

FÜZESGYARMAT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

*5525 Füzesgyarmat, Szabadság-tér 1. sz.
Adószáma: 15725338-2-04*



**Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
érvényesítés, utalványozás rendjéről**

Hatályos: 2014. január 1-től.

Bere Károly
polgármester

Dr Makai Sándor
jegyző

A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ TARTOZÓ SZABÁLYZAT

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről

I. Általános előírások

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.) foglalt szabályozás szerint a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek 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 kötelezető előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalás vonatkozhat egy évre, de lehet több évre szóló is. A több éves kötelezettségvállalásnak szigorú eljárási rendje van, melyet a II. pont tartalmaz.

I. 1. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat készítésének célja, hogy az önkormányzat feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- teljesítésigazolás,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,

a következőkben leírtak szerint szabályozza.

I. 2. Jogszabályi előírások

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- az Áht.
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.),

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.).

II. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a közvetlen EU-s támogatási szerződések (az Ávr. 20. § (1) bekezdése) alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás),
- a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, ha ez nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. képviselő-testületi döntés).
- Hitelszerződés, kezességvállalás

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja.

Az éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettség vállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

Előirányzat-felhasználási tervet az Ávr. nem írja elő kötelezően, ezért éves tervet csak a költségvetési rendelet összeállításakor készítünk, évközi aktualizálását nem végezzük. A likviditás biztosítása érdekében az előirányzatok felhasználhatóságát szükség szerint, ami lehet havi, vagy heti rendszerességgel vizsgáljuk. Az alábbiak szerint:

Várható bevételeket

- a költségvetési támogatást,
- fejlesztési forrásokat,
- fejlesztési hiteleket
- a saját bevételeket,
- átvett pénzeszközöket,
- folyószámlahitel igénybe vehető mértékét

Várható kiadásokat

- a vizsgát időszakban keletkezett és várhatóan teljesülő kiadásokat, ezen belül
 - személyi kiadások,
 - járulékok,
 - beruházási kiadások,
 - dologi kiadások,
 - felújítási kiadások,
 - pénzeszköz átadások- különös tekintettel a segélyekre
 - hitel visszafizetések
- az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait.

A bevételek és kiadások vizsgálata azonos időszakra kell, hogy vonatkozzon.

A kötelezettségvállalást (hogy a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténjen) megelőzően a likviditási gonddal érintett esetben a pénzügyi irodavezető azonnal, egyéb esetekben (pl. irodaszer, tisztítószer stb.) havonta tájékoztatással él a Polgármester felé.

A tájékoztatás az alábbiakra vonatkozik:

- a célok, feladatok megfogalmazása,
- a megvalósításhoz szükséges pénzigény,
- az igény megalapozottságának alátámasztása,
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatásai,
- Javaslat a kötelezettségvállalási időrendi sorrend felállítására.

A javaslat felülvizsgálata az alábbiak szerint történik:

A összevetése:

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglévő pénzeszközökkel.

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

1. Önkormányzati költségvetési szerv:

A Polgármester, távollétében az Alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Jegyző.

= Éven túli hitel felvétele, kötvénykibocsátás esetén a kötelezettségvállaláshoz könyvvizsgáló szakmai véleménye szükséges. Kötelezettségvállaló a Képviselő-testület felhatalmazása után a Polgármester.

= Adósságot keletkeztető ügylet esetén Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. Törvény által elrendelt esetekben a Kormányhivatal hozzájárulását meg kell kérni.

