

Városüzemeltetési Intézmény Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

A helyi önkormányzatok és szerveik, a közigazgatási hivatalok, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján, valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr. rendelet) alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök hatásköri rendje.

1. A szabályozás célja és tartalma

A szabályozás célja, hogy a költségvetési szerv, továbbiakban intézmény vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét, ezzel megfeleljen az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szabályozási kötelezettségnek.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézményre.

A szabályzat tartalmazza:

- az egyes pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, az ellátandó feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyeket,
- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetlenségi és helyettesítési szabályokat,
- az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendjét,
- a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, könyvelését,
- az adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendjét,
- a záró és átmeneti rendelkezéseket.

2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

Az intézmény gazdálkodása során:

- el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:

- a kötelezettségvállalást,
 - a pénzügyi ellenjegyzését,
 - a teljesítés igazolását,
 - az érvényesítést,
 - az utalványozást, valamint
- gondoskodni kell a nyilvántartási rendszer kialakításáról és vezetéséről.

2.1. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás fogalma

Kötelezettségvállalás:

- a kiadási előirányzatok és
 - az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök
- terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszköz alatt az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét kell érteni a felhasználás időpontjáig.

A kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
 - szerződés (megállapodás) megkötéséről,
 - költségvetési támogatás biztosításáról, illetve
 - más, pénzértékben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról
- szóló jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás körébe tartozik az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Nem szabad fedezet hiányában kötelezettséget vállalni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

A kötelezettségvállalás feltételei

A kötelezettségvállalásnak vannak

- a) általános, és
- b) általánostól eltérő feltételei.

a) A kötelezettségvállalás általános feltételei

A kötelezettségvállalás általános feltételei a következők:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét,
- a kötelezettségvállalás írásban dokumentált legyen.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra csak a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor.

Adott kiadási előirányzat esetében szabad előirányzat az érvényes (eredeti, illetve aktuális módosított) előirányzat, mely csökkentésre került a korábbi:

- kötelezettségvállalásokkal és
- az ún.: más fizetési kötelezettségekkel.

Az Áht. 36. § (2) bekezdés szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülnek a következők:

- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy
- más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg magállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségek.

A kötelezettségvállalás során megtörténjen a pénzügyi ellenjegyzés, mint előzetes kontroll tevékenység.

A kötelezettségvállalás során először kell kötelezettséget vállalni és csak azt követően történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Kötelezettséget általában csak írásban vállalhat a kötelezettségvállalásra jogosult.

b) A kötelezettségvállalás általánostól eltérő feltételei

Kivételes esetekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás.

Az írásbeliséget nem igénylő kötelezettségvállalások esetében követendő eljárásrend a szabályzat külön része tartalmazza.

A nem írásbeli kötelezettségvállalások esetén is érvényesülnie kell a következőknek:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét,

A kötelezettségvállalás és az előirányzat-felhasználási terv és likviditási terv

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetésben az előirányzat-felhasználási terv szerint rendelkezésre áll-e szabad előirányzat,
- a likviditási terv alapján a szükséges fedezet biztosított-e.

Az előirányzat-felhasználási terv, valamint a likviditási terv egy-egy érvényes példányát biztosítani kell a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók számára.

Kötelezettségvállalási formák

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- megbízás,
- vállalkozási, szállítási szerződés, illetve
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

Az egyes kötelezettségvállalások tartalmi követelményei

A megkötött szerződéseknek, megbízásnak, megrendelésnek, egyéb visszerthes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell:

- a) az általános feltételeket,
- b) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- c) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- d) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- e) a pénzügyi teljesítés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Külső személyi juttatások és a szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevitelére szolgáló előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha:

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt, a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi időszakra, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladatot.

Az állományba tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakör leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A dolgozóval előzetesen írásban kötött szerződést kell kötni, és a szerződés igazolt teljesítése alapján lehet csak a díjat részére kifizetni.

A szerződésbe bele kell foglalni, hogy az érintettnek a szerződésben rögzített feladat emellett a munkakörébe tartozó feladatait is maradéktalanul el kell végeznie.

A kötelezettségvállalással érintett évek

A kötelezettségvállalások

- érinthetnek egy költségvetési évet, valamint
- több költségvetési évet.

a) A tárgyévi költségvetést terhelő kötelezettségvállalás - az Ávr. 46. §-a figyelembe vételével

Az intézmény adott költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalhat kötelezettséget, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

b) Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás- az Ávr. 46. §-a figyelembe vételével

A költségvetési szerv előirányzati terhére határozatlan idejű, vagy az adott költségvetési éves követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az itt meghatározottak alapján kell a költségvetési év vagy az azt követő évek szabad kiadási előirányzatait meghatározni.

