

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS  
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE  
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI,  
ELLENJEGYZÉSI,  
TELJESÍTÉSIGAZOLÁSI,  
UTALVÁNYOZÁSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI  
SZABÁLYZAT**

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

Jóváhagyta:

.....  
Keresztes Lóránt Szabolcs

.....  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	2
I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	2
1.1. A szabályzat kiadásának célja .....	2
1.2. Jogszabályi előírások.....	2
1.3. A szabályzat hatálya .....	3
II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....	3
2.1. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Avr. 53. §. (1) bekezdés alapján: .....	4
2.2. Kötelezettségvállalás nyilvántartása.....	4
2.3. A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás .....	6
2.4. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre (A. sz. függelék) .....	6
III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE.....	6
IV. SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA.....	7
V. ÉRVÉNYESÍTÉS .....	8
VI. U TALVÁNYOZÁS .....	8
VII. AZ ELEKTRONIKUS SZÁMLÁK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	9
VIII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK.....	10
IX. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BIZONYLATAINAK ÚTJA ÉS ELJÁRÁSÁNAK RENDJE.....	11
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	12
1. sz. függelék .....	13
2. sz. függelék .....	14
3. sz. függelék .....	15
4. sz. függelék .....	16
5. sz. függelék .....	17
C. sz. függelék.....	18
D. sz. függelék .....	18
E. sz. függelék.....	18
VIII.	

## JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) és a hozzátartozó, önállóan működő intézmények (továbbiakban: költségvetési szerv) kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) készült az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) alapján.

A szabályzat hatálya a költségvetési szerv által vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése), a szakmai teljesítésigazolásra, a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (érvényesítés), valamint a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás) terjed ki.

Az Ávr.-ben foglalt szabályozás szerint a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalása a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személynek a hatáskörébe tartozik.

Jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért az Igazgató, a szabályzat elkészítésért, és aktualizálásáért a gazdaságvezető felelős.

A szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a GESZ igazgatója a felelős.

## I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

### 1.1. A szabályzat kiadásának célja

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

- a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- a szakmai teljesítésigazolás,
- az érvényesítés
- az utalványozás,

rendjét egységesen, a jogszabályi előírásokkal összhangban szabályozza.

### 1.2. Jogszabályi előírások

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban Ávr.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.).

### 1.3. A szabályzat hatálya

A kötelezettségvállalás személyi hatálya kiterjed a költségvetési szerv kötelezettségvállalásra jogosult vezetőire, illetve a kötelezettségvállalásban részt vevő és abban érintett valamennyi szervezeti egységre és személyre.

## II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Kötelezettségvállalásnak minősül az Áht. 1. §. (1) bekezdés 15. pontjában leírtak alapján a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A költségvetésben meghatározott előirányzat önmagában nem kötelezi a jogosultságot gyakorlót a cselekvésre, hiszen az államháztartás gazdálkodásának egyik alapelve, hogy a kiadási előirányzatok felhasználása - szemben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségével - csak a felhasználás jogosultságát foglalja magába.

A kötelezettségvállalás lehet:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ideértve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodást is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás).

Az Ávr. 45. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesan, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik vagy több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlás módosításra kerül. Eves 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 június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

A kötelezettségvállalás különösen a költségvetés végrehajtására tett olyan intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, áruszállítás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően - az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel - írásban lehet.

Minden kiadáshoz készíteni kell írásbeli kötelezettségvállalást az Önkormányzat határozata

alapján, melyet a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyez minden esetben.

### **Kötelezettségvállalás bizonylatai**

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

Példaként ilyenek lehetnek:

- kinevezési okirat, és egyéb a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére tett jognyilatkozatok (ide tartoznak pl. a megbízási szerződések). Ezen okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit az okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonosát megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. Közalkalmazotti szabályzat, stb.) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba,
- szerződés, megállapodás, (kétoldalú jogügylet)
- az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés (egyoldalú jognyilatkozat),
- a 100.000 Ft. alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján ezeket a kötelezettségvállalásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell és ezáltal lesz teljes a kötelezettség nyilvántartása,
- a 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.

