

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

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

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 Önkormányzathatározatával 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.

Pénzügyi ellenjegyző:

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

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.

Költségvetési szerv:

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

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 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.)

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

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.**

Közüzeti 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.

A GESZ ellenjegyzése nélkül előirányzatot terhelő kifizetési kötelezettség nem vállalható.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

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 alapidokumentumán 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 összecszerűsége indokoltságának igazolása. Az alapidokumentumokban 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.

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

- 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, 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.

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

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, összecszerúségét, 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.

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

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,
- a befizető / kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét,

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási szabályzat

- 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 megjelölő 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

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,

	aláírás (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