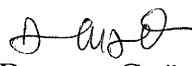
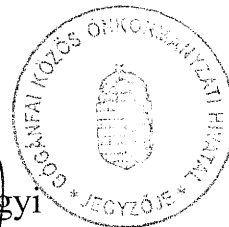


Zalagyömörő Község Önkormányzata
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS,
ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK
SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:


Bencze Gyöngyi
jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	1
I. 1. A szabályzat kiadásának célja.....	1
I.2. A gazdasági események folyamata az ASP rendszerben	1
I. 3. Jogszabályi előírások.....	2
II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	3
II.1.Kötelezettségvállalás fogalma	3
II.2.Kötelezettségvállalás szabályai	3
II.3. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre.....	4
II.4.Többéves kötelezettségvállalás szabályai.....	4
II.5.Kötelezettségvállalás bizonylatai	4
II.6. Kötelezettségvállalás nyilvántartása	5
II.7. A kötelezettségvállalás megghiúsulása esetén követendő eljárás	6
III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	7
III.1.Pénzügyi ellenjegyzés fogalma	7
III.2. Pénzügyi ellenjegyzés szabályai	7
III.3. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek.....	7
IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA	8
IV.1.Teljesítésigazolás fogalma.....	8
IV.2.Teljesítésigazolás szabályai.....	8
IV.3. Szakmai teljesítés igazolására jogosultak.....	8
V. ÉRVÉNYESÍTÉS	10
V.1.Érvényesítés fogalma	10
V.2.Érvényesítés szabályai	10
V.3. Érvényesítésre jogosult személyek.....	10
VI. UTALVÁNYOZÁS.....	11
VI.1.Utalványozás fogalma	11
VI.2.Utalványozás szabályai	11
VI.3. Utalványozásra jogosultak köre.....	12
VII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	13
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
MELLÉKLETEK.....	15
1.sz. melléklet.....	15
2.sz. melléklet.....	16

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet alapján *Zalagyömörő 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 minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

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. 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 folyamatfelcserélődött.

-Számle beérkezése, nyilvántartásba vétele

-Teljesítésigazolás

-Érvényesítés

-Utalványozás

-Kifizetés

I. 3. Jogszabályi előírások

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- a 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.).
- *Zalagyömörő Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata*

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

II.1. Kötelezettségvállalás fogalma

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott lebonyolító számára rendelkezésre bocsátott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

II.2. Kötelezettségvállalás szabályai

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ideértve 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 feltételesen, 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 a helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmaznia:

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

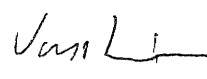
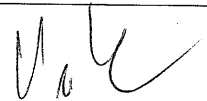
Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmaznia:

- 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 szerinti nyilvántartás tartalmazza.

NYILVÁNTARTÁS

II.3. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre:

Költségvetési szerv neve	Képviselője	Beosztása	Megbízatás kezdete	Aláírás
Zalagyömörő Község Önkormányzata	Vass Géza	polgármester	2019.10.13.	
Zalagyömörő Község Önkormányzata	Vécsei Sándor	alpolgármester	2019.10.18.	

II.4. 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.

II.5. 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 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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

- a kis összegű kötelezettségvállalásoknál (az értékhatár gazdasági eseményenként 200.000,- Ft)
- felszámolás során a felszámolóhoz kapcsolódó kiadások esetében,
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésekhez.

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.

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.

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 az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

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.

II.7. A kötelezettségvállalás megghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás megghiúsulása, 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

III.1. Pénzügyi ellenjegyzés fogalma

A kötelezettségvállalás kizárólag jogi és 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.

III.2. Pénzügyi ellenjegyzés szabályai

A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

- Önállóan működő költségvetési szerv esetén a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a gazdálkodó költségvetési szerv állományába tartozó köztisztviselő, ezért a *Zalagyömörő Község Önkormányzata* esetén a jegyző által írásban kijelölt, a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel – regisztrált mérlegképes könyvelőnek - 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.

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 számvitelért felelős hivatal – vezetőjét (jegyzőt) haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges szükséges intézkedést.

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 megbízásra és visszavonásra az **Mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat **1. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

NYILVÁNTARTÁS

III.3. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

Sor szám	Név	Beosztás	Költségvetési szerv	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdete, időtartalma
1.	Hörcsöki Tamásné	pénzügyi ügyintéző	Zalagyömörő Község Önkormányzata		

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

IV.1. Teljesítésigazolás fogalma

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. (Áht.38. § (1))

IV.2. Teljesítésigazolás szabályai

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 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).