Több év kiadási előirányzat terhére, vagy költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére kötelezettséget vállalni az önkormányzati alrendszerben

- az irányító szerv által megállapított előirányzattal, ennek hiányában
- a költségvetési év kiadási előirányzatával

megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, bele értve a bizonytalan fizetési kötelezettségeket is.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni értéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét (ha az nem tartozik közbeszerzési kötelezettség alá) a költségvetési évben és az azt követő 3 éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása közbeszerzés esetén

Ha a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 12. § b) pontjában vagy a 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokat a szabályzat 6. pontja szerint nyilván kell tartani.

2.2. A pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés fontossága

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után lehet.
(Kivételt képeznek ez alól az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések.)

Az ellenjegyzés írásbelisége

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését írásban kell végezni.

(Az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó tételek kötelezettségvállalás ellenjegyzésére külön szabályok az irányadók.)

A pénzügyi ellenjegyző feladatai

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző az ellenjegyzési feladatainak ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Nem szabad fedezet hiányában a kötelezettségvállalást ellenjegyezni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat a kötelezettségvállalás forrásaként nem áll rendelkezésre.

A pénzügyi ellenjegyzés alaki kellékei:

A pénzügyi ellenjegyzés alakilag akkor megfelelő, ha tartalmazza:

- a pénzügyi ellenjegyzés szöveget,
- a pénzügyi ellenjegyzés dátumát,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírását.

A kötelezettségvállalás nem megfelelősége esetén a pénzügyi ellenjegyző feladata

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem megfelelő a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell

- a kötelezettségvállalót,
- a kötelezettség vállaló szerv vezetőjét, azaz az intézményvezetőt,
- és az intézmény által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személyt.

Ha az intézmény intézményvezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A fenntartó önkormányzat polgármesterét a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállalás önkormányzati biztos által ellenjegyzése

Ha az intézményhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló és az pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett az önkormányzati biztos ellenjegyzése mellett érvényes.

2.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása

Kiadási előirányzatok terhére utalványozni csak a teljesítés igazolását követően lehet.

A teljesítés igazolás tartalma

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének:

- jogosságát,
- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - a kötelezettségvállalás teljesítését.

A teljesítés igazolás dokumentálása

A teljesítés igazolásának dokumentálása során gondoskodni kell arról, hogy feltüntetésre kerüljön:

- az igazolás dátuma,
- a teljesítés tényére történő utalás,
- a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása.

A teljesítéssel érintett kiadások és bevételek

A kiadások teljesítését az írásbeli kötelezettségvállalások esetében mindig igazolni kell.

Az írásbeli kötelezettségvállalások körébe nem tartozó kötelezettségvállalások esetében nem szükséges elvégezni a teljesítés igazolását.

Az intézmény ún. más fizetési kötelezettség esetén élni kíván a jogszabályi lehetőséggel, hogy nem rendeli e kiadások tekintetében külön teljesítés igazolás követelményét.

A bevételek teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező. Az intézmény – a bevételek jellege és volumene miatt – nem kíván élni azzal a jogszabály által adott lehetőséggel, hogy a bevételek meghatározott körére teljesítés igazolási kötelezettséget írjon elő.

2.4. Az érvényesítés

A kifizetések esetében a teljesítés igazolása alapján – illetve azon kifizetéseknél, ahol a teljesítés igazolása nem kötelező a teljesítés igazolása nélkül is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszagszerűséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben:
 - az államháztartási törvény,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet előírásait, továbbá
 - a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Azösszagszerűség ellenőrzése

Azösszagszerűséget a teljesítés igazolásánál leírt módon kell ismét ellenőrizni, azzal a különbséggel, hogy csak a rendelkezésre álló dokumentumokon szereplő adatokat kell egyeztetni.

A fedezet meglétének ellenőrzése

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. Ennek érdekében át kell tekinteni:

- az előirányzat-felhasználási ütemtervet, és a tényleges kiadások és bevételek kapcsolatát,
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló „szabad” pénzállományt, valamint
- a kötelezettségvállalással nem terhelt szabad előirányzatokat.

Az ellenőrzésnél a kötelezettségvállalásnál leírt fedezetvizsgálatot kell kontroll jelleggel elvégezni.

