

1/2023. (I.2.) jegyzői utasítás

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2023. január 2-től

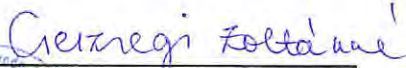
Jóváhagyta:



polgármester




jegyző




intézményvezető




szociális intézmény vezetője



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. <i>A szabályzat célja</i>	3
1.1. <i>A szabályzat hatálya</i>	3
2. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:</i>	3
3. <i>Értelmező rendelkezések</i>	3
<i>Kötelezettségvállalás</i>	3
<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	4
<i>Jogi ellenjegyzés</i>	4
<i>Teljesítés igazolása</i>	5
<i>Érvényesítés</i>	5
<i>Utalványozás</i>	5
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	5
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	11
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	12
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	13
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	14
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	15
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	15
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Gönyű Község Önkormányzata és önállóan működő intézményei (a továbbiakban együtt szervezet) kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás 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 a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a szervezet működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, 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 szabályzat hatálya kiterjed a Gönyű Község Önkormányzata és önállóan működő intézményeire.

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 államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- a gazdasági szervezet ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési vagy más jellegű kötelezettséget von maga után. Olyan tevékenység, melynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

A kötelezettségvállalás a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaitélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Az Áht. 36.§. (2) bekezdés alapján kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható 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 is.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettséget vállaló személynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben 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.

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.

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.

Jogi ellenjegyzés

A folyamatos, vagy határozatlan idejű szerződések, valamint a 200.000 Ft-nál nagyobb összegű egyedi szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi. A jegyző ellenőrzi, hogy a szerződés a Polgári törvénykönyv és a helyi belső szabályzatoknak megfelelően készült-e. Betartották-e a hatékonysági és célszerűségi szabályokat. A megbízási,

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata
vállalkozási, szerződéseket a kötelezettségvállaló köteles a jegyzőnek bemutatni. A jegyző a jogi ellenjegyzést a szerződés aláírásával igazolja.

Teljesítés igazolása

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerúségét,
- 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 érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszepszerúséget,
- a fedezet meglétét
- az előírt alaki követelményeket
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották -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.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az Államháztartási törvény 36. §. előírása szerint: a költségvetés végrehajtása során, az államháztartás alrendszerében tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel vállalható és a kifizetések, kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat – is ezen összeghatárig rendelhetők el (utalványozás).

Az Ávr. 46. § (2) alapján a költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

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

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás csak az arra felhatalmazott ellenjegyzése után történhet meg.

A kötelezettségvállalásra **Gönyű Község Önkormányzata** esetében **Major Gábor** polgármester vagy az általa felhatalmazott **dr. Szigethy Balázs jegyző** a jogosult. A polgármester tartós távolléte ill. összeférhetetlenség esetén Pozsgai Veronika alpolgármester is jogosult a kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalásra a **Gönyűi Polgármesteri Hivatal** esetében **dr. Szigethy Balázs jegyző** jogosult. Tartós távollét ill. összeférhetetlenség esetén Balogh Marianna gazdálkodási osztályvezető is jogosult a kötelezettségvállalásra.

Gönyű Község Önkormányzata két önállóan működő intézményt tart fenn. Az intézményvezetők kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az Ávr. 52.§ biztosítja.

Az Ávr. 52. § alapján költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult a költségvetési szerv alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A **Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde** Gönyű, Bem J. u. 2. szám alatti intézményben a kötelezettségvállaló és az utalványozó **Cseszregi Zoltánné intézményvezető**. Az intézményvezető akadályoztatása és az összeférhetetlenség esetére **Németh Zsoltné** intézményvezető-helyettest hatalmazta fel a kötelezettségvállalásra és utalványozásra.

