

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS,
UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS SZABÁLYZATA**

A szabályzat a 2008 január 01-én lép hatályba.

.....
Igazgató

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban:GESZ) kötelezettségvállalási rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a Gazdasági Ellátó Szervezet, valamint a részben önálló intézmények :

- a rendelkezésre álló előirányzat keretét ne lépjék túl,
- az esedékesség időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- az előirányzatok felhasználásának alakulása figyelhető legyen,
- a kötelezettségvállalás során érvényesüljenek a szükségszerűség, célszerűség, hatékonyság, gazdaságosság követelményei.

1.§. A szabályzat jogszabályi forrásai

- Az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. Törvény,
- Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet,
- Az államháztartás szervezetinek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. rendelet,
- A számvitelről szóló 2000 évi C törvény,
- Az Általános forgalmi adóról szóló 1992.évi LXXIV. törvény,
- A közbeszerzésről szóló 2003.évi CXXIX törvény

2.§. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Gazdasági Ellátó Szervezetre, valamint részben önálló intézményeire.

3.§. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- (1). Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv: mely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

(2). Kötelezettségvállalás:

Minden olyan nyilatkozat, mely a másik felet feljogosítja áruszállításra, szolgáltatás teljesítésére, munkavégzésre, amelyből teljesítés esetén a Gazdasági Ellátó Szervezetnek, vagy a részben önálló intézményének fizetési, foglalkoztatási, szolgáltatási kötelezettsége keletkezik. Az erre feljogosított személy által aláírt kötelezettségvállalással az intézmény kötelezi magát, hogy a másik fél által leszállított árut, teljesített szolgáltatást, elvégzett munkát átveszi, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti.

A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. Kötelezettségvállalásnak minősül az a nyilatkozat is, melyben az intézmény szolgáltatás nyújtására, termék szállítására szerződik.

Kötelezettségvállalás a kiírt pályázat önerő biztosítására, fizetésre irányuló ígéret, szándék a kedvezményezett felé.

(3). Kötelezettségvállaló

Az intézmény vezetője, valamint az általa írásban megbízott személy. A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzat terhére történő felhasználás cél és szükségszerűségének betartásáért és betarttatásáért.

(4). Ellenjegyzés

Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás / utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, ill. a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént.

(5). Ellenjegyző

A GESZ mint részintézmény vonatkozásában a GESZ gazdasági vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy. A részben önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában a GESZ igazgatója, vagy gazdaságvezetője, valamint a GESZ igazgatója által erre meghatalmazott személy.

(6). Kötelezettségvállalás pénzügyi kontrollja

E szabályzat mellékletében meghatározott személy által írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalásnak összességében megfelelő forrás a költségvetésben rendelkezésre áll, vagy az intézmény által bizonyítottan rendelkezésre fog állni.

(7). Szakmai teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének, valamint bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összességét, a szerződés, megállapodás, megrendelés teljesítését.

(8). Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e.

(9). Érvényesítő

A GESZ igazgatója által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű, és pénzügyi számviteli szakképesítéssel rendelkező személy.

(10). Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

(11). Utalványozó

A GESZ, valamint a részben önálló intézmények vezetője, ill. az általa írásban meghatalmazott személy.

(12). Pályázati felelős

A benyújtott, ill. elnyert pályázati dokumentumban valamint támogatási szerződésben, meghatározott személy. Felelőssége kiterjed a pályázatban megfogalmazott célok, feladatok, beszerzések betartására.

(13). Akadályoztatás

A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldetése, egyéb okmány alapján igazolt távolléte.

(14). Bruttó 50.000.-Ft értékhatár

Az egy gazdasági eseménnyel kapcsolatos számla, ill. egyéb okmány alapján igazolt, összesen 50 ezer forintot meg nem haladó kiadás.

4.§. Kötelezettségvállalás rendje

(1). A kötelezettségvállalás általános szabályai:

A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:

- igény felmerülése (szakmai javaslattétel az előirányzat felhasználására),
- értékhatár vizsgálata az eljárási rend kiválasztása céljából,
- kötelezettségvállalási dokumentumok aláírása a kötelezettségvállaló részéről,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése.
- kötelezettségvállalás (megrendelés) elküldése.