Az jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése

A jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzés során vizsgálni kell a központi jogszabályok Intézményre vonatkoztatható előírásainak érvényesülését, valamint a helyi önkormányzati rendeleteket.

A belső szabályok vizsgálatánál ellenőrizni kell:

- jelen belső szabályzatnak való megfelelést,
- helyi belső pénzügyi-gazdálkodási szabályozások érvényesülését, így a bizonylati szabályzat előírásait is. (Ellenőrizni kell az előírt alaki követelmények betartását, az-

az, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.)

Az érvényesítés sorrendje a pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében

Az érvényesítést az utalványozás előtt el kell végezni.

Az érvényesítés dokumentálása

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést („érvényesítve” kifejezést),
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítés csak akkor elfogadható, ha a pénztárbizonylatot úgy állították ki, hogy az csak egy alapbizonylat, számla, egyéb kifizetés adatát tartalmazza.
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés is, mely alapbizonylat nélküli, és a kiadás, bevétel jogosultsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik.
- Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha:
 - a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoztak az alapbizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozás, hivatkozási szám alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)
- Az érvényesítést a pénztárbizonylaton kell elvégezni.

A nem készpénzes kifizetéseknél érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítésre külön utalványt kell használni, melynek részét képezik az érvényesítés rovatok (érvényesítésre utaló szöveg, az érvényesítő aláírása, az érvényesítés dátuma).
- Az egy bankkivonattal érkező tételeket is külön-külön érvényesítő lapon kell érvényesíteni.
- Minden érvényesítendő tétel mellé el kell helyezni a vonatkozó alapidokumentumot (számlát, egyéb okmányt).
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés, amelynél az érvényesítő lap önmagában áll, hozzá alapidokumentumot nem csatoltak, illetve alapidokumentumra nem hivatkoztak.
- A pénzügyintézetten keresztül bonyolódó pénzforgalmi tételek érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a bankkivonaton szereplő:
 - minden egyes tételhez külön-külön csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - adott tételnél hivatkoztak az alapbizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

Nem megfelelő eljárás észlelése

Ha az érvényesítő

- az államháztartási törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendeletben, továbbá
- a belső szabályzatokban

foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha az utalványozót az érvényesítő a jogszabály, illetve belső szabályzatban foglaltak megsértéséről tájékoztatta, és az utalványozó ennek ellenére az érvényesítőt az érvényesítésre írásban utasítja. A további eljárásra a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésénél meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

2.5. Az utalványozás

2.5.1. Az utalványozás tartalma

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján utalványozás: a kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelése.

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján meg kell különböztetni:

- a kiadások utalványozását, valamint
- a bevételek utalványozását.

2.5.2. Az utalványozás formái

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) a nem készpénzes fizetési mód esetében külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal) vagy
 - b) a készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal)
- történő utalványozás.

Nem készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

Külön írásbeli rendelkezést, utalványt kell készíteni, melyet az eredeti okmánnyal együtt kell kezelni.

Az utalvány tartalmi követelményei:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,

- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
 - az érvényesítve szöveg,
 - az érvényesítés dátuma,
 - az érvényesítő aláírása.

Készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

A pénztárbizonylaton kell elvégezni az utalványozást. Az utalvány alábbi tartalmi követelményei közül minden adatot csak egyszer kell szerepeltetni, tehát ha az a pénztárbizonylaton szerepel, nem kell megismételni az utalványozás miatt.

A kötelező tartalmi elemek:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
 - az érvényesítve szöveg,
 - az érvényesítés dátuma,
 - az érvényesítő aláírása.

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.

Kivétel az utalványozási kötelezettség alól

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, ide tartoznak:

B 36. Egyéb közhatalmi bevételek, ezen belül:

- a) eljárási illeték,
- b) igazgatási szolgáltatási díj,
- l) egyéb bírságok,
- p) azok a bevételek, amelyek megfizetését közhatalmi tevékenység gyakorlása során kötelező jelleggel kell megfizetni, azonban nem számolhatók el a

- közhatalmi bevételek más rovatain, így különösen a pénzbüntetés és elkobzás, a késedelmi és önellenőrzési pótlék,
- az egységes rovatrend B 401. Készletértékesítés ellenértéke bevételeit,
 - az egységes rovatrend B 402. Szolgáltatások ellenértéke bevételeit, ezen belül:
 - a) a tárgyi eszközök bérbe adásából származó bevétel,
 - b) egyéb szolgáltatási bevételek,
 - az egységes rovatrend B 403. Közvetített szolgáltatások ellenértékét,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, ezen belül:
 - B 8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele,
 - B 8132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele,
 - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozás feltételei

Az utalványozás feltételei eltérőek:

- a kiadások, valamint
- a bevételek tekintetében.