A **Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény** Gönyű, Bem J. u. 23. alatti intézményben a kötelezettségvállaló és az utalványozó **Pákozdi Ramóna** intézményvezető. Az intézményvezető akadályoztatása és az összeférhetetlenség esetére **Vízkeleti Zsoltné** közalkalmazottat hatalmazta fel a kötelezettségvállalásra és utalványozásra.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat 1., 2. sz. mellékletét képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

- 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 jelen szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

Az Ávr. 53.§ (1) bekezdése alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, ha:

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

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

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 biztosítania kell.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, **vagy**

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata**
- a jelen szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

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 lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- kötelezettségvállalás összegét,
- kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A 200.000 Ft alatti előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő tételek alapján teljesített bank és pénztári kifizetéseket azok teljesítésének elszámolásakor a Számlarendben szereplő bizonylatokon kell külön a banki és külön a pénztári kifizetésekre kiállítani és felvezetni a kötelezettségvállalás nyilvántartásába.

E tételeknél azonban nem lehet mechanikusan eljárni, mert előfordulhat, hogy fenti tételekre már írásban kötelezettségvállalás történt. Ez azt jelentené, hogy a kötelezettségvállalási nyilvántartásba ismételt feljegyzésre kerülne sor, mely a nyilvántartás valóságát befolyásolja.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

Azok a kötelezettségvállalások, amelyek év közben keletkeznek, a megrendeléssel vagy a kifizetésre vonatkozó döntéssel egyidejűleg, a kötelezettségvállalások dokumentumaiként előírt nyomtatványok alapján vehetők nyilvántartásba.

Év közben előfordulhat szerződés módosítása miatt kötelezettségvállalás csökkenés is, melyet szintén be kell vezetni a nyilvántartásba.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás – beleértve az előzetes kötelezettségvállalást is – nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet pl. intézményi beruházások, felújítás, lakástámogatás, stb.
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva
 - 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,
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (200.000 forintot el nem érő) dokumentumaira rá kell vezetni.

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

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba 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,

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

- tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni. 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.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a szabályzat **13. sz. mellékletben** található bizonylatot kell használni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Önkormányzati ASP Információs Rendszer KASZPER moduljával **történik**. A nyilvántartás naprakész vezetéséért **Kerekes Anita a felelős**. A pénzügyi rendszer KASZPER moduljában kell az analitikus nyilvántartást vezetni, amely lehetővé teszi a beszámoló kiegészítő mellékletében szereplő táblázatok kitöltését. A kötelezettségvállalások nyilvántartására mind a 200 ezer Ft feletti, mind pedig a 200 ezer Ft alatti tételek esetében a Számlarend XI. fejezete ad részletes útbaigazítást.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **Balogh Marianna** jogosult, távollétében e feladatokat Kerekes Anita láthatja el.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **2. és 3. 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 megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

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.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a)-c) pontokban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőének erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzeti önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a helyi önkormányzat és az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más esetben a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az írásos megbízásra és visszavonásra e szabályzat *mellékletében* 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 megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *7. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

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 kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes 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

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összezszerűségének** 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 jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) 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 és a szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

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 során az ASP rendszer KASZPER moduljában előállított teljesítés igazolás nyomtatvány használható, vagy az „Igazolom, hogy ezen a bizonylaton szereplő gazdasági esemény teljesítése a szerződésnek (megrendelés, megállapodás) megfelelően, szakszerűen megtörtént, a számlázott összeg ennek megfelelő.” szövegű bélyegző.

V.

AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Az Ávr. 55.§ alapján érvényesítést a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezhet.

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.

Az írásos megbízásra és visszavonásra ezen szabályzat **mellékleteiben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a szabályzat **3., és 8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) azösszezszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr., illetve a belső szabályzatokban 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.

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 a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az önkormányzat nevében a polgármester, a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, intézményeknél az intézményvezető, vagy az általuk meghatalmazott személy a jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra ezen szabályzat mellékleteiben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a szabályzat **10. számú mellékletét** képező utalványrendeleten lehet.

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,

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG 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.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) 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.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

VIII.

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 jegyző ellenőrizni köteles.

IX.

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 kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023. január 2. napján lép hatályba.

A jegyző köteles biztosítani, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **18. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző és az intézményvezetők a felelősek.

Gönyű, 2023. január 2.



.....
dr. Szigethy Balázs
jegyző

Gönyű Község Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám: 208-2/2023.

