

Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár

kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata

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 kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalás vonatkozhat egy évre, de lehet több évre szóló is. A több éves kötelezettségvállalásnak szigorú eljárási rendje van, melyet a II. pont tartalmaz.

I. 1. A szabályzat kiadásának célja

Jelen szabályzat kiadásának célja, hogy a **Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár** feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés-igazolás,
- az érvényesítés, valamint
- az utalványozás rendjét

a következőkben leírtak szerint szabályozza.

I. 2. Jogszabályi előírások

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),

- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény.

A fenti jogszabályok egyértelműen leírják, hogy az egyes gazdasági események bekövetkezése esetén mi az eljárási rend. Ennek célja az egységes adatszolgáltatás biztosítása.

A gazdasági események folyamata az ASP rendszerben a következő:

- Kötelezettség nyilvántartásba vétele
- Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht 37. §. (1) bekezdése szerint a pénzügyi ellenjegyzés megelőzi a kötelezettségvállalást, de technikailag a még nem létező kötelezettségvállalást nem lehet ellenjegyezni. Ezért az ASP rendszerben a két folyamat felcserélődött.

- Számla beérkezése, nyilvántartásba vétele
- Teljesítésigazolás
- Érvényesítés
- Utalványozás
- Kifizetés

II. Kötelezettségvállalás

II.1. A kötelezettségvállalás meghatározása

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott lebonyolító számára rendelkezésre bocsátott 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 Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével
 - a pályázati kiírás, ha az nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. képviselő-testületi döntés),
- pályázatok elbírálásáról készített döntési lista.

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. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig 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 kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

II.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a szabályzat **1. sz.** melléklete tartalmazza.

II.3. A többéves kötelezettségvállalás szabályai

Az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettséget a képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet vállalni, amelynek fedezetét a kötelezettségvállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a több éves kötelezettségvállalás szabályait az irányító szerv alakítja ki.

II.4. A kötelezettségvállalás bizonylatai

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

Példaként ilyenek lehetnek a következők:

- kinevezési okirat (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal (pl. Kttv., Kjt., Munka Törvénykönyv stb.) kapcsolatos kinevezések. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonost megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. Közszolgálati Szabályzat, Kollektív Szerződés stb.) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba),
- 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 200 000,- 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.

A 200.000,- Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentálása az ASP rendszerből kinyomtatott „Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” nevű nyomtatványon történő aláírással történik.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetésekhez, amely

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (2) bekezdésének értelmében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

II.5. A kötelezettségvállalás minimális tartalma:

A kötelezettségvállalás minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a szakmai, műszaki teljesítés meghatározását, határidejét (kötelezettségvállalás tárgya);
- a kifizetendő összeget, egységárat,
- a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét,
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezést.

II.6. 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 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.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. §. b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével (Kbt. 12. § b) pont: Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy, ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa. Kbt. 14. § (1) bekezdés b) pont: A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetén, amely nem tartalmazza a teljes díjat a határozatlan időre kötött

szerződés vagy 4 évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.)

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 kialakítása a következő főbb szempontok figyelembe vételével történt:

- az analitikus nyilvántartás feleljen meg a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalások az analitikus nyilvántartáson belül elkülönüljenek
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnerek beazonosíthatóak legyenek,
- az analitikus nyilvántartás biztosítsa a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert.

Az analitikus nyilvántartásba történő kötelezettségvállalások rögzítési időpontjának a szerződés aláírásának dátumát tekintjük. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént.

A pénzügyi ellenjegyzésnek meg kell előznie a kötelezettségvállalást.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása tartalmazza 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 minél pontosabb kötelezettség vállalás nyilvántartáshoz rögzíti továbbá

- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát, havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évek kötelezettségvállalását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,
- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját,
- a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét:
 - pénzügyi teljesítés esetén,
 - meghiúsulás esetén.

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

- Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezése:
 - beruházások, felújítások,
 - kölcsönök,
 - végleges pénzeszközátadások,
 - azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
 - nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.
- Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat általában a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kell rögzíteni.

Nyilvántartásba vételüket már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani.

Ebbe a körbe tartozhatnak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, személyszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.

- Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatások, melyeket szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmazza a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A Berzsényi Dániel Városi Könyvtárnál a nyilvántartás egységes, a teljes kötelezettségvállalási állományra kiterjedő.

A kötelezettségek nyilvántartása az ASP integrált szoftver használatával történik, mely zárt rendszert alkot.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát a **Berzsényi Dániel Városi Könyvtár** szerepelteti az utalványrendeletében.