A kötelezettségvállalás előkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a beszerzés, szolgáltatás egyedi, ill. a vonatkozó jogszabályok értelmében éves szintre összesített ellenértéke szerint melyik beszerzési körbe tartozik.

Az intézmény vezetőjének ki kell dolgoznia azt a részletes eljárás rendet, - és meghatározni azok dokumentumait – melyek alapján a kötelezettségvállalásra jogosult képes legyen megítélni a kötelezettségvállalás célszerűségét. Eljárási rendnek azt a folyamatot kell tekinteni, amely egymásra épülve megfelelő sorrendiségben egymást követve alapozza meg a kötelezettségvállalás célszerűségét. A folyamat részei: cél, célkitűzés, feladat megfogalmazás, ezek megvalósításához szükséges feltételek biztosítására igénylés, javaslat benyújtása.

Célok, igények, javaslatok felülvizsgálata, összevetése:

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a jóváhagyott tervekkel, feladatokkal
- a meglévő eszközökkel,
- a várható kapacitásbővítéssel,
- a megvalósításra alkalmas eszközökkel,
- az előrejelzésekkel.

A célok, igények, javaslatok, feladatok alátámasztása:

- a cél, stb. megvalósításának leírásával,
- a várható hatékonyság, gazdaságosság, eredményesség biztosításával,
- a közvetlen és közvetett hatások leírásával.

A célszerűségi vizsgálat részét képezi, hogy amennyiben az adott feladatnak több megoldása is lehetséges, mérlegelni kell, melyik megoldási lehetőség a legmegfelelőbb szakmai valamint gazdasági szempontból, és ezek alapján kell kiválasztani a lehető legjobb alternatívát. Ha a lehető legjobb lehetőség kiválasztása megtörtént, vizsgálni kell a kivitelezés lehetőségét, melyek azok a cégek, személyek, akik szóba jöhetnek szerződéses partnerként, milyen feltételeket ajánlanak, és így kivel lenne a legkedvezőbb megállapodni. Ezt követi a döntés, mi lesz a konkrét kötelezettségvállalás. A célszerűségi vizsgálatot dokumentálni kell. Az ezzel kapcsolatos dokumentumok sokfélék lehetnek. (pl. munkavállaló kinevezése esetén a beérkező pályázatok, beszerzéseknél az intézmény dolgozóinak eszközbeszerzési igénye, árajánlatok, stb.)

Általános követelmény, hogy minden esetben rögzíteni kell azt az intézményi feladatot, mely összefüggésben áll az adott kötelezettségvállalással. A fenti összevetések mindegyikét nem kell elvégezni minden kötelezettségvállalást megelőzően, az a kötelezettségvállalás céljától függ. Az intézményeknek kell rendelkezniük arról, hogy az eljárási rend mikor, mely esetekben alkalmazandó. Az eljárásrend 50 ezer forintos értékhatárral kezdődik.

Folyamatos szolgáltatás igénybevétele esetén (pl. energia, telefon, szemétszállítás, stb.) nem kell minden teljesítéshez kötelezettségvállalási bizonylatot kitölteni, ebben az esetben a kötelezettségvállalás a teljesítéssel egyidejűleg kerül rögzítésre.

Az olyan pénzügyi kifizetések, melyek korábbi kötelezettségvállalások, ill. jogszabályi előírások alapján visszatérő rendszerességgel teljesítendőek, adott költségvetési éven belül újabb kötelezettségvállalást csak akkor nem igényelnek, ha a kötelezettségvállalásból egyértelműen megállapítható a kifizetések rendszeressége, összege, időpontja, a kifizetési időszak kezdő és befejező dátuma.

(2). Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok hatékony és célszerű ellátására, ellenjegyzés után, és csak írásban lehet.

Kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló által a kötelezettségvállalás alapidokumentumainak bélyegző használata mellett történő eredeti aláírásával keletkezik.

Kötelezettségvállalásra a részben önálló intézmények vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben írásban kell, hogy történjen.