MEGHATALMAZÁS


Az önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazom

dr. Szigethy Balázs jegyzőt

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

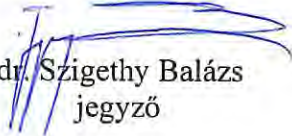
Gönyű, 2023. január 2.




Major Gábor
polgármester

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

Gönyű, 2023. január 2.


dr. Szigethy Balázs
jegyző

Gönyű Község Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám: 208-2/2023.

MEGHATALMAZÁS

Az önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazom

Pozsgai Veronika alpolgármestert

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.


Gönyű, 2023. január 2.




Major Gábor
polgármester

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

Gönyű, 2023. január 2.


Pozsgai Veronika
alpolgármester

Gönyúi Polgármesteri Hivatal
jegyzője

Ügyiratszám: 208-2/2023.

MEGHATALMAZÁS

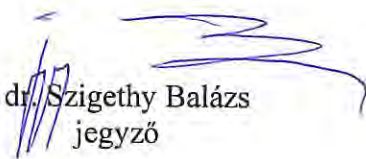
Az önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazom

Balogh Marianna gazdálkodási osztályvezetőt.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.


Gönyű, 2023. január 2.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

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

Gönyű, 2023. január 2.


Balogh Marianna
gazdálkodási osztályvezető

Gönyői Kék Duna Óvoda és Bölcsőde
Intézményvezetője

Ügyiratszám: 208-2/2023.

MEGHATALMAZÁS

Az önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazom

Németh Zsoltné intézményvezető-helyettest.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Gönyű, 2023. január 2.



Cseszregi Zoltánné
Cseszregi Zoltánné
intézményvezető

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

Gönyű, 2023. január 2.

Németh Zsolt
Németh Zsoltné
intézményvezető-helyettes

Gönyúi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény
vezetője

Ügyiratszám: 208-2/2023.

MEGHATALMAZÁS

Az önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazom

Vizkeleti Zsoltné terápiás munkatársat.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Gönyű, 2023. január 2.



Pákozdi Ramona
Pákozdi Ramóna
intézményvezető

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

Gönyű, 2023. január 2.

Vizkeleti Zsoltné
Vizkeleti Zsoltné
terápiás munkatárs

..... Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám:...../2020

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20.... év..... hónapján kelt,...../20 szám alatt
kiadott utalványozási (ellenjegyzési) jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.....év
.....hó napjától visszavonom.*

.....200... évhó nap

P.H.

.....
polgármester aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a
mai napon átvettem.

.....20.... évhó nap

.....
aláírás

* Ez a minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör gyakorlásának, a szakmai teljesítés igazolására és érvényesítésre szóló megbízás visszavonására is.

Gönyű Község Jegyzője

Ügyiratszám: 208-2/2023.

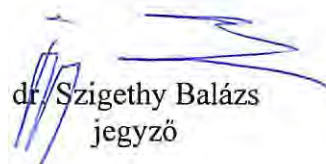
Balogh Marianna gazdálkodási osztályvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom a pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.


Gönyű, 2023. január 2.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Gönyű, 2023. január 2.


Balogh Marianna
gazdálkodási osztályvezető

3. sz. melléklet

Gönyű Község Jegyzője
Ügyiratszám: 208-2/2023.

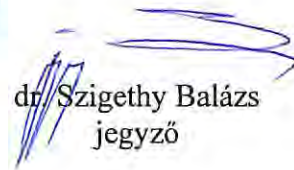
Kerekes Anita
gazdálkodási előadó

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom az érvényesítési feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Gönyű, 2023. január 2.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Gönyű, 2023. január 2.


Kerekes Anita
gazdálkodási előadó

3. sz. melléklet

Gönyű Község Jegyzője
Ügyiratszám: 208-2/2023.

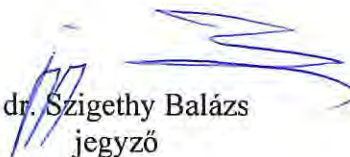
Kerekes Anita
gazdálkodási előadó

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom a pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Gönyű, 2023. január 2.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Gönyű, 2023. január 2.