#### **2.1. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. §. (1) bekezdés alapján:**

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül,
- például áfa és rehabilitációs bevallás alapján történő befizetés, határozaton alapuló kártérítés.

#### **2.2. Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

Az Ávr. 56 §. (1) bekezdésében alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből - az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét az egységes

rovatrend rovatai szerint,

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait, az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügy ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdés szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

- Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások:
  - a beruházások, felújítások
  - kölcsönök,
  - a végleges pénzeszközátadások,
  - azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
  - a 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 költségvetési évben folyamatosan történik.  
Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján lehet rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket célszerű már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani. Ebbe a körbe tartoznak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások, stb.
- A rendszeres személyi juttatásokat és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben célszerű az analitikus nyilvántartásba felvenni.

**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.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét sorszámmal kell ellátni, amelyet a költségvetési szerv szerepeltet az utalványrendeletében.

### **2.3. A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás**

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

### **2.4. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre (A. sz. függelék)**

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a GESZ nevében a GESZ igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget. A GESZ igazgatója által kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyeket az A. sz. függelék tartalmazza.

A GESZ-hez tartozó önállóan működő költségvetési intézmények esetében kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. sz. függelék szerint kell elkészíteni.

## **III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.

A pénzügyi ellenjegyzés az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

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 Áht. 37.§ (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

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

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell pénzügyileg ellenjegyeznie, ha

erre a kötelezettségvállaló szerv vezetője írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a költségvetési szerv köteles a felügyeleti szerv vezetőjét 3 munkanapon belül értesíteni.

Az Avr. 55. § (2) bekezdése alapján pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a GESZ gazdaságvezetője, valamint az általa írásban kijelölt felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettségű, de legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képezéssel rendelkező személy, aki a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában áll.

A GESZ kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét a E. sz. függelék tartalmazza.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. sz. függeléke szerint kell elkészíteni.

A GESZ-hez tartozó költségvetési intézmények esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a GESZ vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

#### IV. SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

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

A szakmai teljesítés igazolása a számlán történik az igazolás dátumának és teljesítés tényére történő utalás megjelölésével a kiadás utalványozása előtt.

Teljesítés igazolás alól mentesülő esetek:

- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségeknél,
- 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 teljesítések igazolása** során az ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényét az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírás szerűen 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.

Szakmai teljesítés igazolásának lehetséges módjai:

- árubeszerzés esetében a szakmai teljesítést a számla mellékletét képező szállítólevél/bevételezési bizonylat stb. alapján kell elvégezni;
- építési beruházás, karbantartás esetében megbízott kötelezettségvállaláshoz tartozó kifizetéseknél a szakmai teljesítés igazolását a GESZ igazgatója és a Beruházó műszaki ellenőre által igazolt műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján lehet elvégezni;
- olyan szolgáltatás esetében, amely keretszerződés alapján történik, és a vállalkozó



meghatározott időszakonként számlát nyújt be, a szakmai teljesítés igazolását külön teljesítési igazoláson kell feltüntetni, amelyben rögzíteni kell az elvégzett feladatokat (amennyiben az adott hónapban elvégzett feladatok a szerződésből egyértelműen nem azonosíthatóak).

Szervezetünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell teljesítést igazolni.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak köre (B. sz. függelék).

A teljesítés igazolásra jogosult személyeket a jelen szabályzat 4. sz. függeléke szerint kell írásban kijelölni.

## V. ÉRVÉNYESÍTÉS

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

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

A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerúségét,
- a fedezet meglétét, és azt,
- hogy a megelőző ügymenetben az Aht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, továbbá az Ávr., valamint a GESZ belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni, és figyelemmel kell lenni az összeférhetlenségi szabályokra.

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

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

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdés szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdés alapján a GESZ, illetve a GESZ-hez tartozó költségvetési intézmények esetében, az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a GESZ vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult ellátni.

Az érvényesítésre jogosult személyeket a jelen szabályzat 3. sz. függeléke szerint írásban kell kijelölni.

Az érvényesítésre jogosult személyek nyilvántartását a C. sz. függeléke tartalmazza.

