

**SIMONTORNYA VÁROS, PÁLFA KÖZSÉG ÉS TOLNANÉMEDI
KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATAI BIZTONSÁGOS IVÓVÍZELLÁTÁSI
TÁRSULÁSA**

☒ 7081. Simontornya, Szt. István k. u. 1.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása,
érvényesítés és az adatszolgáltatás rendjéről**

Érvényes: 2012. február 17-től

Jóváhagyta:

Társulási Tanács Elnöke

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

A Simontornya Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és az adatszolgáltatás rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Simontornya Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza a kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás és utalvány ellenjegyzése gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény (Áht.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló, 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (Ámr.)
- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (Szt.)
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- Társulási Tanács ügyrendje

1. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalásnak az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megkötött jognyilatkozat minősül, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, a

pénzügyminiszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt.

A közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban: Kbt.) értelmében – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesen tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

A kötelezettségvállalás tehát a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogatosított olyan intézkedés, amely a jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás- a II. pontban felsorolt eseteket kivéve- kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadásokösszességét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszességét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az Ámr, valamint az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglalt ügymenetet megtartották-e.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

Utalvány ellenjegyzése

Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kifizetés nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a **Társulási Tanács** költségvetési előirányzatai terhére a **Társulási Tanács Elnöke**, vagy az általa írásban megbízott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. sz. mellékletét** képező formában – történhet. A írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **5. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra jogosultakról és felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **könyvelő a felelős**.

Szervezetünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő **kifizetéseknél**,
- a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetésénél,
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások teljesítésénél,
- a kincstári körön kívüli személyekkel, szervezetekkel szemben fennálló kötelezettségeknél, ha annak jogosultsági feltételeit, összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, illetve jogerős bírósági hatósági döntés teljes körűen meghatározza.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, az utalvány ellenjegyzése) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet meg a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a **12. számú mellékletben szereplő kötelezettségvállalási bizonylat** alapján.

Kötelezettségvállalás során figyelemmel kell venni az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 12/A. § (1-3) bekezdésében foglaltakat, mely a következőket írja elő:

„(1) A költségvetés végrehajtása során az államháztartás alrendszerében tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel - vállalható, és kifizetések - kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat, továbbá a 12. § (4) bekezdésében meghatározott kiadásokat - is ezen összeghatárig rendelhetők el (utalványozás).

(2) Az államháztartás alrendszerében tárgyéven túli fizetési kötelezettség - kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve államigazgatási jogerős döntésen alapuló kötelezettségeket és az e törvényben foglalt kezességvállalást - csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható. A Kormány által

egyedileg jóváhagyott fejlesztési programok esetén a kötelezettségvállalás a Kormány által meghatározott feltételek szerint - figyelemmel a 22-23. §-okban foglaltakra is - történhet. A költségvetési fedezetet a költségvetés tervezésekor kell biztosítani.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakat figyelmen kívül kell hagyni a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások, valamint a helyesbítő tételek esetében.”

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló okirat (kinevezés, megbízási szerződés, munkaszerződés),
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra,
- döntési lista, ami tartalmazza a nyertes pályázók adatait, az elnyert költségvetésből nyújtott támogatás összegét és az ebből tárgyévben kifizetendő összeget,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett, a pénzügyminiszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma, valamint
- a jelen szabályzat **12. sz. melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a liemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,

- az évek szerinti beosztását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokénti bontásban tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt a kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a a kötelezettségvállalással lekötött de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még nem vállalható kötelezettség.

A folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló keretszerződés, melyekre a fizikai teljesítés költségvetési évben folyamatosan történik. Nyilvántartásba vételüket a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján ehet rögzíteni. Ebbe a körbe tartoznak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, személyszállítás, postai szolgáltatások stb. A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat, azok járulékait szintén éves összegekben célszerű az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát a költségvetési szerv könyvelője tünteti fel.

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-ig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a **nyilvántartást vezető személy felelős**. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilván-tartásban történő feljegyzéséről.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a szabályzat **13 sz. mellékletben** található bizonylatot kell használni.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások nyilvántartását számítógépes programmal valósítjuk meg. Azokban az esetekben, melyeknél a szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét nyilvántartásba venni a számla és számlát helyettesítő dokumentum alapján.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Társulás könyvelője jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **könyvelő a felelős.**

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva- hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

Az ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettsége vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és a tényről költségvetési szerv esetén az irányuló szerv vezetőjét tájékoztatni. Az irányító szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül- helyi önkormányzati, illetve helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén- köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁNAK ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. Az Ámr. szerint a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a **Társulási Tanács Elnöke jelöli ki és**

írásban. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél szakmai teljesítés igazolására a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az írásos megbízásra és visszavonásra **2., és 3. számú mellékletben** szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a könyvelő a felelős.**

Az utalványozás előtt szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A kifizetés jogosultságának ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) , szerződése, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl.: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összszersűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a szakmai teljesítés igazolására jogosultszemély elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl.: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

Nem kell a szakmai teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell. A szakmai teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozzuk meg: A szakmai teljesítés igazoláshoz az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentum, vagy bélyegző lenyomaton *a”.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján.....által kiállított.....számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerezés jogosultságának,összszersűségének szakmai teljesítését igazolni....”* szöveget kell szerepeltetni.

A szakmai teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is. Amennyiben a szakmai teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik,

au utalványrendeleten a szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészt egy ferde vonallal át kell húzni és egy „E” betűvel jelölni, hogy az igazolás az eredeti bizonylaton megtörtént.

Érvényesítést a Társulási Tanács Elnöke végezhet.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 4. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.**

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **könyvelő a felelős.**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét, illetve hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
- az Áht, az Ámr, az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

A Gazdálkodási szabályzatunk a bevételekre külön szakmai teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni

V. *UTALVÁNYOZÁS RENDJE*

Utalványozásra a **Társulatnál** a költségvetési előirányzatai terhére történt kifizetéseknél a **Társulási Tanács Elnöke**, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

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

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a könyvelő a felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozni mind a készpénzes mind a hitelintézeti számla forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a Gazdálkodási szabályzat **11. számú mellékletét** képező **utalványrendeleten lehet.**

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

A rövidített utalványon- készpénzes fizetési mód bizonylaton- a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni. A kötelezettségvállalás nyilvántartásának számát a rövidített utalványon (kiadási pénztárbizonylaton) is fel kell tüntetni, akkor is, ha ahhoz nem tartozik írásos kötelezettségvállalási dokumentum.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából- számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján- befolyó, valamint a közigazgatási határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

VI.

AZ UTALVÁNY ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

Az utalvány ellenjegyzését a **könyvelő** végezheti.

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

Az utalvány ellenjegyzésére jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **10. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalvány ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvános folyamatos és naprakész vezetéséért a **könyvelő a felelős.**

Az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

– a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályokat betartották-e,

– a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,

– a szakmai teljesítés igazolás megtörténtének az ellenőrzéskor az utalvány ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolást az arra felhatalmazott, vagy az általa írásban kijelölt személy az aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, a Gazdálkodási szabályzatban előírt módon igazolta-e,

– az érvényesítés megtörténtének az ellenőrzéskor az utalván ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy az érvényesítéssel írásban megbízott személy érvényesítése tartalmazza-e az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az utalvány ellenjegyzésére jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az utalvány ellenjegyzése nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Amennyiben az utalvány nem felel meg az előírtaknak az utalvány ellenjegyzőjének erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az utalvány ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről Társulási Tanács költségvetési szerv esetén haladéktalanul köteles a Társulási Tanácsot értesíteni. A képviselő-testület pedig soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

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

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontja), vagy a maga javára látná el.

VIII.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel kell rendelkeznie.

IX.

A FELHATALMAZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

A Társulási Tanács vezetője a Gazdálkodási szabályzat **19. számú mellékletében** foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa elismert tartozásállomány tekintetében –nemleges adat esetén is évente, a tárgyévét követő hó 10-ig az FB.észére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak Társulási Tanács részére történő átadásáért a **könyvelő a felelős**.

2. Időközi költségvetési jelentés

A Társulási Tanács a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról- a költségvetési szerveket is magában foglaló- összesített időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést a pénzügyminiszter rendeletében meghatározott adattartalommal kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév:

- I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
 - I-IV. hónapjáról július 20. napjáig,
 - I-IX. hónapjáról október 20. napjáig,
 - I-XII. hónapjáról a tárgyévét követő január 20. napjáig
- kell megküldeni az Igazgatósághoz.

Az időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt **3 nappal** kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a **könyvelő a felelős**.

3. Időközi mérlegjelentés

A Társulási Tanácsnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ámr.-ben meghatározottak szerint.

Az időközi mérlegjelentéseket tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. A Társulási Tanácsnak a mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, negyedévre vonatkozó gyorsjelentést 5 munkanapon belül kell az Igazgatósághoz eljuttatni.

A Társulási Tanács az éves elszámolásokra vonatkozóan az Ámr. 18. számú mellékletet a tárgyévet követő év november 15-éig kell eljuttatni az irányító szervhez. Az irányító szerv a mérlegjelentések űrlapjait ezt követően öt napon belül továbbítja az Igazgatósághoz.

A Társulási Tanács időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a **könyvelő a felelős.**

4. Adatszolgáltatás a Társulás nettó finanszírozáshoz

A Társulás és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek nettó finanszírozásához szükséges információkat az Art. 31.§-ának (2) bekezdésében meghatározott havi bevallás adataival egyezően az Ámr. 15. számú mellékletben szereplő „Adatlapok jegyzékében” részletezett módon az erre kötelezettnek- a mellékletben megjelölt adattartalommal és határidőre – kell a felhasználók részére szolgáltatni. Az adatszolgáltatás jogszabályban előírt tartalmú, határidőre történő elkészítéséért az ezzel megbízott **a könyvelő a felelős.**

5. A féléves elemi költségvetési beszámoló tartalma, a készítéssel összefüggő feladatok

A féléves elemi beszámoló a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és maradvány-kimutatást nem tartalmaz. A féléves beszámoló pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A Társulási Tanácsnak a féléves elemi beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Költségvetési elemi beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés- az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben- tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon felül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet(forintban vezetett költségvetési számlák egyenlege, devizabetét számlák egyenlege, forintpénztárak és betétkönyvek egyenlege, valutapénztárak egyenlege) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-ai fordulónappal kell elkészíteni és azt az Igazgatóság által meghatározott időpontig részére benyújtani.

A féléves elemi beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a **könyvelő a felelős.**

7. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- vállalkozási-maradvány kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A Társulás az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Éves elemi költségvetési beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból- év végi, december 31- ei fordulónapot figyelembe véve- kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a költségvetési pénzforgalmi számlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó számla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- az önállóan működő intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-éig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tökeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tökeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forrási célú értékpapírok forgalmának átvezetése az állományi számlákra,
- a költségvetési bevételek és kiadások és vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a költségvetési tartalék, illetve a vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a **könyvelő a felelős.**

Az éves elemi beszámoló részét képezi a támogatásokkal történő elszámolás.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás hatásidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítására, az Igazgatóság részére történő

leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a **könyvelő a felelős.**

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a **könyvelő a felelős.**

Az önállóan működő gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a **könyvelő a felelős.**

A költségvetési szerv vezetője az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről az Ámr. 21. számú melléklete szerint nyilatkozatot tesz, értékeli azok működését, valamint az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek.

7.Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a FB elnöke a **felelős.** A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani, azzal az eltéréssel, hogy az tartalmazza a vagyonkimutatás és kiegészítő mellékletet is.

A tervezetet **április 3.-ig kell a Társulási Tanácsnak megtárgyalni.** A Társulásnak ülést megelőzően 10 nappal a tervezetet el kell készíteni.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2011. február 7. napján lép hatályba.

Simontornya, 2012. február 16.

**Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi
Község
Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása**

FELHATALMAZÁS

A.....Gazdálkodás szabályzatának..... fejezet alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás ellenjegyzési (vagy) utalvány ellenjegyzési jogkör gyakorlására 201.. évhó ...napjától felhatalmazom a kötelezettséget vállaló szer megbízásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) utalvány ellenjegyzési jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve- csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

....., 200... évhó nap

Társulási Tanács Elnöke

A kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) utalvány ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

....., 200... évhó nap

.....
aláírás

**Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi
Község
Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása**

.....név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 201...év.....hó.....napján kelt,...../201....szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) utalvány ellenjegyzési (vagy) érvényesítési (vagy) szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201....év.....hó.....napjától visszavonom

....., 200... évhó nap

.....
Társulási Tanács Elnöke

A kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) utalvány ellenjegyzés, (vagy) szakmai teljesítés igazolás, (vagy) érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

....., 200... évhó nap

.....
aláírás

**Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi
Község
Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása**

ügyiratszám:...../201...

..... név

A.....(költségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának
.....fejezet alapján 201...év.....hó.....napjától megbízom a szakmai teljesítés jogkör
gyakorlására a következő esetekben (kiadási jogcímeznél):

.....
.....
.....
.....

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos
jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

....., 200... évhó nap

.....

A szakmai teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a
mai napon átvettem.

....., 200... évhó nap

.....

aláírás

**Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi
Község
Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása**

Ügyiratszám:...../200...

..... **név**

A.....(kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási
szabályzatának.....fejezete alapján 201.....év.....hó.....napjától megbízom az
érvényesítés jogkör gyakorlására.

E jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos
jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....200... évhó nap

P.H.

.....

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... évhó nap

.....

aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felbatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felbatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

pl. személyi juttatások, készletbeszerzése, közüzemi díjak stb.

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
az utalvány ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi

Község

Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása

11. számú melléklet

**Kötelezettségvállalási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/200...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

kötelezettségvállalás összege (Ft):

aszerződőfél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

– az előző évek maradványa:

– tárgyévi költségvetési előirányzat(támogatás,
bevétel):

– tárgyévet követő évek előirányzata(támogatás,
bevétel):

Fizetés módja:

- átutalás..... ☐

- készpénz..... ☐

Kelt, 200... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételeszám alatt megtörtént.

Kelt, 200... évhónap

**Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi
Község
Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása**

12. sz. melléklet

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási száma:/200...

A.....társulási tanács (intézmény) részére
.....(kiadási jogcím)előirányzat terhére
201.....hó.....napján.....vállalt kötelezettséget (kötelezettségből)
.....forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint
visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

- **az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:**
 - **tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget(támogatás, bevétel):**
 - **tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás,bevétel):**
- csökkenti.

Kelt,..... 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele aszámon megtörtént.

Kelt, 201... évhónap

.....
aláírás

13. sz. melléklet

**Adatszolgáltatás
az elismert tartozásállományról**

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési **szerv** **számlaszáma:**

Éves eredeti kiadási előirányzat:.....ezer Ft

30 napon túli elismert tartozásállomány összesen:.....Ft

sorszám	tartozásállomány megnevezése	15-30nap közötti állomány	30-60nap közötti állomány	60napon túli állomány	összesen
1.	állammal szembeni tartozások				
2.	központi költségvetéssel szembeni tartozás				
3.	elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás				
4.	TBalapokkal szembeni tartozás				
5.	tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé				
6.	egyéb tartozásállomány				
7.	összesen				

Kelt,..... 201... évhónap

.....
költségvetési szerv vezetője

Utalványrendelet

Költségvetési év: 201....

számlakivonat száma:...../201

kelte:.....

kötelezettségvállalás ny. száma:.....

I.Szakmai teljesítés igazolása

.....számú szerződés, megrendelés, megállapodás alapján.....által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt, elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának,összegszerűségének szakmai teljesítését igazolom.

.....,201.....hó.....nap

.....

szakmai teljesítést igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A szakmai teljesítés igazolása alapján akeltű.....számú számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított,forint összegben"érvényesítve".

.....,201.....hó.....nap

.....

érvényesítő

III.Utalvány

Utasítom, hogy utaljon át.....Ft-ot, a csatolt igazolt, érvényesített számla bizonylat alapján,.....címén, aszámú Költségvetési Elszámolási számla terhére/.....számú számla javára.....részére.

.....,201.....hó.....nap

.....

.....

utalványozó

ellenjegyző

Az érvényesítéssel megállapított és kifizetett, jóváírt összeg az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglalt előírások alapján a következő számlákra könyvelendő:

mozgás nem	szakfeladat	bontás	ÁFA kód	adóalap	ÁFA összeg	összesen	főkönyvi számla

IV. Könyvelés igazolása

Könyvelés kelte: 201.....hó.....nap

.....

könyvelő