Az írásbeli felhatalmazás és annak visszavonása e szabályzat mellékletét képezi.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- közalkalmazotti jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízás, megállapodás,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, bizonylat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Az írásban vállalt kötelezettségvállalás alapidokumentumai lehetnek:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- határozat,
- megállapodás
- megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentumai.

Nem szükséges írásos kötelezettségvállalás a bruttó 50.000.-Ft-ot meg nem haladó kifizetések esetén. Az ilyen típusú szóbeli megrendeléseknél a szabályszerűségért és a szükséges fedezet meglétének ellenőrzéséért a felelősség a kötelezettségvállalót terheli.

A nem írásban vállalt (50 ezer forintot el nem érő) kötelezettségvállalás alapidokumentumai:

- számla,
- egyéb okmány.

Kötelezettség csak a meghatározott előirányzati keret erejéig, a saját bevételek ütemes teljesülése mellett vállalható, és kifizetés ezen összeghatárig rendelhető el. Kivéve a jogszabályn, bírósági, ill. államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat.

A kötelezettségvállaláshoz olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz nem készült meghatározott alapbizonylat, a kötelezettségvállalási bizonylat (számla, egyéb okmány) képezi a nyilvántartás alapját.

A kötelezettségvállalási bizonylatból, vagy a kötelezettségvállalási alapidokumentumból legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető az intézmény számára nyújtandó szolgáltatás, szállítandó termék, érvényesíthető jogosítvány, aminek ellenében az intézmény kötelezettsége bekövetkezik.

Az analitikus nyilvántartás vezetése a GESZ és a részben önálló intézmény közös feladata.

(3). Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

Kötelezettségvállalás ellenjegyzését a GESZ önálló intézmény vonatkozásában a gazdaságvezető, a GESZ-hez kapcsolódó részben önálló intézmények vonatkozásában a GESZ igazgatója vagy gazdaságvezetője, vagy a GESZ igazgatója által ezzel megbízott személy végezhet.

A kötelezettségvállalási dokumentumok alapján az ellenjegyzőnek az aláírást megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, ill. kötelezettséggel nem terhelt szabad kerete biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás ne sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése: az erre jogosult személyek, a kötelezettségvállalás alapidokumentumán az „ellenjegyezve” szó feltüntetésével, ill. a kötelezettségvállalási bizonylat aláírásával történik, bélyegző használata mellett.

A kötelezettségvállalás meglétét megelőzően a szakmai javaslattevő feladata az általa javasolt intézkedés szakmai tartalmának, helytállóságának, ill. annak megalapozottságának, valamint feladat szükségessége és összege indokoltságának igazolása. A nyilatkozatban közölt adatok valódiságáért a szakmai javaslattevő a felelős.

A pályázati felelős feladata annak ellenőrzése, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumok.

A kötelezettségvállalási alapidokumentumát képező szerződéseknek (megbízási, szolgáltatási, vállalkozási) tartalmaznia kell:

- a szerződő fél megnevezését, adószámát, egyéni vállalkozói igazolvány számát vagy cégjegyzék számát, vagy a bírósági nyilvántartásba vételről rendelkező végzés számát és keltét.

- az elvégzendő, ellátandó feladatot,

- a díjazás mértékét, végösszegét,

A szerződés időtartamát,

- a fizetés ütemezését,

- nem természetes személlyel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről ki (k) köteles (ek) a feladatot ellátni,

- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését.

A megrendelőnek tartalmaznia kell különösen:

- a partner nevét,

- a megrendelés tárgyát, mennyiségét, összegét, (fizetendő végösszeg)

- a fizetés ütemezését.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzését követően a kötelezettségvállalást rögzíteni kell az analitikus nyilvántartási rendszerben. A nyilvántartást vezetőnek a kötelezettségvállalási bizonylatra rá kell vezetni a kötelezettségvállalás sorszámát.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a feltételeknek (alaki, tartalmi, szabad előirányzat, stb) az ellenjegyzésre jogosultnak tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Ha az előző pontban foglaltak ellenére az ellenjegyző a kötelezettségvállalótól az ellenjegyzésre utasítást kap, erről a tényről a fenntartót haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell.