Kiadások utalványozásának feltételei:

- Kiadások utalványozása érvényesített okmányok alapján történhet.
- Adott pénzmozgás utalványozására tehát csak az érvényesítés után kerülhet sor.

A bevételek utalványozásának feltételei:

- Csak azoknál a bevételeknél kell utalványozni, melyek nem esnek az utalványozási kötelezettség alóli kivételek közé.
- Az utalványozás csak érvényesített okmányok alapján történhet.

3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása, kijelölése esetén figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait.

A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, kijelöléseket a szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. A szabályzathoz kell mellékelni a megbízások, kijelölések eredeti dokumentumait is. Változás esetén, a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

3.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés a) alapján az intézmény nevében kötelezettséget:

- az intézményvezető, vagy
- az intézményvezető által írásban felhatalmazott - az intézmény alkalmazásában álló személy vállalhat.

3.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

a) 55. § (2) bekezdése a) pontja alapján, amennyiben az Intézményen belül gazdasági szervezet működik

- aa) az intézmény gazdasági szervezetének vezetője, vagy
- ab) a gazdasági vezető által kijelölt személy.

b) 55. § (2) bekezdése ca) és cb) pontja alapján, amennyiben az intézményen belül gazdasági szervezet nem működik az irányító szerv által kijelölt:

ba) olyan költségvetési szerv esetén, ahol gazdasági szervezet van:

- a gazdasági vezető, vagy
- a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy,

bb) olyan költségvetési szerv esetén, ahol gazdasági szerv nincs,

- a pénzügyi - gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy

jogosult a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

3.3. A teljesítés igazolására jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket

- az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, vagy
- a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan

az intézmény kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az intézményvezető írásban jelöli ki.

A kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kijelölt teljesítés igazolására jogosult és köteles személyeket melléklet tartalmazza.

Adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan

- írásban kell kijelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás nem tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz,
- írásban ki lehet jelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás már tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz. Ez esetben a kijelölésnél utalni kell arra, hogy a kijelölés az általános szabályoktól való eltérést jelent, és a kijelölés egy példányát át kell adni annak a személynek is, aki a melléklet alapján a teljesítés igazolás ellátására köteles lenne.

3.4. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

a) 58. § (4) bekezdése és az 55. § (2) bekezdése a) pontja alapján, amennyiben az Intézményen belül gazdasági szervezet működik

aa) az Intézmény gazdasági szervezetének vezetője, vagy

ab) a gazdasági vezető által felhatalmazott személy.

b) 58. § (4) bekezdés és az 55. § (2) bekezdése ca) és cb) pontja alapján, amennyiben az Intézményen belül gazdasági szervezet nem működik az irányító szerv által kijelölt

ba) olyan költségvetési szerv esetén, ahol gazdasági szervezet van:

- a gazdasági vezető, vagy

- a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy,

bb) olyan költségvetési szerv esetén, ahol gazdasági szerv nincs,

- a pénzügyi - gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy

jogosult az érvényesítésre.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

3.5. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés és 52. § (1) bekezdés a) pontja alapján az intézmény nevében utalványozásra:

- az intézményvezető, vagy

- az intézményvezető által írásban felhatalmazott - az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

3.6. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

Az intézmény vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás naprakészségéért az intézményvezető felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,

- pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek

- beosztását, munkakörét,

- a jogkör gyakorlásának jellegét (eredeti, vagy felhatalmazott, kijelölt, megbízott stb.),

- az érintett személy nevét, valamint

- az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni).

A szabályzat mellékleteként kell kezelni továbbá az egyes pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket.

Amennyiben az egyes felhatalmazások, megbízások, kijelölések különböző feltételek mellett élnek csak, a vonatkozó dokumentumnak tartalmaznia kell azokat is. Ilyenek lehetnek különösen:

- előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- összeghatár,
- kormányzati funkció, illetve szakfeladat meghatározás,
- ellátandó tevékenység leírása,
- szervezeti csoport megadása

amely tekintetében elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

3.7. Az egyes jogkörökkel kapcsolatos képesítési követelmények

Felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie:

- az érvényesítési feladatokat ellátó személynek,
- a pénzügyi ellenjegyzőnek.