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

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

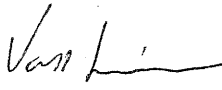
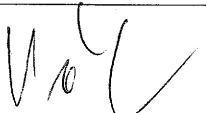
A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a dokumentumok alapján kerülhet sor.

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

NYILVÁNTARTÁS

IV.3. Szakmai teljesítés igazolására jogosultak:

Költségvetési szerv neve	Képviselője	Beosztása	Megbízatus kezdete	Aláírás
Zalagyömörő Község Önkormányzata	Vass Géza	polgármester	2019.10.13.	
Zalagyömörő Község Önkormányzata	Vécsei Sándor	alpolgármester	2019.10.18.	

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.

V. ÉRVÉNYESÍTÉS

V.1.Érvényesítés fogalma

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik.

V.2.Érvényesítés szabályai

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

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összegyszerűséget,
- 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:

- Önállóan működő költségvetési szerv esetén a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a gazdálkodó költségvetési szerv állományába tartozó, *Zalagyömörő Község Önkormányzata* esetén a jegyző által írásban kijelölt, a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,

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

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2.sz. mellékekben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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

NYILVÁNTARTÁS

V.3. Érvényesítésre jogosult személyek:

Sor szám	Név	Beosztás	Költségvetési szerv megnevezése	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdetének kelte, a jogosultság időtartama
1.	Hörcsöki Tamásné	pénzügyi ügyintéző	Zalagyömörő Község Önkormányzata		

VI. UTALVÁNYOZÁS

VI.1. Utalványozás fogalma

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 írásbeli rendelkezéssel lehet.

VI.2. Utalványozás szabályai

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

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni: (Ávr. 59. § (3))

- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását
- 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 funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdés szerinti érvényesítést.

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

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

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

NYILVÁNTARTÁS

VI.3. Utalványozásra jogosultak köre:

Költségvetési szerv neve	Képviselője	Beosztása	Megbízatás kezdete	Aláírás
Zalagyömörő Község Önkormányzata	Vass Géza	polgármester	2019.10.13.	
Zalagyömörő Község Önkormányzata	Vécsei Sándor	alpolgármester	2019.10.18.	

VII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI 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,
- 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- elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - naprakész nyilvántartást vezet a szabályzatában foglaltak szerint.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. 04.01-én lép hatályba.

Kelt, *Gögszfa*, 2020. április 1.

Van L.
Polgármester



MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal

...../.....

MEGHATALMAZÁS

Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatalnál a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján pénzügyi ellenjegyzés jogkör gyakorlására felhatalmazom

Hörcsöki Tamásné-t

a következő feltétek mellett, hogy Gógánfa Község Önkormányzata, Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal, Gógánfai Tündérkert Óvoda, Gógánfai Óvodafenntartó Társulás, Ukk Község Önkormányzata, Zalagyömörő Község Önkormányzata, Zalagyömörői Cifrapalota Óvoda, Rigács Község Önkormányzata, Zalameggyes Község Önkormányzata, Marcal Vidéki Önkormányzatok Szociális Társulása, Szociális , Család és Gyermejjóléti Intézmény, Marcal Vidéki Önkormányzatok Szociális Társulása tekintetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellássa.

A felhatalmazott az utalványozási jogkör gyakorlására az elfogadott költségvetési rendeletben haladó tételek erejéig jogosult.

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

Gógánfa, 2017.09.01.

P.H.



[Handwritten signature]

meghatalmazó

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

Gógánfa, 2017.09.01.

P.H.

[Handwritten signature: Hörcsöki Tamásné]

aláírás

Gógánfa Közös Önkormányzati Hivatal

.....

MEGHATALMAZÁS

Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján érvényesítési jogkör gyakorlására felhatalmazom

Hörcsöki Tamásné -t

a következő feltétek mellett, hogy Zalagyömörő Község Önkormányzata, Zalagyömörői Cifrapalota Óvoda , Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal, Gógánfa Község Önkormányzata tekintetében az érvényesítési feladatokat ellássa.

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

Gógánfa, 2017.09.01.

P.H.



Meghatalmazó

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

Gógánfa, 2017.09.01..

P.H.

aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata

Nyilatkozom, hogy **Zalagyömörő Község Önkormányzatának Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatát** megismertem és tudomásul vettem, a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani és betartatni.

[illegible]

Kelt: Gégyes, 2020 év április hónap 1 nap

