

BARANYA MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS,  
UTALVÁNYOZÁS ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 2. MELLÉKLETE

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) 45-60. §-aiban foglalt rendelkezések és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) előírása alapján a jóváhagyott költségvetési előirányzatok javára és terhére, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai igazolás és érvényesítés rendjére az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) kell alkalmazni.

## I. fejezet

### A Szabályzat hatálya

A szabályzat **hatálya** kiterjed a Baranya Megyei Önkormányzatra, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatalra, a Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzatra, a Baranya Megyei Horvát Önkormányzatra és a Baranya Megyei Német Önkormányzatra (továbbiakban: Hivatal, Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzatok), valamint kiterjesztésre került az országgyűlési választások, önkormányzati választások, európai parlamenti választások, népszavazások és egyéb kezdeményezésekkel összefüggő gazdasági eseményekre is.

### Fogalmak

**Kötelezettségvállalás:** a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére foganatosított olyan jognyilatkozat, amelyből a költségvetési szerv terhére fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik. A feladatok végrehajtásával összefüggésben tett írásbeli fizetési ígéret. A kötelezettségvállalás az alábbi kivételekkel kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint az olyan kifizetés teljesítéséhez,

- az Ávr. rendelkezésétől eltérően, az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelynek értéke a bruttó 200 ezer forintot nem éri el,
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
- az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint az olyan kifizetés teljesítéséhez, mely az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági 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 tekintendő.)

**Előzetes kötelezettségvállalás:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban: Kbt.) a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások), amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

**Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:** az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette. Ilyennek minősül különösen a 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.

**Többéves kötelezettségvállalás:** az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell. Szabad előirányzat: a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségvállalással, az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok.

**Pénzügyi ellenjegyzés:** az Ávr. 55. § (2) f) pontja alapján az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő által annak írásban történő előzetes igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

**Pénzügyi ellenjegyző:** az Ávr. 55. § (2) f) pontja alapján az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

**Jegyzői ellenjegyzés:** szerződés, egyéb megállapodás esetében az a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140.§ (1) bekezdés k.) pontja alapján történő ellenjegyzés, amelyre a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző. Kifejezi, hogy az alapidokumentum előkészítő folyamata és tartalma a vonatkozó jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelel.

**Jogi ellenjegyzés:** Az okirat ellenjegyzésével azt igazolják, hogy az ellenjegyzett szerződés a felek kinyilvánított akaratának és a jogszabályoknak megfelel, és az okiratban megjelölt felek vagy képviselőik az okiratot saját kezűleg, előttük vagy helyetteseik előtt írták alá, vagy aláírásukat saját kezű aláírásnak ismerték el.

**Jogi vélemény/ törvényességi felülvizsgálat:** A Kötelezettséget vállaló okiratok előkészítése során az okiratot kísérő dokumentumon a jogász a jogszabályoknak való megfelelést vizsgálja.

**Szakmai teljesítésigazolás:** megfelelő okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

**Érvényesítés:** a kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az összecszerúség, a szükséges fedezet meglétének, valamint annak igazolása, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi, valamint a belső szabályzatokban foglalt előírásokat megtartották- e.

**Utalványozás:** kiadás teljesítésének vagy elszámolásának érvényesített okmány alapján történő írásbeli elrendelése. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezésre lehet.

**Átmeneti távollét:** 30 napot meg nem haladó távollét. Ide értendő pl.: szabadság, táppénz, kiküldetés, kirendelés.

**Tartós távollét:** előreláthatólag 30 napot meghaladó távollét. Helyettesítés esetenként: a 30 napot meg nem haladó, azonban egy munkanapot meghaladó távollét.

## II. fejezet

### Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok, így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

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

(Más fizetési kötelezettség: az Áht. 36. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettség.)

Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

Több éves, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési év kiadásaival megegyező kiadási előirányzatok szabad előirányzatai mértékéig kerülhet sor, melynek fedezetét a kötelezettségvállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

**Kötelezettséget vállalni** - az Ávr. 53. §-a szerinti kivételekkel - **csak pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.**

Kötelezettségvállalásnak tekintendő a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetésnyilvánítás, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a kötelezettségvállalással érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettségvállalásra a kötelezettséget vállaló szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában lévő személy írásban jogosult.

