

**Szabadszállás
Város Polgármesterének
intézkedése
a város önkormányzatának pénzgazdálkodásával 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 - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) számú Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom a Polgármesteri Hivatallal működő önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos jogkörök hatásköri rendjét.

1. A szabályozás célja és tartalma

A szabályozás célja, hogy az önkormányzat vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét.

A szabályzat tartalmazza:

- az egyes pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, az ellátandó feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyeket,
- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozásokat,
- a kötelezettségvállalások könyvelését, analitikus nyilvántartásokat,
- felhatalmazásokat, megbízásokat az egyes pénzgazdálkodási feladatok ellátására,
- a szakmai igazolási feladatokat ellátók meghatározását.

2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

Az önkormányzat gazdálkodása során el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:

- a kötelezettségvállalást,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzését,
- a teljesítés szakmai igazolását,
- az érvényesítést,
- az utalványozást,
- az utalvány ellenjegyzését.

2.1. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás fogalma:

A kötelezettségvállalás

- olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után,
- olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalás feltételei:

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az önkormányzat költségvetési alapokmányában foglalt feladatai:

- célszerű, és
- hatékony

ellátásának figyelembevételével vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért az önkormányzat gazdasági vezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza az önkormányzat

- évközi gazdálkodásának alakulását,
- az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

Az előirányzat-felhasználási terv mellett a gazdasági vezető köteles elkészíteni a szerv likviditási tervét is.

Az előirányzat-felhasználási terv, valamint a likviditási terv egy-egy példányát ezen szabályozás mellékleteként kell kezelni.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. Az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat a szabályzat 2.5. Az ellenjegyzés része tartalmazza.

Kötelezettségvállalási formák:

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

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,

- vállalkozási, szállítási szerződés.
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

2.2. A teljesítés szakmai igazolása

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- a) jogosultságát,
- b)összecszerűségét,
- c) a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A bevételek és kiadások szakmai igazolásának szempontjai:

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

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült-e fel.

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

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

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőségét.

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

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

A teljesítés szakmai igazolásának módja:

A szakmai teljesítési igazolást végző személy kijelöléséről a költségvetési szervek vezetője, a kisebbségi önkormányzatok esetében a települési önkormányzat jegyzője gondoskodik.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személynek a feladatát a következők szerint kell el látnia

- a feladat-ellátási területére vonatkozóan a teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyben) fel kell tüntetni a következőket:
 - „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,

- az igazolás dátumát, valamint a
- teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.

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

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

A szakmai igazolás során amennyiben lehetséges:

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

A szakmai igazolás során leggyakrabban felhasználható dokumentumok:

- a) termékeknél:
 - szállítólevél,
 - szállítójegy,
 - kísézőjegyzék,
- b) szolgáltatásnál:
 - munkalap,
- c) építési beruházásnál:
 - a műszaki ellenőr feljegyzése.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek:

A teljesítés szakmai igazolására csak olyan személyek jelölhetőek ki, akik szakmailag alkalmasak a teljesítés igazolására.

A teljesítés szakmai igazolása eltérő feladatot, szakértelmet igényelhet az adott teljesítés jellegétől függően, ezért a jegyzőnek a tevékenység ellátására annyi személyt kell megjelölnie, amennyire az önkormányzat működési sajátosságai alapján szükség lehet.

A teljesítés szakmai igazolási feladatot ahhoz a munkakörhöz javasolt csatolni, ahol a teljesített termék, és szolgáltatás igénybevételre, felhasználásra kerül.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek megnevezését, és az általuk ellátandó igazolási feladatok körét, terjedelmét melléklet határozza meg.

2.3. Az érvényesítés

A szakmai teljesítést igazolás alapján, - annak megállapításai figyelembevételével - az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az összegyszerűség ellenőrzése:

Az összegyszerűséget a teljesítés szakmai 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, valamint
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló „szabad” pénzállományt.

Az előírt alaki kellékek meglétének ellenőrzése:

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e. A vizsgálat alapjául a Bizonylati szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályok szolgálnak.

Főkönyvi számlakijelölés, kontírozás:

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

A kontírozást pontosan kell végrehajtani, mivel a számlakijelölés alapján lehet megítélni azt, hogy adott főkönyvi számla vonatkozásában

- van-e tervezett előirányzat, azaz a kifizetéskor hatályos költségvetési rendelet tartalmaz-e ilyen előirányzatot,
- van-e szabad, még fel nem használt, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat.

