

1/2014. (XII.3.) számú polgármesteri utasítás

Beleg Község Önkormányzata

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS,
ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK
SZABÁLYZATÁRÓL**

Érvényes: 2014. december 3. napjától

Jóváhagyta:

Tamás Csaba
polgármester

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Beleg Község Önkormányzatánál a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét jelen szabályzat tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.) foglalt szabályozás szerint a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelezető előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

I. 1. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy a költségvetési szerv feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- teljesítésigazolás,
- az érvényesítés,
- az utalványozás

rendjét a következőkben leírtak szerint szabályozza.

I. 2. Jogszabályi előírások

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- az Áht.
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.).
- Beleg Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a közvetlen EU-s támogatási szerződések (az Ávr. 20. § (1) bekezdése) alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás),
- a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, ha ez nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. képviselő-testületi döntés).

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Az éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettség vállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven célszerű alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell:

Várható bevételeket

- a költségvetési támogatást,
- a saját, tárgyévi bevételeket,
- a tárgyévi átvett pénzeszközöket,
- az előző év(ek)ről áthúzódó előirányzat-maradványt.

Várható kiadásokat

- tárgyévben keletkezett és várhatóan teljesülő kiadásokat, ezen belül
 - személyi kiadások,
 - járulékok,
 - beruházási kiadások,
 - dologi kiadások,
 - felújítási kiadások,
 - pénzeszköz átadások.
- az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait.

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Kötelezettségvállalásra a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1. és 2. mellékletét** képző formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmaznia:

- felhatalmazó nevét, beosztását
- felhatalmazott nevét, beosztását
- felhatalmazás kezdő időpontját
- felhatalmazó aláírását
- felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmaznia:

- felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását
- felhatalmazott nevét, beosztását
- felhatalmazás visszavonásának időpontját
- felhatalmazást visszavonó aláírását
- felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. melléklete** szerinti táblázat tartalmazza.

Többéves kötelezettségvállalás szabályai

Az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

Kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekintetni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ben, illetve Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

Ezek a következők lehetnek:

- kinevezési okirat alkalmazási okirat, túlóra, helyettesítés, jutalom elrendelése
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

- a 100.000,- Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján ezeket a kötelezettségvállalásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a 100.000 forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalás minimális tartalma:

- a szakmai, műszaki teljesítés meghatározása, határideje (kötelezettségvállalás tárgya);
- a kifizetendő összeg, egységára,
- a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja és feltételei,
- a kifizetés határideje,
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezés.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervnek a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó 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 elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat kell figyelembe venni:

- az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen, az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni,
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lennie,
- az analitikus nyilvántartásnak a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert kell, hogy biztosítsa.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat. A kötelezettségvállalás elkészítése az EPER Elektronikus Pénzügyi Rendszerben valósul meg.

A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás meghiúsulása, megszűnése, az összeg módosulása esetén haladéktalanul gondoskodni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartásban lévő adatok módosításáról. A tárgyévi források terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás módosulása esetén a nyilvántartás módosítása után az így szabaddá váló keret terhére újabb kötelezettség vállalható.

Ha a kötelezettségvállalás módosulása már előző évi maradványt érint, akkor az adott önkormányzat maradvány elszámolásra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:

A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

- Gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyző a meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az [Áht. 37. § \(1\) bekezdésében](#) előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha 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 - a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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.

Az írásos kijelölésre a **3. mellékletben**, visszavonásra a **2. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat **10. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségnél,
- vagy más a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeknél.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak:

A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az írásos megbízásra az **5. mellékletben**, visszavonásra a **2. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultnak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak, dokumentumainak alapján történt-e.

A teljesítés igazolása történhet

- az utalványlap erre kijelölt helyén,
- a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel és
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

A teljesítésigazolására, amennyiben azt a teljesítés igazolás volumene – pl. épület beruházások, stb. esetében – megköveteli, külső szakértőt kell igénybe venni (pl. műszaki ellenőr).

V. ÉRVÉNYESÍTÉS

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
- az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását

Érvényesítésre jogosult:

A kötelezettséget vállaló szervnél az érvényesítésre

- Gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

Érvényesítő kizárólag a Hivatal alkalmazásában álló személy lehet, aki a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

Az írásos megbízásra a **4. mellékletben**, visszavonásra a **2. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **8. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

VI. UTALVÁNYOZÁS

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Utalványozásra jogosultak köre

Költségvetési szerv nevében a *kötelezettséget vállaló szerv vezetője*, távolléte, és összeférhetetlenség esetén az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1. és 2. mellékletét** képző formában – történhet.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozás kiterjed minden, a költségvetési szervnél történő pénzmozgással járó tevékenységre.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdés szerinti érvényesítést.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
- a fizetési számlák vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint –a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

VII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettségnek kell tekinteni a felsőoktatásban gazdaságtudományok képzési területen vagy a többciklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szakon szerzett végzettséget, szakképzettséget.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági személy tekintetében nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalóval,
- utalványozóval,
- a teljesítést igazoló személlyel.

