
Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,
UTALVÁNYOZÁS,
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS,
ÉRVÉNYESÍTÉS
RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

**Érvényes: ~~2018. január 01-től~~
2019. december 12-től**

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjét, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásra valamint a az intézményére a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: intézmény).

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.)Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
- Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előírányzatok felhasználására irányuló olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előírányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előírányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás csak **pénzügyi** ellenjegyzés után jogszerű.

Utalványozás

A kiadások teljesítésének, valamint a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után – a **pénzügyi** ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt, a szakmai teljesítésigazolás alapján ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

Szakmai teljesítés igazolás

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

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A társulás nevében kötelezettségvállalásra **a társulási tanács elnöke** vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2.sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete szerinti nyilvántartás** tartalmazza. A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

Tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, tárgyéven túli fizetési kötelezettség - ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget - csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

a) Nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

b) Az a) pontban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

– **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),

– **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:

- tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet
- a kötelezettségvállalás összegét (a több évet érintő határozott idejű kötelezettségvállalás esetén megbontva tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség, tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség, tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség, tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség összegére)
- a nyilvántartásba vétel dátumát,

A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát az utalványrendeleten fel kell tüntetni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni. 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 dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

III. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak az intézmény vezető által az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Az érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak az intézmény vezető adhat. A megbízott ezt

a jogkörét másra nem ruházhatja át. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a **3. és a 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésnek a teljesítés szakmai igazolásán kell alapulnia.

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesíteni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a **POLISZ** programból kinyomtatott utalványrendeleten lehet.

IV. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A **társulás** nevében utalványozásra a **társulási tanács elnöke** vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az **intézmény** nevében utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a **POLISZ** programból kinyomtatott utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a költségvetési szerv nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető nevét, **a kedvezményezett megnevezését, címét**
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét,
- f) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- g) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- h) az utalványozás keltezését, valamint az utalványozó aláírását,
- i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- j) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

V. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

Pénzügyi ellenjegyzésre az intézmény vezetője vagy a társulási tanács elnöke által írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2.sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezető felelős.

-A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54.§. (1) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, ill. a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, s erről társulás társulási tanácsát haladéktalanul írásban értesíteni.

VI. A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A szakmai teljesítés igazolására a társulási tanács elnöke, az intézmény vezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezető felelős.

A szakmai teljesítés igazolását az arra felhatalmazottaknak a számlán, az utalványrendeleten vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon kell elvégezni.

A szakmai teljesítés igazolása során a számlán, az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon a „*Teljesítést igazolom*” szöveget kell szerepeltetni.

VII.
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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.

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 maga javára látná el.

VIII.
A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat ~~2018. január 1.~~ **2019. december 12.** napján lép hatályba.

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásnál az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Nagykanizsa, ~~2017. év 12. hó 14. nap~~ 2019. év 12. hó 11. nap

.....
Társulási Tanács elnöke

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
M E G H A T A L M A Z Á S

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási vagy utalványozási vagy ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2019. év hó ...napjától felhatalmazom

..... – t

a következő feltételek mellett.

- a.) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási vagy utalványozási vagy ellenjegyzési jogkör gyakorlására korlátozás nélkül jogosult.
- b.) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási vagy utalványozási vagy ellenjegyzési jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

Nagykanizsa, 2019. évhó nap

P.H.

.....
elnök

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

.....20... évhó nap

.....
aláírás

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

..... név

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 20.... év..... hónapján kelt,/20 szám alatt kiadott kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési *vagy* érvényesítési *vagy* szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.... év hó napjától visszavonom.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
elnök / intézmény vezető

A kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési *vagy* érvényesítési *vagy* szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

..... név

.....*beosztás*

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján megbízom az érvényesítési *vagy* a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

.....20... évhó nap

P.H.

.....
elnök / intézmény vezető

Az érvényesítési *vagy* a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

KIMUTATÁS
a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre,
érvényesítésre jogosultakról

| Megnevezés | beosztás | név |
|---|-------------------------|---------------------------|
| Kötelezettségvállalás- ra jogosultak | elnök | Dénes Sándor |
| | Aelnök | Jakab Sándor |
| | Pénzügyi Biz. elnöke | Vlasicsné Fischl Timea |

| | | |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Utalványozásra jogosultak | Elnök | Dénes Sándor |
| | Aelnök | Jakab Sándor |
| | Pénzügyi Biz. elnöke | Vlasicsné Fischl Timea |
| | irodavezető | Polai György |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Teljesítés igazolásra jogosultak | Elnök | Dénes Sándor |
| | Aelnök | Jakab Sándor |
| | Pénzügyi Biz. elnöke | Vlasicsné Fischl Timea |
| | irodavezető | Polai György |

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak | irodavezető | Polai György |
| | pénzügyi ügyintéző | Bencze Valéria |
| | | Vajda Bernadett |

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Érvényesítésre jogosultak | pénzügyi ügyintéző | Bencze Valéria |
| | | Vajda Bernadett |

Nagykanizsa,.....

.....
társulási tanács elnöke

Kanizsai Humán Szolgáltató Központ

KIMUTATÁS
a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre,
érvényesítésre jogosultokról

| Megnevezés | beosztás | név |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Kötelezettségvállalásra jogosultak | elnök | Dénes Sándor |
| | Alelnök | Jakab Sándor |
| | Pénzügyi Biz. elnöke | Vlasicsné Fischl Timea |
| | irodavezető | Polai György |

| | | |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Utalványozásra jogosultak | Elnök | Dénes Sándor |
| | Alelnök | Jakab Sándor |
| | Pénzügyi Biz. elnöke | Vlasicsné Fischl Timea |
| | irodavezető | Polai György |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Teljesítés igazolásra jogosultak | Elnök | Dénes Sándor |
| | Alelnök | Jakab Sándor |
| | Pénzügyi Biz. elnöke | Vlasicsné Fischl Timea |
| | irodavezető | Polai György |

| | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak | irodavezető | Polai György |
| | pénzügyi ügyintéző | Bencze Valéria |
| | | Vajda Bernadett |

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Érvényesítésre jogosultak | pénzügyi ügyintéző | Bencze Valéria |
| | | Vajda Bernadett |

Nagykanizsa,.....

.....
 Intézmény vezetője