Az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra írásban az elnök és az általa felhatalmazott személy, a hivatal kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra írásban a főjegyző és az általa felhatalmazott személy, a nemzetiségi önkormányzatok kiadási előirányzatai terhére az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Nem szükséges előzetes írásos kötelezettségvállalás az Ávr. 53. §-ának (1) bekezdésében foglalt esetekben, így különös tekintettel a bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő egyedi értékű kötelezettségvállalások, továbbá a pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó kötelezettségvállalások tekintetében.

Függetlenül az írásos előzetes kötelezettségvállalás hiányára e kötelezettségvállalásokra is az általános az Ávr. 53. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartási kötelezettség vonatkozik.

A jogszabályt sértő, vagy kárt okozó kötelezettségvállalás fegyelmi, anyagi és büntető jogi felelősséget von maga után.

### **Kötelezettségvállaló:**

- Az **Önkormányzat** nevében az elnök és az ő általános meghatalmazásával az alelnök önállóan összecszerű korlátozás nélkül.  
Az elnök és az alelnök egyidejű tartós távolléte esetén az elnök külön írásos felhatalmazásban az 1. sz. mellékletben szereplő formaszöveg értelemszerű kiegészítésével és aláírásával más vezető beosztású a Hivatal által alkalmazott köztisztviselőt is felhatalmazhat kötelezettségvállalásra. Az elnök az előzetes írásos kötelezettségvállaláshoz nem kötött (Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti) kötelezettségvállalások esetében akként rendelkezik, hogy ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdésében foglalt nyilvántartási kötelezettségek teljesítése érdekében a kötelezettségvállalásokról az OrganP integrált pénzügyi és számviteli rendszerben kötelezettségvállalóként az elnök, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjeként a Hivatal gazdasági vezetője kerüljön kiválasztásra és megjelölésre.  
Ugyanezen rendelkezés vonatkozik a bevételi előirányzatokhoz kapcsolódó OrganP rendszerben rögzítendő kötelezettségvállalásokra, összeghatár nélkül.
- A **Hivatal** nevében: a főjegyző és az ő általános meghatalmazásával az aljegyző önállóan összecszerű korlátozás nélkül.  
A főjegyző és az aljegyző egyidejű tartós távolléte esetén a főjegyző külön írásos felhatalmazásban az 1. sz. mellékletben szereplő formaszöveg értelemszerű kiegészítésével és aláírásával más vezető beosztású Hivatal által alkalmazott köztisztviselőt is felhatalmazhat kötelezettségvállalásra.  
A Hivatal esetében is alkalmazni kell az előzetes írásos kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások, valamint a bevételekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások kapcsán az önkormányzatnál rögzített részletszabályokat azzal, hogy itt értelemszerűen a főjegyző kerül kiválasztásra és megjelölésre a kötelezettségvállalóként.
- A **Nemzetiségi Önkormányzatok** nevében: az elnök, aki ezt a jogát távollétében az alelnökre ruházza át összecszerű korlátozás nélkül, valamint az elnököt megillető személyi juttatások tekintetében az alelnök.

A kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés, előterjesztés, stb.) készítőjének/kezdemenyezőjének olyan döntés-előkészítő dokumentumot kell szolgáltatnia a kötelezettséget vállalónak, amelyből megállapítható a megvalósítás leggazdaságosabb módja és a legjobbnak ítélt megoldás, továbbá amelynek pénzügyi és költségvetési kihatásai tekintetében lefolytatásra került az előzetes fedezetvizsgálat, illetve a pénzügyi ellenjegyző azt előzetesen ellenjegyezte. Ezen túlmenően a megrendelések, szerződések, megbízások, illetve egyéb az Ávr. 50. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó ügyletek tekintetében az ügyintézők kötelesek az iratok megszerkesztése során az abban foglalt tartalmi elemek maradéktalan biztosításáról gondoskodni.

## II. fejezet

### Jogi ellenjegyzés vagy vizsgálat

A jogi ellenjegyzés nem azonos az Áht. és Ávr. szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel. A kötelezettségvállalásnak e tekintetben nem törvényességi kelléke, ugyanakkor az önkormányzat szabályzatban továbbra is előírhatja, hogy mely esetekben szükséges a kötelezettségvállaláshoz a főjegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogi ellenjegyzése.

