

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

készítette: Pusztainé Nádházi Ibolya

2012.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

TARTALOM

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	A szabályzat jogszabályi forrásai	3
III.	A szabályzat hatálya	3
IV.	Értelmező rendelkezések.....	4
V.	A Kötelezettségvállalás rendje	6
	A kötelezettségvállalás általános szabályai:	6
	Kötelezettségvállalás:	8
	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Kötelezettségvállalási okmányok nyilvántartása, kezelése	13
VI.	A kötelezettségvállalás teljesítésének rendje	15
	Általános szabályok.....	15
	Teljesítés igazolása	15
	Érvényesítés	16
	Utalványozás	18
	Utalványozás ellenjegyzése	19
VII.	Egyéb szabályok.....	20
	Összeférhetetlenségek.....	20
	Helyettesítés szabályai.....	20
	Felelősség	21
	Záró rendelkezések	21
	MELLÉKLETEK.....	22
	Kötelezettségvállalási igénylőlap.....	23
	Kötelezettségvállalásra jogosultak aláírás bejelentő lapja	24
	Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosultak aláírás bejelentőlapja	25
	Teljesítés igazolására jogosultak aláírás bejelentőlapja	26
	Érvényesítésre jogosultak aláírás bejelentőlapja.....	27
	Utalványozásra jogosultak aláírás bejelentő lapja.....	28
	Utalványozás ellenjegyzésére jogosultak aláírás bejelentő lapja.....	29

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete, valamint a hozzá kapcsolt önállóan működő intézmények kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

A szabályzat célja, hogy a Gazdasági Ellátó Szervezet, és a hozzá kapcsolt önállóan működő intézmények a gazdálkodás folyamán az együttműködés keretén belül hatáskörükben eljárva biztosítsák:

- a rendelkezésre álló előirányzat keret betartását,
- az esedékesség időpontjában szükséges likviditást,
- az előirányzatok, különös tekintettel az önkormányzati támogatás ütemterv szerinti teljesítését,
- a gazdálkodás során érvényesüljön a szakszerűség, célszerűség, a hatékonyság, és a gazdaságosság követelménye.

II. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI FORRÁSAI

1. Az Államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény,
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) kormányrendelet,
3. Az államháztartás szervezeteinek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) kormányrendelet,
4. Az Általános Forgalmi adóról szóló 2007 évi CXXVII törvény,
5. A közbeszerzésről szóló 2011.évi CVIII. törvény.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Gazdasági Ellátó Szervezetre, valamint a hozzá kapcsolt önállóan működő intézményekre. A szabályzat külön meghatározást tartalmaz a Gazdasági Ellátó Szervezet feladatainak körébe tartozó önállóan működő és gazdálkodó szervekre.

2. A szabályzat 2012. március 22-én lép hatályba.

IV. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Önállóan működő intézmény:** valamennyi, a költségvetésében betervezett, módosított előirányzatára kötelezettséget vállalhat, a kötelezettség vállalást a Gazdasági Ellátó Szervezet e jogkört gyakorló alkalmazottja ellenjegyzzi.
2. **Kötelezettség vállalás:** 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 önállóan működő intézmény vezetője, valamint az általa írásban megbízott személy. (a meghatalmazás e szabályzat mellékleteként megőrizendő) A GESZ mint intézmény esetében az igazgató. A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzat terhére történő felhasználás cél és szükségszerűségének betartásáért és betartatásáért.
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.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

5. **Ellenjegyző:** A Gazdasági Ellátó Szervezet, mint intézmény vonatkozásában az igazgató helyettes, valamint az erre az igazgató által meghatalmazott személy.
6. **Kötelezettségvállalás pénzügyi kontrollja:** E szabályzat mellékletében meghatározott személy által írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalásnakösszepszerűen megfelelő forrás a költségvetésben rendelkezésre áll, vagy az intézmény által bizonyítottan rendelkezésre fog állni. A kötelezettségvállalás pénzügyi kontrollját az ellenjegyző végzi.
7. **Szakmai teljesítés igazolása:** A kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát,összepszerűségét a szerződés, megállapodás megrendelés teljesítését.
8. **Érvényesítés:** A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e.
9. **Érvényesítő:** Az érvényesítés az önállóan működő intézményekkel két lépésben történik. Az önállóan működő intézmény vezetője által az érvényesítési feladatokkal megbízott alkalmazottnak meg kell felelnie a 368/2011 (XII.31) kormányrendeletben foglalt kritériumoknak.
10. **Utalványozás:** A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének írásbeli elrendelése.
11. **Utalványozó:** A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, valamint az önállóan működő intézmények vezetői saját előirányzatuk terére, ill. javára, valamint az általuk írásban erre meghatalmazott személyek. Az önállóan működő intézmény vezetője által írásban meghatalmazott személy az önállóan működő intézmény alkalmazottja lehet.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

12. Pályázati felelős: A benyújtott, ill. elnyert pályázati dokumentumban, valamint támogatási szerződésben meghatározott személy.

