

2014.

Püspökladány Város  
Gazdasági Ellátó  
Szervezete

Pusztainé Nádházi Ibolya

# **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI, ÉRVÉNYESÍTÉSI, UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT**

A szabályzat 2014. január 01-től lép hatályba.

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## Tartalomjegyzék

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI HÁTTÉR</b>	<b>3</b>
<b>ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
<b>A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE</b>	<b>5</b>
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	6
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	7
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS MÓDOSÍTÁSA	8
<b>A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>9</b>
TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA	9
ÉRVÉNYESÍTÉS	9
UTALVÁNYOZÁS	10
<b>EGYÉB SZABÁLYOK</b>	<b>11</b>
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGEK	11
HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI	11
FELELŐSSÉG	11
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>12</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>13</b>
<b>KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐ LAPJA</b>	<b>15</b>
<b>KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉRE JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐLAPJA</b>	<b>16</b>
<b>TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA</b>	<b>17</b>
<b>TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐLAPJA</b>	<b>18</b>
<b>ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐLAPJA</b>	<b>19</b>
<b>UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK ALÁÍRÁS BEJELENTŐ LAPJA</b>	<b>20</b>

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete, valamint a hozzá kapcsolt önállóan működő intézmények kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási rendjét, - a Gazdasági Ellátó Szervezet és az Önállóan működő költségvetési szerv között, az Önkormányzat .....határozatával elfogadott Munkamegosztási Megállapodás, a 2011 évi CXCV törvény, a 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet,, valamint a 4/2013. (I.11) Kormányrendelet alapján - az alábbiak szerint határozom meg.

A szabályzat célja, hogy a GESZ és az önállóan működő intézmények a munkamegosztás szerinti gazdálkodás folyamán biztosítsák :

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

## Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában.

### **Önállóan működő intézmény:**

Az Alapító okiratában e meghatározással illetett, a Püspökladány Város Képviselő-testülete által a GESZ önállóan gazdálkodó intézményhez kapcsolt költségvetési szerv.

### **Kötelezettségvállalás:**

#### **Kötelezettséget vállalni csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után lehet!**

Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan nyilatkozat, mely a másik felet feljogosítja áruszállításra, szolgáltatás teljesítésére, munkavégzésre, amelyből teljesítés esetén a Gazdasági Ellátó Szervezetnek, vagy a részben önálló intézményének foglalkoztatással, szolgáltatásvásárlással, áruvásárlással kapcsolatos fizetési 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.

### **Kötelezettségvállaló:**

Kötelezettségvállaló a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban e jogkörrel felhatalmazott személy.

A kötelezettségvállaló minden esetben felelősséggel tartozik az előirányzat terhére történő felhasználás cél és szükségszerűségének betartásáért és betartatásáért.

### **Pénzügyi ellenjegyzés:**

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

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## **Pénzügyi ellenjegyző:**

A Gazdasági Ellátó Szervezet tekintetében:

- a gazdasági vezető
- az igazgató által e jogkörrel felhatalmazott alkalmazott.

Az önállóan működő intézmények tekintetében:

- a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója
- a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által e jogkörrel felhatalmazott GESZ alkalmazott.

## **Teljesítés igazolása:**

A szerződés, megállapodás, megrendelés szerinti teljesítés igazolása.

## **Teljesítést igazoló:**

Teljesítés igazolására a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa e jogkörrel felhatalmazott személy jogosult.

## **Érvényesítés:**

A megrendeléshez, bevétel beszedéséhez kapcsolódó számla pénzügyi teljesítése előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettségvállalás megtörtént-e, a követelés előírása megtörtént-e, a számla összezszerúsége, a megrendelésben, szerződésben, megállapodásban rögzítetteknek megfelelő-e, valamint a számla alaki és tartalmi követelményeit betartották-e.

## **Érvényesítő:**

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által e jogkörrel felhatalmazott GESZ alkalmazott.

## **Utalványozás**

A kiadás pénzügyi teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

## **Utalványozó:**

A Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában az igazgató, valamint az általa írásban e jogkörrel felhatalmazott személy.

Az önállóan működő intézmények pénzügyi kifizetései esetén az intézmény vezetője, vagy az általa írásban e jogkörrel felhatalmazott személy.

Az önállóan működő intézmény bevételeinek, valamint a bankszámlavezetéshez kapcsolódó kiadásainak utalványozója a GESZ igazgatója, vagy az általa e jogkörrel felhatalmazott személy.