Jogi ellenjegyzés vagy vizsgálat szükséges valamennyi az önkormányzat által megkötött szerződés esetében, függetlenül attól, hogy az tartalmaz-e pénzügyi jellegű kötelezettségvállalást.

#### Jogi ellenjegyző vagy vizsgáló:

- Az **Önkormányzat** nevében a főjegyző, aki e feladatkörét jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően távolléte esetén az aljegyzőre ruházza át, illetve a főjegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén a főjegyző e feladatra írásban megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező, a Hivatal alkalmazásában álló munkavállalót jelölhet ki. Kivételes esetben az elnök az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló jogi ellenjegyzésre végzettsége alapján jogosult személyt is megbízhat írásban jogi ellenjegyzésre.
- A **Hivatal** nevében a főjegyző vagy az aljegyző, aki e feladatkörét jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően távolléte esetén e feladatra írásban megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező, a Hivatal alkalmazásában álló munkavállalót jelölhet ki. Kivételes esetben a főjegyző az Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló jogi ellenjegyzésre végzettsége alapján jogosult személyt is megbízhat írásban jogi ellenjegyzésre.
- A **Nemzetiségi Önkormányzatok** tekintetében a fent az önkormányzat vonatkozásában meghatározottakat kell érvényesíteni azzal, hogy az elnök helyett értelemszerűen az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke jár el.

## III. fejezet

### Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni az Ávr. 53. §-a szerinti a kötelezettségvállalás fejezetben részletesen ismertetett kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés (2. sz. melléklet szerinti kijelölés alapján) után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek – előzetes fedezetvizsgálat elvégzésével/elrendelésével – meg kell győződnie arról, hogy szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az Ávr. 50. § (1) bekezdése szerinti ügyletekhez kapcsolódó dokumentumok érvényességi kelléke a pénzügyi ellenjegyzés tényének rögzítése, továbbá a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírása. A pénzügyi ellenjegyző az előzetes fedezetvizsgálathoz szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás az előzetes fedezetvizsgálati szempontoknak, vagy azok valamelyikének nem felel meg, úgy arról a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a:

- a) kötelezettségvállalót,
- b) kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét,
- c) kötelezettséget vállaló szerv gazdasági vezetőjét.

A kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatást követően is jogosult írásban utasítani pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyzőt, de ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző az utasítás tényéről köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az irányító szerv vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (jelen esetben a Hivatal) esetén a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, a helyi önkormányzat esetében az önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője, a nemzetiségi önkormányzatok esetében a székhely önkormányzat gazdasági vezetője jogosult **írásban** pénzügyi ellenjegyzésre.

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

#### **Pénzügyi ellenjegyző:**

- Az **Önkormányzat** nevében: a Hivatal gazdasági vezetője, aki a Hivatal alkalmazásában álló, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező dolgozó(ka)t e feladat részbeni, vagy teljes körű végzésével írásban megbízhatja.
- A **Hivatal** és a **Nemzetiségi Önkormányzatok** tekintetében az önkormányzatnál meghatározott eljárásrendet kell követni.

Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzés megalapozására szolgáló, az Ávr. 54. § (1) bekezdése szerinti feladatok elvégzésére a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátó gazdasági vezető a Hivatal alkalmazásában álló, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képzettséggel rendelkező személy(eke)t rendelhet ki írásban a feladatkör egyértelmű lehatárolása mellett.

A pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele során az Ávr. 56. §-a alapján kell eljárni, különös tekintettel a kötelezettség értékének meghatározására.

Az előzetes fedezetvizsgálatot a pénzügyi ellenjegyző jelöli ki írásban feladatának egyértelmű lehatárolása mellett. A feladat elvégzésének egyes részletszabályait jelen szabályzat VI. fejezete tartalmazza.

## IV. fejezet

### Teljesítés igazolása, érvényesítés

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) a teljesítés igazolását és az az alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet az Ávr. 53§ szerinti kivételekkel.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az elnök írásban jelöli ki.

Hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a főjegyző írásban jelöli ki

A Nemzetiségi Önkormányzatok kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az elnök írásban jelöli ki

**Teljesítés igazoló** az Önkormányzat és a Hivatal tekintetében a jelen szabályzat 4. mellékletében szereplő formaszöveg értelemszerű kiegészítésével és aláírásával teljesíti igazolási kötelezettségét. A feladat szakmai igazolását a teljesítésért felelős személy látja el, e személyek jegyzékét az Önkormányzat tekintetében az elnök és a Hivatal tekintetében a főjegyző hagyja jóvá. E jegyzék jelen szabályzat elválaszthatatlan melléklete. A melléklet szerinti szakmai igazolók integrált számviteli rendszerben történő rögzítéséről, illetve változások esetén a melléklet és a rögzített adatok aktualizálásáról haladéktalanul gondoskodni kell.

A nemzetiségi önkormányzatok tekintetében a szakmai teljesítés igazoló az elnök vagy annak tartós távolléte esetén az alelnök. A nemzetiségi önkormányzatnál szakmai teljesítés igazolói feladatokat ellátó személyek jegyzéke nemzetiségi önkormányzatok szerinti bontásban ugyancsak jelen szabályzat melléklete és integrált számviteli rendszerben történő rögzítésére az Önkormányzatnál és Hivatalnál rögzítettek szerint kell eljárni.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetekben annak hiányában is – az **érvényesítőnek** (3. sz. melléklet szerinti kijelölés alapján) ellenőriznie kell az összepszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az előzőektől eltérést tapasztal, úgy köteles azt jelezni az az utalványozónak. Az érvényesítés e szabályok megsértése esetén sem tagadható meg, ha a figyelmeztetést követően az utalványozó az érvényesítőt erre írásban utasítja.

Ilyen tárgyú utasítás esetén a pénzügyi ellenjegyzésnél jelzett az Ávr. 54. § (4) bekezdése szerinti szabályt kell alkalmazni.

Az érvényesítés az utalványrendeleten az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítésre jogosult személyek kinevezése képesítési követelményei tekintetében az Ávr. 55. § (2), (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

Az Önkormányzat, a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében az érvényesítés megtörténtét az alapbizonylathoz kapcsolt OrganP rendszer által előállított utalványon kell végrehajtani. Az érvényesítés után a bizonylatokat továbbítani kell az utalványozónak.

### **Érvényesítő:**

Az önkormányzat és Hivatal tekintetében:	Jankovics Szilvia Uracs Mónika
Távolléte esetén:	Aladics-Nagy Annamária
Nemzetiségi önkormányzatok esetében:	Jankovics Szilvia
Távolléte esetén:	Aladics-Nagy Annamária

## **V. fejezet**

### **Utalványozás**

Kiadás teljesítésének, bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra a kötelezettségvállalásra jogosult személy jogosult, aki ezt a jogosultságát átruházhatja az 5. sz. mellékletben szereplő formaszöveg értelemszerű kiegészítésével és aláírásával. Kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha nem esik a Vhr. 59. § (4) bekezdése szerint a kötelező utalványozás hatálya alá nem tartozó tételek közé, és a kötelezettséget vállaló szerv a fentiek szerint előírta a szakmai teljesítés igazolását, úgy az utalványozásra – csak a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

### **Nem kell utalványozni:**

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

**Utalványozó:**

- Az önkormányzat nevében az elnök, aki ezt a jogát távolléte esetén alelnökre ruházza át.
- A Hivatal nevében főjegyző, aki ezt a jogát távolléte esetén aljegyzőre ruházza át.
- A nemzetiségi önkormányzatok nevében az elnök, aki ezt a jogát távolléte esetén helyettesére, vagy együttes távollétük esetén valamely nemzetiségi önkormányzati képviselőre ruházza át írásban.

Mind az önkormányzat, mind a Hivatal tekintetében az utalványozás során az Ávr. 59. § (5) bekezdésének megfelelő előzetesen írásban nem utalványozandó tételek esetében is gondoskodni kell azok OrganP integrált pénzügyi és számviteli rendszerben utalvány formájában történő rögzítéséről. Ezen esetekben mind az önkormányzat, mind a Hivatal tekintetében utalványozóként a főszabályként az utalványozási feladatokat ellátó elnököt, illetve főjegyzőt kell megjelölni. A nemzetiségi önkormányzatok tekintetében összeghatártól és a gazdasági esemény jellegétől függetlenül előzetes írásos formában kerülhet sor az utalványozásra.