(4). Kötelezettségvállalási okmányok nyilvántartása, kezelése

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A kötelezettségvállalási bizonylatra rá kell vezetni a:

- a kiadási jogcímet,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás forrását,
- a partner nevét,
- a kötelezettségvállalás összegét, megbontva (tárgyévi, köv évet terhelő, stb)
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát,
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartásba vételért felelős aláírását

A kötelezettségvállalás dátumának azt az időpontot kell tekinteni, amikor a szabad keret igazolásának érdekében a kötelezettségvállalás nyilvántartásba került.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítése már nem lesz, haladéktalanul gondoskodni kell a szakmai javaslattevőnek a kötelezettségvállalások visszavonásának, ill. módosításának dokumentálásáról, és a nyilvántartás módosításáról.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a jelen szabályzat mellékletében szereplő bizonylatot kell használni.

Abban az esetben, ha a teljesítés meghaladja a kötelezettségvállalás összegét, a kötelezettségvállalást módosítani kell, valamint gondoskodni kell a nyilvántartás módosításáról.

A nyilvántartás módosítása érdekében a Gazdasági Ellátó Szervezetet haladéktalanul értesíteni kell.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy azokból a tárgyévet követő hó 12-ig a főkönyvi könyvelés részére a kötelezettségvállalások állománya, és a kifizetések összege feladható legyen, valamint a beszámolóhoz szükséges adatok biztosíthatók és a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és határidejű adatszolgáltatások teljesíthetők legyenek.

A kötelezettségvállalási nyilvántartásba a kis összegű, 50.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések is fel kell vezetni a számla, illetve egyéb okmányok alapján, az

elszámolást követően két munkanapon belül. A nyilvántartásba vételről a jelen szabályzat mellékletében szereplő nyomtatványt kell kitölteni.

A dokumentum tartalmazza a nyilvántartásba vétel sorszámát, az összeget, valamint a nyilvántartó aláírását.

Kapcsolódó nyilvántartások:

A GESZ nyilvántartást vezet:

- a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultakról,
- az érvényesítésre jogosultakról,
- a pénzügyi kontrollt végzőkről,
- a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról.

5.§. A kötelezettségvállalás teljesítésének rendje

(1). Általános szabályok

A kötelezettségvállalás teljesítése négy gazdasági eseményből álló folyamat.

- 1, a szakmai teljesítés igazolása,
- 2, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylat érvényesítése,
- 3, a kötelezettségvállalás teljesítésének utalványozása,
- 4, az utalványozás ellenjegyzése (a kifizetés pénzügyi fedezetének igazolása)

A számlát utalványlappal kell felszerelni. Az utalványlapon fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás sorszámát.

A kötelezettségvállaló nyilatkozatnak – a jogosult fél részére történő továbbításnak, ill. megrendelésnek a teljesítést megelőzően kell történnie.

(2). Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégezni, aki szakmai teljesítésről információval rendelkezik. A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás, munka elvégzésének igazolását jelenti.

A szakmai teljesítés igazolójának felelőssége, hogy a feladat elvégzésének igazolására alkalmas dokumentumok; üzembe-helyezési okmány, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítést igazoló okmány, stb.) rendelkezésre álljanak.

Pályázat esetén a számla csak akkor fogadható el, ha egyértelműen szerepel rajta, hogy mely pályázathoz történt a felhasználás, és a pályázat felelőse aláírásával igazolja a támogatási szerződésben foglalt cél megvalósítását.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek felsorolását jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Teljesítés igazolására csak az arra kijelölt személy jogosult.

A szakmai teljesítés igazolása az alábbiak szerint történik:

- szolgáltatás nyújtás esetében a számlán „a szakmai teljesítést igazolom” szöveg és az aláírás, dátum feltüntetésével,
- kis értékű árubeszerzés esetén a „felhasználásra átvettem” vagy a „felhasználásra történő átvételt igazolom” szöveg és az aláírás, dátum feltüntetésével.

