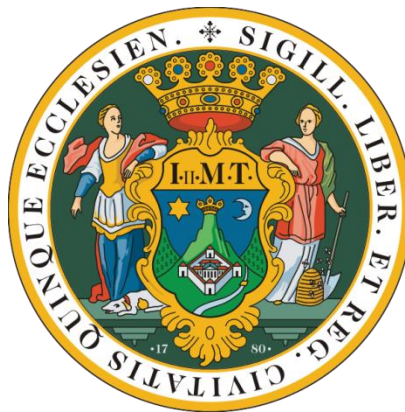


Iktatószám: 05-5/160-1/2016.

**PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**

PÉNZGAZDÁLKODÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

EGYSÉGES SZERKEZETBEN



(hatályos 2017. június 1-től)

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

I.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) pénzgazdálkodási rendjére, de nem terjed ki az önkormányzati intézmények pénzgazdálkodására.

II.

Fogalmak

Kötelezettségvállalás: a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére foganatosított olyan jognyilatkozat, amelyből a költségvetési szerv terhére fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik. A feladatok végrehajtásával összefüggésben tett írásbeli fizetési ígéret.

A kötelezettségvállalás az alábbi kivételekkel kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

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

- amelynek értéke a bruttó 100 ezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül. (Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség tekintendő.)

A fentiek alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás például a csőd és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, jogerős bírósági, hatósági döntés, kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek, adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzügyi juttatások esetében.

A közigazgatási határozatoknak a kiadmányozó általi aláírása egyidejűleg kötelezettségvállalást és utalványozást is jelent.

Előzetes kötelezettségvállalás: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (továbbiakban: Kbt.) a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások), amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség: az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette. Ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

Többéves kötelezettségvállalás: az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

Szabad előirányzat: a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségvállalással, az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok.

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

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

Jegyzői ellenjegyzés: szerződés, egyéb megállapodás esetében az 1991.évi XX. törvény 140.§ (1) bekezdés k.) pontja alapján történő ellenjegyzés, amelyre a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Szervezési

és Jogi Főosztály Jogi Csoportjának vezetője jogosult. Kifejezi, hogy az alapdokumentum előkészítő folyamata és tartalma a vonatkozó jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelel.

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

Jogi vélemény/ törvényességi felülvizsgálat: A Kötelezettséget vállaló okiratok előkészítése során az okiratot kísérő dokumentumon az ágazati jogász és/vagy a Szervezési és Jogi Főosztály által adott vélemény, mely a jogszabályoknak való megfelelést vizsgálja. Az ágazati jogász részéről a dokumentum az ágazati jogszabályok betartásának vizsgálatát, míg a Szervezési és Jogi Főosztály részéről a Polgári Törvénykönyv, az Áht., Ávr., illetve más, nem ágazati előírások szerinti felülvizsgálatát jelenti.

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

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

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

Átmeneti távollét: 30 napot meg nem haladó távollét. Ide értendő pl.: szabadság, táppénz, kiküldetés, kirendelés. Nem minősül távollétnek a munkanap folyamán, Pécs közigazgatási területén belüli hivatalos ügyintézés miatti távozás.

Tartós távollét: előreláthatólag 30 napot meghaladó távollét.

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

III.

Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása

Az Önkormányzat nevében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás feladatait az *1. számú mellékletben* meghatározott

tisztségviselők és szervezeti egység vezetők láthatják el. A fentiekben felsorolt gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultak aláírás mintáit az *2-3-4-5. számú melléklet* szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza. Az átruházott hatáskörben történő kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben az *1/a.-1/o. számú melléklet* szerinti írásos felhatalmazás formájában történhet.

Az Ávr. 52.§ (6) bekezdése alapján a polgármester a törvény erejénél fogva kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalói joga az általa adott felhatalmazásban szereplő azon esetekben megmarad, amely esetekben a felhatalmazás ellenére azt személyesen kívánja gyakorolni.

Az *1. számú mellékletben* meghatározott tisztségviselők és szervezeti egység vezetők, a helyettesítési jogkörben gyakorolt, kötelezettségvállalásra vonatkozó utalványozási, illetve érvényesítési jogkörüket nem adhatják tovább.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés átruházása esetén az átruházó gondoskodik e jogkörök gyakorlásának és ellenőrzésének rendjéről.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek aláírás mintáját a *9. számú melléklet* szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza. Pécs MJV Polgármestere a törvény erejénél fogva jogosult szakmai teljesítés igazolására, az általa megrendelt szolgáltatások vonatkozásában.

IV.