4. Összeférhetlenségi és helyettesítési szabályok

4.1. Összeférhetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az érvényesítő ugyan azon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos:

- a kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra jogosult, és
- a teljesítést igazoló személlyel.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket adott gazdasági esemény vonatkozásában, ha a feladatellátás során:

- saját maguk, vagy
- a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk javára látnak el.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

4.2. Az összeférhetlenségi helyzetek elkerülése

Összeférhetlenségi helyzetek kivédése érdekében helyettes feladatellátót kell biztosítani, azaz:

- a kötelezettségvállaló, utalványozó, valamint a pénzügyi ellenjegyző köteles legalább egy helyettesről (felhatalmazottról, megbízottról) gondoskodni,
- az érvényesítő kijelöléséről úgy kell gondoskodni, hogy figyelembe vételre kerüljenek a képesítési előírások.

Amennyiben valamely feladatellátó:

- a saját összeférhetetlenségi helyzetét állapítja meg, köteles a pénzgazdálkodási jogkör ellátását a helyettes feladatellátónak átadni,
- más feladatellátó által korábban összeférhetetlenségi helyzetben ellátott pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását észleli,
 - kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése esetén jeleznie kell a kötelezettségvállalás szabálytalanságát,
 - a pénzügyi ellenjegyzéssel, illetve az érvényesítéssel összeférhetlensége esetén a kötelezettségvállalót,
- amennyiben a jelzés alapján az érintett nem gondoskodik az összeférhetetlenségi helyzet feloldásáról, és a feladat más ellátóval történő ellátásáról, az észlelőnek írásban tájékoztatnia kell intézményvezetőt, az intézményvezető érintettsége esetén a fenntartó önkormányzat polgármesterét.

4.3. Helyettesítési szabályok

Ha valamely feladatellátó tartós távolléte, illetve akadályoztatása miatt a pénzgazdálkodási feladatok ellátásra van szükség, a feladatellátásra helyettesítésre kijelölt személy köteles elvégezni a tevékenységet.

A helyettesítőnek azonban figyelembe kell vennie az eredeti pénzgazdálkodási jogkör gyakorlójától kapott felhatalmazásban, megbízásban, kijelölésben meghatározott esetleges korlátokat.

5. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendje

Az Ávr. 53. §-a alapján az alábbiakban kerül szabályozásra az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje

5.1. Írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás

- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, valamint
- az ún. más fizetési kötelezettségek (ennek meghatározását lásd a szabályzat korábbi rendelkezéseiben)

esetében.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések esetében:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak az ellenjegyző úgy tesz eleget, hogy az ellenjegyzési feladatát a kötelezettségvállalás kifizetésekor teljesíti,
- a kötelezettségvállalás teljesítésére alkalmazni kell a jelen szabályzatban meghatározott érvényesítési, utalványozási feladatokat,

- a kötelezettségvállalásokat – az írásbeli kötelezettségvállalásoktól elkülönítve is - nyilván kell tartani.

Az utalványozási feladatok vonatkozásában sajátosság, hogy az utalványrendeleten az utalványozással egyidőben nem kell feltüntetni a kötelezettségvállalás nyilvántartási számot, mivel a tétel a kiegyenlítéskor kerül a nyilvántartásba. A nyilvántartási számot később lehet az utalványrendeleten feltüntetni.

A kötelezettségvállalások értékének pontos meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és a szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát nem szükséges elvégezni. Az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével a kifizetéskor kell csökkenteni.

A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

A fenti tételek értelmében nem kell teljesülni a Kormányrendelet azon rendelkezésének, hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet.

5.2. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokat a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A nyilvántartásba vétel a kifizetés összegének megfelelő értéken történik.

6. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása, könyvelése

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről,
- a kötelezettségvállalás értékéből
 - a költségvetési év és
 - az azt követő évek

szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

6.1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalások nyilvántartására a költségvetési számvitel keretében történik. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 43. § (5) bekezdése alapján a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy:

- az végleges vagy nem végleges,
- a költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes

kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősül.

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségnek minősül: az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide

értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett 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.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás tartalmi követelményeit a számviteli rend analitikus nyilvántartások fejezete részletesen tartalmazza.

Szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata

a) Kiadási előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből:

- a költségvetési év, és
- a költségvetési évet követő év, illetve évek

szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A költségvetési évet követő év, illetve évek szabad előirányzatát annak figyelembe vételével kell vizsgálni, hogy a több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az önkormányzat, mint irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzatival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a kiadás tervezésekor biztosítania kell.

b) Idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében

Az idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a szabad fedezet vizsgálatát a nyilvántartott idegen pénzeszköz fel nem használt részére kell elvégezni.