13. Akadályoztatás: A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldetése, egyéb igazolt távolléte.

14. Bruttó 50.000.-FT értékhatár: Az egy gazdasági eseménnyel kapcsolatos számla, ill. egyéb okmány alapján igazolt, összesen 50.000.-Ft-ot meg nem haladó kiadás.

V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELJÁRÁSI RENDJE

A kötelezettségvállalás általános szabályai:

A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszból áll:

- igény felmerülése (szakmai javaslattevél az előirányzat felhasználására),
- értékhatár vizsgálata az eljárási rend kiválasztása céljából,
- kötelezettségvállalási dokumentum kitöltése,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- kötelezettségvállalás aláírása a kötelezettségvállaló részéről,
- 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 megítélni a kötelezettségvállalás célszerűségét. (Pl. szakmai javaslattevő csoportok, szakértői vélemények, szakalkalmazottak véleménye, stb.)

Eljárási rendnek azt a folyamatot kell tekinteni, amely egymásra épülve megfelelő sorrendiségben, egymást követve alapozza meg a kötelezettségvállalás célszerűségét.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

A folyamat részei: cél meghatározása, feladat megfogalmazása, ezek megvalósításához szükséges feltételek biztosítására igénylés, javaslat benyújtása.

Célok, igények, javaslatok felülvizsgálata, összevetése:

- költségvetési előirányzatokkal,
- a jóváhagyott tervekkel, feladatokkal, pedagógiai és egyéb programokkal,
- 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. (ajánlatkérés)

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, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

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, személyszállítás, stb.) nem kell kötelezettségvállalási bizonylatot kitölteni, ebben az esetben a kötelezettségvállalás a teljesítéssel egyidejűleg kerül rögzítésre a TATIGAZD rendszerben.

Az olyan pénzügyi kifizetések, melyek korábbi kötelezettségvállalások, ill. jogszabályi előírások alapján visszatérő rendszerességgel teljesítendő, 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.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, és csak írásban lehet.

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

Kötelezettségvállalásra az önállóan működő intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott jogosult. A meghatalmazás, valamint annak visszavonása minden esetben írásban kell, hogy történjen. Az írásbeli meghatalmazás, és annak visszavonása e szabályzat mellékleteit képi.

Az önállóan működő intézmények kötelesek az erre vonatkozó aláírás mintákat, meghatalmazásokat, illetve azok visszavonását tartalmazó iratot megküldeni a GESZ részére.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- közalkalmazotti jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető nyilatkozat, határozat,
- 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.

Az önállóan működő intézményeknek kötelező minden kifizetéshez kötelezettségvállalási szándékát – összegtől függetlenül – írásban közölni a Gazdasági Ellátó Szervezettel.

A GESZ ellenjegyzése nélkül előirányzatot terhelő kifizetési kötelezettség nem vállalható.

Amennyiben az önállóan működő intézménytől nem érkezik be a Gazdasági Ellátó Szervezethez kötelezettségvállalás, az az intézményvezető mulasztását jelenti.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

A vállalt, ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásból (számla) származó kifizetéssel terhelt előirányzat felhasználás az intézményvezető felelőssége.

Kötelezettség csak a meghatározott előirányzati keret erejéig, a saját bevételek ütemes teljesülése mellett vállalható, és kifizetés ezen összeghatárig rendelhető el. Kivéve a jogszabályon, 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.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása – szerződések – az intézmény feladata.

A Gazdasági Ellátó Szervezet a főkönyvi könyvelésben minden egyes gazdasági eseményhez, annak kötelezettségvállalását is rögzíti a TATIGAZD rendszerben, a kötelezettségvállalás állományát negyedévenként állapítja meg.

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató által e feladattal megbízott személy végzi. A megbízás e szabályzat mellékletét képezi.

Az önállóan működő intézmények kötelezettségvállalásainak ellenjegyzését a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, vagy

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

igazgatóhelyettese, vagy a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által e feladattal meghatalmazott személy végezheti.

