


**Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál és Kunsziget
Község Önkormányzata és költségvetési szerveik, valamint a Dunaszegi
Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás és a Kunszigeti Gyermekellátó Társulás**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,
ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS,
TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJÉNEK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2014. január 1-től

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Készítette: Megoldás 2006. Kft.
9082 Nyúl, Árpád u. 17.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja	3
1.1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai.....	3
3. Értelmező rendelkezések	3
Kötelezettségvállalás	3
Pénzügyi ellenjegyzés	4
Jogi ellenjegyzés	4
Teljesítés igazolása	4
Érvényesítés	5
Utalványozás.....	5
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	5
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	9
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	10
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	12
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	12
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	13
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	14
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE ...	14
X ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál, Kunsziget Község Önkormányzata és intézményeik, a Kunszigeti Gyermekellátó Társulás és a Dunaszegi Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás (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 államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint, 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 teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál, Kunsziget Község Önkormányzata és intézményeik, a Kunszigeti Gyermekellátó Társulás és a Dunaszegi Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás** szervezetekre.

1.2. 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 államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje.

1.3. 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.

A kötelezettségvállalás a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében 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 100.000 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, 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,
- összecszerúségét,

- 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:

- azösszegerszerűséget,
- 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 alrendszereiben 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 rendelkezők 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.

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

A kötelezettségvállalásra a községi önkormányzatok esetében a polgármester a jogosult.

A polgármester tartós távolléte, ill. összeférhetetlenség esetén az alpolgármester jogosult a kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalásra a Közös Önkormányzati Hivatal esetében **dr. Szigethy Balázs jegyző** jogosult.

A jegyző összeférhetetlensége esetén **Babos Attila**, a székhely község polgármestere jogosult a jegyző írásos felhatalmazása alapján a kötelezettségvállalásra.

Intézmények esetében az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult a kötelezettségvállalásra.

Szervezetünknel az intézmények alacsony dolgozólétszáma miatt az intézményvezetők nem adtak a közalkalmazottaknak felhatalmazást a kötelezettségvállalásra. Az intézményvezető tartós távolléte, ill. összeférhetetlensége esetén az illetékes polgármester jogosult a kötelezettségvállalásra.

A jogi személyiségű társulások esetén az elnök vagy az általa felhatalmazott személy jogosult a kötelezettségvállalásra. **Szervezetünknel a felhatalmazott személy a társulások esetében a jegyző.**

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 felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. és 3. 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. és 3. számú mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- 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.§ alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódóan,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség esetében.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

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

vagy

- a jelen szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer 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 feltételes, 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 megghiúsulásának 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 100.000 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 valódiságát befolyásolja.

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
- 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 adatok dokumentumokra történő rávezetéséhez célszerű bélyegzőt rendszeresíteni, melynek egy lehetséges formáját a szabályzat **17. számú melléklete** tartalmazza.

Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 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,
 - 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. számú mellékletben** található bizonylatot kell használni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az **EPER** program kötelezettségvállalási moduljával történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a gazdálkodási előadók a felelősek. Az EPERT program kötelezettségvállalási moduljában **KÖTELEZŐ analitikus nyilvántartást** vezetni, amely lehetővé teszi a beszámoló kiegészítő mellékletében szereplő táblázatok kitöltését. A kötelezettségvállalások nyilvántartására mind a 100 ezer Ft feletti, mind pedig az 100.000 Ft alatti tételek esetében a Számlarend XI. fejezete ad részletes útbaigazítást.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdálkodási előadók a jegyző által kiadott írásos megbízások szerint jogosultak.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 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.

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 ellenjegyzőnek 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 nemzetiségi 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 kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 3. számú mellékletben** 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,
- összecszerúságát,
- 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 kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összecszerúságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen,

megállapodáson, vagy más visszerhes 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 visszerhes 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 visszerhes 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 utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a „..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának,összességének teljesítését igazolom szöveget kell szerepeltetni.

<p>.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának,összességének teljesítését igazolom.</p> <p>Kelt, 201.....</p> <p>..... teljesítést igazoló aláírása</p>
--

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

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

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

- a) azösszecszerűséget,
- 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 Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző, vagy az általuk meghatalmazott személy a jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a mellékletben 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,
- 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 beszedését,
- 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 építetói 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.

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 2014. január 1-jén lép hatályba.

