

<Szervezet megnevezése>

**Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási,  
érvényesítési, utalványozási rendjének szabályzata**  
(Módosításokkal egységes szerkezetben)

**Készítette:**

.....

<Név és beosztás>

**Hatálybalépés időpontja:**

2021.....

**Jóváhagyta:**

.....

<a Szervezet vezetőjének aláírása>

## A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosító munkatárs	Módosított oldalszám vagy bekezdés	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatályba lépés időpontja
2021. 01. 25.	Jogszabály változás		5.5.4; 7.2.3.; 11.2.1.			

**Kitöltési útmutató:**

**Módosítás indoka:**

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás

**Módosítás végrehajtója:**

Név, beosztás és aláírás szükséges

**Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:**

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges

**Jóváhagyta:**

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges

**Hatálybalépés időpontja:**

A jóváhagyó által meghatározott időpont

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	6
1. A szabályzat célja.....	6
2. A szabályzat hatálya.....	6
3. A szabályzattal tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok .....	6
4. A szabályzatban használt fogalmak, meghatározások.....	6
5. A kötelezettségvállalás rendje .....	7
5.1. A kötelezettségvállalási jogosultság.....	7
5.2. Kötelezettségvállalók jogai és kötelezettségei .....	7
5.2.1. A Szervezet vezetője .....	7
5.2.2. A Szervezet vezetőjének helyettese.....	7
5.2.3. Meghatalmazott kötelezettségvállalók .....	8
5.3. A kötelezettségvállalás dokumentumai .....	8
5.3.1. Írásos dokumentumok .....	8
5.3.2. Kivételek az írásos kötelezettségvállalás alól.....	8
5.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása.....	9
5.4.1. Az egyedi (analitikus) nyilvántartás.....	9
5.5. A több évet érintő kötelezettségvállalások .....	9
5.6. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében.....	10
II. A kötelezettségvállalás folyamata .....	11
6. A kötelezettségvállalás kezdeményezése .....	11
7. A kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzések.....	11
7.1. Jogi ellenjegyzés.....	11
7.2. Pénzügyi ellenjegyzés .....	12
7.3. A pénzügyi ellenjegyzés gyakorlata.....	13
8. A kötelezettségvállalási dokumentum aláírása, módosítása, a kötelezettségvállalás megíúsulása . .....	14
9. A teljesítés igazolása .....	14
9.1. A teljesítésigazoló feladatai.....	14
9.2. A teljesítést igazoló dokumentumok .....	15
10. Az érvényesítés rendje.....	16
11. Az utalványozás .....	17
11.1. Az utalványozás módja .....	17
11.2. Az utalványozási jogkör és nyilvántartása .....	18

12. Pénzügyi teljesítés .....	19
13. Összeférhetlenségi szabályok.....	19
III. Záró rendelkezések.....	20
14. A szabályzat hatálybalépését követő intézkedések .....	20
IV. Függelékek .....	21
1. sz. függelék.....	21
A szabályzatban használt fogalmak, meghatározások.....	21
V. Mellékletek.....	23
1. sz. melléklet.....	23
A szabályzattal tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok .....	23
2. sz. melléklet.....	24
MEGHATALMAZÁS.....	24
a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására .....	24
3. sz. melléklet.....	25
NYILVÁNTARTÁS .....	25
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről.....	25
4. sz. melléklet.....	26
A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kötelező tartalma (Áhsz.).....	26
5. sz. melléklet.....	27
Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylata .....	27
6. sz. melléklet.....	28
MEGHATALMAZÁS.....	28
pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására.....	28
7. sz. melléklet.....	29
NYILVÁNTARTÁS .....	29
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről.....	29
8. sz. melléklet.....	30
K I J E L Ö L É S .....	30
a teljesítés igazolására .....	30
9. sz. melléklet.....	31
NYILVÁNTARTÁS .....	31
a teljesítési igazolás kiadására jogosult személyekről.....	31
10. sz. melléklet.....	32
MEGHATALMAZÁS.....	32
az érvényesítési jogkör gyakorlására.....	32
11. sz. melléklet.....	33
NYILVÁNTARTÁS .....	33

az érvényesítésre jogosult személyekről .....	33
12. sz. melléklet.....	34
MEGHATALMAZÁS.....	34
az utalványozási jogkör gyakorlására.....	34
13. sz. melléklet.....	35
NYILVÁNTARTÁS .....	35
az utalványozásra jogosult személyekről .....	35
14. sz. melléklet.....	36
MEGHATALMAZÁS / KIJELÖLÉS.....	36
visszavonása .....	36
15. számú melléklet.....	37
Megismerési nyilatkozat.....	37

A <Szervezet megnevezése> (a továbbiakban: Szervezet) vezetőjeként (továbbiakban: Vezető) a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Gazdasági Iroda/osztály/főosztály (továbbiakban: Gazdasági egység) ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Szervezetenél

- a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatok és hatáskörök, valamint a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs szabályainak a jogszabályi előírásokkal összhangban álló rögzítése,
- a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának előírása és tartalmának meghatározása,
- az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskör átruházás rendjének, és az ezekkel összefüggő felelősség viselésének meghatározása.