A kötelezettségvállalást megelőzően az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, ill. kötelezettséggel nem terhelt szabad előirányzat kerete biztosítja-e a fedezetet,
- az okmányok a jogszabályoknak megfelelnek,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.
- amennyiben az önállóan működő intézmény olyan előirányzat terhére vállal kötelezettséget, melyet a fenntartó későbbi előirányzat módosításában fog szerepeltetni, (pl: prémium évek programjában résztvevők személyi juttatásai és járulékai), úgy a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után lehet ellenjegyezni a kötelezettségvállalást.

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

A kötelezettségvállalás meglétét megelőzően a szakmai javaslattevő feladata az általa javasolt intézkedés szakmai tartalmának, helytállóságának, ill. annak megalapozottságának, valamint feladat szükségessége és összecszerűsége 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.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

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

- a szerződő fél megnevezését, adószámát, egyéni vállalkozói igazolvány számát vagy cégjegyzék számot, 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 előírányzat, stb.) az ellenjegyzésre jogosultnak tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

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

Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi számviteli végzettséggel kell rendelkeznie.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI OKMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A kötelezettségvállalási bizonylatra rá kell vezetni a:

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

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 kötelezettségvállalónak a

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

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 tárgyévét 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 TATIGAZD rendszerben a kötelezettségvállalási nyilvántartásba a kis összegű, 50.000.-Ft-ot el nem érő kifizetéseket is fel kell vezetni.

A Kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartását az önállóan működő intézménynek saját előirányzatai felhasználásának terhére, és ellenőrzése érdekében vezetnie kell.

E nyilvántartás szolgál az önállóan működő intézmény vezetői információs igényeinek kielégítéséről.

A pénzügyi ellenjegyzés

A Gazdasági Ellátó Szervezet az analitikus nyilvántartást a TATIGAZD rendszerben köteles vezetni.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

A TATIGAZD rendszerben akkor is fel kell vezetni a kötelezettségvállalást, ha az nem történt meg előzetesen, pl. jogszabály által előírt kifizetések, ill. közüzemi díjak, stb.

A GESZ nyilvántartást vezet:

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

VI. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A kötelezettségvállalás teljesítése négy gazdasági eseményből álló folyamat.

- 1, a 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.

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

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

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

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.

ÉRVÉNYESÍTÉS

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének lerendelése előtt – okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát,összepszerúségét,

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

valamint azt, hogy az előírt tartalmi és alaki követelményeket betartották-e.

A kifizetés elrendeléséhez szükséges a teljesítés szakmai igazolása, ami csak olyan számlán történhet, mely megfelel az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény 169.§. szerint előírt számla adattartalmának.

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 beszedés 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 teljesítésigazolás megtörtént)
- a számlát alátámasztó kötelezettségvállalás és mellékletei rendelkezésre állnak, ill. a nyilvántartási szám alapján visszakereshetők. *Amennyiben a számla előzetes kötelezettségvállaláshoz nem kötött, a szerződés, vagy megrendelő beazonosításra szolgáló számát fel kell tüntetni az érvényesítő lapon.*

A beérkező számlák ellenőrzését a Gazdasági Ellátó Szervezet érvényesítője minden esetben elvégzi, melyet aláírásával az érvényesítő lapon igazol.

Az önállóan működő intézményhez érkező számlák érvényesítését az önállóan működő intézmény vezetője által, az önállóan működő intézményben alkalmazott érvényesítési feladatot ellátó végzi, e feladata ellátása közben ellenőrzi az előbbieken leírtakat, amelyet az érvényesítő lapon történő aláírásával igazol.

Az érvényesítési feladatok ellátásával csak olyan személy bízható meg, aki rendelkezik a jogszabályok által előírt végzettségekkel.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

UTALVÁNYOZÁS

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

Utalványozásra jogosult a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója:

- minden bankszámláról történő készpénz felvétel esetén,
- az önállóan működő intézmények számláira érkező bevételek esetén,
- az önállóan működő és önállóan gazdálkodó szervek esetében az érintett szerv vezetőjének történő kifizetés esetén,
- valamint a Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában minden esetben,
- a nettó finanszírozás keretében történő költségelszámolást a bér és járulékok tekintetében,
- a 30, és 40 napló – helyesbítő naplók – tételeinek módosítását tartalmazó

Az önállóan működő intézmények kifizetéseinek és bevételeinek utalványozására első sorban az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője jogosult, ill. az általa e jogosultsággal meghatalmazott személy.

Az önállóan működő intézmény vezetője, illetve meghatalmazottja akadályoztatása esetén a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója jogosult az utalványozásra. A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója e tekintetben e jogkörét nem adhatja át más személynek.

