

**Komárom és Környéke
Önkormányzati Társulás**

**PÉNZKEZELÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZATA**

2013.

Bevezetés

A Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) önálló munkaszervezettel nem rendelkezik, a munkaszervezeti feladatokat a Komáromi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el. A munkaszervezet vezetői feladatokat Komárom Város Jegyzője látja el.

A pénzkézelési szabályzat célja: a pénzforgalom folyamán a Társulásnál érvényesítendő szabályok meghatározása, illetve a pénzmozgások, a vezetendő nyilvántartások vezetése, dokumentálása, ellenőrzése eljárási rendjének szabályozása.

A pénzkézelési szabályzat hatálya: a szabályzat hatálya a Társulásra terjed ki.

II. BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. Pénzintézeti számlák nyitása, vezetése

A Társulás fizetési számláját a Társulási Tanács 34/2004. (X. 26). számú határozata alapján a Raiffeisen Bank Rt. Komáromi fiókja vezeti (Komárom, Mártírok u. 14).

A választott számlavezető hitelintézet a Társulási Tanács határozata alapján, az év első napjával változtatható meg.

A döntésről a Társulás a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságát legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a Társulás munkaszervezetének vezetői feladatait ellátó Komárom Város Jegyzője felelős.

A Hivatal a pénzforgalmi számlákon lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely belföldi hitelintézetnél betétként elhelyezheti. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról a jegyző javaslata alapján a Társulási Tanács elnöke dönt, a Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével. A hitelintézet kiválasztására pályázatot kell kiírni, vagy legalább három pénzintézettől ajánlatot bekérni.

2. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Hivatal a pénzintézeti átutalásokat a számlavezető pénzintézet által telepített Raiffeisen Expressz (Rex) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolítja (papíralapú átutalást nem végeznek).

Az elektronikus utalási rendszer használatához való jogosultsággal (jelszóval) kizárólag a Társulási Tanács elnöke rendelkezik.

A pénzügyi utalások teljesítéséhez a CGR integrált önkormányzati rendszer által előállított utalványlapot alkalmazzák.

III. A KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI

A Társulásnál készpénzforgalom lebonyolítására nem kerül sor, a Társulás házipénztárral nem rendelkezik,

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. Fogalom meghatározások:

- a) **kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
- b) **pénzügyi ellenjegyzés:** annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- c) **érvényesítés:** a kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján (egyéb kifizetések esetében annak hiányában is) az összegszerűség és a fedezet meglétének ellenőrzése, valamint annak igazolása, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az Áhsz. és az Ávr, valamint a belső szabályzatok előírásait megtartották;
- d) **utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, elszámolásának elrendelése;
- e) **teljesítés igazolása:** a kiadások teljesítése jogosságának, összegszerűségének, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítésének ellenőrzése;
- f) **akadályoztatás:** a jogkört gyakorló személy távolléte, összeférhetetlensége.

2. Kötelezettségvállalás

- a) a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettség vállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzatok) mértékéig kerülhet sor.
- b) más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtandó bírósági, 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 minősül.
- c) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak

minősül. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

- d) Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:
- a megbízás, a keret megállapodás,
 - áru, vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
 - a szállítási, a vállalkozási és az egyéb szolgáltatási szerződés,
 - a bérleti szerződés,
 - a közérdekű célú kötelezettségvállalás,
 - a munkavégzésre irányuló jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
 - kiküldetés elrendelése,
 - a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség (pl.: pályázat) származik,
 - egyéb fizetési kötelezettségek.
- e) A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:
- a kinevezési okirat,
 - a szerződés, a megállapodás,
 - a megrendelés, melyre kizárólag előzetesen kiállított, érvényes kötelezettségvállalás alapján kerülhet sor,
 - a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - a közbeszerzési eljárás során közzétett ajánlati, illetve részvételi felhívás (előzetes kötelezettségvállalás).
- f) A kötelezettségvállalásra (és pénzügyi ellenjegyzésre) vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az évek közötti megoszlást módosítja.
- g) A költségvetési évi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
- h) Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettség) esetén
- a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
- i) Kötelezettséget vállalni – a (10) bekezdésben foglaltak kivételével – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően, írásban lehet.
- j) Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez amelyek
- gazdasági eseményenként a 100.000.- forintot nem érik el,
 - pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
 - az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (jogsabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtandó bírósági, 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).