### 2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályozás **személyi hatálya**: kiterjed a Szervezettel foglalkoztatási jogviszonyban állókra.
- 2.2. A szabályozás **tárgyi hatálya**: kiterjed a Szervezet nevében vállalt vagy más kötelezettségvállalásokra és azok pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítés igazolásokra, az érvényesítésekre, és az utalványozásokra.

### 3. A szabályzattal tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és azzal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok felsorolását az **I. számú melléklet** tartalmazza.

### 4. A szabályzatban használt fogalmak, meghatározások

A szabályzatban használt fogalmak, meghatározások tartalmának értelmezését az **I. sz. függelék** ismerteti.

## 5. A kötelezettségvállalás rendje

### 5.1. A kötelezettségvállalási jogosultság

- 5.1.1. A Szervezet feladatainak ellátása (végrehajtása) érdekében az Ávr. előírásai alapján kötelezettség vállalására korlátozás nélkül a Vezető, vagy – adott előírányzat, illetve tárgykörben a meghatározott értékbeli korlátozással – a Vezető által írásban (a **2. számú mellékletben foglalt tartalommal**) felhatalmazott személy (továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló) jogosult. (A mellékletben megállapított értékhatárok az általános forgalmi adóval együttes egyedi értékeket jelentik.)
- 5.1.2. A Szervezet pénzügyi fizetőképessége érdekében a Vezető ideiglenesen korlátozhatja a kötelezettségvállalási jogköröket, illetve értékhatárokat.
- 5.1.3. **Kötelezettséget vállalni** a feladatok célszerű és hatékony ellátására az éves költségvetésben meghatározott módon pénzügyi ellenjegyzés, - és ha a kötelezettségvállalás jellege indokolja a jogi ellenjegyzés megtörténte - után, az 5.3.2 pontban meghatározott eseteket kivéve, **csak írásban lehet.**
- 5.1.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörben történik, az iraton ezt a tényt minden esetben fel kell tüntetni. A kötelezettségvállalási okiraton (okmányon) a következő szövegrésznek kell szerepelnie: „.....a Szervezet vezetője megbízásából: .....” (a kipontozott szöveghelyre a kötelezettségvállaló nevét és hivatali beosztását kell feltüntetni.)
- 5.1.5. Az írásos felhatalmazást vissza lehet vonni. (**14. sz. melléklet**)

### 5.2. Kötelezettségvállalók jogai és kötelezettségei

#### 5.2.1. A Szervezet vezetője

kizárólagos hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások:

- munkáltatói jogkör gyakorlása keretében: kinevezés, átsorolás, béremelés, jutalom,
- megbízási szerződések,
  - a Szervezet teljes állományi létszáma vonatkozásában az SZMSZ szerinti egyetértési jog gyakorlása. (Kinevezések, felmentések, jutalmazások.)
  - valamennyi beruházási szerződés, megrendelés, pályázat, megállapodás értékhatár nélkül.

#### 5.2.2. A Szervezet vezetőjének helyettese

A Szervezet vezetőjének tartós távolléte (pl. évi rendes szabadság, betegállomány) esetén teljes jogkörrel helyettesíti, így a kizárólagos vezetői hatáskörbe tartozó kötelezettségvállalásokat is saját névalírással megteheti.

### 5.2.3. Meghatalmazott kötelezettségvállalók

- 5.2.3.1. A meghatalmazási okiratban meghatározott tárgykörben és összefhatáron belül vállalhatnak kötelezettséget. **(2. sz. melléklet)**
- 5.2.3.2. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját. **(3. sz. melléklet)**
- 5.2.3.3. A nyilvántartás vezetésének megoldásáért a Gazdasági egység vezetője a felelős.