Amennyiben a szakmai teljesítés igazolásának megadására valamilyen okból nincs mód, (hibás teljesítés, tervezettől eltérő megvalósítás, okmányhiány, stb.) akkor a teljesítést igazolónak a számlát a kibocsátónak vissza kell küldeni.

(3). Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt – okmányok alapján – ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegaszerűségét, valamint azt, hogy az előírt tartalmi és alaki követelményeket betartották-e.

A kifizetés elrendeléséhez szükséges a teljesítés szakmai igazolása, ami csak olyan számlán, ill. egyszerűsített számlán történhet, amely megfelel a többször módosított 1992.évi LXXIV .törvény (Az Általános forgalmi adóról, továbbiakban:áfa tv.) 13.§. 16 és 17 pontjaiban foglalt előírásoknak.

A számlának csak az első példánya fogadható el, amennyiben ez nem áll rendelkezésre, a szállítótól hitelesített másolat elfogadható. A számlamásolat akkor hitelesített, ha az eredeti számla másodpéldánya, vagy másolata, rávezették, hogy hiteles, és az eredeti aláírással, bélyegző lenyomattal látta el a kibocsátója.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni, hogy a bizonylatok, amelyek a kifizetés, ill. a beszédés alapjául szolgálnak, alaki és tartalmi szempontból megfelelőek-e.

A bizonylatok alaki és tartalmi kellékeit jogszabályok írják elő.

A bizonylatok érvényesítése csak abban az esetben végezhető el, ha:

- a számla tartalmilag igazolt teljesítést tartalmaz,

- a számlát alátámasztó kötelezettségvállalás és mellékletei rendelkezésre állnak, ill. a nyilvántartási szám alapján visszakereshetők.

A beérkező számlák ellenőrzését az érvényesítő végzi. Az érvényesítő e feladata ellátása közben a számla előzetes ellenőrzését elvégzi, amelyet az érvényesítő lapon történő aláírásával igazol.

(4). Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

Utalványozásra az intézményvezetők, vagy az általuk meghatalmazott személyek jogosultak.

Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványlap) lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az utalvány szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető / kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát.

Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (utalványban) a fent meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszédését.

Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig, a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

(5). Utalványozás ellenjegyzése

A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó ellenjegyzés, az ellenjegyzésre jogosult által a kifizetéshez szükséges pénzügyi fedezet meglétének igazolása.

Az utalványozás ellenjegyzése a GESZ vonatkozásában gazdasági vezetőjének, a részben önálló intézmények vonatkozásában a GESZ igazgatójának vagy gazdaságvezetőjének, valamint az általa írásban meghatalmazott személynek feladata.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a szabad keret biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e,
- a szakmai teljesítés igazolása megtörtént-e,
- az érvényesítés megtörtént-e.

6.§. Egyéb Szabályok

(1). Összeférhetetlenség

- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, ill. az utalványozó és az ellenjegyző egy gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos személy
 - Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
 - Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
 - A kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, (PTK. 685.§. b) bek.) vagy a maga javára látná el.
 - Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályainak megfelelően kell eljárni.

(2). Helyettesítés

- Az intézmények gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatok ellátására, intézkedésekre kizárólag csak az ebben a szabályzatban nevesített, felhatalmazott személyek jogosultak.

Az utasítás végrehajtásakor az utasításban rögzítettek szerint kell eljárni.

(3). Felelősség

A kötelezettségvállalót felelősség terheli:

- a jogszabályt sértő
- a fedezet nélküli
- a kárt okozó
- a felhatalmazás nélküli
- vagy más, jogosulatlan, az intézményre nézve hátrányos következményekkel járó cselekményekért.

A kötelezettségvállalót, az utalványozót, az ellenjegyzőt, az érvényesítőt a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért egyetemleges felelősség terheli.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzattól a részben önálló intézmények nem térhetnek el.

Ezen szabályzat 2008. január 01. napján lép hatályba..

Püspökladány, 2007. november 26.

.....
Igazgató

.....
Intézmény neve

Kötelezettségvállalási bizonylat
(eredeti bevételi előirányzathoz és pályázathoz kapcsolódó)

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:...../200...