Az előirányzat rendelkezésre állását

- az előirányzat-könyvelés adatokból,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartásból és könyvelésből, valamint
- az érvényesítést megelőző hónapnál nem régebbi főkönyvi kivonatból és az adott havi tételek ismert adataiból

kell megállapítani.

A fentiek teljesítése érdekében az érvényesítési feladatokat ellátó személynek rendelkeznie kell

- az aktuális, hatályos, részletes költségvetési rendelettel és az azt alátámasztó előterjesztéssel, szöveges indoklással,
- az aktuális előirányzat-felhasználási ütemtervvel és likviditási tervvel,
- a tárgyhót megelőző hónap főkönyvi kivonatával és az adott hónap könyvelési naplójával.

Az érvényesítő joga, hogy feladatellátásához információt kérjen a főkönyvi és az analitikus könyvelési adatokból.

A kontírozás során ügyelni kell a következőkre:

- a számlakijelölés pontos legyen,
- a számlakijelölés számlaszám párokban történjen, megnevezve az
 - elsődleges főkönyvi számlapárt, azaz a Tartozik és Követel számlát; valamint
 - a másodlagos főkönyvi számlapárt, szintén a Tartozik és Követel számlát;
- amennyiben adott főkönyvi számlához szakfeladat is tartozik, a szakfeladat-besorolást is fel kell tüntetni,
- ha az önkormányzat szervkódot, vagy egyéb speciális, az analitikus vagy főkönyvi könyvelés számára további megbontást alkalmaz, akkor a kódot, jelzést szintén fel kell tüntetni,
- a kontírozás során külön kell kontírozni az ÁFA-t is.

Az érvényesítés dokumentálása:

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

A feladat ellátásának igazolásul

- a pénztári tételeknél a pénztárbizonylatok megfelelő rovatait kell kitölteni:
 - számlakijelölési rovatok; valamint
 - az érvényesítő aláírása;
- a banki tételeknél érvényesítési lapot kell használni és minden bizonylat mellett fel-tüntetni.

A pénztári tételek érvényesítésének szabályai:

- érvényesítésre külön érvényesítő lap használata nem indokolt, mivel a - PTI P1, illetve PTI P2 jelzésű - költségvetési szervek részére rendszeresített pénztárbizonylatok tartalmazzák az érvényesítő lap valamennyi szükséges tartalmi elemét,
- 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, a kiadás, bevétel jogosultsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik. Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a
 - a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoztak az alapbizonylatra pl.: hivatkozási számokkal. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok

alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

A banki tételek érvényesítésének szabályai:

- minden bankon keresztül bonyolódó gazdasági eseményt érvényesítő lapon, illetve érvényesítő lap és utalványrendelet nyomtatványon kell érvényesíteni,
- 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 banki 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 pl.: hivatkozási számokkal. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

Az érvényesítési feladatok ellátásának személyi feltétele:

Az érvényesítési feladatok ellátásának személyi feltételei kiterjednek

- a megbízás meglétére, valamint
- a megfelelő szakmai felkészültségre.

Az érvényesítőt írásban kell megbízni a feladat ellátására. Ha az érvényesítési feladatokat nem egy, hanem több személy látja el, akkor valamennyi személynek kell megbízás, s a megbízásban meg kell jelölni a feladatellátásuk körét, hatáskörük gyakorlásának eseteit.

Érvényesítést csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy végezhet. A végzettséggel szemben támasztott követelmény a legalább középfokú végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítés.

2.4. Az utalványozás

Az utalványozás tartalma:

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványozás formái:

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel, vagy
- b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlájának száma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma.

Rövidített utalvány esetén magára az okmányra kell rávezetni a záradékot, ami a fentiekben jelzetekből nem tartalmazza azokat, amelyek már az érvényesítés során szerepelnek.

Az utalványozási kötelezettség:

Az utalványozási kötelezettség fennáll

- minden kiadás, és
- a bevételek többsége vonatkozásában.

Utalványozni kell tehát:

- a pénzforgalomi tételeket, illetve
- a bankon keresztül bonyolódó pénzforgalmat.

A pénzforgalom utalványozásánál az utalványozási kötelezettségnek a pénztárbizonylaton kell eleget tenni.