A jegyző köteles biztosítani, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

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

Dunaszeg, 2014. január 1.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Dunaszeg Község Önkormányzat
Polgármestere
Dunaszegi Gyermejjóléti és Családsegítő Társulás Elnöke

Ügyiratszám:...../2014

M E G H A T A L M A Z Á S

Az önkormányzatra és a társulásra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására, valamint általános jelleggel a teljesítés igazolásra felhatalmazom

dr. Szigethy Balázs jegyzőt

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

Dunaszeg,

Babos Attila
polgármester

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

Dunaszeg,

dr. Szigethy Balázs
jegyző

Kunsziget Község Önkormányzat Polgármestere

Ügyiratszám:...../2014

M E G H A T A L M A Z Á S

Az önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján felhatalmazom a teljesítés igazolás ellátására

Dr. Szigethy Balázs jegyzőt

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

Kunsziget,

P.H.

Lendvai Ivánné
polgármester

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

Kunsziget,

dr. Szigethy Balázs
jegyző

Kunszigeti Gyermekellátó Társulás

Elnöke

Ügyiratszám:...../20..

M E G H A T A L M A Z Á S

A társulásra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására, valamint általános jelleggel a teljesítés igazolásra felhatalmazom

Dr. Szigethy Balázs jegyzőt

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

Kunsziget,

P.H.

Lendvai Ivánné
társulás elnöke

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

Kunsziget,

dr. Szigethy Balázs
jegyző

**Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője**

Ügyiratszám:...../20..

M E G H A T A L M A Z Á S

A közös hivatalra vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására felhatalmazom

Babos Attila polgármestert

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

Dunaszeg,

P.H.

dr. Szigethy Balázs
jegyző

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

Dunaszeg,

Babos Attila
polgármester

..... Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám:...../20...

..... név

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 200.... év..... hónapján kelt,...../200 szám alatt kiadott utalványozási (ellenjegyzési) jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 200....évhó napjától visszavonom.*

.....200... évhó nap

P.H.

polgármester aláírása

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

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

Ügyiratszám:...../20..

**Kiss Józsefné
gazdálkodási előadó**

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzatok az intézmények és a társulások vonatkozásában megbízom a pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői feladatok ellátásával.

A közös önkormányzati hivatal vonatkozásában megbízom továbbá a teljesítés igazolás elvégzésével.

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

Dunaszeg,

P.H.

dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Dunaszeg,

Kiss Józsefné
gazdálkodási előadó

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

Ügyiratszám:...../20..

Reizingerné Klemm Erika
adóügyi előadó

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzatok az intézmények és a társulások vonatkozásában megbízom a pénzügyi ellenjegyzői és az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

Dunaszeg,

P.H.

dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Dunaszeg,

Reizingerné Klemm Erika
adóügyi előadó

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

Ügyiratszám:...../20..

Tulokné Kovács Beatrix
gazdálkodási előadó

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzatok az intézmények és a társulások vonatkozásában megbízom a pénzügyi ellenjegyzői és az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

Dunaszeg,

P.H.

dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Dunaszeg,

Tulokné Kovács Beatrix
gazdálkodási előadó

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

Ügyiratszám:...../20..

Bodó Tamásné
gazdálkodási előadó

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzatok az intézmények és a társulások vonatkozásában megbízom az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

Dunaszeg,

P.H.

dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Dunaszeg,

Bodó Tamásné
gazdálkodási előadó

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

Ügyiratszám:...../20..

Szabóné Süle Zita
gazdálkodási előadó

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzatok az intézmények és a társulások vonatkozásában megbízom a pénzügyi ellenjegyzői és az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

Dunaszeg,

P.H.

dr. Szigethy Balázs
jegyző

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Dunaszeg,

Szabóné Süle Zita
gazdálkodási előadó

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

Ügyiratszám:...../20...

..... név

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 200.... év..... hónapján kelt,...../200 szám alatt kiadott érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői, teljesítés igazolóik jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.....évhó napjától visszavonom.

.....20.... évhó nap

P.H.

.....
jegyző aláírása

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Babos Attila	<i>polgármester-Dunaszeg, Dunaszegi Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás elnöke</i>			
2.	Nagy Károly	<i>alpolgármester-Dunaszeg</i>			
3.	dr. Szigethy Balázs	<i>jegyző</i>			
4.	Farkas Tiborné	<i>óvodavezető-Dunaszeg</i>			
5.	Csontos Attila	<i>polgármester-Dunaszentpál</i>			
6.	Szabó Lajos	<i>alpolgármester-Dunaszentpál</i>			
7.	Pápai Flóriánné	<i>óvodavezető-Dunaszentpál</i>			

8.	Lendvai Ivánné	<i>polgármester-Kunsziget, Kunszigeti Gyermekellátó Társulás elnöke</i>			
9.	Szalay Győző József	<i>alpolgármester-Kunsziget</i>			
10.	Farkas Ferencné	<i>óvodavezető-Kunsziget</i>			

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

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Kiss Józsefné	<i>gazdálkodási előadó</i>			
2.	Reizingerné Klemm Erika	<i>adóügyi előadó</i>			
3.	Tulokné Kovács Beatrix	<i>gazdálkodási előadó</i>			
4.	Szabóné Süle Zita	<i>gazdálkodási előadó</i>			
5.					
6.					
7.					