### 5.3. A kötelezettségvállalás dokumentumai

#### 5.3.1. Írásos dokumentumok

- kinevezési okirat, munkaszerződés,
- a szerződés, a megállapodás (keret-, vállalkozási, szállítási, bérleti, megbízási, tanulmányi, lakáskölcsön stb.),
- a visszaigazolt megrendelés, az ajánlat megrendeléssel történő elfogadása, (központosított közbeszerzés esetén a keretszerződés mellékleteként az interneten közzétett, vagy a nyertes szállító által rendelkezésre bocsátott megrendelő formanyomtatványt alkalmazva),
- belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése,
- szerződés megkötésére, támogatás nyújtására vonatkozó jognyilatkozat,
  - a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt bizonylata,
- bármilyen egyéb elnevezésű, tényleges vagy feltételhez kötötten előálló fizetési kötelezettséget jelentő okirat, szerződés aláírt dokumentumai.
- Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

#### 5.3.2. Kivételek az írásos kötelezettségvállalás alól

5.3.2.1. Nem szükséges írásos kötelezettségvállalás a következő esetekben:

- a gazdasági eseményenként kétszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- ha a kötelezettségvállalás pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
  - a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más hatósági fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettségeknél.

5.3.2.2. A nem írásban vállalt *(kétszázezer forintot el nem érő összegű)* kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.



## 5.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

### 5.4.1. Az egyedi (analitikus) nyilvántartás

5.4.1.1. A Gazdasági egység a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege. Ennek érdekében a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti példányát az aláírást követő három munkanapon belül kell eljuttatni a Gazdasági egységhez.

5.4.1.2. A dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó adatokat, kivéve, ha pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét, (nettó összeg, általános forgalmi adó, bruttó összeg bontásban) az egységes rovatrend szerint,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi határidőket, dátum szerint,
- a várható pénzügyi teljesítés időpontját, összegét, az egységes rovatrend szerinti besorolását,
- a pénzügyi teljesítés utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kifizetési határidőket,
- a kötelezettségvállalás módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

5.4.1.3. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén pedig a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról. (4. sz. melléklet)

## 5.5. A több évet érintő kötelezettségvállalások

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

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és

nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),

- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
  - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
  - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

5.5.2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő hónap 10-éig felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtásáért a Gazdasági vezető a felelős.

5.5.3. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, amelynek elvégzésért a Gazdasági vezető a felelős. **(5. sz. melléklet)**

5.5.4. Nem vállalható több év előirányzatait terhelő kötelezettség olyan költségvetési támogatás biztosítására, amely az Áht. 32. § a) pontja szerinti előirányzatok, a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap költségvetési kiadási előirányzatai, valamint az állami költségvetési kedvezményezettnek sajáterő támogatására szolgáló kivételével előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatot terhelne.

## **5.6. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében**

- 5.6.1. 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 (feltételes közbeszerzés), vagy a 104. § (keret- megállapodások) alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével),
  - a pályázati kiírás, továbbá
  - minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít,

az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő

## II. A kötelezettségvállalás folyamata

### 6. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 6.1. A kötelezettségvállalást az a szervezeti egység kezdeményezi, amelynek feladata ellátásához arra szükség van, illetve amelynek az a feladatkörébe tartozik. A kezdeményezés a kötelezettségvállalási dokumentum tervezete megfelelő részének kitöltésével történik.
- 6.2. A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata, amely felelős annak szakmai tartalmáért.
- 6.3. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység gondoskodik az Ávr. 50. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatnak a kötelezettségvállalási dokumentumba foglalásáról, továbbá arról, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum tartalmazza a szerződő fél részéről az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében meghatározott, a nyilatkozatban foglaltak változása esetén fennálló tájékoztatási kötelezettség elmulasztásának, valamint a valótlan tartalmú nyilatkozattételhez fűződő jogkövetkezmények tudomásul vételét rögzítő nyilatkozatot is.

### 7. A kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzések

#### 7.1. Jogi ellenjegyzés

- 7.1.1. A kétszázezer forintot elérő vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalás esetén kötelező az írásbeliség.
- 7.1.2. Az írásban kötött kötelezettségvállalásoknál, különösen a nagyobb értékű visszterhes szerződések esetében - a munkaviszony létesítése, a megrendelés, valamint a kül- és belföldi kiküldetések kötelezettségvállalási dokumentumainak kivételével - a bírósági gyakorlatra tekintettel indokolt a kötelezettségvállalási dokumentum jogi ellenjegyzése is.
- 7.1.3. Figyelembe kell azonban venni, hogy jogi ellenjegyzésre egy adott szervezetnél az ügyvédekén kívül - az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 25. § szerint - a Szervezet által munkaviszonyban foglalkoztatott, a Vezető által kijelölt vagy megbízott személy csak abban az esetben, jogosult, ha kamarai jogtanácsos, vagy ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó.
- 7.1.4. A jogi ellenjegyzés tényét, valamint a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségével kapcsolatos esetleges észrevételeket rögzíteni kell.
  - 7.1.4.1. A jogi ellenjegyzés tényének rögzítése a kötelezettségvállalási dokumentum Szervezetnél maradó példányainak utolsó oldalán - szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt - a „Jogi ellenjegyzés” szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult keltezéssel ellátott aláírásával, továbbá a

kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi további oldalának szignálásával történik.

