



# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés,  
utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről**

**Hatályos: 2024. március 1. napjától**

## **Tartalom**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja .....	3
2. A szabályzat hatálya .....	3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai .....	3
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	4
1. A kötelezettségvállalás fogalma, feltételei .....	4
2. Kötelezettségvállalásra jogosultak .....	6
A kötelezettségvállalás dokumentumai .....	6
III. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE.....	7
1. A pénzügyi ellenjegyzés fogalma, feltételei.....	7
2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak.....	8
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE .....	9
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE .....	11
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE .....	12
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI.....	13
VIII. KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK .....	13
IX. NYILVÁNTARTÁSOK .....	14
1. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása .....	14
2. Aláírásra jogosultak nyilvántartása .....	16
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
XI. MELLÉKLETEK.....	18

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

A Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és költségvetési szervei gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

### **I.**

#### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

##### **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat meghatározza – a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett - a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, ide értve a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, és az ehhez rendelt felelősség viselését.

##### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatra, valamint költségvetési szerveire: a Kenderesi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), a Kenderes Városgazdálkodásra, a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermejjóléti Szolgálatra, a Városi Könyvtár Kenderesre, valamint a Móricz Zsigmond Művelődési Háza.  
Az Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik, valamint az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Kenderes Városgazdálkodás, Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermejjóléti Szolgálat, Városi Könyvtár Kenderes és Móricz Zsigmond Művelődési Ház vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
2. A szabályzat tárgyi hatálya az 1. pont szerinti szervezeteket érintő valamennyi gazdasági eseményre kiterjed. A szabályzatot alkalmazni kell a szervezetek nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás).

##### **3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI**

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);

3. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
4. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.)
5. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
6. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
7. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.);

*Önkormányzat esetében:*

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2023. (XII.21.) önkormányzati rendelete Kenderes Városi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról;

Kenderesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Városi Könyvtár Kenderes Szervezeti és Működési Szabályzata

Kenderes Városgazdálkodás Szervezeti és Működési Szabályzata

Móricz Zsigmond Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

A Kenderesi Polgármesteri Hivatal és a Kenderes Városgazdálkodás, Városi Könyvtár Kenderes, Kenderesi Gondozási Központ Család-és Gyermekejóléti Szolgálat, között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás.

8. a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.

## II.

### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

#### 1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOGALMA, FELTÉTELEI

1. **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek, legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Ettől eltérően az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv költségvetési évi

- kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
4. Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Önkormányzat képviselő-testülete által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.
  5. Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű, vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) esetén
    - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
    - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
  6. A megbízás, megrendelés, más hasonló visszerhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a teljesítés igazolásra jogosult személy megnevezését, valamint az igazolás módját.

a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,

a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,

a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását, szerződés esetén az átláthatósági nyilatkozatot.
  7. Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
    - a) azt jogszabály nem zárja ki,
    - b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
    - c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
  8. A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni.

## 2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

### 1. Kötelezettségvállalásra

- a) az Önkormányzat nevében a **polgármester**, vagy az általa írásban felhatalmazott személy;
- b) a polgármester az általa gyakorolt munkáltatói jogokkal összefüggő kiadások körében;
- c) a Hivatal nevében a **jegyző**, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában lévő személy,
- d) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a **költségvetési szerv vezetője**, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Ha az Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás gyakorlására. A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a képviselő-testület egyedi határozatában, a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

2. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. és 2. számú mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.
3. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a Gazdálkodási szabályzat **4. számú melléklete** szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza.

## 3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI

### 1. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai különösen az alábbiak:

- a) kinevezési okirat;
  - a) szerződés;
  - b) megállapodás;
  - c) visszaigazolt megrendelés;
  - d) a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
  - e) egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb).
2. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
    - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,

- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt,—díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
  - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.
3. Az Áht. 36. (1) bekezdése alapján **más fizetési kötelezettség**: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:
- a) a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
  - b) normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
  - c) jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
  - d) a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
  - e) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.
4. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:
- a) számla,
  - b) számlával egy tekintet alá eső okirat,
5. A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.
6. Kezesség, garancia vállalására törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

### III.

#### A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

##### 1. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS FOGALMA, FELTÉTELEI

2. Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő, e szabályzat II. fejezet 3. cím 2. pontja szerinti eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
  - a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
  - b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

- c) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
  - d) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.
4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.
  5. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
  6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
  7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
  8. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
  9. Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

## 2. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK

1. A kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére**
  - a) az Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében a **Hivatal gazdasági vezetője** vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
  - b) a Hivatal nevében vállalt kötelezettség esetében a **Hivatal gazdasági vezetője**, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő
  - c) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetében - a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint - a **Hivatal gazdasági vezetője**, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő

írásban jogosult.

2. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a jelen szabályzat **5. számú melléklete szerinti nyilvántartás** tartalmazza.

#### IV.

### A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
2. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.
3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság tárgyát, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
5. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:
  - a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - b) összecszerúságát,
  - c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
6. A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt és
  - b) azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
7. A kifizetés összecszerúságának ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
  - b) ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.

8. A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében annak teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha
- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint
  - b) a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
9. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni (a teljesítés igazolás elvégzésének kötelezettségét az Ávr. 53. § (1)-(2) és 57. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt előírások figyelembevételével szükséges meghatározni, de az igazolási gyakorlatot ezen esetekben is rögzíteni szükséges a szabályzatban)
- a) az e szabályzat II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettségek, valamint
  - b) a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.
10. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
11. A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „A teljesítést igazolom.” szöveget kell szerepeltetni.
12. A teljesítés igazolása történhet
- a) az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
  - b) az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
  - c) a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában,
13. Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolás esetén bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

„A teljesítést igazolom.”

Dátum: .....

.....

teljesítést igazoló aláírása

14. A 12. pont szerinti, beérkező számlákhoz kapcsolódó teljesítés igazolás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni kell (123. menüpont). A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.

## V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Az összecszerúség ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
  - b) ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.
3. A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
  - b) a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),
  - c) az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.
4. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi.
5. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat III. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak) kell alkalmazni. Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.
6. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
7. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a Gazdálkodási szabályzat 7. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
8. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
  - d) az érvényesítésre utaló megjelölést,
  - e) az érvényesítés dátumát,
  - f) az érvényesítő aláírását.

9. Az érvényesítés készpénzes fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.
10. Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően rögzíteni kell. A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.
11. Amennyiben az érvényesítő az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. vonatkozó előírásai, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt írásban jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a III. fejezet 1. cím 7. és 8. pontja szerinti, utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

## **VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat II. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (kötelezettségvállalásra jogosultak) kell alkalmazni.
3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
5. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított utalványrendeleten lehet. Az utalványrendeletet készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik az utalványozási folyamat. Az alkalmazandó utalványrendelet mintája a bizonylati albumban elhelyezésre kerül.
6. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
  - a) az "utalvány" szót,
  - b) a költségvetési évet,
  - c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
  - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett

pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,

- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó kelezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az érvényesítő kelezéssel ellátott aláírását.

7. Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## VII.

### AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

1. **A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.** Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

## VIII.

### KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. Az 1. pont szerinti gazdálkodási jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a jegyző ellenőrizni köteles.

**IX.**  
**NYILVÁNTARTÁSOK**  
**1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI**  
**KÖTELEZETTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA**

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést legalább az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.
2. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
3. Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.
4. Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával (112 menüpont) történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséért a munkaköri leírásában erre kötelezett ügyintéző a felelős.
5. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
  - b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
  - c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
  - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
  - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények, stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
  - f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
  - g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a

- penzügyi teljesítés adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
  - i) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
  - j) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
6. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
  - b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
  - c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
  - d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni,
  - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
7. A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
  - b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
    - a. tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
    - b. tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
    - c. tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
    - d. tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
  - c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a munkaköri leírásában a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának 9. számú melléklet szerinti formában történő dokumentálásáról és a

nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős.

## **2. ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA**

1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat II-VII. fejezeteiben foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást kötelezettséget vállaló szervenként elkülönítetten kell kialakítani.
2. A felhatalmazásról, kijelölésről és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló Sztv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás felhatalmazásáról, az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.
3. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – az e szabályzat 5., 6., 7., 8., 9. mellékleteivel összhangban – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a törzsadatok nyilvántartásában (2261. menüpont, valamint az intézményekhez rendelés tekintetében a 211. menüpont) fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

**X.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Gazdálkodási szabályzat 2024. március 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének korábbi szabályzata hatályát veszti.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 10. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettesei (az adott szervezeti egység vezetői) felelősek.
4. Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek folyamatosan vezetett és aktualizált nyilvántartását tartalmazó dokumentumok jelen szabályzat függelékét képezik.
5. Az egyes gazdálkodási jogköröket átruházott jogkörben gyakorolni jogosult személyek e jogosultságukat nem adhatják tovább. A gazdálkodási jogkört átruházó köteles gondoskodni a jogkör gyakorlásának ellenőrzéséről.
6. A Gazdálkodási szabályzat kiadásra került és megtalálható: [www.kenderes.hu](http://www.kenderes.hu)

Kenderes, 2024. január 31.