A bankszámla forgalom esetében minden bankkivonaton feltüntetett tételt külön kell utalványozni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből,
- szolgáltatásból

befolyó bevétel beszedését, amennyiben ezek a bevételek:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- számlát helyettesítő okirat, vagy
- átutalási postautalvány alapján folytak be.

Az utalványozás feltételei:

Adott pénzmozgás utalványozására csak az érvényesítés után kerülhet sor.

Amennyiben adott tétel érvényesítése nem történt meg, úgy az utalványozási jogkör ellátása „értelmetlen”, mivel az utalványozó nincs birtokában annak az ismeretnek, amely a kiadás és bevétel elrendeléséhez szükséges.

2.5. Az ellenjegyzés

Az ellenjegyzés tartalma:

Az ellenjegyzési feladat ellátása kontrollpont a pénzgazdálkodási tevékenység során. Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

Az ellenjegyzés típusai:

Az ellenjegyzés, mint kontroll megjelenik:

- a kötelezettségvállalást követően, „kötelezettségvállalás ellenjegyzése”,
- az utalványozást követően, „utalványozás ellenjegyzése”.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „A kötelezettségvállalást ellenjegyzem.” szöveggel és az ellenjegyzés dátumával és aláírásával tesz eleget formailag kötelezettségének.

Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során tartalmilag a következő feladatokat kell ellátnia:

- meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- ellenőriznie kell, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyző a feladat ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér. Az érintett dokumentációk különösen:

- az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv,
- a hatályos költségvetési rendelet,
- a főkönyvi könyvelés adatai (főkönyvi kivonat, számlaforgalom listák, kötelezettségvállalás nyilvántartás).

Az utalványozás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző adott gazdasági esemény utalványozó általi utalványozásának megtörténte után elvégzi az utalványozás ellenjegyzését.

Az utalványozás ellenjegyzése a következő dokumentumokon történik:

- pénztárbizonylatok esetében a pénztárbizonylat ellenjegyző rovatában,
- a banki tételeknél az egyes tételek alapidokumentumához csatolt:
 - utalványon (utalványrendeleten), illetve
 - egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzés megtagadása:

Az ellenjegyzésre jogosultnak jeleznie kell,

- a kötelezettségvállalónak, ha a kötelezettségvállalással, illetve
- az utalványozónak, ha az utalványozással nem ért egyet.

Ellátandó feladatok, ha az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet

- tájékoztatja a kötelezettségvállalót arról, hogy adott kötelezettségvállalással nem ért egyet, (tájékoztatásában felhossa tényszerű indokait)
- a kötelezettségvállaló áttekinti az ellenjegyző tájékoztatását,
- a kötelezettségvállaló dönt arról, hogy a kötelezettségvállalását
 - visszavonja, módosítja, vagy
 - változatlan formában fenntartja,
- a kötelezettségvállaló tájékoztatja döntéséről az ellenjegyzőt,
- ha a kötelezettségvállalást módosította, akkor a kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladatait az ellenjegyző ismét a megszokott rend szerint látja el,
- ha a kötelezettségvállalása változatlan formában marad írásban utasítja az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalás ellátására (Az utasításban meg kell határozni az kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, azonosító számát, az utasítást a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az utasítás időpontját.),
- az okmányt az utasítás alapján ellenjegyezni köteles, s az okmányon feltünteti a következő záradékot: „A kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt.”,
- az utasítás alapján történő ellenjegyzéséről tájékoztatja a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület a jelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ellátandó feladatok, ha az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet

- tájékoztatja az utalványozót arról, hogy adott utalványozással nem ért egyet (tájékoztatásában felhossa tényszerű indokait),
- az utalványozó áttekinti az ellenjegyző tájékoztatását,
- az utalványozó dönt arról, hogy az utalványozandó pénzmozgás elrendelését
 - visszavonja; vagy
 - változatlan formában fenntartja;
- az utalványozó tájékoztatja döntéséről az ellenjegyzőt,

- ha az utalványozás változatlan formában marad, az utalványozó írásban utasítja az ellenjegyzőt az utalványozás ellátására (Az utasításban meg kell határozni az utalványozás tárgyát, összegét, azonosító számát, az utasítást az utalványozás ellenjegyzésére, az utasítás időpontját.),
- az okmányt az utasítás alapján ellenjegyezni köteles, s az okmányon feltünteti a következő záradékot: „Az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt.”,
- az utasítás alapján történő ellenjegyzéséről tájékoztatja a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület a jelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

3.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget:

- a polgármester, vagy
- a polgármester által megbízott személy vállalhat.