7.1.4.2. Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetének megfelelőségével kapcsolatban észrevétellel él a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét javításra visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek. A javítást követően a jogi ellenjegyzési folyamatot - ahol az szükséges - előlről kell kezdeni.

7.1.5. A jogi ellenjegyző esetében figyelemmel kell lenni arra az összeférhetlenségi szabályra, hogy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a jogi ellenjegyző nem lehet azonos a kötelezettségvállaló és/vagy a pénzügyi ellenjegyző személlyel.

## **7.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

7.2.1. Kötelezettségvállalásra – az Ávr. -ben foglalt kivételekkel – csak a Gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Szervezet állományába tartozó munkatárs pénzügyi ellenjegyzése után kerülhet sor.

7.2.2. Pénzügyi ellenjegyzésre csak olyan személy jelölhető ki, aki a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú végzettséggel és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkezik. A meghatalmazást a Gazdasági vezető adja ki. **(6. sz. melléklet)**

7.2.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás szabályosságának és a költségvetéssel való összhangjának biztosítására a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, **különösen az Ávr. 53.§-ban a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásra vonatkozó,** illetve a Szervezet által előírt szabályait.

7.2.4. A pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzés tényének a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának utolsó oldalán - szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt - a „Pénzügyi ellenjegyzés:” szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult keltezéssel ellátott aláírásával, továbbá a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi további oldalának szignálásával történik.

7.2.5. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról a nevüket, beosztásukat, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját tartalmazó folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek megoldásáért a Gazdasági egység vezetője a felelős. **(7. sz. melléklet),**

7.2.6. A pénzügyi ellenjegyzés megtörténte után a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét haladéktalanul továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak.

### 7.3. *A pénzügyi ellenjegyzés gyakorlata*

- 7.3.1. Amennyiben a kötelezettségvállalás megfelel a 7.2.3. pontban előírt feltételeknek a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási okmányt aláírásával hitelesíti.
- 7.3.2. A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- 7.3.3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését meg kell tagadnia, ha:
- a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet nem biztosított,
  - a kötelezettségvállalás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
  - a kötelezettségvállalási okmány alaki vagy tartalmi kellékhányos (pl. nincs rajta dátum vagy kötelezően előírt tartalmi elem hiányzik).
- 7.3.4. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés megtagadásáról, az okok megjelölésével, írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv Vezetőjét és Gazdasági vezetőjét.
- 7.3.5. Ha a 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 vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 7.3.6. Meg kell tagadni a pénzügyi ellenjegyzést akkor is, ha a kötelezettségvállalás
- előfeltételei nem biztosítottak,
  - jogszabályba ütközik, azaz a kötelezettségvállalást jogszabály kizárja,
  - a kötelezettségvállalás tárgyára vonatkozó hatályos jogszabálynak egészben, vagy részben történő mellőzésével történne a kötelezettségvállalás.

Ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt, de a kötelezettségvállalási okmányon a pénzügyi ellenjegyzőnek fel kell tüntetnie, hogy „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”.

- 7.3.7. Különös helyzetet teremt, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a kötelezettségvállalásra jogosult nevét az okmányra hamisították. Ebben az esetben a kötelezettségvállalási eljárást fel kell függeszteni, és a feljelentést a nyomozó hatóságnál a dokumentumok átadása mellett meg kell tenni. A feljelentést a Szervezet nevében a Vezető teszi meg.

## 8. A kötelezettségvállalási dokumentum aláírása, módosítása, a kötelezettségvállalás meghiúsulása

- 8.1. Kötelezettségvállalás dokumentumát aláírni kizárólag a pénzügyi ellenjegyzést követően lehet.
- 8.2. A kötelezettségvállalás tényét a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának kötelezettségvállaló általi megfelelő - hiteles kiadmánynak minősülő - aláírása, továbbá a pénzügyi ellenjegyzése igazolja.
- 8.3. A kötelezettségvállaló
  - a kötelezettségvállalást követően a kötelezettségvállalás dokumentumát haladéktalanul megküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, vagy
  - ha a kötelezettségvállalással nem ért egyet, ezt a tényt - szükség szerint annak indokaival együtt - haladéktalanul közli a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel a kötelezettségvállalási dokumentum egyidejű visszaküldése mellett.
- 8.4. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalást követően
  - ahol szükséges, gondoskodik a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának egyéb felek által történő aláíratásáról, illetve a megrendelés kiküldéséről,
  - a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi fél általi aláírása, illetve a megrendelés visszaigazolása után haladéktalanul eljuttatja a Gazdasági egységhez a kötelezettségvállalási dokumentum egy ellenjegyzett eredeti példányát, illetve a megrendelés visszaigazolását, valamint az előlap valamennyi szükséges aláírással ellátott eredeti példányát.
- 8.5. A kötelezettségvállalás **módosításának** eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
- 8.6. A kötelezettségvállalás **meghiúsulása esetén** a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység haladéktalanul írásban értesíti a Gazdasági egységet. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, összegét, valamint a meghiúsulás okának rövid ismertetését.
- 8.7. Az értesítés alapján a Gazdasági egység törli a kötelezettségvállalást a nyilvántartásból.