2. Füzessyarmati Polgármesteri Hivatal:

A Jegyző, távollétében az Aljegyző

3. „Lurkófalva” Óvoda Füzessyarmat

Az Intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy

4. Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény

Az Intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy

Többéves kötelezettségvállalás

Olyan jogilag kötelező erejű ígervények olyan összegek elköltésére, amelyeket nem kell ugyanazon évben kifizetni, hanem több pénzügyi éven keresztül is kifizethetők. Ez a kötelezettségvállalás az önkormányzatnál több éven keresztül előirányzat szükségletet von maga után, amit a kötelezettség vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A több éves kötelezettségvállalásról jogcímenkénti, az egyes évekre előjegyzett kötelezettségvállalási analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekintetni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ben, illetve Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

- kinevezési okirat (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal (pl. Ktv., Kjt., Munka Törvénykönyv stb.) kapcsolatos kinevezések. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonost megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. SzMsz) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- a 100.000,- Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján ezeket a kötelezettségvállalásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

- a kis összegű kötelezettségvállalásoknál (az értékhatár gazdasági eseményenként 100.000 forint),
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésekhez.

A kötelezettségvállalás minimális tartalma

- a kötelezettség vállalás tárgya (szakmai, műszaki teljesítés meghatározását, határidejét)
- a kifizetendő összeget, egységárat,
- a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

- a kifizetés határidejét,
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezést.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzatnak a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is –, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A tárgyévi kötelezettségvállalás nyilvántartását a EPER könyvelési program részeként végezzük.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési terhet, 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 elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés értékével. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy, ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat vettük figyelembe:

- az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni. A kötelezettségvállalás tényleges időpontja a szerződésből eredő kötelezettség esetén a szerződés aláírásának időpontja, a megrendelő, vagy a kötelezettségvállalás egyéb dokumentumának kelte.
- A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. Ennek érdekében úgy alakítottuk ki az analitikus nyilvántartásba történő rögzítés időpontját, hogy a pénzügyi ellenjegyzés időpontjával egyező legyen. A gyakorlatban azonban a kötelezettségvállalások keletkezése több féle lehet.

Előfordulhat, hogy rövid időn belül egymásra épülve megtörténik a kötelezettségvállalás pl. szerződés aláírása és a pénzügyi ellenjegyzés, de a másik szerződő fél még nem írta alá a szerződést. Ez esetben az összes szerződő fél által megtörtént aláírásakor kell a kötelezettségvállalást rögzíteni.

Hasonló a helyzet az alkalmazási okiratnál, pályázatok szerződéseivel stb.

- az önkormányzat analitikus nyilvántartását kiegészíti a közfoglalkoztatási mintaprogramok kapcsán az erre kijelölt munkaegység nyilvántartása, ök keretgazdái e programoknak.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

- Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezésének:
 - beruházások, felújítások,
 - kölcsönök,
 - végleges pénzeszközátadások,

- azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
- nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.

- Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés költségvetési évben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kell rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végre kell hajtani.

Ebbe a körbe tartozhatnak: víz, gáz, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, postai szolgáltatások, stb.

- Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben célszerű az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmazza a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség. A kötelezettségvállalás nyilvántartására szolgáló számlákon vagy az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni a PPP szerződéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás állományát.

A kötelezettségek nyilvántartása az erre kialakított belső bizonylaton történik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát valamennyi költségvetési szerv szerepelteti az utalványrendeletében.

E szabályzathoz mellékletként csatolunk a kötelezettségvállalások EPER programban való analitikus nyilvántartásának sémáját.

A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás meghiúsulása, megszűnése, az összeg módosulása esetén haladéktalanul gondoskodni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartásban lévő adatok módosításáról (továbbiakban: módosulás). A tárgyévi források terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás módosulása esetén a nyilvántartás módosítása után az így szabaddá váló keret terhére újabb kötelezettség vállalható.

Ha a kötelezettségvállalás módosulása már előző évi maradványt érint, akkor az önkormányzat maradvány elszámolásra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat e szabályzat melléklete tartalmazza.

III. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzatnál és az önkormányzathoz tartozó önálló költségvetési szervnél a pénzügyi osztályvezető, akadályoztatása esetén a pénzügyi irodán dolgozó, általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az önkormányzati biztos kijelölése esetén a kötelezettségvállalás a biztos külön ellenjegyzését követően érvényes.