## **Pályázati felelős:**

A benyújtott, ill. elnyert pályázati dokumentumban, valamint támogatási szerződésben meghatározott személy.

## **Akadályoztatás:**

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

## **A GESZ nyilvántartást vezet:**

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

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## **Költségvetési szerv:**

Amennyiben jelen szabályzat költségvetési szervet említ, azon mind a Gazdasági Ellátó Szervezetet, mind az önállóan működő intézményeket külön-külön kell értelmezni.

## **A kötelezettségvállalás rendje**

### ***A kötelezettségvállalás általános szabályai***

A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:

- Igény felmerülése.
- Megrendelés, szerződés, megállapodás kitöltése.
- Megrendeléshez, szerződéshez, megállapodáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási űrlap kitöltése.
- A megrendelés, szerződés, megállapodás pénzügyi ellenjegyzése.
- A megrendelés, megállapodás, szerződés alapján a kötelezettségvállalás könyvelése.
- Megrendelés, szerződés, megállapodás partnerhez történő továbbítása.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a beszerzés, szolgáltatás egyedi, ill. a vonatkozó jogszabályok alapján nem tartozik-e a közbeszerzés körébe.

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell dolgoznia azt az eljárásrendet - 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.

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 kapacitásbővüléssel,
- 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.

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

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 200 ezer forintos értékhatárral kezdődik.**

Közüzemi szolgáltatás igénybevétele esetén nem kell kötelezettségvállalási bizonylatot kitölteni, ebben az esetben a kötelezettségvállalás a teljesítéssel egyidejűleg, direkt módon kerül rögzítésre a számvitelben.

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.

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:

- munkaügyi 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.***

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## **A GESZ ellenjegyzése nélkül előirányzatot terhelő kifizetési kötelezettség nem vállalható.**

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

Előzetes kötelezettségvállalás nélkül a GESZ a pénzügyi teljesítést megtagadhatja, melyről egyidejűleg tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, valamint a költségvetési szerv fenntartóját.

A vállalt, ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásból (csak 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.

## ***Pénzügyi ellenjegyzés***

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a **Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában** a gazdasági vezető, 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, gazdasági vezetője, 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.
- A fenntartótól az előirányzat keret biztosításáról az önállóan működő intézmény írásbeli igazolást köteles mellékelni a kötelezettségvállalásához.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: az erre jogosult személyek, a kötelezettségvállalás alapdokumentumán a „A pénzügyi ellenjegyzés megtörtént.” mondat feltüntetésével, és a kötelezettségvállalási bizonylat aláírásával, a pénzügyi 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 összegszerűsége indokoltságának igazolása. Az alapdokumentumokban közölt adatok valódiságáért a szakmai javaslattevő a felelős.

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

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

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, címét, adószámát,
- a megrendelés tárgyát, mennyiségét, összegét, (fizetendő végösszeg)
- a teljesítés kért időpontját,
- a pénzügyi kifizetés teljesítésének vállalt időpontját.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követően a kötelezettségvállalást rögzíteni kell a számviteli rendszerben.

A kötelezettségvállalási bizonylatra rá kell vezetni a kötelezettségvállalás sorszámát. (Addig, amíg az Eco-Stat számviteli rendszer működéséhez szükséges alapadatok nem kerülnek az integrált rendszerben felvezetésre, az analitikus nyilvántartást a számviteli rendszer szerinti paraméterek alapján szükséges vezetni.)

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban, vagy e szabályzatban foglalt feltételeknek, az a pénzügyi ellenjegyzés megtagadását eredményezi, a költségvetési szerv vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

Ha az előző pontban foglaltak ellenére a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalótól a pénzügyi ellenjegyzésre utasítást kap, erről a tényről a fenntartót haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi számviteli végzettséggel, és e mellett államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői végzettséggel kell rendelkeznie.

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

## *Kötelezettségvállalás módosítása*

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 kötelezettségvállalások visszavonásának, ill. módosításának dokumentálásáról, és a nyilvántartás módosításáról.

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



# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

Abban az esetben, ha a teljesítés meghaladja a kötelezettségvállalás összegét, a kötelezettségvállalást módosítani kell.

A számvitelt érintő módosítás érdekében a Gazdasági Ellátó Szervezetet haladéktalanul értesíteni kell.

## A kötelezettségvállalás teljesítésének rendje

### *Teljesítés igazolása*

A kötelezettségvállalásban rögzítetteknek megfelelő teljesítést igazolni kell.

