

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

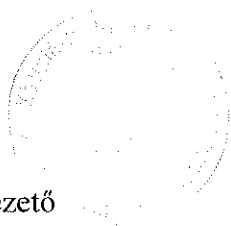
4400 Nyíregyháza,
Szent István utca 14.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2022. október 15.

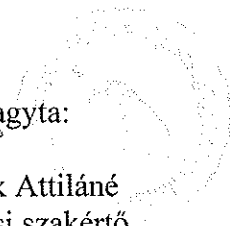
Készítette:

Metzner Zsolt
KÖZIM intézményvezető



Jóváhagyta:

Hornyak Attiláné
igazgatási szakértő



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. <i>A szabályzat célja</i>	3
2. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....</i>	3
3. <i>Értelmező rendelkezések.....</i>	4
<i>Kötelezettségvállalás</i>	4
<i>Utaltványozás</i>	4
<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	4
<i>Érvényesítés</i>	5
<i>Teljesítésigazolás.....</i>	5
II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	5
III. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	8
IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁNAK RENDJE	9
V. UTALVÁNYOZÁS RENDJE	11
VI. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE	13
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI.....	13
VIII. A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE .	13
IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	14

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Kormány 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szabályozza a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

A kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét minden gazdálkodó szerv maga határozza meg – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adottságainak, lehetőségeinek, továbbá a belső igényeknek megfelelően.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (továbbiakban: Intézmény), valamint az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait ellátó Közintézményeket Működtető Központ (továbbiakban KÖZIM), gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, továbbiakban Áht.,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – továbbiakban Ávr. ,
- az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Közintézményeket Működtető Központ gazdasági szervezetének Ügyrendje
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 186/2018.(XI.29.) határozata

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Az Áht.1.§ 15) pontja szerint: kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok és a 20.§ (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy (intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy) munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A kötelezettségvállalás olyan jognyilatkozat, melyet a költségvetési szerv költségvetési előirányzatainak terhére vállal, ideértve a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló okiratot, az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, azon ügyletet, amelyből az intézmény terhére fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség illetőleg jogosultság keletkezik (ide értve a bevétel beszedését, vagyoni értékű jog megszerzését, átadását, átvételét és ajándék, adomány átadását, elfogadását is). A megrendeléssel, szerződés aláírásával arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozásra az költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) meg kell győződni arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,
- d) a teljesítés pénzügyi feltételei a költségvetésben biztosítottak.

Típusai:

- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- utalvány pénzügyi ellenjegyzése.

A KÖZIM gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázézer forintot nem éri el,

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján-kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján - ellenőrizni kell azok *jogosultságát*, *jogszerűségét*, *összegaszerűségét*, a fedezet meglétét, és azt, hogy a jogszabály által előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Teljesítés igazolás

A szerződés, illetve a megrendelés szerint elvégzett munka, szolgáltatás, illetőleg a szállított áru átvételének minőségi, mennyiségi és határidőbeli vizsgálatának a teljesítést igazoló részéről történő igazolása. Amennyiben a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény nem történt kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azokat:

- a) Jogosultságát,
- b) Összegaszerűségét,
- c) A szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra az intézménynél az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Kötelezettségvállalásra való felhatalmazás és visszavonás kizárólag az intézmény vezető hatáskörébe tartozik.

Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 9. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért az intézmény vezető a felelős.

Kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36.§ (1)-(4) bekezdésében foglaltakat, mely a következőket írja elő:

„(1) A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának a módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

(3) A költségvetési év kiadási előirányzata terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel- legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

(4) Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra

b) az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.”

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelő,
- visszaigazolt megrendelés,
- a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás – beleértve az előzetes kötelezettségvállalást is – nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, kifizetési – teljesítési határidőket,
- kiadási jogcímet
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

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

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.

A 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 53.§-a szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- az Áht. 36 §(2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 15-éig felül kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell azok nyilvántartásból történő (a nem teljesített kötelezettségvállalások) törléséről, módosításáról, visszavonásáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az OrganP egységes integrált számviteli rendszer alkalmazásával történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a KÖZIM gazdasági vezetője felelős a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében. Szerződések nyilvántartása az intézmény feladata.

III.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak a KÖZIM gazdasági vezetője által *írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű* dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra a jelen **„Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában”** meghatározott dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 12. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a KÖZIM gazdasági vezetője a felelős.