## VI. UTALVÁNYOZÁS

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, áruhoz, eszöközhöz vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel

beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

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

Utalványozni csak az érvényesített okmányon lehet. Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

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

Szervezetünknel az ECOSTAT program Pénzügy modulja által előállított utalványt kell alkalmazni.

**Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell tételesen utalványozni:**

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és a B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolt 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 rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.

Az utalványozásra jogosult személyeket a jelen szabályzat 5. sz. függeléke szerint írásban kell kijelölni.

Az utalványozásra jogosult személyek nyilvántartását a D. sz. függelék tartalmazza

## **VII. AZ ELEKTRONIKUS SZÁMLÁK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

- A GESZ és gazdasági ellátási körébe tartozó intézmények (továbbiakban: intézmények) nevében vevői elektronikus számla kiállítása nem történik (az alkalmazott integrált pénzügyi rendszerben kizárólag papír alapú számlák készülnek.)
- A GESZ és az intézmények költségvetésének terhére elektronikus szállítói számla befogadható az alábbi eljárás szerint:

Amennyiben a kötelezettségvállalás elkészítésekor (szerződéskötés, megrendelő készítése) az előkészítő intézmény vezetője, munkatársa információval rendelkezik arról, hogy a partner elektronikus számlát kíván benyújtani, ezt a tényt a kötelezettségvállalás dokumentumán jelezni köteles.

A pénzügyi csoport bejövő számlák kezelésével megbízott munkatársa az elektronikus tartalmat megvizsgálja, hogy az:

- tartalmaz-e legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- tartalmaz-e időbélyeget
- megfelel-e a jogszabályi követelménynek, a kötelezettségvállalásban foglaltaknak, alakai, tartalmi szempontból hibátlan,
- ha az elektronikus számla fentiek szerint befogadható, változatlan formában menti az GESZ számítógépes hálózati meghajtóra,
- a számlát kinyomtatja és ellátja az alábbi megjegyzéssel:

ELEKTRONIKUS SZÁMLA! Tárolási helye: közös(\\szerver)/E-számlák Elektronikusan érkezett:
--

- ezt követően a számla feldolgozása, kezelése megegyezik a papíralapú számlákéval (utalványozás, felszerelés, pénzügyi teljesítés, tárolás, stb.),
  - ha az elektronikus számla nem fogadható be, a hiba okát email-ban jelzi az előkészítésért felelős munkatársnak
- A feladat előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője haladéktalanul gondoskodik a számla kibocsátójának értesítéséről, szabályos számla beszerzéséről.
  - A GESZ **vezetője** felelős az elektronikus számlák szabályszerű tárolásáért, évente legalább egyszer a GESZ hálózaton tárolt számlák külső lemezre történő lementéséért.

## VIII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre 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 a gazdaságtudományok képzési területén 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.

### **Összeférhetlenség szabályozása:**

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény 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.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

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

## **IX. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BIZONYLATAINAK ÚTJA ÉS ELJÁRÁSÁNAK RENDJE**

- A szerződéskötést igénylő foglalkoztatásra, beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére vonatkozó igény benyújtása, jelzése árajánlat alapján.

Az ellenjegyző a beadott igény dokumentumán aláírásával és záradékkal igazolja a fedezet meglétét: „A fedezet rendelkezésre áll” szöveggel.

200 000 nettó Ft feletti beszerzés és szolgáltatás igénybevétel esetén jegyzőkönyv készítése a legkedvezőbb árajánlat elfogadásáról.

A szerződéstervezetet minimum 4 példányban a jogi ellenjegyzésre kell küldeni. A jogi vizsgálat után a szerződés továbbításra kerül a gazdasági vezetőnek vagy helyettesének pénzügyi ellenjegyzésre.

A jogi és gazdasági ellenjegyzéssel rendelkező szerződés átadásra kerül a kötelezettségvállalónak és a szerződő félnek aláírásra.

A szerződés egy eredeti példányát (ha nem rendelkezésre elegendő mennyiségű eredeti példány, akkor másolatban is elfogadható) át kell adni a gazdasági szervezeti egység ügyintézőjének kötelezettségvállalás nyilvántartásban történő rögzítéshez, az Ecostat program rendelés moduljában a szerződés összegének keretre osztásához.