3.2. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 135. § (2) bekezdése alapján érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

3.3. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 136. § (2) bekezdése alapján az önkormányzatnál utalványozásra:

- a polgármester, vagy
- a polgármester által megbízott személy jogosult.

3.4. Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, illetve a 137. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzatnál az utalvány ellenjegyzésére:

- a jegyző, vagy

- a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

4. Összeférhetetlenségi szabályok

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

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

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, ha a feladatellátás során:

- saját maguk, vagy

- közeli hozzátartozójuk javára látnak el adott gazdasági esemény kapcsán pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

4. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítő személye nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

5. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

Az önkormányzat meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a felügyeleti szerv által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

5.1. Az önkormányzatnál pénzgazdálkodási jogköröket ellátó munkakörök

Az önkormányzatnál a pénzgazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírások figyelembevételével a következő személyek láthatják el.

1. *Kötelezettséget* a szerv nevében a polgármester, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.

2. Az *utalványozás* feladatát a polgármester, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.

3. Az *ellenjegyzési* feladatokat a jegyző végzi, illetve az általa kijelölt személy.

4. Az *érvényesítést* a Polgármesteri Hivatalnál alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

A feladatellátásra jogosultak pontos beosztását, nevét melléklet tartalmazza.

5.2. A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és az 5. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek.

A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

Az összeférhetlenségi helyzetben lévő, illetve távollét miatti kieső feladatellátók helyett belépő kötelezettségvállaló, utalványozó, érvényesítő és ellenjegyző beosztását és nevét melléklet tartalmazza.

5.3. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés korlátozása

A feladatellátásra vonatkozó esetleges korlátozásokat, pl. ha adott feladatot a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlója valamely:

- előre meghatározott körülmény bekövetkeztekor,
- összeghatárig,
- szakfeladat vonatkozásában,
- ellátandó tevékenységhez kapcsolódóan (pl. élelmezés, készletgazdálkodás, beruházás stb.)
- szervezeti csoport vonatkozásában

láthatja el.

5.4. A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultság

A választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználható pénzeszközök tekintetében

- a kötelezettségvállalásra a jegyző,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy jogosult.

6. A kötelezettségvállalások könyvelése, analitikus nyilvántartása

A kötelezettségvállalások nyomonkövethetősége, illetve az adott évi költségvetési gazdálkodás során a szabad, még pénzügyileg nem teljesített és kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok meghatározásához szükséges a kötelezettségvállalások:

- főkönyvi, és
- analitikus könyvelése.

A kötelezettségvállalások könyvelése a főkönyvi könyvelésben a 0-s számlaosztályban történik, az analitikus nyilvántartások alapján.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni:

- az 50.000 Ft alatti, előzetes, írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint
- az egyéb, írásbeli kötelezettségvállalásról.

6.1. Az 50.000 Ft-ot el nem érő, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről vezetendő analitikus nyilvántartás

A 217/1998. Korm.rend 134.§ (3) bek.- ben foglaltak szerint nem szükséges az 50.000 Ft -ot el nem érő kötelezettségvállalások írásban való rögzítése.

A szóbeli kötelezettségvállalás jogszabály adta lehetőség, viszont azért fontos az írásbeliség, hogy minden egyes kötelezettségvállalás nyomon követhető legyen, az állomány mindig valós adatokat tükrözze.

A nyilvántartást naprakészen, folyamatosan kell vezetni. A kifizetéseket a tényleges pénztári kifizetéskor, illetve a banki terhelési értesítés kézhezvételekor kell nyilvántartásba venni.

A nyilvántartásban szerepeltetni kell legalább:

- a sorszámot,
- a kifizetés időpontját,
- a kifizetés jogcímét, megnevezését,
- a kifizetett összeget,
- a jogosult nevét, megnevezését.

A nyilvántartás pontos nevét és számát, valamint a nyilvántartás vezetésére köteles személy, illetve személyek megnevezését melléklet tartalmazza.

6.1. ponthoz: Az 50.000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalásokról is írásban tartandó.

6.2. Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartását úgy kell megszervezni, hogy az alkalmas legyen a szükséges pénzügyi információk biztosítására, abból a főkönyvi könyvelési feladatok elláthatóak legyenek és a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatok rendelkezésre álljanak.