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

- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött előirányzata biztosítja-e a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,

– a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékonynak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e, tehát a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

A pénzügyi ellenjegyző a meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni és köteles a felettes szervet tájékoztatni.

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.

Kötelezettségvállalás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét és felhatalmazását e szabályzat melléklete tartalmazza.

IV. Teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségnél,
- vagy más a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeknél.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összegaszerűségét,

ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

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

Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak, dokumentumainak alapján történt.

A teljesítés igazolása történhet

- az utalványlap erre kijelölt helyén,
- a számlán „ A beszerzés szakmai szükségességét előzetes vizsgálatom alapján igazolom „ illetve „ A teljesítés mennyiségben és minőségben és értékben a szakmai követelményeket betartva a megrendelésnek megfelelően történt „ megjelöléssel,
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

A teljesítésigazolására, amennyiben azt a teljesítés igazolás volumene – pl. épület beruházások, stb. esetében – megköveteli, külső szakértőt kell igénybe venni (pl. műszaki ellenőr).

A teljesítés igazolására jogosultak körét a szabályzat melléklete tartalmazza.

V. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
- az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Ez az utalványrendeleten történik meg.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó [Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján] szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összeférhetlenségi szabályokra. Így az kizárólag az önkormányzat, vagy a polgármesteri hivatal alkalmazásában álló személy lehet, aki a pénzügyi ellenjegyzőre érvényes képzettségi feltételekkel rendelkezik. [Ávr. 55. § (3)] Ez a szabály a gyakorlatban azt jelenti, hogy **az érvényesítő személy megegyezhet a pénzügyi ellenjegyzővel**. Az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szervezeteknél megjelölt pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek azonosak lehetnek az érvényesítő személlyel.

Érvényesítésre jogosultak körét és felhatalmazásukat e szabályzat melléklete tartalmazza.

VI. Utalványozás

Az **utalványozás** a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó **fizetési kötelezettség** (kiadás)

teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának **elrendelése**. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozásra jogosult és aláírási mintájukat e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az utalványozás kiterjed minden, a költségvetési szervnél történő pénzmozgással járó tevékenységre.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A – készpénzes fizetési mód kivételével – **külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni**

- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdés szerinti érvényesítést.

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a fizetési számlák vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését,

VII. Személyi feltételek, összeférhetetlenségi szabályok

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági személy tekintetében nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalóval,
- utalványozóval,
- a teljesítést igazoló személlyel.

Mindezek alapján

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője azonos lehet az érvényesítővel;
- a kötelezettségvállaló azonos lehet a teljesítés igazolóval;

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítést igazoló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az önkormányzat a polgármesteri hivatal útján a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet a szabályzatában foglaltak szerint.

VIII. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2014. január 1-étől kell alkalmazni. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2014. március 28.

Füzesgyarmat Város Önkormányzat
Polgármesterétől

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011./XII.31./ Korm. rendeletben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 369/2011. / XII 31./ Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom :

az önkormányzat polgármestere Bere Károly felhatalmazom Ibrányi Éva alpolgármestert, hogy kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem ,valamint tartós távollétem esetén a polgármesteri hivatal költségvetése terhére kötelezettséget vállaljon, utalványozással kifizetést engedélyezzen.

Füzesgyarmat, 2014. január 2.

*Bere Károly
polgármester*

*Ibrányi Éva
alpolgármester*

Füzesgyarmat Város Önkormányzat
Polgármesterétől

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011/. XII.31./ Korm. rendeletben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 369/2011. / XII 31./ Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom :

az önkormányzat polgármestere Bere Károly felhatalmazom Dr Makai Sándor jegyzőt, hogy személyem, illetve Ibrányi Éva alpolgármester kötelezettségvállalás és, utalványozási jogkörével kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenség ,valamint tartós távollétiünk esetén a polgármesteri hivatal költségvetése terhére kötelezettséget vállaljon, utalványozással kifizetést engedélyezzen.