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,

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

- 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.

UTALVÁNYOZÁS ELLENJEGYZÉSE

A Gazdasági Ellátó Szervezet és önállóan működő intézményei, valamint az önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a megváltozott jogszabályok kiegészítéseként továbbra is alkalmazza az utalványozás ellenjegyzését.

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

Az utalványozás ellenjegyzését a Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén az igazgató által e feladattal meghatalmazott személy végezheti. A meghatalmazás és aláírás minta e szabályzat mellékletét képezi.

Az önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában:

- Ha az utalványozó az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott, akkor ellenjegyző a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, vagy igazgatóhelyettese.
- Ha az utalványozó a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, akkor az utalványozás ellenjegyzője a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatóhelyettese, illetve a GESZ igazgatója által e feladattal meghatalmazott személy.

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

- a szabad keret biztosítja-e a fedezetet,

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

- 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.

VII. EGYÉB SZABÁLYOK

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGEK

Egy azon gazdasági eseményre vonatkozóan:

- a kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője nem lehet azonos személy;
- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzője nem lehet azonos személy;
- a kötelezettségvállaló, és az utalványozás ellenjegyzője nem lehet azonos személy;
- az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy,
- a kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el, kivéve az olyan munkáltatói határozatot, amikor a határozat alapján vállalt kötelezettség nem kizárólag a közeli hozzátartozó javára kerül vállalásra.
- Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályainak megfelelően kell eljárni.

HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI

Az önállóan működő intézmények, valamint az önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában is lehetőség szerint el kell kerülni az aláírásra jogosultak együttes távolmaradását. Amennyiben ez mégis

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

bekövetkezik, az önállóan működő intézmények esetében, akkor a Gazdasági Ellátó Szervezet aláírási jogkörei lépnek életbe az önállóan működő intézmény, és az önállóan gazdálkodó intézmény vonatkozásában is. Az akadályoztatás tényét ez esetben rá kell vezetni a rendelkezésre.

FELELŐSSÉG

A kötelezettségvállalót felelősség terheli az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásért, a fedezet nélküli, illetve hibás fedezetet megjelölő kötelezettségvállalásért, a kárt okozó, a jogszabályt sértő, a felhatalmazás nélküli, vagy más, jogosulatlan, az intézményre nézve káros következményekkel járó cselekményekért.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjét felelősség terheli a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírások betartását illetően.

Amennyiben a kötelezettség vállalásnak nincs, illetve nem várható pénzügyi fedezete, az ellenjegyzőnek „A kötelezettség vállalásra pénzügyi fedezet nincs.” záradékot kell fellevezetni.

Ha a pénzügyi fedezet nélküli kötelezettségvállalás, illetve ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás történik, erről értesítenie kell a fenntartót.

A teljesítést igazolót, az érvényesítőt, az utalványozót, és az utalványozás ellenjegyzőjét felelősség terheli a jogkörhöz kapcsolódó feladatok ellátását illetően.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazása az önállóan működő és önállóan gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézmények tekintetében kötelező!

E szabályzattól érvényesen eltérni nem lehet.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

A szabályzat tartalmi, vagy jogszabályi változásait úgy kell kezelni, hogy azt teljes mértékben egységes szerkezetbe kell hozni, és a hatályt megállapítani.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés 2008. január 01-től hatályos szabályzata.

MELLÉKLETEK

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

.....
intézmény neve

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI IGÉNYLŐLAP

Nyilvántartásba vétel száma, kelte:/év.....hó.....nap

nyilvántartásba vevő aláírása

Pályázat azonosító száma:.....

Pályázat megnevezése:.....

Céltámogatás megnevezése:.....

Fent nevezett intézményévhónaponFt kifizetési kötelezettséget vállal kiadási jogcímre, az alább megnevezett beszerzésre:

A megrendelés elküldésének, ill. a szerződés megkötésének határideje:.....évhónap.

A várható teljesítés (szállítás, vásárlás) időpontja:.....év.....hó.....nap

A kötelezettséget a előirányzat terhére vállalom.

A pályázat előfinanszírozott, / utófinanszírozott.* (*a megfelelő aláhúzendő)

Kelt:.....

kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem, az előirányzat keret rendelkezésre áll.

Kelt

ellenjegyző

Megjegyzés:.....

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐ LAPJA

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

Költségvetési szerv neve:

Intézményünkben **elsődlegesen kötelezettséget vállalhat:**

.....
igazgató/ intézményvezető neve nyomtatott betűvel,

.....
aláírása

Az igazgató / intézményvezető általi meghatalmazás alapján kötelezettséget vállalhat:

1. Meghatalmazott neve:..... (nyomtatott betűvel)

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Aláírás mintája:.....