Analitikus nyilvántartást kell vezetni:

- a felhalmozási kiadási előirányzatokról,
- a pénzeszközáadások kiadási előirányzatairól,
- a finanszírozási műveletek kiadási előirányzatairól, valamint
- a működési kiadási előirányzatokról.

A fenti nyilvántartásokat évenként elkülönítve, a számlacsoport valamennyi számlájára külön-külön kell vezetni. Fontos követelmény, hogy a halmozott összeg éves szinten minden időpontban meghatározható legyen.

A nyilvántartás jellemzői:

- a nyilvántartást folyamatosan kell vezetni,
- a nyilvántartás sorszáma kell hivatkozni az érvényesítő és utalványrendeleten, valamint a pénztárbizonylaton,
- a nyilvántartásból el kell készíteni a negyedéves feladást.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- az előirányzat, valamint az előző évi kötelezettségvállalási adatokat, továbbá
- a tárgyévi kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés adatokat.

A nyilvántartás tartalmából meg kell tudni állapítani:

- a kötelezettségvállalás dátumát,
- összegét,
- a szerződés számát, partner nevét,
- a teljesítés idejét,
- a kötelezettségvállalás halmozott összegét,
- a tárgyévben vállalt kötelezettség összegét,
- a pénzügyi teljesítés összegét az előző évből és a tárgyévből,
- a pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalás.

A nyilvántartás során lehetőség van arra, hogy a teljesítések a kötelezettségvállalásokhoz hasonlóan tételesen bejegyezésre kerüljenek, illetve hogy a teljesítések a könyvelési naplók alapján havonta egy összegben külön sorban kerüljenek beírásra.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy abból negyedévenként elkülönítve rendelkezésre álljanak az adatok, ezért a nyilvántartásokat negyedév végén zárni, az új negyedévet pedig nyitni kell.

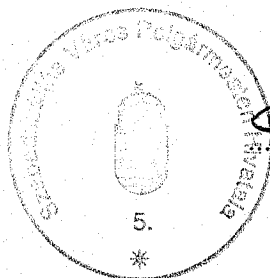
7. Záró rendelkezések

Az intézkedésben hivatkozott mellékletek az intézkedés szerves részét képezik. Az egyes jogkörök gyakorlására az ott feltüntetett személyek jogosultak.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat szintén melléklet tartalmazza.

Az intézkedésben foglaltakat 2007. november 1. napjától kell alkalmazni.

Szabadszállás, 2007. november 1.



.....
polgármester

SZABADSZÁLLÁS
város Polgármesterének
a város Önkormányzatának pénzgazdálkodással kapcsolatos
kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri
rendjéről szóló
2007. évi intézkedésének módosítása

Az intézkedésben meghatározottak a következők szerint változnak:

1. Az eredeti intézkedés 2.2. pontja a következők szerint változik.

„2.2. A teljesítés szakmai igazolása

A teljesítés szakmai igazolására vonatkozó helyi szabályokat a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 135. § (2) bekezdése alapján az önkormányzati hivatal (kör)jegyzője külön belső szabályzatban határozza meg.”

2. Az eredeti intézkedés 2.5. Az ellenjegyzés pontján belül az ellenjegyzés tartalma és az ellenjegyzés megtagadása címszó alatti szöveg a következőkre változik:

„Az ellenjegyzésre jogosultnak jeleznie kell,
- a kötelezettségvállalónak, ha a kötelezettségvállalással, illetve
- az utalványozónak, ha az utalványozással nem ért egyet.

Az utalvány ellenjegyzése:

Az utalvány ellenjegyzőjének az alábbiakról kell meggyőződnie:
a szakmai teljesítés igazolásának megtörténte és annak megfelelése a belső szabályozásban előírtak szerint,
az érvényesítés megtörténtéről és megfelelőségéről a belső szabályzatban előírtak szerint,
vizsgálni kell, hogy az utalványozás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az utalvány ellenjegyzésének feltétele a fentiek teljesülése.

