

Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

Érvényes: 2014. év január hó 1. naptól

Jóváhagyta:

Vantara Gyula
TT elnöke

Ellenőrizte:

Szeverényi Attiláné
PB elnöke

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.) Kormányrendeletben foglalt előírások alapján a következők szerint határozzuk meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás (a továbbiakban: Társulás) gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulásra, valamint a Békéscsaba MJV Polgármesteri Hivatal Kistérségi Csoportjára.

Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Aht)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr)
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt)
- Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata. (a továbbiakban: SzMSz)

Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok 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 előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezése álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás csak **pénzügyi ellenjegyzés** mellett 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 mellet – kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy 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.

Érvényesítés

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

Szakmai teljesítésigazolás

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 személyek jogosultak.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

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.

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 a 100.000 Ft-ot 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 Ft-ot 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.

Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalások 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:
 - 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.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmaznia 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 összegét)
- 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

Érvényesítőnek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A Társulás nevében érvényesítést a társulási tanács elnöke által írásban megbízott személy végezhet.

A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az érvényesítésnek a teljesítés szakmai igazolásán kell alapulnia.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Érvényesíteni a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a FORRÁS SQL programból kinyomtatott bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton, valamint az utalványrendeleten lehet.

IV.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A Társulás nevében utalványozásra a társulási tanács elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozni a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a FORRÁS SQL programból kinyomtatott bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton, valamint az utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a költségvetési szerv nevét,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető nevét,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- az utalványozás, ellenjegyzés keltét, valamint az utalványozó és ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, postautalvány alapján – befolyt bevétel beszédését.

V.

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

A Társulás nevében pénzügyi ellenjegyzésre 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.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy 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, illetve a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, s erről a Társulás, Társulási Tanácsát haladéktalanul írásban értesíteni.

VI.

A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A szakmai teljesítés igazolására a társulási tanács elnöke által írásban felhatalmazott személy jogosult.

A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolását az arra felhatalmazottaknak a számlán, az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon kell elvégezni – „teljesítést igazolom” szöveggel.

VII.

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 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 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 számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2014. január 1-jén lép hatályba.

Békéscsaba, 2014. július 31.

Készítette:.....

Dr. Banadics Attila
kistérségi csoportvezető

MEGHATALMAZÁS

A Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2014. év január hó 1. napjától felhatalmazom

Név:

Munkakör, beosztás:

a következő feltétel mellett.

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására korlátozás nélkül jogosult.

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

Békéscsaba, 2014. január 1.

.....
TT elnök

A kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2014.

.....

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

A Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján

201... év. hó napjától

Név:

Munkakör, beosztás:

visszavonom a kötelezettségvállalási / utalványozási / ellenjegyzési / érvényesítési / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlását.

Békéscsaba, 201... év hó nap

.....
TT elnök

A kötelezettségvállalási / utalványozási /ellenjegyzési / érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2014.

.....

ALÁÍRÁS MINTÁK

Jogkör: kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás

NÉV	ALÁÍRÁS MINTA
<p>Vantara Gyula TT elnöke kötelezettségvállaló, utalványozó</p>	
<p>Völgyi Sándor TT alelnöke kötelezettségvállaló, utalványozó</p>	
<p>Szeverényi Attiláné PB elnöke kötelezettségvállaló, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző</p>	
<p>Dr. Banadics Attila Kistérségi csoportvezető pénzügyi ellenjegyző, szakmai teljesítést igazoló</p>	
<p>Kovács Lászlóné gazdasági ügyintéző érvényesítő</p>	