Kerekes Anita
gazdálkodási előadó

3. sz. melléklet

Gönyű Község Jegyzője
Ügyiratszám: 208-2/2023.

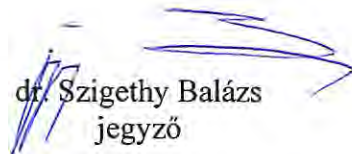
Balogh Marianna
gazdálkodási osztályvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom az érvényesítési feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

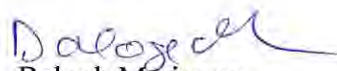
Gönyű, 2023. január 2.




Dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Gönyű, 2023. január 2.


Balogh Marianna
gazdálkodási osztályvezető

3. sz. melléklet

Gönyű Község Jegyzője
Ügyiratszám: 208-2/2023.

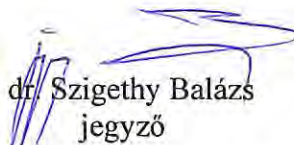
Böröcz Eszter
gazdálkodási előadó

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom az érvényesítési feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

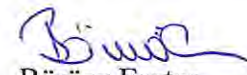
Gönyű, 2023. január 2.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Gönyű, 2023. január 2.


Böröcz Eszter
gazdálkodási előadó

Gönyű Község Jegyzője

Ügyiratszám: 208-2/2023.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom teljesítés igazolási feladatok ellátásával.





E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Gönyű, 2023. január 2.



A megbízó neve aláírása	Megbízott neve aláírása	Teljesítés igazolás során ellátandó szakterület	Dátum
dr. Szigethy Balázs Major Gábor	Balogh Marianna gazdálkodási osztályvezető	A Gönyűi Polgármesteri Hivatal és Gönyű Község Önkormányzat kiadásai.	2023.01.02. 
dr. Szigethy Balázs Major Gábor	Marton Krisztina előadó	Házi pénztári kifizetéseket igazolhat a Gönyűi Polgármesteri Hivatal és Gönyű Község Önkormányzat esetében.	2023.01.02.
Cseszregi Zoltánné intézményvezető	Baumgartner Fanni Németh Zsoltné	Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde kiadásai	2023.01.02.
Pákozdi Ramóna intézményvezető	Vizkeleti Zsoltné	Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény kiadásai	2023.01.02.

5. számú melléklet





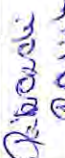




NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Major Gábor	<i>Polgármester</i>			
2.	Pozsgai Veronika	<i>Alpolgármester</i>			
3.	dr. Szigethy Balázs	<i>Jegyző</i>			
4.	Cseszregi Zoltánné	<i>Intézményvezető</i>		<i>Cseszregi Zoltánné</i>	
5.	Németh Zsoltné	<i>intézményvezető- helyettes</i>		<i>Németh Zsoltné</i>	
6.	Pákozdi Ramóna	<i>Intézményvezető</i>			
7.	Vizkeleti Zsoltné	<i>Terápiás munkatárs</i>		<i>Vizkeleti Zsoltné</i>	




NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető		
2.	Kerekes Anita	gazdálkodási előadó		
3.				
4.				
5.				
6.				

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

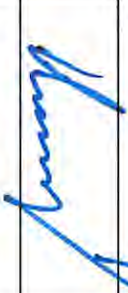






Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Szigethy Balázs	jegyző		Mindent igazolhat		
2.	Major Gábor	polgármester		Mindent igazolhat		
3.	Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető		Mindent igazolhat		
4.	Cseszregi Zoltánné	intézményvezető		Mindent igazolhat		
5.	Pákozdi Ramóna	szociális intézmény vezetője		Mindent igazolhat		
6.	Marton Krisztina	adóügyi előadó		Házipénztári		
7.	Németh Zsoltné	intézményvezető-helyettes		Mindent igazolhat		
8.	TANKA - Baumgartner Fanni	óvodatitkár		Mindent igazolhat		
9.	Vízkeleti Zsoltné	terápiás munkatárs		Mindent igazolhat		

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Kerekes Anita	gazdálkodási előadó			
2.	Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető			
3.	Böröcz Eszter	gazdálkodási előadó			
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Major Gábor	polgármester			
2.	Pozsgai Veronika	alpolgármester			
3.	dr. Szigethy Balázs	jegyző			
4.	Cseszregi Zoltánné	intézményvezető			
5.	Németh Zsoltné	intézményvezető-helyettes			
6.	Pákozdi Ramóna	intézményvezető			
7.	Vizkeleti Zsoltné	terápiás munkatárs			

10. számú melléklet

Intézmény neve:.....