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítést igazoló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [Ptk. szerinti meghatározás az irányadó], vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet a szabályzatában foglaltak szerint.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2014. december 3. napján lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

A szabályzatot Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ___/2014. (____) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Segesd, 2014. november 14.

.....
Tamás Csaba polgármester

MEGHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, illetve 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, Beleg Község Önkormányzata kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör** gyakorlására az alábbi felhatalmazást adom:

Felhatalmazom

..... *nevű* *munkakörű személyt arra,*
hogy

- külön írásbeli felhatalmazás nélkül 100 ezer forintot meg nem haladó értékű kötelezettséget vállaljon,
- összeghatár nélkül akkor vállalhat kötelezettséget, ha akadályoztatásom (távollétem, betegségem) időtartama meghaladja a 30 napot.

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Beleg,

P.H.

.....
meghatalmazó

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Beleg,

P.H.

.....
aláírás

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20.... évhó napján kelt,/20... szám alatt kiadott **kötelezettségvállalási, utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítési/szakmai teljesítés igazolása** jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.... évhónapjától visszavonom.

Beleg,

P. H.

.....
meghatalmazó

A kötelezettségvállalási, utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítési/szakmai teljesítés igazolása jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Beleg,

.....
aláírás

Pénzügyi ellenjegyző kijelölése

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint, Beleg Község Önkormányzata kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján a **pénzügyi ellenjegyzési jogkör** gyakorlására az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölöm

..... *nevű pénzügyi ügyintézőt, hogy elsődlegesen, valamint*
..... *nevű pénzügyi ügyintézőt, hogy másodlagosan,*
helyettesítőként lássa el a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Segesd,

P.H.

.....
meghatalmazó

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

Segesd,

P.H.

.....
aláírás

MEGHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdésben foglaltak szerint, Beleg Község Önkormányzata kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján az **érvényesítési jogkör** gyakorlására felhatalmazom

.....-t.

a következő feltétek mellett.

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Segesd,

P.H.

.....
meghatalmazó

Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Segesd,

P.H.

.....
alíírás

A teljesítés igazolására jogosult személy kijelölése

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdésében foglaltak szerint, Beleg Község Önkormányzata a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján, akadályoztatásom esetén **a szakmai teljesítési jogkör** gyakorlására kijelölöm

..... *nevű* *munkakörű személyt.*

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Beleg,

P.H.

.....
meghatalmazó

A szakmai teljesítési jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

Beleg,

P.H.

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS
A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító jogszabály	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Tamás Csaba	Beleg Község Önkormányzat polgármestere	Ávr. 52 §.		
2.	Horváth Józsefné (polgármester akadályoztatása, illetve érintettsége esetén)	Beleg Község Önkormányzat alpolgármestere	Ávr. 52. §		
3.	Szabó Gáborné	Belegi Pitypang Óvoda intézményvezetője	Ávr. 52. §		

NYILVÁNTARTÁS
A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Tamás Csaba	Beleg Község Önkormányzat polgármester	Ávr. 57 §.		
2.	Horváth Józsefné (polgármester akadályoztatása, illetve érintettsége esetén)	Beleg Község Önkormányzat alpolgármestere	Ávr. 57. §		
3.	Szabó Gáborné	Belegi Pitypang Óvoda intézményvezetője	Ávr. 57. §		

NYILVÁNTARTÁS
Érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Farkasné Pallag Zsuzsánna vezető- főtanácsos	pénzügyi ügyintéző	1/2014. kijelölő irat		
2.					

NYILVÁNTARTÁS
Utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Tamás Csaba	Beleg Község Önkormányzat polgármestere	Ávr. 59 §		
2.	Horváth Józsefné (polgármester akadályoztatása, illetve érintettsége esetén)	Beleg Község Önkormányzat alpolgármestere	Ávr. 59. §		
3.	Szabó Gáborné	Belegi Pitypang Óvoda intézményvezetője	Ávr. 59. §		

NYILVÁNTARTÁS
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Tóth Lajosné főmunkatárs	pénzügyi ügyintéző	2/2014. kijelölő irat		
2.	Farkasné Pallag Zsuzsanna vezető-főtanácsos (Tóth Lajosné akadályoztatása, illetve érintettsége esetén)	pénzügyi ügyintéző	3/2014. kijelölő irat		

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy Beleg Község Önkormányzata kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Tamás Csaba	polgármester	.....	.....
Horváth Józsefné	alpolgármester	.....	.....
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....	.....
Farkasné P. Zsuzsánna	vezető-főtanácsos	.....	.....
Szabó Gáborné	intézményvezető	.....	.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2014. december 3.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: polgármester)
(neve: Tamás Csaba)