## 9. A teljesítés igazolása

### 9.1. A teljesítésigazoló feladatai

- 9.1.1. A teljesítés igazolása a kifizetés utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során az ellenőrizhető okmányok alapján a Vezető (vagy a kötelezettségvállaló) által a

teljesítés igazolására kijelölt (megbízott) személynek **(8. sz. melléklet)** ellenőrizni, igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegének helyességét és jogosságát,
- az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

9.1.2. Az igazolás előtt az arra jogosult személy ellenőrzi, hogy

- a termék hiánytalanul, a megrendelt minőségben, vagy attól eltérően került-e leszállításra,
- a szolgáltatásnyújtás a megállapodásnak megfelelő minőségben történt-e, ahogyan az a kötelezettségvállalási dokumentumokban rögzítve lett,
- a megrendelt munka az előírásoknak, műszaki feltételeknek megfelelően teljesült-e,
- a szolgáltatás minőségével kapcsolatban merültek-e fel kifogások, vagy azok megfelelőek voltak-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás dokumentumainak megfelelően (minőség, mennyiség, szállítási határidő, hely) történt-e,
- az alkalmazott egységárak megfelelőségét és jogszerűségét, a termék vagy szolgáltatás beszerzésére kötött szerződésre is figyelemmel;
- a számlának a teljesítéssel összefüggő számszaki tartalmát, helyességét;
- közbeszerzés esetén a köztartozás-mentességet;
- az azonos teljesítésre vonatkozó, korábban benyújtott számlákat, a többszöri kifizetés elkerülése érdekében.

9.1.3. A teljesítésigazoló személyét a kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumban (pl. szerződés, megállapodás) egyedileg is minden esetben egyértelműen rögzíteni kell.

9.1.4. A teljesítés igazolására felhatalmazott személy az okmányok alapján, a számlát, vagy számlát helyettesítő okmányt „A teljesítést igazolom” szöveggel látja el, amit aláírásával és a részére kiadott bélyegzővel hitelesít.

9.1.5. Ha a teljesítésigazolást végző a teljesítést nem, vagy csak részben ismeri el, erről - indokai megjelölésével - írásban értesíti a kötelezettségvállalás jogosultját, és - ha számla kiállítására került sor - egyúttal visszaküldi részére az eredeti számlát. Az értesítésben hivatkozni kell a visszaküldött számla számára és összegére.

9.1.6. Az értesítés és a visszaküldött számla másolatát a teljesítésigazolást végző tájékoztatásul megküldi a Gazdasági egység és a kötelezettségvállaló részére is.

## **9.2. A teljesítést igazoló dokumentumok**

9.2.1. A teljesítés igazolása csak ellenőrzött, aláírt és bevételezett okmányok alapján történhet.

Ezért az igazolás során csatolni kell minden bizonylatot, amely a kifizetés jogosságát, vagy jogtalanságát alátámasztja (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, építési,

felmérési napló, munkalap stb.). Az igazolás az – előzőek szerint felszerelt – alapbizonylathoz csatolt „Utalványrendeleten” aláírással és bélyegzéssel történik.

9.2.2. A kiadások teljesítésigazolásának alapjául szolgáló okmány (bizonylat) lehet:

- beruházások esetén a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- árubeszerzés esetén szállítólevél és/vagy tételes számla,
- szolgáltatás igénybevétele esetén (pl.: számítógép karbantartás) munkalap, kész dokumentum átvételét igazoló jegyzőkönyv (pl.: szakértői vélemény, tanulmányok), vagy tételes számla, számlát helyettesítő okmány,
- közüzemi szolgáltatás esetén tételes számla,
- szerződések, egyéb megállapodások,
- a működéssel kapcsolatos belső okmányok pl.
- illetményszámfejtés bizonylata,
- társadalombiztosítási juttatások elszámolása,
- adók, járulékok elszámolásai,
- kiküldetési rendelvény,
- belső feljegyzés, levél, feladás.