Minimum egy példány a szerződő felet illeti meg, egy példány iktatásra kerül, amennyiben a szerződés tárgyi eszköz beszerzést érint, a tárgyi eszközöket analitikusan nyilvántartó kollégának egy példányt át kell adni.

A szerződéshez kapcsolódó beérkező szállítói számlát pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással és szakmai teljesítés igazolással kell ellátni.

A teljesítés igazolása után a szállítói számlát rögzíteni kell az Ecostat program pénzügyi moduljában. A programból kinyomtatott utalványozói lapot érvényesítői és utalványozói aláírással kell ellátni.

A szállítói számlát a megjelölt fizetési határidőig pénzügyi teljesíteni kell.

- A szerződéskötést nem igénylő egyszeri beszerzésre, szolgáltatás igénybe vételére vonatkozó igény benyújtása, jelzése árajánlat alapján.

A gazdaságvezető vagy a kötelezettségek nyilvántartója a forráslehetőségeket megvizsgálja.

A programban keletkező megrendelés dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a majd

kötelezettségvállalói aláírásra kell megküldeni.

Az Ecostat program rendelés moduljában a rendelés összegét keretre kell osztani.

A megrendeléshez kapcsolódó beérkező szállítói számlát pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással és szakmai teljesítés igazolással kell ellátni.

A teljesítés igazolása után a szállítói számlát rögzíteni kell az Ecostat program pénzügyi moduljában. A programból kinyomtatott utalványozói lapot érvényesítői és utalványozói aláírással kell ellátni.

A szállítói számla pénzügyi teljesítése.

- A szerződést és rendelést nem igénylő egyszeri beszerzések és szolgáltatások.  
A beérkező szállítói számlát pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással és szakmai teljesítés igazolással kell ellátni.

A teljesítés igazolása után a szállítói számlát rögzíteni kell az Ecostat program pénzügyi moduljában. A programból kinyomtatott utalványozói lapot érvényesítői és utalványozói aláírással kell ellátni.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzat 2020. augusztus 1. napján lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

**Püspökladány Város  
Gazdasági Ellátó Szervezete  
Püspökladány  
Bocskai u. 2.  
4150**

## **FELHATALMAZÁS**

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján határozatlan időre

### **kijelölöm Önt**

, hogy **a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete** nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon**. A felhatalmazása visszavonásig érvényes. A közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén a felhatalmazása azzal egyidejűleg megszűnik.

Dátum: Püspökladány, 20.....

.....  
GESZ igazgatója

## **NYILATKOZAT**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: Püspökladány, 20.....

.....  
kijelölt személy

**Püspökladány Város  
Gazdasági Ellátó Szervezete  
Püspökladány  
Bocskai u. 2.  
4150**

## **KIJELÖLÉS**

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján határozatlan időre / határozott időre.....ig\*

**kijelölöm Önt**

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére. A** kijelölése visszavonásig érvényes. A közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén a kijelölése azzal egyidejűleg megszűnik.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
GESZ igazgatója

## **NYILATKOZAT**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
kijelölt személy

\* a megfelelő aláhúzendó

**Püspökladány Város  
Gazdasági Ellátó Szervezete  
Püspökladány  
Bocskai u. 2.  
4150**

## **KIJELÖLÉS**

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre / határozott időre.....-ig\*

**kijelölöm Önt**

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**pénzügyi érvényesítésére jogosult személynek.** A kijelölése visszavonásig érvényes. A közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén, a kijelölése azzal egyidejűleg megszűnik.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
GESZ igazgatója

## **NYILATKOZAT**

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
kijelölt személy

\* a megfelelő aláhúzendó



**Püspökladány Város  
Gazdasági Ellátó Szervezete  
Püspökladány  
Bocskai u. 2.  
4150**

## **KIJELÖLÉS**

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre / határozott időre.....-ig\*

**kijelölöm Önt**

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**teljesítés igazolására jogosult személynek.** A kijelölése visszavonásig érvényes. A közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén, a kijelölése azzal egyidejűleg megszűnik.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
GESZ igazgatója