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

A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a számla sorszámát,
- a kötelezettségvállalás alapidokumentumában foglalt feltételek teljesülésének tényét,
- a teljesítés igazolásának keltét,
- a teljesítést igazoló aláírását.

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.

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.

A teljesítés igazolása végleges kötelezettségvállalásnak minősül, melyet az önállóan működő költségvetési szerv köteles haladéktalanul a GESZ-hez eljuttatni, a Munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A végleges kötelezettségvállalás a számvitelben a számla alapján a költségvetési számvitelben elszámolásra kerül.

### *Érvényesítés*

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

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

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

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), kivétel a közüzemi díjak, melyeknek teljesítés igazolása nem szükséges.
- a számlát alátámasztó kötelezettségvállalás és mellékletei rendelkezésre állnak, *Amennyiben a számla előzetes kötelezettségvállaláshoz nem kötött, a szerződés beazonosítására szolgáló számát fel kell tüntetni az érvényesítő lapon.*

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

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

## ***Utalványozás***

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének 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 helyesbítő naplók tételeinek módosítását tartalmazó, kötelezettségvállalás nélküli módosítások esetében.

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

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,

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

- a befizető / kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét,
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát.

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

## Egyéb szabályok

### *Összeférhetetlenségek*

Egy azon gazdasági eseményre vonatkozóan:

- a kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője nem lehet azonos személy;
- az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy,
- a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét 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 a GESZ vonatkozásában is lehetőség szerint el kell kerülni az aláírásra jogosultak együttes távolmaradását.

Amennyiben ez mégis bekövetkezik, az önállóan működő intézmények esetében, akkor a Gazdasági Ellátó Szervezet aláírási jogkörei lépnek életbe az önállóan működő intézmény vonatkozásában.

**Az akadályoztatás tényét ez esetben rá kell vezetni a rendelkezésre.**

### *Felelősség*

A kötelezettségvállalót felelősség terheli az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásért, a hibás fedezetet az önállóan működő intézmény által adott adatok alapján megjelölt kötelezettségvállalásért, a kárt okozó, a jogszabályt sértő, a felhatalmazás nélküli, vagy más, jogosulatlan, az intézményre nézve káros következményekkel járó cselekményekért.

**A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét felelősség terheli az előzetesen beküldött, szükség szerinti adatokkal ellátott kötelezettségvállalás fedezetigazolásáért, melyet aláírásával igazol, mindaddig, amíg a költségvetési szerv a jelen szabályzatban rögzítetteket betartja, és direkt módon kötelezettségvállalás nem történik.**

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

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

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

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

## **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat alkalmazása a GESZ, valamint az önállóan működő intézmények tekintetében kötelező!

### **E szabályzattól érvényesen eltérni nem lehet!**

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 2012. március 22.-i hatályos szabályzata.

Püspökladány, 2014. január 01.

---

GESZ igazgató

**MELLÉKLETEK**



# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## aláírás

(a Gazdasági Ellátó Szervezetnek bejelentett módon)

## 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

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak aláírás bejelentőlapja

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

### A Gazdasági Ellátó Szervezet vonatkozásában e szabályzat szerint:

.....  
GESZ gazdasági vezetője neve nyomtatott betűvel

.....  
aláírása

A GESZ igazgató által e feladattal meghatalmazott személy:

Neve .....

Munkaköre:.....

Aláírása:.....

Pénzügyi 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:.....

Kötelezettségvállalás ellenjegyzési jogkör korlátozása:.....

---

GESZ igazgató



# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## Teljesítés igazolása

**Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:**.....

Igazolom, hogy a teljesítésre kötelezetett a megrendelésben, szerződésben vállalt

- szolgáltatást
- terméket

kötelezettségvállalásban szerepeltetett adatok szerint teljesítette.

**A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó számla sorszáma:**.....

**A kötelezettségvállalásban szereplő összeg:**.....

**A számla végösszege:**.....

**Püspökladány,** .....

	<b>aláírás</b> (a Gazdasági Ellátó Szervezetnél bejelentett módon)
--	---

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## 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

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## Érvényesítésre jogosultak aláírás bejelentőlapja

Bejelentés kelte:.....

Nyilvántartásba vétel száma:.....

**Érvényesítést a Gazdasági Ellátó Szervezet érvényesítésre felhatalmazott alkalmazottja végezhet az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában is.**

A GESZ igazgatójaként az alábbi személyt jogosítom fel 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:.....

---

GESZ igazgató

# Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

---

## 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 egyes esetekben utalványozási jogköre 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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési,  
utalványozási szabályzat

---