Ellátandó feladatok, ha az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet

- tájékoztatja a kötelezettségvállalót arról, hogy adott kötelezettségvállalással nem ért egyet, (tájékoztatásában felhossa tényszerű indokait)
- a kötelezettségvállaló áttekinti az ellenjegyző tájékoztatását,
- a kötelezettségvállaló dönt arról, hogy a kötelezettségvállalását

- visszavonja, módosítja, vagy
- változatlan formában fenntartja,
- a kötelezettségvállaló tájékoztatja döntéséről az ellenjegyzőt,
- ha a kötelezettségvállalást módosította, akkor a kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladatait az ellenjegyző ismét a megszokott rend szerint látja el,
- ha a kötelezettségvállalása változatlan formában marad írásban utasítja az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalás ellátására (Az utasításban meg kell határozni az kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, azonosító számát, az utasítást a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az utasítás időpontját.),
- az okmányt az utasítás alapján ellenjegyezni köteles, s az okmányon feltünteti a következő záradékot: „A kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt.”,
- az utasítás alapján történő ellenjegyzéséről haladéktalanul írásban értesíti a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület a bejelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ellátandó feladatok, ha az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet

- tájékoztatja az utalványozót arról, hogy adott utalványozással nem ért egyet (tájékoztatásában felhossa tényszerű indokait),
- az utalványozó áttekinti az ellenjegyző tájékoztatását,
- az utalványozó dönt arról, hogy az utalványozandó pénzmozgás elrendelését
 - visszavonja; vagy
 - változatlan formában fenntartja;
- az utalványozó tájékoztatja döntéséről az ellenjegyzőt,
- ha az utalványozás változatlan formában marad, az utalványozó írásban utasítja az ellenjegyzőt az utalványozás ellátására (Az utasításban meg kell határozni az utalványozás tárgyát, összegét, azonosító számát, az utasítást az utalványozás ellenjegyzésére, az utasítás időpontját.),
- az okmányt az utasítás alapján ellenjegyezni köteles, s az okmányon feltünteti a következő záradékot: „Az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt.”,
- az utasítás alapján történő ellenjegyzéséről haladéktalanul írásban értesíti a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület a bejelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.”

3. Az intézkedés 5.4. pontja hatályát veszti.

4. Az eredeti intézkedés 6. A kötelezettségvállalások könyvelése, analitikus nyilvántartása részének 6.1. pontja a következőkkel egészül ki:

6.1. Az 50.000 Ft-ot el nem érő, jogszabály szerint előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről vezetendő analitikus nyilvántartás

Az 50.000 Ft alatti beszerzésekhez kapcsolódóan is kell írásbeli kötelezettséget vállalni.

Az 50.000 Ft alatti beszerzésekhez kapcsolódó írásos kötelezettségvállalásokat is rögzíteni kell a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásában ugyanazzal az adattartalommal, mellyel az 50.000 Ft feletti kötelezettségvállalások nyilvántartásba kerülnek az alábbiak szerint:

5. Az eredeti intézkedés 6. A kötelezettségvállalások könyvelése, analitikus nyilvántartása része a következő 6.3. ponttal egészül ki:

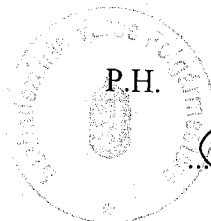
„6.3. A z analitikus nyilvántartások közös követelményei

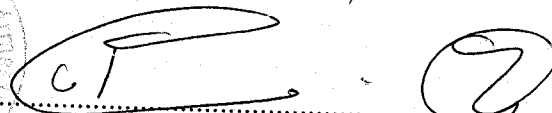
A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a következő adatokat:

- a szerződés száma, kelte,
- az analitikus nyilvántartásba vétel időpontja,
- a kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcíme,
- a szerződő fél adatai, így különösen:
 - megnevezése,
 - azonosítója,
 - bankszámla száma,
 - adószáma, vagy adóazonosító jele,
- a kötelezettségvállalás összege,
- szerződés szerinti kifizetési határidők (ÁHT-T szerinti részletezésben),
- az intézmény terhelendő számla száma,
- pénzforgalom nélküli korrekciók (szerződésmódosítás, szerződés meghiúsulás, adminisztrációs hibák miatti változások),
- az évenkénti kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban)
 - az előző évek maradványa,
 - tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel),
 - tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás, bevétel),
- a tényleges pénzügyi teljesítés időpontja,
- a pénzügyileg teljesített kötelezettségvállalások összege,

- a még nem teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a kötelezettségvállalások halmozott éves állománya, havi bontásban.”

Szabadszállás, 2008. március 28.




.....
polgármester

Jegyzői intézkedés a község önkormányzatának pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) számú Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom az Önkormányzati Hivatallal működő önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjét.

1. A szabályozás célja és tartalma

A szabályozás célja, hogy az önkormányzat vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét.

A szabályzat tartalmazza:

- a szakmai igazolási feladatokat, az igazolás módját, az ellátók meghatározását,
- a választáskor és népszavazáskor a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlási rendjét.

2. A teljesítés szakmai igazolása

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- a) jogosultságát,
- b)összegerszerűségét,
- c) a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A bevételek és kiadások szakmai igazolásának szempontjai:

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

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült-e fel.

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

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

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét,

- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőséget.

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

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

A teljesítés szakmai igazolásának módja:

A szakmai teljesítési igazolást végző személy kijelöléséről a költségvetési szervek vezetője, a kisebbségi önkormányzatok esetében a települési önkormányzat jegyzője/körjegyzője gondoskodik.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személynek a feladatát a következők szerint kell ellátnia:

- a feladat-ellátási területére vonatkozóan a teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen), vagy a teljesítés dokumentumához kapcsolódó utalványrendeleten fel kell tüntetni a következőket:
 - „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,
 - az igazolás dátumát, valamint a
 - a teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.

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

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

A szakmai igazolás során leggyakrabban felhasználható dokumentumok – kötelezettségvállalás dokumentumán túl - :

a) termékeknel:

- szállítólevél,
- szállítójegy,
- kísérlőjegyzék,

b) szolgáltatásnál:

- munkalap,

c) építési beruházásnál:

- a műszaki ellenőr feljegyzése.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek:

A teljesítés szakmai igazolására csak olyan személyek jelölhetőek ki, akik szakmailag alkalmasak a teljesítés igazolására.

A teljesítés szakmai igazolása eltérő feladatot, szakértelmet igényelhet az adott teljesítés jellegetől függően, ezért a jegyzőnek/körjegyzőnek a tevékenység ellátására annyi személyt kell megjelölnie, amennyire az önkormányzat működési sajátosságai alapján szükség lehet.

A teljesítés szakmai igazolási feladatot ahhoz a munkakörhöz javasolt csatolni, ahol a teljesített termék, és szolgáltatás igénybevételre, felhasználásra kerül.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek megnevezését, és az általuk ellátandó igazolási feladatok körét, terjedelmét melléklet határozza meg.

Összeférhetlenségi szabály:

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

3. A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultság

A választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználható pénzeszközök tekintetében

- a kötelezettségvállalásra a jegyző/körjegyző,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy jogosult.

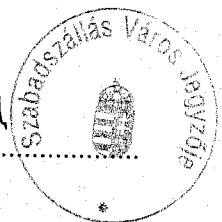
4. Záró rendelkezések

A mellékletek az intézkedés szerves részét képezik. Az egyes jogkörök gyakorlására az ott feltüntetett személyek jogosultak.

Az intézkedésben foglaltakat 2008. március 28. napjától kell alkalmazni.

Szabadszállás, 2008. március 28.

Dr. Cs. Cs.
.....
jegyző



MINTA!

A teljesítés szakmai igazolására jogosult személyek kijelölése

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 135. § (3) bekezdése alapján a következő személyt, személyeket jelölöm ki a teljesítések szakmai igazolására:

A kifizetés jellegének megnevezése	A teljesítés szakmai igazolására jogosult	
	személy neve, beosztása	aláírása
Beruházási, felújítási kiadások:		
Kölcsönök, pénzeszközáadások:		
Készletbeszerzések:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Szolgáltatások:		
Egyéb területek, pl.:		
.....		
.....		
.....		

Kelt:

P.H.

.....
jegyző/körjegyző

MINTA!

***Választásokkal kapcsolatos
pénzgazdálkodási jogkör gyakorlás rendje***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket az alábbi beosztású és nevű személyek gyakorolják. A feladatellátók, illetve a jegyző/körjegyző által felhatalmazott és megbízott személyek a feladatellátási kötelezettségüket tudomásul veszik, s ezt aláírásukkal elismerik.

Kötelezettségvállaló:

beosztás	név	aláírás
1. (kör)jegyző		
2. (kör) jegyző felhatalmazása alapján		

Utalványozó:

beosztás	név	aláírás
1. (kör)jegyző		
2. (kör)jegyző felhatalmazása alapján		

Ellenjegyző:

beosztás	név	aláírás
(kör)jegyző által felhatalmazott személyek		
1. pénzügyi ügyintéző		
2.....		

Érvényesítő:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi ügyintéző 1.		
2. pénzügyi ügyintéző 2.		

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Kelt:

.....
jegyző/körjegyző