## **NYILATKOZAT**

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
kijelölt személy

\* a megfelelő aláhúzendó

**Püspökladány Város  
Gazdasági Ellátó Szervezete  
Püspökladány  
Bocskai u. 2.  
4150**

## **KIJELÖLÉS**

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre / határozott időre.....-ig\*

**kijelölöm Önt**

### **Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**utalványozási jogkör gyakorlására.** A kijelölése visszavonásig érvényes. A közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén, a kijelölése azzal egyidejűleg megszűnik.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
GESZ igazgatója

## **NYILATKOZAT**

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: Püspökladány,.....

.....  
kijelölt személy

\* a megfelelő aláhúzendó

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete  
4150 Püspökladány Bocskai utca 2.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁST IGAZOLÓ JOGKÖRÖK**

**A. sz. függelék**

**A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete kötelezettségvállalást igazoló jogköröket  
gyakorló dolgozóinak aláírás mintája:**

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ,	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,		ÖSSZEGHATÁR:	ALÁÍRÁS MINTA:
	KÖLTSÉGHELY	ELŐIRÁNYZAT		
Igazgató	GESZ	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
Gazdasági vezető	GESZ	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	

A GESZ-hez tartozó intézmények és a GESZ telephelyeinek kötelezettségvállalásáról és szakmai teljesítésének igazolásáról a dokumentumok a GESZ gazdasági szervezeti egységénél találhatók!

**A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző,  
az érvényesítő és a kötelezettségvállaló,  
az érvényesítő és az utalványozó,  
az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló  
ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!**

Püspökladány, 20.....

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete  
4150 Püspökladány Bocskai utca 2.

**SZAKMAI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ JOGKÖRÖK**

**B. sz. függelék**

**A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete szakmai teljesítést igazoló jogköröket  
gyakorló dolgozóinak aláírás mintája:**

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ,	SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS		ÖSSZEGHATÁR:	ALÁÍRÁS MINTA:
	KÖLTSÉGHELY	ELŐIRÁNYZAT		
		Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
		Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	

A GESZ-hez tartozó intézmények és a GESZ telephelyeinek kötelezettségvállalásáról és szakmai teljesítésének igazolásáról a dokumentumok a GESZ gazdasági szervezeti egységénél találhatók!

Püspökladány, 20.....

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete  
4150 Püspökladány Bocskai utca 2.

**ÉRVÉNYESÍTÉSI JOGKÖR**

**A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete érvényesítési jogköröket  
gyakorló dolgozóinak aláírás mintája:**

**C. sz. függelék**

ÉRVÉNYESÍTŐ	ÉRVÉNYESÍTÉS		ÖSSZEGHATÁR:	ALÁÍRÁS MINTA:
	KÖLTSÉGHELY	ELŐIRÁNYZAT		
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	

**A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző,  
az érvényesítő és a kötelezettségvállaló,  
az érvényesítő és az utalványozó,  
az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló  
ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!**

Püspökladány, 20.....

**UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR**

**D. sz. függelék**

**A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete utalványozási jogkört gyakorló dolgozóinak aláírás mintája:**

UTALVÁNYOZÓ	UTALVÁNYOZHATÓ		ÖSSZEGHATÁR:	ALÁÍRÁS MINTA:
	KÖLTSÉGHELY	ELŐIRÁNYZAT		
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
	Valamennyi költséghely	Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	

**A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző,  
az érvényesítő és a kötelezettségvállaló,  
az érvényesítő és az utalványozó,  
az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló  
ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!**

Püspökladány, 20.....

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

4150 Püspökladány Bocskai utca 2.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGKÖR**

**A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorló dolgozóinak aláírás mintája:**

**E. sz. függelék**

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS		ÖSSZEGHATÁR:	ALÁÍRÁS MINTA:
	KÖLTSÉGHELY	ELŐIRÁNYZAT		
		Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	
		Kiadás - bevétel	Összeghatár nélkül	

**A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző,  
az érvényesítő és a kötelezettségvállaló,  
az érvényesítő és az utalványozó,  
az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló  
ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!**

Püspökladány, 20.....