés igazolás az érvényesítés alapja. A bevételek teljesítését nem kell igazolni.

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 teljesítést igazolónak meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a fizetendő összeg. A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, 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 dátumával, valamint a kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összecszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumával, valamint kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, **szakmai teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumával, igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A teljesítés igazolás módja bélyegzővel: (a bélyegző lenyomata)

A kiadás, bevétel jogosságát, összegét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, az áru leszállítását igazolom.

Dátum:

Aláírás:

V.

Az érvényesítés rendje

Az érvényesítést csak az ezzel az írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet, a gazdasági vezető írásos felhatalmazása alapján. (továbbiakban: **érvényesítő**.)

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

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

Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

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

VI.

Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozás kiterjed minden pénzmozgással járó tevékenységre. Utalványozni csak érvényesített okmány alapján lehet. Az utalványozás dokumentálásának előkészítése az érvényesítőnek a feladata.

A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is. A kötelezettségvállalási jogosultság megszűnésével egyidejűleg megszűnik az utalványozási jogosultság is.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2., számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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, címét,
- d.) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e.) a bevétel, kiadás egyeséges 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 ASP Gazdálkodási rendszer segítségével kiállított utalványrendelet nyomtatvány alkalmas.

Nem kell utalványozni:

- a.) a termék értékesítésből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó bevétel beszédését.
- b.) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c.) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

VII.

Az összeférhetlenség szabályai

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.

1.Nyilvántartás

A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyekről és az aláírás mintájukról a nyilvántartás vezetése.

VIII.

Záró rendelkezések

A Gazdálkodási Szabályzat 2025. november 27. napjától visszamenőleges hatállyal lép hatályba.

Gondoskodni kell, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 8 sz.mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzat _____ számú mellékletében rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Lórév, 2025. november 27.



ГЕРГЕВ РАСТКО
elnök

Szerb Önkormányzat Lórév

1.számú melléklet

Iktatószám: /2025.

FELHATALMAZÁS

A Szerb Önkormányzat Lórév Gazdálkodási Szabályzata alapján

kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazom

Krauszné Vukájlović Melinda elnök-helyettes – t.

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

Lórév, 2025. november 27.


Gergev Rastkó
elnök



A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem.

Lórév, 2025. november 27.

Krauszné Vukájlović Melinda
elnök-helyettes

Szerb Önkormányzat Lórév

2.számú melléklet

Iktatószám: /2025.

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

A Szerb Önkormányzat Lórév Gazdálkodási Szabályzata alapján

kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazást visszavonom.

.....20.....hó.....nap

Felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítés igazolás, (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20hó.....nap

.....

aláírás

3.számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Gergev Rastkó	elnök			
2.	Krauszné Vukájloviics Melinda	elnök helyettes			

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Antal Mária	pénzügyi ellenjegyző			

5.számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolására jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Gergev Rastkó	elnök			
2.	Krauszné Vukájlovics Melinda	elnök helyettes			

6.számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosult ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Baracska István	vezető- főtanácsos			

7.számú melléklet

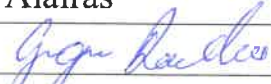
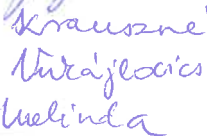
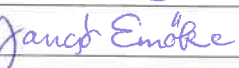

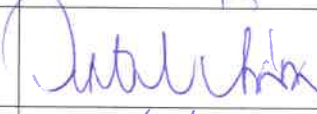
**NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja
1.	Gergev Rastkó	elnök			
2.	Krauszné Vukájloviics Melinda	elnök- helyettes			

Gazdálkodási Szabályzat

Megismerési Nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Gergev Rastkó	elnök	2025.11.27.	
Krauszné Vukájlovcics Melinda	elnök-helyettes	2025.11.27.	
Jancsó Emőke	jegyző	2025.11.27.	
Csománé dr. Dreska Hajnalka	aljegyző	2025.11.27.	
Antal Mária	pénzügyi ellenjegyző	2025.11.27.	
Baracskai István	vezető-főtanácsos	2025.11.27.	