**VI. fejezet****Végrehajtással kapcsolatos rendelkezések**

Előterjesztés előkészítése során – amennyiben az pénzügyi kihatással jár – köteles az előterjesztés elkészítéséért felelős ügyintéző az előterjesztést a pénzügyi osztályon előzetes fedezet vizsgálatot végző ügyintéző részére leadni előzetes fedezetvizsgálat és pénzügyi ellenjegyzés céljából.

Az előzetes fedezetvizsgáló részére 48 óra áll rendelkezésre az előzetes fedezetvizsgálat elvégzésére, melynek eredményéről tájékoztatja a pénzügyi ellenjegyzőt, illetve amennyiben a fedezet rendelkezésre áll, úgy dátumozott aláírásával igazolja azt a leadott alapidokumentumon. Amennyiben a fedezet nem áll rendelkezésre, úgy azt írásban köteles jelezni mind a pénzügyi ellenjegyző, mind az előterjesztés készítője felé. Az előzetes fedezetvizsgálat részletszabályait jelen szabályzat III. sz. fejezete tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyző a fedezetvizsgáló véleménye alapján dátumozott aláírásával hagyja jóvá a dokumentumot.

Amennyiben a kötelezettségvállalás megrendelés, szerződés, egyéb megállapodás, stb. dokumentum alapján realizálódik, úgy a III. fejezet szerint az előzetes fedezetvizsgálat kezdeményezésén túlmenően az előkészítőnek gondoskodnia kell a dokumentum Ávr. 50 § szerinti tartalommal történő előkészítéséről. E tekintetben ugyancsak 48 óra áll az előzetes fedezetvizsgáló rendelkezésére.

A kötelezettségvállalást követően az ügyintéző haladéktalanul eljuttatja a dokumentumot a pénzügyi osztályra, ahol összevetik az előzetes fedezetvizsgálattal kapcsolatban vezetett nyilvántartással és gondoskodnak az OrganP rendszerbe történő rögzítéséről.

**Összeférhetlenségi szabályok:**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos személy.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, illetve a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítés igazolási feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a Ptk. szerint közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

Nyilvántartási kötelezettség:

Jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet a pénzügyi osztály, melynek folyamatos összhangját az OrganP rendszerben rögzített adatokkal biztosítani kell.

## VII. fejezet

### Záró rendelkezések

Minden olyan kötelezettségvállalás, amely e szabályzat keretein kívül történik, az semmisnek tekintendő.

E szabályzat rendelkezéseit 2018. január 1-től visszamenőlegesen kell alkalmazni, egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2018. január 3.



Nagy Csaba  
Baranya Megyei Önkormányzat  
elnök

Szugfil József  
Baranya Megyei Német Önkormányzat  
elnök



Csárpsács Mihály  
Baranya Megyei Horvát Önkormányzat  
elnök

Orsós Ferenc  
Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi  
Önkormányzat  
elnök

dr. Göndöc András  
Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal  
főjegyző

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

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

felhatalmazom Önt,

hogy a Baranya Megyei Önkormányzat nevében .....-től határozatlan időre a Baranya Megyei Önkormányzat költségvetése terhére kötelezettséget vállaljon.

Dátum: Pécs, .....

.....  
felhatalmazó személy

## NYILATKOZAT

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

Dátum: Pécs, .....

.....  
felhatalmazott személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

kijelölöm Önt,

a ..... költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

Dátum.....

.....  
kijelölő személy

## NYILATKOZAT

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

Dátum:.....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

kijelölöm Önt,

a ..... költségvetési bevételeire és költségvetési kiadásaira vonatkozóan érvényesítési feladatokra.

Dátum.....

.....  
kijelölő személy

## NYILATKOZAT

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

Dátum:.....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

kijelölöm Önt,

a Baranya Megyei Önkormányzat költségvetési kiadásai és bevételei vonatkozásában teljesítés igazolására jogosult személynek.

Pécs, .....

.....  
kijelölő személy

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Pécs, .....

.....  
kijelölt személy

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

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

felhatalmazom Önt,

hogy a Baranya Megyei Önkormányzat nevében .....-től határozatlan ideig költségvetési bevételeinek és költségvetési kiadásainak utalványozására.