Füzesgyarmat, 2014. január 2.

*Bere Károly
Polgármester*

*Dr Makai Sándor
jegyző*

Füzesgyarmat Város Önkormányzat
Polgármesterétől és Jegyzőjétől

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. /XII.31./ Korm. rendeletben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 369/2011. / XII 31./ Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom :

felhatalmazzuk Sándor Gyuláné pénzügyi irodavezetőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítési jogkörben e felhatalmazás visszavonásáig eljárjon.

Füzesgyarmat, 2014. január 2.

*Bere Károly
polgármester*

*Dr Makai Sándor
jegyző*

*Sándor Gyuláné
pénzügyi irodavezető*

Füzesgyarmat Város Önkormányzat
Polgármesterétől és Jegyzőjétől

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011./ XII.31./ Korm. rendeletben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 369/2011. / XII 31./ Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom :

Felhatalmazzuk Kovácsné Csák Irma számviteli előadót, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítési jogkörben a pénzügyi irodavezető akadályoztatása esetén e felhatalmazás visszavonásáig eljárjon.

Füzesgyarmat, 2014. február 1.

*Bere Károly
polgármester*

*Dr Makai Sándor
jegyző*

*Kovácsné Csák Irma
főkönyvelő*

Füzesgyarmat Város Önkormányzat
Polgármesterétől és Jegyzőjétől

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011./ XII.31./ Korm. rendeletben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 369/2011. XII 31./ Korm. rendeletben foglaltak szerint 2014. január 1-től az alábbi felhatalmazást adom :

Teljesítés igazolásra felhatalmazás nélkül jogosult valamennyi kötelezettségvállaló.

Felhatalmazzuk továbbá az alábbi személyeket, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos teljesítés igazolás jogkörben a felhatalmazás visszavonásáig eljárjon:

Intézmény: _____ aláírás

Önkormányzat - Polgármesteri Hivatal

Csák Zsolt műszaki csoportvezető
Mata Zoltán műszaki munkatárs.....
Hőgye Edit közfoglalkoztatási ügyintéző ...
Varga Károly munkairányító
Kovács Lajos személyszáll. gépjárműirányító.....
Kiripóczki Istvánné böcsödevezető.....
Lovász Judit védőnő
Németi József növénytermesztés irányító.....
Kovács Károly kertészet irányító.....

Bere Károly
polgármester

Dr Makai Sándor
jegyző

„ Lurkófalva „ Óvoda Füzesgyarmat

Blaskovics Sándorné

Meghatalmazó Károlyi Zsigmondné
intézményvezető

Hegyesi János Városi Könyvtár Közművelődési Intézmény

Lóriczné Nagy Judit

Meghatalmazó: Lévainé Homoki Éva
intézményvezető

Árajánlat kérő
(minta , amelytől formailag el lehet térni)

..... Intézmény, kérem, hogy az alábbi termékre, árura, szolgáltatás nyújtásra, stb., árajánlatot szíveskedjenek megadni.

1 db (áru neve, paramétere, stb,)

.....
.....

A sikeres elbírálást követően a fenti árut szándékunkban áll megrendelni Önöktől.

Tisztelettel:

Dátum:

.....

Polgármester/Jegyző/Intézményvezető



Füzesgyarmat Város Önkormányzat

Polgármesteri Hivatal

5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1. sz.

☎ (66) 491-058., 491-401. Fax: 491-361

E-mail: fgyphiv@globonet.hu.

Megrendelő

Füzesgyarmat Város Önkormányzat / illetve bármely önkormányzati intézmény megrendeli
Önöktől a -án kelt , számú

árajánlatukban megjelölt megnevezésű munkát, árut, terméket,
stb.:

..... Ft értékben.

A munka ellenértéke az önkormányzat költségvetésében biztosítva van.

Dátum, 20..... hó..... nap

.....
Polgármester