Kapcsolódó pályázati önerő kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:...../200...

Kedvezményezett adatai:

Partner neve: _____ Vállalt összeg: _____

Címe: _____

Adószáma: _____

Kötelezettség adatai:

Tárgya: _____

Kiadási jogcím: _____

Keletkezés dátuma: _____

Várható teljesítés: _____

Fizetési ütemezés* _____

* több évre áthúzódó kötelezettség esetén részletes ütemezést kell mellékelni

A kötelezettségvállalásból:

.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség

.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség

.....forint tárgyéven következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség

..... forint tárgyéven további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség

Fizetés módja:

☐ Átutalás

☐ készpénz

Finanszírozás módja:

☐ előfinanszírozott

☐ utófinanszírozott

Összege:

..... Ft

..... Ft

kötelezettségvállaló

ellenjegyző

200.... év.....hó.....nap

200...év.....hó.....nap

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

....., 200.....hónap

.....

.....
Intézmény neve

Pénzügyi kötelezettségvállalás pályázati önerő biztosításához

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:...../200.....

Pályázat adatai:

Pályázat száma: _____ Vállalt önerő összege: _____

Pályázat összege: _____

Pályázati téma megnevezése: _____

Pályázat kezelőjének neve: _____

Pályázati pénzüsszeg felhasználásának típusa:

Várható teljesítés: _____

Lehetséges típusok

- | | |
|---|---|
| 1. Intézményi beruházás | 6. Működési célú ÁH-n kívül végleges pénzátadás |
| 2. Felújítás | 7. Személyi juttatás |
| 3. Felhalm.célú ÁH-n belül végleges pénzátadás | 8. Munkaadót terhelő járulék |
| 4. Felhalm.célú ÁH-n kívül végleges pénzátadás | 9. Dologi kiadás |
| 5. Működési célú ÁH-n belül végleges pénzátadás | 10. Ellátottak pénzbeli juttatásai |

Fizetési ütemezés: * _____

* több évre áthúzódó kötelezettség esetén részletes ütemezést kell mellékelni

A kötelezettségvállalásból:

.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség

.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség

.....forint tárgyévként következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség

..... forint tárgyévként további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség

Kötelezettségvállalás

fedezete:

☐ költségvetési forrás

☐ saját bevétel

kötelezettségvállaló

ellenjegyző

200... év.....hó.....nap

200... évhó.....nap

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

200... év.....hó.....nap.

Aláírás

.....
Intézmény neve

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....szám alatt.

Kiadási jogcím:.....

A kötelezettségvállalásból:

.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség
.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség
.....forint tárgyévben következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség
.....forint tárgyévben további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség

.....,év.....hó.....nap

.....
aláírás

Kötelezettségvállalási adatlap				
név				
Kisértékű beszerzések összesen ft , azaz forint éves értékhatárig.				
Kötelezettségvállalás célja, indoka: Az intézmény vezetőjének írásbeli felhatalmazása alapján történő kisösszegű beszerzések összesítése.				
A kötelezettségvállalással kapcsolatos információk:				
S.sz.	Megnevezés	Br.összeg	Szállító megnevezése	Kifizetés időpontja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
Összesen :		0		
A kötelezettségvállalás kelte:				
Ellenjegyezve				
Az ellenjegyző aláírása:				
Az ellenjegyzés időpontja:				
A teljesítés megtörtént, igazolom:				
A teljesítés időpontja:				

.....
Intézmény neve

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási szám:...../20...

A fent megnevezett intézmény részére az(kiadási jogcím)
előirányzat terhére/20..... nyilvántartási számon 20.....hó
.....napján vállalt kötelezettséget /kötelezettségből/
.....forint értéket visszavonjuk /visszavonunk/.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettséget
.....forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettséget
.....forint tárgyévben következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettséget
..... forint tárgyévben további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget
csökkenti.

kötelezettségvállaló

ellenjegyző

200...év.....hó.....nap

200 év.....hó.....nap

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

....., 200.....hónap

aláírás