




ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 1/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

KÉSZÍTETTE: Németh-Károly Anita költségvetési osztályvezető-
helyettes

ELLENŐRIZTE: Király Attiláné osztályvezető

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2019. január 2.

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta:  Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	---	--	--------------



ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 2/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. § - 38. §-ai és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. §, 46. §, 52. § - 60. § rendelkezései alapján a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

1.1 Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely alapján a Nemzetiségi Önkormányzatra fizetési kötelezettség vagy más teljesítési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az arra jogosult személy utasítást ad az áruszállítás, szolgáltatás, munkavégzés megrendelésére, és kötelezi magát arra, hogy a megrendelt árut átveszi, a teljesített szolgáltatás, illetve az elvégzett munka ellenértékét kiegyenlíti.



Kötelezettséget a költségvetésben megtervezett előirányzat terhére lehet vállalni. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló szabad előirányzatot, vagyis a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalás az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig terjedhet. A más fizetési kötelezettség tartalmát részletesen az 1.2. f) pont tartalmazza.

1.2 Az 1.1. pont alapján kötelezettségvállalásnak minősülnek az alábbiak:

- minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötött szerződés;
- a Nemzetiségi Önkormányzat nevében aláírt és visszaigazolt megrendelő;
- munkáltatói minőségében aláírt minden munkaviszonnyal kapcsolatos, illetve munkaviszonyból eredő megállapodás (pl. jogviszony létesítése és megszüntetése, tanulmányi szerződés kötése, pótlékok megállapítása, stb.);
- a nyertes pályázatokról kiadott döntési lista (a döntési lista alapján kiadott támogatási okiratok vagy megkötött támogatási szerződések a támogatási döntés végrehajtásának tekintendők, önmagukban nem jelentenek új kötelezettségvállalást);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít;
- más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség.

1.3 A kötelezettségvállalások közös szabályai:



- az Áht. 36. §. rendelkezése alapján:

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta: SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	---	--	--------------

Handwritten mark

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 3/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

- 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.
 - Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra 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 vállaló részére a tervezésekor biztosítani kell.
- b) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 46. § rendelkezése alapján:
- a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30.-áig megtörténik,
 - a határozatlan idejű vagy költségvetési évet követő év június 30.-a utáni időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén a:
 - = december 31.-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - = december 31.-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzataira vállalható kötelezettség;
- c) kötelezettségvállalás csak írásban történhet pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően;
- d) nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 53.§ (1) bekezdése alapján:
 - = a 200.000 Ft-ot meg nem haladó kifizetések,
 - = a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
 - = más fizetési kötelezettségek: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség,
- e) a pénzügyi rendezéshez szükséges dokumentumok a számla, a számlával egy tekintet alá eső okirat, vezetői rendelkező levél, érvényesítés, utalványozás;
- f) többoldalas dokumentum esetén a pénzügyi ellenjegyzőnek és a kötelezettségvállalónak valamennyi oldalt le kell szignálnia, az utolsó oldalt az aláírásával és az aláírás dátumával el kell látnia;
- g) a 200.000 Ft alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről évente havi bontásban külön analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást Sopron

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta: SOPRON Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	--	--	--------------

JK

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 4/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal –számviteli és vagyonyilvántartási csoportja végzi. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalással érintett kifizetés:

- sorszámát,
- keltezését,
- jogcímét,
- megnevezését,
- bizonylat számát,
- összegét (Ft),
- jogosult nevét, adószámát/adóazonosító számát, bankszámlaszámát,
- elrendelőjét,
- kötelezettségvállalás forrását:
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalás,
 - = tárgyévből következő évek előirányzatai terhére vállalt kötelezettségvállalás,

1.4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. § (7) és 37. § (2) bekezdései, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzatnál **kötelezettségvállaló** a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy(ek).

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása a jelen szabályzat 1- 2. számú melléklete alapján, ami három példányban készül: egy ügyirati, egy Közgazdasági Osztályra leadott, egy személyes példány. A név szerinti felhatalmazás és visszavonás elkészítéséért **a pénzügyi** csoportvezető felelős.



Kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a pénzügyi** csoportvezető felelős. A mindenkori aktuális nyilvántartásból egy példányt a Jegyzői Irodára, két példányt a Közgazdasági Osztályra le kell adni az érvényesség hatályba lépéséig.