Az érvényesítésnek – az "érvényesítő aláírásán kívül" – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítés a teljesítés igazolása alapján történik.

az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítő köteles megvizsgálni a következőket:

- a) a bizonylatot a szerződő fél állította-e ki (a szállító/szolgáltató/vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a szerződésen, megrendelésen lévő adatokkal),
- b) a bizonylat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Avr. és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelő adatokat tartalmazza-e,
- c) a bizonylat kiállítása megalapozott és jogszerű-e (szerződésnek, megrendelésnek stb. megfelelő-e),
- d) a bizonylat számszakilag helyes-e,
- e) a szükséges mellékleteket (pl. állományba vételi bizonylat) csatolták-e,
- f) teljesítés igazolás – beszerzés esetén az átvétel igazolása is – az arra feljogosított részéről megtörtént-e.

Ha az érvényesítő a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja, ebben az esetben az érvényesítő kötelessége az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul értesíteni. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdése az irányadó.

IV.

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A bevételek és kiadások teljesítés igazolásának szempontjai:

a) A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmények működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel, illetve a határidőbeliség vizsgálatával kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

b) Azösszecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumban (szerződés, megrendelés) szereplő összeggel való egyezőségét,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál, a bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály által meghatározott összeggel való egyezőségét.

c) Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival – mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető).

A teljesítés igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

A teljesítés igazolása az arra felhatalmazott közalkalmazott által számlán vagy az OrganP rendszerből nyomtatott utalványon történik az arra rendszeresített bélyegző felhasználásával, mely tartalmazza az alábbiakat:

- „teljesítést igazolom” szöveget,
- az igazolás dátumát, valamint a
- teljesítést igazoló személy aláírását.

A teljesítést igazolónak meg kell győződnie arról, hogy a számlában közölt teljesítés, illetve annak ellenértéke összhangban van-e a szerződésben, a visszaigazolt megrendelésben, illetve a teljesítés igazolására szolgáló dokumentumban (pl. szállítólevél, munkalap, stb.) foglaltakkal a fentebb részletezetteknek megfelelően.

Amennyiben a teljesítés igazolását végző személy megállapítja, hogy a teljesítés nem vagy csak részben igazolható, jelzést tesz az érvényesítőnek, és

- ha a teljesítés nem igazolható, az igazolatlanság okának feltüntetésével feljegyzést készít a teljesítés igazolás elutasításáról,
- ha a teljesítés csak részben igazolható, feljegyzésben rögzíti a hiányosságokat, kifogásokat.

A teljesítés igazolás során amennyiben lehetséges:

- csatolni kell az igazolás során felhasznált dokumentumokat, egyéb bizonyítékokat, vagy
- hivatkozni kell a megfelelő, a könnyű visszakeresési lehetőséget biztosító dokumentumaira.

A teljesítés igazolás során – a számla mellett – leggyakrabban felhasználható dokumentumok:

a) termékeknél:

- megrendelő,
- szállítólevél,
- szállítójegy,
- kísérőjegyzék,

b) szolgáltatásnál:

- munkalap, egyéb számla melléklet,
- túlóra-kimutatás,

c) építési beruházásnál:

- a műszaki ellenőr feljegyzései, teljesítésigazolás
- átadás-átvételi jegyzőkönyv.

A teljesítés igazolására megbízást és visszavonást (3. és 4. sz. melléklet) csak az Könyvtár vezetője adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 10. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

V.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az intézmény vezetője/igazgatója, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak. A felhatalmazott személyek 500.000,- Ft-os értékhatárig jogosultak utalványozásra. Utalványozás csak az érvényesítés és teljesítés igazolását követően történhet. Az összeférhetlenségi szabályok miatt ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személy az érvényesítő és teljesítést igazoló személlyel.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az 1., 2. sz. mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 11. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a KÖZIM gazdasági vezetője a felelős.

Utalványozni – valamennyi gazdasági eseményhez kapcsolódóan – a számítógépes rendszerből (OrganP) nyomtatott, illetve a nem rendszeres személyi juttatások pénztári kifizetésénél az KIR rendszerből nyomtatott kifizetési jegyzéken lehet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) az intézmény nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a könyvelés módját,
- e) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- f) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváfrandó fizetési számla számát és megnevezését,
- i) utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását,
- j) kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- k) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az utalványrendeleten szereplő adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

VI.

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

Pénzügyi ellenjegyzésre

- ✓ az Intézménynél a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult,

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **KÖZIM „Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában”** meghatározott dokumentumok alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 13. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a KÖZIM gazdasági vezetője a felelős.

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

- a) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az Ávr. 54.§ (1) bekezdés a)-c) pontjában rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdése az irányadó.