II. 7. A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr 46. §. szerint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

III. Pénzügyi ellenjegyzés

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

A **Berzsényi Dániel Városi Könyvtár** a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, közös önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- bevétel biztosítja-e a fedezetet
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése írásbeli utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a képviselő-testületet a jegyző útján haladéktalanul értesíteni.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 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.

A 200.000,- Ft alatti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének dokumentálása az ASP rendszerből kinyomtatott „Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” nevű nyomtatványon történő aláírással történik.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

IV. A teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr-ben foglalt alábbi 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 kötelezettségek,
- vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettség vállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

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.

Az ilyen feladatokkal meg bízott dolgozónak 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 igazolása történhet

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

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

A teljesítés igazolása az utalványlap erre kijelölt helyén történik.

A teljesítés igazolására jogosultak körét a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

V. Érvényesítés

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

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összegaszerűséget,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
- az Áht., az Ávr. a 4/2013. (I.11) Korm. rendeletben 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.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó [Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján] szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összeférhetlenségi szabályokra.

Az érvényesítésre jogosultak körét a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmazza.

VI. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése szerint „a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A bevételek utalványozása is kötelező, kivéve az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglalt eseteket.

Az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a kötelezettségvállalásnál ismertetett szabályokat (Ávr. 52. §) kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozás kiterjed minden, a közös önkormányzati hivatalnál történő pénzmozgással járó tevékenységre.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkciók szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdés szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az okmányon szereplő adatokat már nem kell feltüntetni.

Nem kell utalványozni: (Ávr. 59. §(5)):

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401 Készletértékesítés ellenértéke, B 402Szolgáltatások ellenértéke és B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket.
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813 Maradvány igénybevétele rovaton elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint –a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Az utalványozásra jogosultak körét a szabályzat **5. sz. melléklete** tartalmazza.

VII. Személyi feltételek, összeférhetlenségi szabályok

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint 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 felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségnek 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,
- az utalványozóval,
- a teljesítést igazoló személlyel.

Mindezek alapján

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője azonos lehet az érvényesítővel;
- a kötelezettségvállaló azonos lehet a teljesítést igazolóval;

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítést igazoló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 (1)], vagy saját maga javára látná el.

VIII. A pénzgazdálkodási hatáskörökre kijelölt személyek és aláírás-mintájuk nyilvántartása

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés-igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek megnevezését és aláírás-mintájukat az **1. számú függelék** tartalmazza, melynek naprakészségéről a pénzügyi irodavezető köteles gondoskodni.

IX. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2022. január 2-án lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Marcali, 202. január 02.2

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Monostori Szilveszter
igazgató



1. számú melléklet

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Név	Munkakör megnevezése
Monostori Szilveszter	igazgató
Király Erika	igazgató helyettes

*2. számú melléklet***A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

Név	Munkakör megnevezés
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető
Tóth Katalin (Pappné Boros Magdolna akadályoztatása esetén)	pénzügyi ügyintéző

*3. számú melléklet***Teljesítés igazolására jogosultak köre****Név**

Monostori Szilveszter

Király Erika

Munkakör megnevezése

igazgató

igazgató helyettes

4. számú melléklet

Érvényesítésre jogosultak köre

Müller Márta

pénzügyi ügyintéző

*5. számú melléklet***Utalványozásra jogosultak köre****Név**

Monostori Szilveszter

Király Erika

Munkakör megnevezése





igazgató



igazgató helyettes




Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár

Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról (Ávr. 60. §(3) bek.)

A Marcali Múzeumnál a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek aláírásmintája a következő:

Kötelezettségvállalásra jogosult személyek		Jogosultság jogalapja	Jogosultság terjedelme	Aláírásmintája	
Sor szám	Név	Beosztás	Jogosultság jogalapja	Jogosultság terjedelme	Aláírásmintája
1.	Monostori Szilveszter	igazgató	Ávr. 1 52. § (1) bek. a) pontja	Teljes körű	
2.	Király Erika	igazgató helyettes	igazgató írásbeli megbízása	igazgató akadályoztatása esetén	
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek		Beosztás	Jogosultság jogalapja	Jogosultság terjedelme	Aláírásmintája
1.	Pappné Magdolna	Boros pénzügyi irodavezető	Ávr. 55. § (2) bek. ca) pontja	Teljes körű	
2.	Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi irodavezető írásbeli megbízása	Pappné Boros Magdolna akadályoztatása esetén	