1.5 A kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzője** a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző által írásban kijelölt, a Nemzetiségi Önkormányzat munkaszervezetének feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy(ek).

1.6 A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a leírtaknak, akkor a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. § (3) – (4) bekezdésekben foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta: SOPRON Elnök Dátum: 2019.január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	---	--	--------------

8

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 5/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

1.7 A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyző aláírásával kell igazolni.

1.8 A pénzügyi ellenjegyzést végző személy, név szerinti kijelölése és a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban történhet jelen szabályzat a 3., 4. számú melléklete alapján, ami három példányban készül: egy ügyirati, egy Közgazdasági Osztályra leadott, egy személyes példány. A megbízás és a megbízás visszavonása elkészítéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős. A mindenkori aktuális nyilvántartásból egy példányt a Jegyzői Irodára, két példányt a Közgazdasági Osztályra le kell adni az érvényesség hatályba lépéséig.

1.9 A kötelezettségvállalást követően a **NAVISION Integrált programban** olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. §-ában foglaltakat.

2. A pénzügyi teljesítések rendje

2.1 A **teljesítésigazolás** a kiadás érvényesítése előtt történik. A teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerserűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A számla, illetve kifizetési kötelezettséget tartalmazó dokumentum kézhezvételét követően a teljesítésigazoló három munkanapon belül a teljesítésigazolással ellátott dokumentumot átadja a Közgazdasági Osztály vezetőjének.



A szabályzat 3. pontjában megjelölt és írásban is kijelölt teljesítésigazolók, az erre rendszeresített standard szövegű bélyegzővel az alap bizonylaton és a NAVISION programban igazolják a teljesítést.

A teljesítésigazoláshoz használt bélyegző szövegezése:

„Ezennel igazolom a beszerzett termék, áru, igénybevett szolgáltatás, beruházás, felújítás teljesítését, aszámú(köt. váll. formája) alapján vállalt (feladat megnevezése) számlázott összege kifizethető.

Sopron, év hó nap

.....
Teljesítésigazoló”

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta: SOPRONI Elnök Dátum: 2019.január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	--	--	--------------

8

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 6/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

A teljesítés igazolására az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítésigazolást végző személyek név szerinti kijelölése és a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban történhet jelen szabályzat 3., 4. számú melléklete alapján, ami három példányban készül: egy ügyirati, egy Közgazdasági Osztályra leadott, egy személyes példány. A megbízás és a megbízás visszavonása elkészítéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős.

A teljesítésigazolásra kijelöltek nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítésigazolást végző személyekről készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős.

A mindenkori aktuális nyilvántartásból egy példányt a Jegyzői Irodára, két példányt a Közgazdasági Osztályra le kell adni az érvényesség hatályba lépéséig.

A Közgazdasági Osztály vezetője a teljesítésigazolást dokumentumok érvényesítéséről 3 munkanapon belül gondoskodik.

2.2 A jogszabályi lehetőség alapján a bevételeket nem kell teljesítés igazolni.

2.3 Az **érvényesítés** a teljesítésigazoláson alapul.

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



Amennyiben az érvényesítő a fentiekben elvégzett vizsgálat alapján szabálytalanságot észlel, köteles ezt jelenteni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítés tartalmazza:

- az "érvényesítve" megjelölést,
- a megállapított összeget és a bontását (nettó összeg, ÁFA összeg),
- a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a törzsszámot, a kormányzati funkciót és amennyiben van, a költséghelyet,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A fentieket a programból kinyomtatott, a 2.5. pontban leírt utalványrendeleten kell megjeleníteni, a gépben, a **Navision** programban elvégezni.

Érvényesítést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző által írásban megbízott, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló dolgozó végezhet. A név szerinti írásos megbízásra és megbízás visszavonásra a jelen szabályzat a 3., 4. számú melléklete alapján kerülhet sor, ami három példányban készül: egy ügyirati, egy Közgazdasági Osztályra leadott, egy személyes példány. A megbízás és visszavonás elkészítéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős.

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta: SOPRON Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	--	--	--------------

8

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 7/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

Az érvényesítési feladatot végző személyek nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. Az érvényesítési feladatot végző személyekről készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős. A mindenkori aktuális nyilvántartásból egy példányt a Jegyzői Irodára, két példányt a Közgazdasági Osztályra le kell adni az érvényesség hatályba lépéséig.