Meghatalmazott kötelezettségvállalási jogkörének korlátozása:

.....

2. Meghatalmazott neve:..... (nyomtatott betűvel)

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Aláírás mintája:.....

Meghatalmazott kötelezettségvállalási jogkörének korlátozása:

.....

3. Meghatalmazott neve:..... (nyomtatott betűvel)

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Aláírás mintája:.....

Meghatalmazott kötelezettségvállalási jogkörének korlátozása:

.....

.....
igazgató / intézményvezető

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSÉRE JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐLAPJA

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

A Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában e szabályzat szerint:

.....
GESZ igazgatóhelyettes neve nyomtatott betűvel

.....
alírása

A GESZ igazgató által e feladattal meghatalmazott személy:

Neve

Munkaköre:.....

Alírása:.....

Kötelezettségvállalási ellenjegyzési jogkör korlátozása:.....

Az önállóan működő intézmények esetében e szabályzat szerint:

.....
GESZ igazgató neve nyomtatott betűvel

.....
alírása

A GESZ igazgató által e feladattal meghatalmazott személy:

Neve

Munkaköre:.....

Alírása:.....

Kötelezettségvállalás ellenjegyzési jogkör korlátozása:.....

GESZ igazgató

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐLAPJA

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

Költségvetési szerv neve:

Intézményünkben az alábbi személyek igazolhatják a kötelezettségvállalás teljesítését:

1. Név:..... (nyomtatott betűvel)

Munkakör:.....

Aláírás:.....

Aláírás minta:.....

Teljesítés igazolás korlátozása:.....

2. Név:..... (nyomtatott betűvel)

Munkakör:.....

Aláírás:.....

Aláírás minta:.....

Teljesítés igazolás korlátozása:.....

3. Név:..... (nyomtatott betűvel)

Munkakör:.....

Aláírás:.....

Aláírás minta:.....

Teljesítés igazolás korlátozása:.....

4. Név:..... (nyomtatott betűvel)

Munkakör:.....

Aláírás:.....

Aláírás minta:.....

Teljesítés igazolás korlátozása:.....

igazgató / intézményvezető

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐLAPJA

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

Költségvetési szerv neve:

Intézményünknel az alábbi személy jogosult elsődlegesen az érvényesítésre :

Név:..... (nyomtatott betűvel)

Munkakör:.....

Aláírás:.....

Aláírás minta:.....

Akadályoztatás, helyettesítés esetén az alábbi személy jogosult az érvényesítésre:

Név:..... (nyomtatott betűvel)

Munkakör:.....

Aláírás:.....

Aláírás minta:.....

igazgató / intézményvezető

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐ LAPJA

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

Költségvetési szerv neve:

Intézményünkben **elsődlegesen utalványozási jogkörrel rendelkezik:**

.....
igazgató/ intézményvezető neve nyomtatott betűvel,

.....
aláírása

E szabályzatban meghatározott esetekben utalványozási jogköre kizárólag a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatójának van.

Az igazgató / intézményvezető általi meghatalmazás alapján utalványozhat:

1. Meghatalmazott neve:..... (nyomtatott betűvel)

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Aláírás mintája:.....

Meghatalmazott utalványozási jogkörének korlátozása:

2. Meghatalmazott neve:..... (nyomtatott betűvel)

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Aláírás mintája:.....

Meghatalmazott utalványozási jogkörének korlátozása:

3. Meghatalmazott neve:..... (nyomtatott betűvel)

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Aláírás mintája:.....

Meghatalmazott utalványozási jogkörének korlátozása:

.....
igazgató / intézményvezető

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés
szabályzata

**UTALVÁNYOZÁS ELLENJEGYZÉSÉRE JOGOSULTAK ALÁÍRÁS
BEJELENTŐ LAPJA**

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

A Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában e szabályzat szerint:

.....
GESZ igazgatóhelyettes neve nyomtatott betűvel

.....
aláírása

A GESZ igazgató által e feladattal meghatalmazott személy:

Neve

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Utalványozás ellenjegyzési jogkör korlátozása:.....

Az önállóan működő intézmények esetében e szabályzat szerint:

.....
GESZ igazgató neve nyomtatott betűvel

.....
aláírása

A GESZ igazgató által e feladattal meghatalmazott személy:

Neve

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Kötelezettségvállalási jogkör korlátozása:.....

GESZ igazgató