9.2.3. A teljesítés igazolására jogosult személy távolléte esetén a munkaköri leírásában rögzített helyettesítője igazolja a teljesítést. A helyettesítő távolléte esetén a teljesítést annak a szervezeti egységnek a vezetője igazolja, amelyhez szervezetileg az igazolásra jogosult személy tartozik.

9.2.4. Ha a kifizetés az ellenszolgáltatás teljesítése előtt esedékes (pl. előleg), akkor a teljesítés igazolása csak a jogosságot és az összegszerűséget igazolja.

9.2.5. A bevételek beszédése teljesítésigazolás nélkül történik.

9.2.6. A teljesítésigazolókról a jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, a megszüntetést elrendelő nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját tartalmazó folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelyért a Gazdasági egység vezetője a felelős. **(9. sz. melléklet)**

## 10. Az érvényesítés rendje

10.1. Az érvényesítés az utalványozás előtti, a teljesítés igazolásán alapuló művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelésére sor kerül.

10.2. A Szervezetnél érvényesítésre a Gazdasági vezető, és az általa erre felhatalmazott munkatárs jogosult. **(10. sz. melléklet)** Érvényesítésre felhatalmazás a mérlegképes könyvelői, vagy azzal egy tekintet alá eső szakmai képesítéssel rendelkező munkatárssal adható.

10.3. Az érvényesítőnek a teljesítésigazolást követően ellenőriznie kell, hogy

- az összeg helyesen lett-e megállapítva,



- a fedezet az adott előirányzaton, (vagy kivételes esetben más módon) rendelkezésre áll,
  - a „négy szem elvének” az alkalmazásaként azt is, hogy az érvényesítést megelőző ügymenetben a kötelezettségvállalást megalapozó jogszabályokban, továbbá az Áht, Ávr, Áhsz, és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e,
  - az előírt alaki követelmények megfelelőek.
- 10.4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 10.5. Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt előírások vagy a vonatkozó szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak.
- 10.6. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.
- 10.7. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, a megszüntetést elrendelő nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját tartalmazó folyamatos, naprakész nyilvántartás megbízhatóságáért és naprakészségéért a Gazdasági vezető a felelős. **(11. sz. melléklet)**

## 11. Az utalványozás

### 11.1. Az utalványozás módja

- 11.1.1. Az utalványozás a kiadás pénzügyi teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatai terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás vagy teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka alapján szabad.
- 11.1.2. A kiadások utalványozására csak írásban, a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően az érvényesített okmány alapján kerülhet sor.
- 11.1.3. A bevételek utalványozására, ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésére figyelemmel szükséges, és a Szervezet az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását, csak annak megtörténte után kerülhet sor.
- 11.1.4. Utalványozni csak az érvényesített okmányra - készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra - rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámla számát,

- a kifizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a megterhelendő bankszámla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

11.1.5. A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

11.1.6. Az Áhsz. előírása alapján nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások 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 rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- Ugyanakkor a külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

11.2. Az utalványozási jogkör és nyilvántartása

11.2.1. Az utalványozási jogkört a jogszabály alapján a Vezető, illetve az általa **írásban – az Ávr. 52. §-ban előírtak alkalmazásával** - meghatalmazott, a Szervezet állományába tartozó munkatársa gyakorolhatja

- értékhatártól függetlenül a Szervezet vezetője,
- ..... Ft értékhatárig a Szervezet vezetőjének általános helyettese,
- ..... Ft értékhatárig a Gazdasági vezető,
- .....Ft értékhatárig a megbízott munkatárs **(12. sz. melléklet)**

11.2.2. Az utalványozó az utalványozott okmányokat legkésőbb azok kézhezvételét követő munkanapon a pénzügyi előadó részére pénzügyi teljesítésre átadja.

11.2.3. A készpénzben lebonyolított vásárlások pénztári elszámolására, kifizetésére legkésőbb az utalványozás napját követő pénztári napon kerül sor.