2.4 Az **utalvány ellenőrzése** során meg kell győződni, hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e, és a jelen szabályzat előírásainak megfelelő-e. Az utalványellenőrző az érvényesítő által kinyomtatott utalványrendeleten aláírásával és a dátum megjelölésével igazolja a feladat elvégzését. Az utalványellenőrzési lépést a **Navision** programban is elvégzi.

Az utalvány ellenőrzésére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző által írásban megbízott személy jogosult. A névszerinti írásos megbízás, illetve a megbízás visszavonása minden esetben írásban történhet a jelen szabályzat 3., 4. számú melléklete alapján, ami három példányban készül: egy ügyirati, egy Közgazdasági Osztályra leadott, egy személyes példány.

A megbízás és visszavonás elkészítéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős.

Az utalvány ellenőrzési feladatot ellátó személyek nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalvány ellenőrzési feladatot végző személyekről készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **pénzügyi** csoportvezető felelős.



A mindenkori aktuális nyilvántartásból két példányt a Közgazdasági Osztályra le kell adni az érvényesség hatályba lépéséig.

2.5 **Utalványozni** külön írásbeli rendelkezéssel lehet, az utalvány ellenőrzést követően.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- az "utalvány" szót;
- a költségvetési évet;
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét;
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét;
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát;
- a 2.4 pontban leírt érvényesítést, és az utalványt ellenőrző keltezéssel ellátott aláírását,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Az utalványozást a **Navision** programban is el kell végezni.

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta: SOPRON Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	--	--	--------------

Handwritten mark

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 8/9
SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL		

Utalványozó a Nemzetiségi Önkormányzat az elnök vagy az általa kijelölt személyek. A név szerinti megbízás, illetve a megbízás visszavonása a jelen szabályzat 3., 4. számú melléklete alapján, ami három példányba készül: egy ügyirati, egy Közgazdasági Osztályra leadott, egy személyes példány. A megbízás és a megbízás visszavonása elkészítéséért a **pénzügyi csoportvezető** felelős.

Az utalványozási jogkört gyakorló személyek nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. Az utalványozási jogkört gyakorló személyekről készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **pénzügyi csoportvezető** felelős. A mindenkor aktuális nyilvántartásból egy példányt a Jegyzői Irodára, két példányt a Közgazdasági Osztályra le kell adni az érvényesség hatályba lépéséig.

Nem kell külön utalványozni:

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


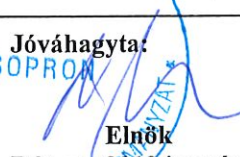
2.6 A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 60. §-a alapján a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, a teljesítésigazoló és az utalványt ellenőrző személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazoló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Pénzügyi ellenjegyzők, kötelezettségvállalók, teljesítésigazolók, érvényesítők, utalványt ellenőrzők és utalványozók feladatonkénti meghatározása

Pénzügyi ellenjegyző: közgazdasági osztályvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén költségvetési osztályvezető helyettes, számviteli és vagyon- nyilvántartási

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta:  Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	<p>Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p> <p>MELLÉKLET: 5</p>
--------------------	---	---

Handwritten mark

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019	SOPRONI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	OLDALSZÁM: 9/9
	SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK RENDJÉRŐL	

Kötelezettségvállaló:	csoportvezető, pénzügyi csoportvezető, költségvetési csoportvezető Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban megbízott személy
Teljesítésigazoló:	Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban megbízott személy
Érvényesítő:	Polgármesteri Hivatal számviteli ügyintézői
Utalványt ellenőrző:	Polgármesteri Hivatal számviteli ügyintéző II., költségvetési és közgazdasági ügyintéző II., számviteli és vagyon-nyilvántartási csoportvezető
Utalványozó:	Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban megbízott személy

4. A házipénztáron keresztül történő fizetések rendjéről a Pénz- és értékpapír kezeléséről szóló Szabályzat rendelkezik.

5. Záró rendelkezések



5.1 A jelen szabályzatban foglaltak mellőzésével történt kötelezettségvállalás esetén az arról tudomást szerző köztisztviselő köteles a jegyzőnek a szabálytalanságot jelezni. A szabályzat mellőzésével eljáró köztisztviselővel szemben a jegyző a Kttv. felelősségre vonásra vonatkozó szabályai szerint jár el.