.....  
Koncz Éva  
jegyző

.....  
Ladányiné Zabolai Anna  
intézményvezető helyettes  
Kenderes Városgazdálkodás

.....  
Mikola Istvánné  
intézményvezető  
Városi Könyvtár Kenderes

.....  
Kovács Miklósné  
intézményvezető  
Kenderesi Gondozási Központ  
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

.....  
Tóthné Molnár Ágnes  
Intézményvezető  
Móricz Zsigmond Művelődési Ház

**XI.**  
**MELLÉKLETEK**

..... (szervezet megnevezése)

..... (felhatalmazó/kijelölt személy neve, beosztása)

Ügyiratszám: ...../20.....

..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)

**FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS<sup>5</sup>**

A ..... (Hivatal megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának ..... fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20... év .....hó ...napjától felhatalmazom/kijelölöm a ..... állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott/ kijelölt személy a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az ..... Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.<sup>1</sup>

A jogkört az erre felhatalmazott/kijelölt személy a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20..... év .....hó .... nap

P.H.

.....

..... felhatalmazó/kijelölt neve, beosztása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás/kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... év .....hó .... nap

.....

..... felhatalmazott/kijelölt személy neve

<sup>1</sup> A feltétel kiterjeszhető egyes gazdasági esemény csoportokra és ezeken belül csoportonkénti összegzatharra is.

<sup>5</sup> Kötelezettségvállalás esetén felhatalmazás, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozóan kijelölés készítenő az Ávr. 52.-59. §-aiban foglaltak alapján.

..... (szervezet megnevezése)

..... (felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)

Ügyiratszám:...../20....

..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)

Értesítem, hogy a 20.... év..... hó .....napján kelt, ...../20.... szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést 20.... év ..... hó .... napjától visszavonom.

.....20.... év .....hó .... nap

P.H.

.....

*felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása*

A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítés igazolás, (vagy) érvényesítés (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20.... év .....hó .... nap

.....

*aláírás*

..... (szervezet megnevezése)

..... (felhatalmazó neve, beosztása)

Ügyiratszám:...../20....

..... (felhatalmazott neve, beosztása)

A..... (Hivatal megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának .....fejezete alapján 20...  
év .....hó ...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok  
szerint köteles gyakorolni.

.....20.... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
*felhatalmazó aláírása*

Az érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20.... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosult rövid aláírása</b>	<b>Jogosultság kezdeté</b>	<b>Jogosultság vége</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján kötelezettségvállalásra jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről**

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

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosult rövid aláírása</b>	<b>Jogosultság kezdeté</b>	<b>Jogosultság vége</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

## NYILVÁNTARTÁS

<sup>1</sup> Pl. Megbízási díjak, anyagbeszerzések, közüzemi díjak, nem adatátviteli célú kommunikációs szolgáltatások díjai, stb. Az egyes tárgykörökre külön-külön értékhatarok is rendelhetők (például: közüzemi díjak bruttó 1 000 000 Ft-ig)

Sor- szám	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosult rövid aláírása	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége	Jogosultság tárgya
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az érvényesítésre jogosult személyekről**

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

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosult rövid aláírása</b>	<b>Jogosultság kezdeté</b>	<b>Jogosultság vége</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az utalványozásra jogosult személyekről**

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

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosult rövid aláírása</b>	<b>Jogosultság kezdeté</b>	<b>Jogosultság vége</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

.....

(szervezet megnevezése)

**Kötelezettségvállalás visszavonási  
bizonylat**

**Nyilvántartási száma:** ...../.....

A ..... (intézmény) részére  
.....(kiadási rovat) előirányzat terhére 20..... hó .....napján  
vállalt kötelezettséget ..... forint értékben az alábbiak szerint visszavonjuk.  
A megemelt kötelezettségvállalásból:

–	
–	<i>tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás,</i>
–	<i>tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás,</i>

csökkenti.

**Kötelezettségvállalás visszavonásának oka:** .....

.....

.....

.....

....., 20.... év .....hó .....nap

.....  
*kötelezettségvállaló*

.....  
*pénzügyi ellenjegyző*

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele ..... számon  
megtörtént.

....., 20.... év .....hó .....nap

.....  
*aláírás*