Az ún. más kifizetési kötelezettségek nyilvántartása

Más kifizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az kötelezettségvállalások nyilvántartásába felvenni, és a szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése

A kötelezettségvállalás:

- módosulása,
- meghiúsulása,
- megszűnése

esetén haladéktalanul gondoskodni kell az alábbi feladatok ellátásáról:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásiban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint
- az érintett évek szabad kiadási előirányzatainak módosításáról.

6.2. Az írásbeli kötelezettségvállalások további nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalásokról az intézményvezető további nyilvántartás vezetési kötelezettséget is előírhat. Az egyéb nyilvántartás célja, az írásbeli kötelezettségvállalások áttekinthetősége.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalások legfőbb adatait, de a teljesítés adatokat nem. Fontos, hogy a kötelezettségvállaló személye megállapítható legyen.

Az intézményvezető elrendelheti a kötelezettségvállalónkénti nyilvántartás vezetési kötelezettséget is az egyes jogkörök gyakorlásának könnyebb ellenőrizhetősége céljából.

A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adott évi döntést a mellékletben meghatározott nyilvántartás vezetési kötelezettség tartalmazza.

7. Az adatszolgáltatási feladatok

A pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok kiterjednek:

- a kötelezettségvállalókra,
- és egyéb pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátókra.

7.1. A kötelezettségvállalók belső adatszolgáltatása

Az írásbeli kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalások alapidokumentumát a kötelezettségvállalások nyilvántartásait végző személyek részére haladéktalanul, de legkésőbb a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követő 5 napon belül átadni.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi teljesítéskor az utalványozó köteles gondoskodni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételével kapcsolatos tájékoztatás megadásáról. Az adatszolgáltatásról és az adatszolgáltatás alapján a nyilvántartásba vételről a kifizetéskor kell gondoskodni.

A kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalás nyilvántartást érintő minden olyan változásról tájékoztatni a nyilvántartást vezetőt, mely a nyilvántartás tartalmát érdemben érinti, így különösen a következőkről:

- a kötelezettségvállalás megghiúsul,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési határidők megváltoztak,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési összegek módosultak stb.

A tájékoztatást szintén haladéktalanul, vagy legkésőbb a módosítás tudomásul vételétől számított 5 napon belül meg kell adni.

7.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók belső adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatot ellátó a pénzgazdálkodási jogkört ellátók számára köteles a szükséges tájékoztatást megadni különösen a következők vonatkozásában:

- a kötelezettségvállalásnak van-e előirányzata,
- a kötelezettségvállalás előirányzatából mennyi:
 - a már felhasznált,
 - a korábbi kötelezettségvállalásokkal lekötött, illetve

- a szabad előírányzat,
- az előírányzat felhasználási ütemtervbe illeszkedik-e a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállaláshoz a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás illeszkedik-e a likviditási tervhez.

Az adatszolgáltatást naprakész adatokkal, de legfeljebb a tárgyhót megelőző hó adatai alapján kell adni.

7.3. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók egyéb adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy felelős azért, hogy olyan belső nyilvántartási rendszer működjön, mely alkalmas az államháztartás szervezetei számára a kötelezettségvállalásokkal összefüggésben meghatározott adatszolgáltatás összeállítására.

8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendje

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási kötelezettsége kiterjed:

- a jogkör gyakorlóinak nyilvántartására,
- a jogkörök felhatalmazással, megbízással, kijelöléssel történő ellátása esetén a vonatkozó felhatalmazások, megbízások, kijelölések írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének megadott tartalmi elemekkel történő rögzítésére,
- a teljesítés igazolására,
- az érvényesítési feladatok ellátásának igazolására,
- az utalványra,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartására.

A szabályzat részletesen tartalmazza az egyes dokumentálási szabályokat, a betartani szükséges tartalmi követelményeket.

Az egyes pénzgazdálkodási jogkör gyakorlók a jogszabályban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő bélyegző lenyomatot is használhatnak. Az aláírásukat a bélyegzők nem tartalmazhatják, annak mindig eredetinek kell lennie.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni az alkalmazott utalvány nyomtatványt.

9. Záró és átmeneti rendelkezések

Az egyes jogkörök gyakorlására a szabályzat mellékleteként csatolt nyilvántartás szerint jogosultak az ott feltüntetett személyek.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket szintén melléklet tartalmazza.