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

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.	Babos Attila	<i>polgármester-Dunaszeg</i>		Dunaszeg község önkormányzat és a társulása		
2.	Dr. Szigethy Balázs	<i>jegyző</i>		közös önkormányzati hivatal		
3.	Farkas Tiborné	<i>óvodavezető-Dunaszeg</i>		óvoda Dunaszeg		
4.	Csontos Attila	<i>polgármester-Dunaszentpál</i>		Dunaszentpál község önkormányzata		
5.	Pápai Flóriánné	<i>óvodavezető-Dunaszentpál</i>		óvodai kiadások Dunaszentpál		
6.	Lendvai Ivánné	<i>polgármester-Kunsziget, Kunszigeti Gyermekellátó Társulás elnöke</i>		Kunsziget község önkormányzat, óvoda, társulás		
7.	Farkas Ferencné	<i>óvodavezető-Kunsziget</i>		óvoda kiadásai		

8.	Kiss Józsefné	<i>gazdálkodási előadó</i>		közös önkormányzati hivatal		
----	----------------------	----------------------------	--	--------------------------------	--	--

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Kiss Józsefné	<i>gazdálkodási előadó</i>			
2.	Tulokné Kovács Beatrix	<i>gazdálkodási előadó</i>			
3.	Szabóné Süle Zita	<i>gazdálkodási előadó</i>			
4.	Bodó Tamásné	<i>gazdálkodási előadó</i>			
5.	Reizingerné Klermm Erika	<i>adóügyi előadó</i>			

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.	Babos Attila	<i>polgármester Dunaszeg, Dunaszegi Gyermejkölési és Családsegítő Társulás elnök</i>			
2.	Nagy Károly	<i>alpolgármester Dunaszeg</i>			
3.	Dr. Szigethy Balázs	<i>jegyző</i>			
4.	Farkas Tiborné	<i>óvodavezető Dunaszeg</i>			
5.	Csontos Attila	<i>polgármester Dunaszentpál</i>			
6.	Szabó Lajos	<i>alpolgármester Dunaszentpál</i>			
7.	Pápai Flóriánné	<i>óvodavezető Dunaszentpál</i>			

8.	Lendvai Ivánné	<i>polgármester Kunsziget, Kunszigeti Gyermekellátó Társulás elnöke</i>			
9.	Szalay Győző József	<i>alpolgármester Kunsziget</i>			
10.	Farkas Ferencné	<i>óvodavezető Kunsziget</i>			

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

Költségevétési szerv neve:

UTALVÁNY

Költségevétési év:

Címe:

Befizető/kedvezményezett

neve:

címe:

Számlakivonat

kelte:

száma:

Kötelezettségvállalás
nylvántartási száma:

I. Teljesítés igazolása

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árbeszerzés jogosultságának, összegszerűségének teljesítését igazolom.

Kelt, 201.hónap

.....
teljesítést igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a keltű, számú számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított, forint összegben „érvényesítve”.

Sor- szám	Gazdasági esemény megnevezése	Rovat		Korm. funkcióSzakfeladat		Főkönyvi számla			Összeg Ft
		Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése	Tartozik	Követel	Összeg	
1.				Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése		
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Az érvényesítéssel megállapított összeg 1-..... sorszámú kontirozása megfelel az Ált., Áhsz. és belső szabályzatokban foglalt előírásoknak.

A kontirozás folytatása a következő oldalon!

Kelt, 201.hónap

.....
érvényesítő

A mellékleten igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján fizetési időponttal fizetési móddal utalványozomFt összegben, címén számlája terhére/javára.

Kelt, 201.hónap

.....
utalványozó

III. Könyvelés igazolása

Könyvelés kelte: 201.....hónap

.....
könyvelő

(kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalási Bizonylat

Nyilvántartási száma:/201...

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

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

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, bevétel):

Fizetés módja:

Átutalás:

Készpénz:

..... 201.. év hó nap

.....

kötelezettségvállaló

.....

penzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

.....

szám alatt megtörtént.

..... 201... év hó nap

.....

**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:/201...

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.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... 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 kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Visszavonás oka:

.....

.....

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Pótlólagos kötelezettségvállalási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

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.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... 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:

.....

.....