11.2.4. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság

megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, a megszüntetést elrendelő nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját folyamatosan, naprakészen vezetett nyilvántartás tartalmazza. **(13. sz. melléklet)**

## 12. Pénzügyi teljesítés

- 12.1. A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése a Szervezet pénzkezelési rendjét szabályozó vezetői utasítás szerint valósul meg.
- 12.2. A Szervezet a feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalmat
- fizetési számlákon keresztül;
  - elektronikus fizetési eszköz igénybevételével (intézményi kártya, VIP kártya, POS terminál); illetve
  - házipénztár/ak/ban készpénzforgalommal
- bonyolítja le.
- 12.3. Azon kifizetések engedélyezése, amelyek alapját nem számlabizonylat képezi, szintén külön történik. Ilyen kifizetés jellemzően, de nem kizárólag a következő gazdasági események kapcsán merülhet fel:
- személyi jellegű kifizetések;
  - támogatási projektek keretében elszámolt és külön számviteli nyilvántartást igénylő kifizetések;
  - az összes készpénzes, illetve kártyás kifizetés;
  - egyébek: MÁK 1%, illetményszámfejtés negyedéves díja, PEK szolgáltatás, bírságok, befizetési kötelezettség stb.
- 12.4. Az átutalásra kijelölt tételek kiegyenlítésére kincstári banki terminál segítségével, a terminál és az erre irányuló speciális aláírási szabályok betartása mellett kerül sor.

## 13. Összeférhetlenségi szabályok

- 13.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 13.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 13.3. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetve a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.
- 13.4. A kötelezettségvállaló és a teljesítésigazoló ugyanazon gazdasági eseménynél lehet ugyanaz a személy
- 13.5. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el

### III. Záró rendelkezések

#### 14. A szabályzat hatálybalépését követő intézkedések

- 14.1. A szabályzat az aláírásának napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- 14.2. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléséért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Gazdasági vezető a felelős.
- 14.3. Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával **(15. sz. melléklet)** gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Dátum

.....

Vezető

## IV. Függelékek

### 1. sz. függelék

#### A szabályzatban használt fogalmak, meghatározások

##### 1. szabály (szabályzat)

A Szervezet szervezeti keretein belül az emberi magatartást, cselekvést, illetve annak kereteit, módját, rendjét megszabó irányelv, rendelkezés (utasítás), amely alapvetően azt határozza meg, hogy **mit kell tenni**, mi a végrehajtandó feladat.

##### 2. Folyamatleírás

A belső szabályzatban megfogalmazott követelmények teljesítésének, a feladat végrehajtásának eljárásrendje, ami azt rögzíti, hogy a végrehajtás során hogyan, **milyen módon kell eljárni**.

##### 3. Kötelezettségvállalás

A jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Különösen

- az – írásban lefektetett – kinevezés, személyi juttatások megállapítása, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése,
- szolgáltatás visszaigazolt megrendelése, tárgyi eszközök és készletek beszerzése (szerződés vagy visszaigazolt megrendelés), beruházási és felújítási szerződések aláírása,
- szerződéssel alátámasztott engedély, okirat, illetve alapokmány, kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett, és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- olyan pénz kifizetésével nem járó megállapodás, amely alapján a felek kölcsönös szolgáltatásokkal tartoznak egymásnak, valamint
- minden más, fizetési ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó szerződés kötése (pl. közbeszerzési hirdetés).

##### 4. Előzetes kötelezettségvállalás

Közbeszerzési eljárás közzétett ajánlata, részvételi felhívása, pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

##### 5. Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség

Az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette. Ilyennek minősül különösen

- a számfeltett személyi juttatás,
- a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint

- a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

#### *6. Kötelezettségvállalók*

Jogszabály (Ávr.) illetve a Szervezet igazgatója által a Szervezet kötelezettségvállalásra írásban felhatalmazott és nyilvántartásba vett munkatársai.

#### *7. Pénzügyi ellenjegyzés*

Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

#### *8. Teljesítésigazolás*

Ellenőrizhető okmányok alapján, a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kifizetés összegének, jogosságának és a beszerzések, valamint a szolgáltatások teljesülésének igazolása.

#### *9. Érvényesítés*

A teljesítésigazolás alapján a kiadás teljesítése, bevétel beszedése előtt azok jogosságának, összegének, az előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.

#### *10. Utalványozás*

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának az érvényesített okmány alapján történő elrendelése.

#### *11. Átruházott hatáskör*

A hatáskörnek jogszabályban, a Szervezet belső szabályzataiban megjelölt eredeti jogosultjának felhatalmazása alapján annak nevében és helyette történő joggyakorlás.

## V. Mellékletek

### 1. sz. melléklet

#### A szabállyzattal tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

##### *A) Jogszabályok*

- 2011 évi CXCVI. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Szt.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, (Áhsz.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)

##### *B) Belső szabályzatok*

- Szervezeti és Működési Szabályzat, (SZMSZ)
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési Szabályzata
- Gazdasági egység ügyrendje

## 2. sz. melléklet

### MEGHATALMAZÁS

#### a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló ..... sz. szabályzatának ..... pontja alapján 20..... év ..... hó ..... napjától felhatalmazom ..... - t (név, beosztás)

#### a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására ..... tárgykörben ..... Ft, azaz ..... Ft összeg erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Dátum.....  
Szervezet vezetője

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....  
meghatalmazott

A meghatalmazást ..... sorszámom nyilvántartásba vettem:

.....  
nyilvántartó aláírása



### 3. sz. melléklet

## NYILVÁNTARTÁS

### a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

#### 4. sz. melléklet

##### A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kötelező tartalma (Áhsz.)

- 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 (értékét) 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 (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése 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,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

## 5. sz. melléklet

### Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylata

Nyilvántartási szám: ..... / 20.....