Teljesítés igazolására jogosult személyek		Jogosultság jogalapja	Jogosultság terjedelme	Alírásmintája	
Sorszám	Név	Beosztás			
1.	Monostori Szilveszter	igazgató	Ávt. 57. § (4) bekezdése alapján	teljeskörű	
2.	Király Erika	igazgató helyettes	igazgató megbízása	írásbeli igazgató akadályoztatása esetén	

Érvényesítésre jogosult személyek					
Sor szá m	Név	Beosztás	Jogosultság jogalapja	Jogosultság terjedelme	Aláírás-mintája
1.	Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi irodavezető írásbeli megbízása	Az érvényesítési feladatok a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár fizetési számlájának forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódnak.	
Utalványozásra jogosult személyek					
Sor szá m	Név	Beosztás	Jogosultság jogalapja	Jogosultság terjedelme	Aláírás-mintája
1.	Monostori Szilveszter	igazgató	Ávr. ² 52. § (1) bek. a) pontja	Teljes körű	
2.	Király Erika	igazgató helyettes	igazgató megbízása	igazgató akadályoztatása esetén	

Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár
Igazgatójától
8700. Marcali, Park utca 2.

M E G B Í Z Á S
Kötelezettségvállalásra

Király Erika
igazgató helyettes

Helyben

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52.(1) bek. a) pontjában foglalt szabályozás alapján felhatalmazom a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár kiadási előirányzatai terhére vállalt **kötelezettségvállalási teendők** ellátásával.

Kötelezettségvállalási jogát Monostori Szilveszter intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja.

Eljárása során köteles a vonatkozó jogszabályi előírásokban és szabályzatokban foglaltakat betartani.

Megbízása visszavonásig érvényes.

M a r c a l i , 2022. január 02.


Monostori Szilveszter
intézményvezető



Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár
Igazgatójától
8700. Marcali, Park u. 2.

MEGBÍZÁS Teljesítés igazolására

Király Erika
igazgató helyettes

H e l y b e n

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdésében foglalt szabályozás alapján az alábbi jogosultsági körben felhatalmazom a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár **teljesítésének igazolására**, illetve dokumentálására.

Kötelezettségvállalási jogát Monostori Szilveszter igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja.

Eljárása során köteles a vonatkozó jogszabályi előírásokban és szabályzatokban foglaltakat betartani.

Megbízása visszavonásig érvényes.

M a r c a l i , 2022. január 02.

Monostori Szilveszter
igazgató



Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár
Igazgatójától
8700. Marcali, Park u. 2.

MEGBÍZÁS Utalványozásra

Király Erika
igazgató helyettes

Helvben

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52.(1) bek. a) pontjában foglalt szabályozás alapján felhatalmazom a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár kiadási előirányzatai terhére vállalt **utalványozási teendők** ellátásával.

Utalványozási jogát Monostori Szilveszter igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja.

Eljárása során köteles a vonatkozó jogszabályi előírásokban és szabályzatokban foglaltakat betartani.

Megbízása visszavonásig érvényes.

M a r c a l i , 2022. január 02.



Monostori Szilveszter
igazgató



Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Iroda Vezetője
8701 Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-032. Pf: 5.

Tóth Katalin
pénzügyi ügyintéző

Helyben

M E G B Í Z Á S

Pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására


Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdésének a) pontjában foglalt szabályozás alapján felhatalmazom a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár **kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzésére.**

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultságát Pappné Boros Magdolna akadályoztatása esetén - a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási szabályzatban foglaltak figyelembevételével gyakorolja.

Pénzügyi ellenjegyzői tevékenysége során következetesen köteles betartani a vonatkozó jogszabályi előírásokban és szabályzatokban foglaltakat.

M a r c a l i , 2022. január 02.




Pappné Boros Magdolna
Pénzügyi Iroda Vezető

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Iroda Vezetője
8700. Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-032. Pf: 5.

M E G B Í Z Á S
Érvényesítési feladatok ellátására

Müller Márta
Hel y b e n

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdésének f) pontjában foglalt szabályozás alapján felhatalmazom a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó érvényesítési feladatok ellátásával.


Az érvényesítési feladatok a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár fizetési számláinak forgalmához (bevételek, kiadások), valamint ezen intézmények házipénztárának készpénzforgalmához kapcsolódnak.

Az érvényesítési tevékenység során köteles a vonatkozó jogszabályi előírásokban és szabályzatokban foglaltakat maradéktalanul betartani.

Megbízása visszavonásig érvényes.

M a r c a l i , 2022. január 02.




Pappné Boros Magdolna
Pénzügyi Iroda Vezető