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. 685.§-ának b.) pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

VIII. A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

A kötelezettségvállalási, a kifizetés elrendelésére vonatkozó, az utalványozási és az pénzügyi ellenjegyzési jogkör valamint a fizetési számla feletti rendelkezési, az érvényesítésére irányuló valamint a teljesítés igazolási jog gyakorlása és a házipénztári kifizetés utalványozása során szerzett információk bizalmas kezelésére a titoktartási kötelezettségről szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 2022. október 15. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2022. október 09.

Jóváhagyta:



Hornyák Attiláné
igazgatási szakértő

Szabályzat mellékletei

1. Meghatalmazás kötelezettségvállalás, utalványozásra
2. Meghatalmazás visszavonása
3. Meghatalmazás teljesítés igazolására
4. Meghatalmazás visszavonása
5. Meghatalmazás érvényesítésre
6. Meghatalmazás visszavonása
7. Meghatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre
8. Meghatalmazás visszavonása
9. Kötelezettségvállalásra jogosultak neve
10. Teljesítés igazolására jogosultak neve
11. Utalványozásra jogosultak neve
12. Érvényesítésre jogosultak neve
13. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak neve

MEGHATALMAZÁS

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatója az intézmény **kötelezettségvállalási szabályzat alapján utalványozásra** 20____. év _____ hó __ napjától felhatalmazom

név

beosztás

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott az utalványozási jogkör gyakorlására az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén.

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

Nyíregyháza, 20____. év _____ hó ____ nap.

P.H.

igazgató

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

Nyíregyháza, 20__ év _____ hó ____ nap.

aláírás

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁS

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság **kötelezettségvállalási szabályzat alapján utalványozásra** 20..... év hó napján

név

beosztás

kiadott meghatalmazást 201..... év hó-tól visszavonom.

Nyíregyháza, 201... év hó nap.

P.H.

igazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 201..... év hó nap.

aláírás

MEGHATALMAZÁS

név

beosztás

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzata alapján megbízom afeladatok ra vonatkozóan a **teljesítés igazolásával**.

E jogkörét a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nyíregyháza, 20__ év _____ hó ____ nap.

P.H.

igazgató

A teljesítés igazolása feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20__ év _____ hó ____ nap.

aláírás

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

név

beosztás

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzata alapján a **teljesítésének igazolásával** kapcsolatos megbízását

20 ____ év _____ hó ____ napjától visszavonom.

Nyíregyháza, 20 ____ év _____ hó ____ nap.

P.H.

igazgató

A teljesítés igazolása feladatok ellátásáról szóló megbízás visszavonásának egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20 ____ év _____ hó ____ nap.

aláírás

MEGHATALMAZÁS

Tulipán Mónika

főkönyvelő
beosztás

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzata alapján megbízom az **érvényesítési feladatok** ellátásával az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság tekintetében.

E jogkörét a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nyíregyháza, 2022. év május hó 01. nap

KÖZIM gazdasági vezető

Az érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20 ____ év _____ hó ____ nap

aláírás

MEGHATALMAZÁS

Szigetvári Péterné

név

főkönyvelő

beosztás

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzata alapján megbízom az **érvényesítési feladatok** ellátásával az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság tekintetében Tulipán Mónika tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén.

E jogkörét a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nyíregyháza, 2022. év május hó 01. nap

KÖZIM gazdasági vezető

Az érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20____ év _____ hó ____ nap

aláírás

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

.....
név

.....
beosztás

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzata alapján
érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízását

201... év hó napjától visszavonom.

Nyíregyháza, 201... hónap

KÖZIM gazdasági vezető

Az érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízásának visszavonásáról szóló értesítés egy
példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 201... hó nap

aláírás

MEGHATALMAZÁS

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzata alapján **pénzügyi ellenjegyzésére** felhatalmazom az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság vonatkozásában.

.....

név

.....

beosztás

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

Nyíregyháza, 20... év hó nap.

P.H.

KÖZIM gazdasági vezető

A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyi ellenjegyzése jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20__ év _____ hó ____ nap.

aláírás

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁS

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján kötelezettségvállalás, utalványozás **pénzügyi ellenjegyzésére** 201___. év _____ hó ____ napján kiadott

név

beosztás

kiadott meghatalmazást 20___. év _____ hó ____ napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20___. év _____ hó ____ nap.

P.H.

KÖZIM gazdasági vezető

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzése jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20___. év _____ hó ____ nap.

aláírás

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

Ssz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Nyíregyháza, 20.....

10 sz. melléklet

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA JOGOSULTAK

Ssz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Nyíregyháza, 20.....

11. számú melléklet

UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK

Ssz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Nyíregyháza, 20.....

ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULTAK

Ssz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Nyíregyháza, 20.....

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK

Ssz.	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogositó ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Nyíregyháza, 20.....