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....sz. alatt.
Kiadási jogcím:

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,

....., 201.....évhónap

.....
aláírás

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Dunaszeg Községi Önkormányzat

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Babos Attila	polgármester		általános
Nagy Károly	alpolgármester		polgármester tartós távolléte esetén
dr. Szigethy Balázs	jegyző		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
Pénzügyi ellenjegyző			
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Babos Attila	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Érvényesítő			
Bodó Tamásné	gazdálkodási előadó		általános
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Utalványozó			
Babos Attila	polgármester		általános

Nagy Károly	alpolgármester		polgármester tartós távolléte esetén
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Dunaszegi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Farkas Tiborné	intézményvezető		általános
Babos Attila	polgármester		intézményvezető összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
Pénzügyi ellenjegyző			
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Farkas Tiborné	intézményvezető		általános
Babos Attila	polgármester		intézményvezető összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
Érvényesítő			
Bodó Tamásné	gazdálkodási előadó		általános
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Utalványozó			
Farkas Tiborné	intézményvezető		általános

Babos Attila	polgármester		intézményvezető összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
--------------	--------------	--	--

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Dunaszegi Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Babos Attila	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
Pénzügyi ellenjegyző			
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Babos Attila	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Érvényesítő			
Bodó Tamásné	gazdálkodási előadó		általános
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Utalványozó			
Babos Attila	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Dunaszentpál Községi Önkormányzat

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Csontos Attila	polgármester		általános
Szabó Lajos	alpolgármester		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
Pénzügyi ellenjegyző			
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Tulokné Kovács Beatrix	gazdálkodási előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Csontos Attila	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Érvényesítő			
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Tulokné Kovács Beatrix	gazdálkodási előadó		általános
Utalványozó			
Csontos Attila	polgármester		általános
Szabó Lajos	alpolgármester		polgármester összeférhetlensége, ill. tartós távolléte esetén

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára nem láthatja el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Duna-Gyöngye Óvoda Dunaszentpál

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Pápai Flóriánné	intézményvezető		általános
Csontos Attila	polgármester		intézményvezető összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén általános
Pénzügyi ellenjegyző			
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Tulokné Kovács Beatrix	gazdálkodási előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Pápai Flóriánné	intézményvezető		általános
Csontos Attila	polgármester		általános
Érvényesítő			
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Tulokné Kovács Beatrix	gazdálkodási előadó		általános
Utalványozó			
Pápai Flóriánné	intézményvezető		általános
Csontos Attila	polgármester		intézményvezető összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára nem láthatja el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Kunsziget Önkormányzat

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Lendvai Ivánné	polgármester		általános
Szalay Győző	alpolgármester		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
Pénzügyi ellenjegyző			
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Lendvai Ivánné	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Érvényesítő			
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Utalványozó			
Lendvai Ivánné	polgármester		általános
Szalay Győző	alpolgármester		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Tündérvár Óvoda Kunsziget

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Farkas Ferencné	intézményvezető		általános
Lendvai Ivánné	polgármester		intézményvezető összeférhetlensége, ill. tartós távolléte esetén általános
Pénzügyi ellenjegyző			
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Farkas Ferencné	intézményvezető		általános
Lendvai Ivánné	polgármester		általános
Érvényesítő			
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Utalványozó			
Farkas Ferencné	intézményvezető		általános
Lendvai Ivánné	polgármester		intézményvezető összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén általános

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Kunszigeti Gyermekellátó Társulás

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Lendvai Ivánné	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		polgármester összeférhetlensége ill. tartós távolléte esetén
Pénzügyi ellenjegyző			
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Lendvai Ivánné	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Érvényesítő			
Szabóné Süle Zita	gazdálkodási előadó		általános
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Utalványozó			
Lendvai Ivánné	polgármester		általános
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Gazdálkodási jogkörök áttekintő táblázata

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

Gazdálkodási jogkör megnevezése, gyakorlójának neve	A jogkör gyakorlójának Beosztása	Aláírása	Tárgy
Kötelezettségvállaló			
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Babos Attila	Dunaszeg polgármestere		jegyző összeférhetlensége esetén
Pénzügyi ellenjegyző			
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Reizingerné Klemm Erika	adóügyi előadó		általános
Teljesítés igazoló			
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Érvényesítő			
Bodó Tamásné	gazdálkodási előadó		általános
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó		általános
Utalványozó			
Dr. Szigethy Balázs	jegyző		általános
Babos Attila	Dunaszeg polgármestere		jegyző összeférhetlensége esetén

Összeférhetlenség:

Kötelezettségvállaló- pénzügyi ellenjegyző

Érvényesítő-kötelezettségvállaló

Érvényesítő-utalványozó

Érvényesítő-teljesítés igazoló

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.