- k) A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a (j) pontban foglaltak esetén is alkalmazni kell. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját jelen szabályzat tartalmazza.
- l) Kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (7) bekezdés, illetve az Ávr. 52. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a *Társulási Tanács elnöke*, vagy az általa írásban felhatalmazott, az 1 számú melléklet szerinti személy jogosult.
- m) A kötelezettségvállalásnak előírányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- a) A kötelezettségvállalás – az 1.j pontban foglalt kivétellel – kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után és írásban történhet.
- b) A pénzügy ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:
 - a szabd előírányzat rendelkezésre áll,
 - a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- a. A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- c) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a (2) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a Munkaszervezet vezetőjét.
- d) Ha a Társuláshoz kincstári, önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.
- e) 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.
- f) Pénzügyi ellenjegyzésre az Áht. 37. § (2) bekezdésében, illetve az Ávr. 55. § (2) bekezdés i) pontjában foglaltaknak megfelelően a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó *Komáromi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Osztályának vezetője*, illetve az általa írásban kijelölt, a 2. számú melléklet szerinti személy jogosult.
- g) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előírányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartást a CGR integrált önkormányzati rendszer biztosítja.
- h) 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 jövőbeni 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.

4. A teljesítés igazolása

- a) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) az Ávr. és a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- b) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:
 - a kiadás teljesítésének jogosságát,
 - összecszerúségét, valamint
 - ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatást követően esedékes – a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- c) A teljesítés igazolása a b). pontban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével az Utalványlapon, a kifizetés alapját képező dokumentumon, vagy a kifizetés alapját képező dokumentumhoz csatolt teljesítésigazolással történik.
- d) A teljesítést igazoló aláírásával – a b) és c) pontokban foglaltakon túl – azt is igazolja, hogy a teljesítés tartalmilag (naturális mennyiségben, kellő választékban és minőségben) a kötelezettségvállalásnak megfelelően megtörtént.
- e) A teljesítés igazolását az Áht. 38. § (2) bekezdésében, illetve az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a **Társulási Tanács elnöke**, vagy az általa írásban kijelölt, a 4. számú melléklet szerinti személy látja el.

5. Az érvényesítés

- a) A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét, valamint
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr, az Áhsz, valamint a belső szabályzatokban meghatározott gazdálkodási szabályokat betartották-e.
- b) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
- c) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
 - az érvényesítésre utaló megjelölést,
 - az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- d) Az érvényesítést az utalványlapon kell elvégezni.
- e) Érvényesítésre az Áht. 37. § (2) bekezdésében, illetve az Ávr. 55. § (2) bekezdés i) pontjában, illetve 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó **Komáromi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Osztályának vezetője**, illetve az általa írásban kijelölt, a 3. számú melléklet szerinti személy jogosult.

- f) Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

6. Az utalványozás

- a) Utalványozni minden esetben írásbeli rendelkezéssel (továbbiakban: utalványrendelet) lehet.
- b) Az utalványozást az utalványlapon kell elvégezni.
- c) Nem kell utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozatokon alapuló bevételek beszedését,
 - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető pénzügyintézet által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- d) Az utalványozásra az Áht. 36. § (2) bekezdésében, az Ávr. 59. § (1) bekezdésében, illetve jelen szabályzat 2.1) pontjában foglaltaknak megfelelően a *Társulás elnöke*, illetve az általa kijelölt, az 1. számú mellékletek szerinti személy jogosult.

7. Összeférhetlenségi szabályok

- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- b) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.
- c) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

8. A gazdasági eseményenként 100 000 Ft-ot el nem érő kifizetések rendje és nyilvántartásának szabályai

- a) Jelen szabályzat 2.j) pontjában foglaltak szerint a gazdasági eseményenként 100 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.
- b) A gazdasági eseményenként 100 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében utólag, a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségként nyilvántartásba venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni.

- c) Az (1) bekezdésben foglalt kifizetések esetén a beérkező számlát vagy egyéb fizetési kötelezettséget eredményező bizonylatot haladéktalanul a Társulás pénzügyi előadójához kell eljuttatni. A feladattal megbízott pénzügyi előadó köteles az igazolás és a költségvetési előirányzatok egyeztetése céljából az érintettek részére átadni a beérkezett számlákat, bizonylatokat. A szakmai teljesítés igazolása a fizetési utasításon történik.
- d) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek elrendelhetik egyes 100 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében is írásbeli kötelezettségvállalást.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2013. augusztus 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidőben valamennyi, a tárgyban az előző időszakban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Komárom, 2013. július 26.



.....
dr. Ströcker Renáta
Komárom Város Jegyzője
a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás
Munkaszervezetének vezetője