5.2 Helyettesítés rendje:

Köztisztviselők esetében a jegyzőt az aljegyző, más köztisztviselőket a szervezeti egység ügyrendjében, vagy a munkaköri leírásukban megjelölt köztisztviselő, összeférhetetlenség esetén közvetlen felettesük helyettesíti.

5.3 A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumokat utólag is ellenőrizhető formában, a számviteli törvényben meghatározott ideig meg kell őrizni.

5.4 A jelen szabályzat 2019. január 2-án lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 40418-12/2014 sz. 2. változatú Szabályzat a kötelezettségvállalás és a kapcsolódó folyamatok rendjéről a nemzetiségi önkormányzatoknál hatályát veszti.

VÁLTOZAT: 3	 <p>Jóváhagyta: SOPRON Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	MELLÉKLET: 5
-------------	--	--	--------------

8

Sopron Megyei Jogú Város
Nemzetiségi Önkormányzatok

FELHATALMAZÁS

A Soproni Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 20... év ...hónapjától felhatalmazom

.....-t

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

Sopron, 20... év ...hó ...nap

P.H.



.....
elnök

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

Sopron, 20... év ...hó ...nap

.....
aláírás

* Ez a minta alkalmazandó a kötelezettségvállalási jogkör átruházására szóló felhatalmazáshoz.

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019. MELLÉKLET: 1 OLDALSZÁM: 1/1	Jóváhagyta:  Elnök Dátum: 2019. január 2.	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
--	---	---	--

Dr

Sopron Megyei Jogú Város
Nemzetiségi Önkormányzatok

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Értesítem, hogy a 20... évhónapján kiadott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20... évhónapjától visszavonom.

Sopron, 20... évhó ...nap

P.H.



.....
elnök

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

Sopron, 20... év ...hó ...nap

.....
aláírás

* Ez a minta alkalmazandó a kötelezettségvállalási átruházott jogkör visszavonásához.

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019 MELLÉKLET: 2 OLDALSZÁM: 1/1	Jóváhagyta:  Elnök Dátum: 2019.január 2.	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző
---	--	---

JS

**Sopron Megyei Jogú Város
Nemzetiségi Önkormányzatok**

MEGBÍZÁS

A kötelezettségvállalások rendjéről szóló szabályzat rendelkezései alapján megbízom
..... feladatok ellátásával 20... év ...hónapjától.

.....-t

E feladatát a megbízott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sopron, 20... év ...hó ...nap

P.H.

.....
Elnök

.....
jegyző

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

Sopron, 20... év ...hó ...nap

.....
aláírás

* Ez a minta értelemszerűen alkalmazandó a pénzügyi ellenjegyzés, vagy a teljesítésigazolás, vagy az érvényesítési, vagy az utalvány ellenőrzése, vagy az utalványozási feladatot ellátó személy kijelölésére szóló megbízáshoz is.

ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019. MELLÉKLET: 3 OLDALSZÁM: 1/1	Jóváhagyta: SOPRON Elnök Dátum: 2019. január 2.	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző
---	--	--------------------------------

8

Sopron Megyei Jogú Város
Nemzetiségi Önkormányzatok

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Értesítem, hogy a 20... évhónapján kiadott
feladatra szóló megbízást 20... évhónapjától visszavonom.

Sopron, 20... évhó ...nap

P.H.

.....
Elnök

.....
jegyző

A feladatra kiadott megbízás visszavonásáról szóló
értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Sopron, 20... év ...hó ...nap

.....
aláírás

* Ez a minta értelemszerűen alkalmazandó a pénzügyi ellenjegyzés, vagy a teljesítésigazolás, vagy az érvényesítési, vagy az utalvány ellenőrzése, vagy az utalványozási feladatok visszavonásához is.

<p>ÜGYIRATSZÁM: 40349-004/2019. MELLÉKLET: 4 OLDALSZÁM: 1/1</p>	<p>Jóváhagyta: SOPRON Elnök Dátum: 2019. január 2.</p>	<p>Dr. Sárvári Szabolcs jegyző</p>
---	--	--

8

NYILVÁNTARTÁS

a jogosult személyekről

Sor szám	Név	Beosztás	Aláírás	Jogosultság időpontja	Megszűntetés időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ÜGYIRATSZÁM:
40349-004/2019.
MELLÉKLET: 5
OLDALSZÁM: 1/1

Elfogadta:
SOPRONI ÖNKORMÁNYZAT
Elnök
Dátum: 2019. január 2.

Dr. Sárvári Szabolcs
jegyző

2