Címe:

Ügyintéző: _____

Bankkivonat sorszáma: _____

Sorszám: 201.../....

Kötváll. sorszáma: ...

Kötváll. iratk. azon.: -

Azonosító: UT-.....-201../.....

KIADÁSI / BEVÉTELI UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év: 20...

Részletező kód/megnevezése:

5 – Kiadás vagy 9-Bevétel

A kifizetés jogcíme:

5 – Kiadás vagy 9- Bevétel

A teljesítés módja:

.....

A terhelendő bankszámla száma és megnevezése:

A kedvezményezett azonosító adatai:

.....

.....

.....

Vevő/Szállító kód:

.....

Megjegyzés:

.....

Közlemény:

.....

A számla/bizonylat adatai							
Érkeztetés száma/dátum	Számlaszám	Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pü-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			

A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

Pénzügyi ügyintéző

Ellenőrző

Érvényesítő
Érvényesítés időpontja: Gönyű 201....

Utalványozó
Utalványozás időpontja: Gönyű 20....

Kötelezettségvállaló

Részl.	Ell. szla	Int. kód	Szak fel.	Bontás	Kiv. Ei.	ÁFA kat.	ÁFA vig.	T/K	Összeg

Főkönyv	Rovatrend / megnevezés	COFOG / megnevezés	Könyvviteli főkönyv / megnevezés	T/K	Összeg

Gönyű, 20.....

Számviteli ügyintéző

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalási Bizonylat

Nyilvántartási száma:/201...

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

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jocíme:

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:

..... 201.. év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

.....

szám alatt megtörtént.

..... 201... év hó nap

.....
aláírás

**Kötelezettségvállalás
az előirányzat ütemterv szerint bontásban**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	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:

.....

.....

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási száma:/202...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére(kiadási jogcím) előirányzat terhére 201..... 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.

....., 202... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 202... évhónap

.....
aláírás

**Kötelezettségvállalás
visszavonásának részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Visszavont kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi költségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Visszavonás oka:

.....

.....

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Pótlólagos kötelezettségvállalási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/202...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére
.....(kiadási jogcím) előirányzat terhére 201..... 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.

....., 202... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 202... évhónap

.....
aláírás

**Pótlólagos kötelezettségvállalás
részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	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:						


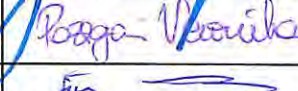

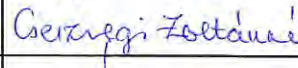
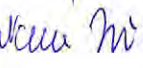
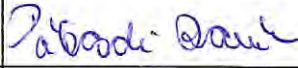





Kötelezettségvállalás növekedésének oka:

.....

.....

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major Gábor	polgármester	2023.01.02.	
Pozsgai Veronika	alpolgármester	23.01.02.	
dr. Szigethy Balázs	jegyző	2023.01.02.	
Cseszregi Zoltánné	intézményvezető	2023.01.02.	
Németh Zsoltné	intézményvezető-helyettes	2023.01.02.	
Pákozdi Ramóna	intézményvezető	2023.01.02.	
Vizkeleti Zsoltné	terápiás munkatárs	2023.01.02.	
Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető	2023.01.02.	
Kerekes Anita	gazdálkodási előadó	2023.01.02.	
Böröcz Eszter	gazdálkodási előadó	2023.01.02.	
Marton Krisztina	adóügyi előadó	2023.01.02.	
^{TAUKA-} Baumgartner Fanni	óvodatitkár	Bauka-Baumgartner Fanni	2023.01.02. 