A <szervezeti egység neve> ..... kiadási előirányzat terhére  
20..... év ..... hó ..... napján vállalt kötelezettséget (kötelezettségből) ..... Ft – t, azaz  
..... Ft – t visszavonunk.

A visszavont kötelezettségvállalásból: ..... Ft a tárgyévi  
előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettséget, ..... Ft a tárgyévi  
előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettséget csökkenti.

A kötelezettségvállalás visszavonásának indoklása: .....  
.....

Dátum.....

.....  
kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Dátum.....

.....  
nyilvántartó aláírása

## 6. sz. melléklet

### MEGHATALMAZÁS

#### pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló ..... sz. szabályzatának ..... pontja alapján 20..... év ..... hó ..... napjától felhatalmazom <név, beosztás>

#### pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására.

A felhatalmazott a jogkör gyakorlására ..... tárgykörben ..... Ft, azaz ..... Ft összeg erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Dátum

.....  
gazdasági vezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....  
meghatalmazott aláírása

A meghatalmazást ..... sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....  
nyilvántartó aláírása

7. sz. melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**

**a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről**

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

## 8. sz. melléklet

# KIJELÖLÉS

## a teljesítés igazolására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló ..... sz. szabályzatának ..... pontja alapján 20..... év ..... hó ..... napjától kijelölöm Önt  
<név, beosztás>

### teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés .....  
..... tárgykörre terjed ki.  
(Ha a kijelölés nem általános, akkor itt kell megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik.)

Dátum

.....  
a Szervezet vezetője

A teljesítésigazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....  
kijelölt személy

A meghatalmazást ..... sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....  
nyilvántartó aláírása

**9. sz. melléklet**

**NYILVÁNTARTÁS**

**a teljesítési igazolás kiadására jogosult személyekről**

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

## 10. sz. melléklet

### MEGHATALMAZÁS

#### az érvényesítési jogkör gyakorlására

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló.....sz. szabályzatának ..... pontja alapján 20.....év....hó....napjától felhatalmazom <név és beosztás>

#### az érvényesítési jogkör gyakorlására.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles ellátni.

Dátum

.....  
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....  
meghatalmazott

A meghatalmazást ..... sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....  
nyilvántartó



## 11. sz. melléklet

### NYILVÁNTARTÁS

#### az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

## 12. sz. melléklet

### MEGHATALMAZÁS

#### az utalványozási jogkör gyakorlására

A <Szervezet megnevezése> kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítésigazolás. érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló ..... sz. szabályzatának ..... pontja alapján 20..... év ..... hó ..... napjától felhatalmazom ..... - t (név, beosztás)

#### az utalványozási jogkör gyakorlására

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására ..... tárgykörben ..... Ft, azaz ..... Ft összeg erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Dátum

.....  
Szervezet vezetője

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Dátum

.....  
meghatalmazott

A meghatalmazást ..... sorszámon nyilvántartásba vettem:

.....  
nyilvántartó aláírása

### 13. sz. melléklet

## NYILVÁNTARTÁS

### az utalványozásra jogosult személyekről

Sorsz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte, időpontja

## 14. sz. melléklet

### MEGHATALMAZÁS / KIJELÖLÉS

#### visszavonása

..... név  
..... beosztás

Értesítem, hogy a 20..... év ..... hó ..... napján kelt, ..... ikt. szám alatt kiadott kötelezettségvállalási / utalványozási / pénzügyi ellenjegyzési / érvényesítési / teljesítésigazolási \* (a nem kívántak törlendő) jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20..... év ..... hó ..... napjától visszavonom.

Dátum

.....  
meghatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási / utalványozási / pénzügyi ellenjegyzési / érvényesítési/ teljesítésigazolási\* (a nem kívánt törlendő) jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát átvettem.

Dátum

.....  
meghatalmazott aláírása

A változást a nyilvántartáson átvezettem.

nyilvántartó aláírása.

## 15. számú melléklet

### Megismerési nyilatkozat

#### *Vezetők nyilatkozata*

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési, utalványozási rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

#### *<Szervezeti egység> beosztott dolgozóinak nyilatkozata.*

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás