

**A**

**Kéky Lajos Városi Művelődési Központ**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI,  
ELLENJEGYZÉSI, ÉRVÉNYESÍTÉSI RENDJÉNEK  
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2009. szeptember 01-től

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1. A szabályzat célja .....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	3
3. Értelmező rendelkezések .....	3
Kötelezettségvállalás.....	3
Utalványozás .....	4
Ellenjegyzés .....	4
Érvényesítés .....	4
II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....	4
III. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE .....	6
IV. UTALVÁNYOZÁS RENDJE .....	7
V. ELLENJEGYZÉS RENDJE.....	8
VI. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI.....	9
VII. A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE .....	9
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	9

## **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

A Kéky Lajos Városi Művelődési Központ költségvetési szerv kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 98. §-ban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, a könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet XII. fejezetében foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

#### **2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**

- az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet
- a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ  
működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje

#### **3. Értelmező rendelkezések**

##### ***Kötelezettségvállalás***

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

## Kéky Lajos VMK Kötelezettség-vállalási Szabályzat

### ***Utalványozás***

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője jogosult.

### ***Ellenjegyzés***

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

### ***Érvényesítés***

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

## **II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

A kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Hosszas távolléte esetén írásos felhatalmazás alapján helyettese jogosult.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

## Kéky Lajos VMK Kötelezettség-vállalási Szabályzat

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 4. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (továbbiakban GEI) kontírozó könyvelői a felelősök.

- a) Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.
- b) Az a) pontban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a 11. sz. mellékletben szereplő Kötelezettségvállalási bizonylat alapján.

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

### ***Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai***

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a jelen szabályzat 10. sz. melléklete szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

### ***Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (50.000 forintot el nem érő) dokumentumai:***

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás – beleértve az előzetes kötelezettségvállalást is – nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

## Kéky Lajos VMK Kötelezettség-vállalási Szabályzat

- tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (50.000 forintot el nem érő) dokumentumaira rá kell vezetni.

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-éig felül kell vizsgálni. 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 nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a szabályzat 12. sz. mellékletben található bizonylatot kell használni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a CORSO programon belül történik.

### III. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a GEI munkatársai Máró Antalné, Megellai Tamásné, Szalka Gabriella és Szincsné Kocsis Erika végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a 3. és a 2. sz. mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak az intézményvezető adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 5. és 6. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

## Kéky Lajos VMK Kötelezettség-vállalási Szabályzat

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

### **IV. UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

Utalványozásra az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető hosszas távolléte esetén az intézményvezető helyettes jogosult utalványozásra.

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

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézményvezető felelős.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a szabályzat 9. sz. mellékletét képező utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a intézmény nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a könyvelés módját,
- e) a befizető nevét,
- f) a fizetés időpontját, módját és összegét,
- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az utalványozás ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- j) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- k) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

## Kéky Lajos VMK Kötelezettség-vállalási Szabályzat

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

### **V. ELLENJEGYZÉS RENDJE**

Ellenjegyzésre Berkes Anikó a GEI intézményvezetője jogosult. A GEI vezetőjének hosszas távolléte esetén, az intézményvezető helyettes az ellenjegyző.

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

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 8. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzésre jogosultról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az 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 biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyző – az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az Ámr. 134. § (9) bekezdés a)-c) pontjában rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni, s erről központi költségvetési szerv esetén a felügyeleti szerv vezetőjét, egyéb költségvetési szerv esetén a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét, a (2) bekezdés szerinti esetben a helyi önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni.



**VI.  
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.

**VII.  
A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE**

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

**VIII.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2009. szeptember 01. napján lép hatályba.

A Kéky Lajos Városi Művelődési Központ vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az SZMSZ-hez csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

---

Bíró István  
igazgató

Kéky Lajos Városi Művelődési Központ

Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.

Ügyiratszám:...../200...

## MEGHATALMAZÁS\*

Az .....intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának .....pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör (utalványozási jogkör) gyakorlására 200.. év .....hó ...napjától felhatalmazom

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör (utalványozási jogkör gyakorlására) – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az ..... Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult. \*\*

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

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
intézményvezető  
aláírása

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

.....200... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

\* Ez a meghatalmazás minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör átruházására is.

\*\* A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

**Kéky Lajos Városi Művelődési Központ**

**Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.**

**Ügyiratszám:...../200...**

..... **név**

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 200.... év..... hó .....napján kelt, ...../200 .... szám alatt kiadott utalványozási (ellenjegyzési) jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 200.... év ..... hó .... napjától visszavonom.\*

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
*intézményvezető  
aláírása*

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

.....200... év .....hó .... nap

.....  
*aláírás*

---

\* Ez a minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör gyakorlásának, a szakmai teljesítés igazolására és érvényesítésre szóló megbízás visszavonására is.

# Kéky Lajos VMK Kötelezettség-vállalási Szabályzat

Kéky Lajos Városi Művelődési Központ  
Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.

3. sz. melléklet

Ügyiratszám:...../200...

..... név

.....beosztás

Az .....intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának .....pontja alapján megbízom az érvényesítési feladatok ellátásával. \*

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

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
intézményvezető  
aláírása

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

.....200... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

---

\* Ez a minta alkalmazható a szakmai teljesítés igazolására szóló megbízáshoz is.

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.	Bíró István	intézményvezető			
2.	Berkes Anikó	GEI intézményvezető			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

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

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte</b>
1.	Bíró István	Intézményvezető			
2.	Szólláth Zoltán	Közművelődési szakember			
3.	Marth P. Ildikó	Közművelődési szakember			
4.	Nábrádiné Reszegi Ibolya	Közművelődési szakember			
5.	Kéki Éva	Gazdasági ügyintéző			
6.	Varga Lajos	technikus			
7.					
8.					
9.					

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az érvényesítésre jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás a GEI-ben</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.	Megellai Tamásné	kontírozó könyvelő			
2.	Szincsákné Kocsis Erika	kontírozó könyvelő			
3.	Máró Antalné	főkönyvi könyvelő			
4.	Szalka Gabriella	analitikus könyvelő			

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az utalványozásra jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.	Bíró István	intézményvezető			
2.					
3.					



**NYILVÁNTARTÁS**  
**az ellenjegyzésre jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte</b>
1.	Berkes Anikó	GEI intézményvezető			
2.					

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