Pécs, .....

.....  
felhatalmazó személy

## NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Pécs, .....

.....  
felhatalmazott személy

**Kötelezettségvállalásra jogosultak**

Név	Beosztás	Aláírás

**Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak**

Név	Beosztás	Aláírás

**Érvényesítésre jogosultak**

Név	Beosztás	Aláírás

**Teljesítés igazolásra jogosultak**

Név	Beosztás	Aláírás

**Utalványozásra jogosultak**

Név	Beosztás	Aláírás

## Kötelezettségvállalási Sablon

**Kötelezettséget vállaló okirat**  
**a Baranya Megyei Önkormányzat**  
**nevében 200.000,- Ft alatti bruttó értékhatárt el nem érő kifizetésekhez**

<b>Ügyintéző neve:</b>		
<b>S.sz.</b>	<b>Áru/szolgáltatás megnevezése</b>	<b>Bruttó értéke Ft-ban</b>
1.		
<b>Összesen:</b>		
<b>Kötelezettség vállalás:</b>		
Dátum:		
		..... kötelezettségvállaló
<b>Pénzügyi ellenjegyzés:</b>		
Dátum:		
		..... pénzügyi ellenjegyző
<b>Szakmai teljesítés igazolása:</b>		
<i>A teljesítést és annak szakmai, műszaki tartalma mind alaki, mind formai szempontból megfelelő. A teljesítést igazolom.</i>		
Dátum:		
		..... igazolásért felelős személy

**Kötelezettséget vállaló okiratok Baranya Megyei Önkormányzat nevében**  
**200.000,- Ft érték feletti beszerzés esetén**

Ügyiratszám: ...../...../2018.....
Okirat tárgya, típusa: megrendelés, <b>szerződés</b> (kérem aláhúzni)
<b>Előkészítő szakmai nyilatkozata:</b>  <b>Várható költségek megbecsülése:</b>  Dátum: ..... ..... ügyintéző
<b>Pénzügyi Osztály nyilatkozata, pénzügyi ellenjegyzés:</b>  <i>Pénzügyi fedezet megléte, pénzügyi ütemezés megfelelése.</i>  Dátum: ..... ..... pénzügyi ellenjegyző
<b>Illetékes tisztségviselő utasítása:</b> <p align="center">A fenti nyilatkozatok alapján <b>kérem az okirat</b> <b>előkészítését aláírásra.</b></p> Dátum: ..... ..... Elnök/alelnök
<b>Szakmai teljesítés igazolása:</b>  <i>A teljesítést és annak szakmai, műszaki tartalma mind alaki, mind formai szempontból megfelelő. A teljesítést igazolom.</i>  Dátum: ..... ..... igazolásért felelős személy

**Kötelezettséget vállaló okirat**  
**a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal**  
**nevében 200.000,- Ft alatti bruttó értékhatárt el nem érő kifizetésekhez**

<b>Ügyintéző neve:</b>		
<b>S.sz.</b>	<b>Áru/szolgáltatás megnevezése</b>	<b>Bruttó értéke Ft-ban</b>
<b>Összesen:</b>		
<b>Kötelezettség vállalás:</b> Dátum: .....		
kötelezettségvállaló		
<b>Pénzügyi ellenjegyzés:</b> Dátum: .....		
pénzügyi ellenjegyző		
<b>Szakmai teljesítés igazolása:</b>  <i>A teljesítést és annak szakmai, műszaki tartalma mind alaki, mind formai szempontból megfelelő. A teljesítést igazolom.</i>  Dátum: .....		
igazolásért felelős személy		



A beszerzési eljárás a beszerzési szabályzat szerint lefolytatásra került.  
Az eljárás eredményes.

Dátum: .....

.....  
ügyintéző

**Kötelezettségvállalás:**

Előzetes dokumentáció alapján

Vállalom a kötelezettséget

Nem vállalom a kötelezettséget

.....

.....

kötelezettségvállaló

kötelezettségvállaló

Dátum:

Dátum:

**Szakmai teljesítés igazolása:**

A teljesítést és annak szakmai, műszaki tartalma mind alaki, mind formai szempontból megfelelő. A teljesítést igazolom.

.....  
igazolásért felelős személy