Kötelezettséget keletkeztető okiratok jogi eljárásrendje

A kötelezettségvállalás okiratainak (szerződés, egyéb megállapodás, stb.) előkészítése során az előkészítő főosztály/osztály jogásza az okiratot átvizsgálja annak megfelelően, hogy az az adott területre vonatkozó előírások betartásával készült, és ez alapján aláírásával igazolja a *8/a. számú mellékletben* szereplő nyomtatványon az okirat törvényességét.

Jogi ellenjegyzésre - a pénzügyi ellenjegyzés után - a Szervezési és Jogi Főosztály jogtanácsosai jogosultak, akik – a jogi ellenjegyzés előtt - áttekintik az okiratot aszerint, hogy annak szerkesztése, tartalma a Polgári Törvénykönyv, az Áht, az Ávr., ill. a vonatkozó és hatályos előírásoknak, belső szabályzatoknak, stb. megfelel-e.

Az okirat minden példányát el kell látni jegyzői ellenjegyzéssel. A jegyzői ellenjegyzésre a jegyző távolléte esetén az *1/p. számú melléklet* szerinti írásos felhatalmazás alapján jogosultak. A jegyzői ellenjegyzésre jogosultak aláírás mintáját az *7. számú melléklet* szerint vezetett nyilvántartás *tartalmazza*.

V.

A kötelezettségvállalás szabályai

A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni:

- az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet,
- a város éves költségvetési rendelete,
- a támogatási szabályzat,
- a belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat,
- a reprezentációs szabályzat,
- a közbeszerzési szabályzat (ezen szabályzatban rögzített értékhatárok kizárólag a beszerzési eljárásra vonatkoznak, nem érintik a pénzgazdálkodás rendjét), valamint
- a választókerzeti keretek felhasználásának szabályaira.

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetési előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

Árut vagy szolgáltatást szabályszerűen a 8/c. számú melléklet szerinti nyomtatvány használatával lehet megrendelni.

Ávr. 50. § (1) bekezdése alapján a megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Az Ávr. 50. § (1a) bekezdése értelmében jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az (1) bekezdés szerinti okiratnak az (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.¹

¹ Hatályos 2017. május 2. napjától

A költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

A költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év, a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A Kbt. és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen feltételesen tanúsítják.

Az Európai Unió forrásból finanszírozott normatív jellegű támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személyt a polgármester megbízhatja írásban a kötelezettség vállalására.

A megbízásban a kötelezettségvállalás összeghatárát keretjelleggel meg kell határozni.

Keretszerződések esetén újbóli kötelezettségvállalási okiratot nem kell készíteni. A kötelezettségvállalási nyilvántartásban a keret összege korrigálásra kerül a kifizetésnek megfelelően.

Szerződésekkel és egyéb megállapodásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás esetén, összeghatártól függetlenül, a *8/a. számú melléklet* szerinti nyomtatványt kell felhasználni. Jogszabály ugyan nem írja elő a bevételek ellenjegyzését, azonban az Önkormányzat a *8/a. számú melléklet* szerinti nyomtatványt használja a bevételek esetében a pénzügyi rendszerbe történő felvezetés céljából.

Beszerezések, szolgáltatások esetén, a bruttó 100 ezer Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás a *8/a. számú melléklet* szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Nem kötelező előzetes írásbeli kötelezettségvállalás olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek - gazdasági eseményenként - nem érik el a bruttó 100 ezer Ft-ot. E kifizetések esetén utólagos írásbeli kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás ellenjegyzése a *8/b. számú melléklet* szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.

A végleges kötelezettségvállalás ezen esetekben a kifizetés alapbizonylatain kerül rögzítésre (pl.: számla, határozat, stb.).

A bruttó 100 ezer Ft értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások esetében is a kötelezettségvállalás teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az Önkormányzatot érintő kötelezettségvállalások teljesítése kapcsán kibocsátott számlák fizetési határideje 30 nap.

VI.

A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat, pénzügyi és jegyzői ellenjegyzés

A kötelezettségvállaló okiratot az illetékes főosztály készíti elő. Az előkészítéskor pontosan meg kell határozni a pénzügyi ütemezést, a keretet, amelynek terhére a kötelezettséget vállalják, illetve ügyelni kell arra, hogy az okirat előteljesítési lehetőséget ne tartalmazzon. A pótmunka végzésének lehetőségét a lehető legkisebb mértékre kell korlátozni.

Az előkészítő szervezeti egységnek a kötelezettségvállalás tervezetét a mellékletekkel együtt annyi példányban kell elkészítenie, hogy az Önkormányzat három, a többi szerződő fél egy eredeti példánnyal rendelkezzen.

A kötelezettségvállaló okirat-tervezetét az illetékes főosztály, a *8/a. számú melléklet* szerinti nyomtatvány felhasználásával:

- egyeztetni a Pénzügyi Főosztállyal, amely írásban nyilatkozik, hogy a pénzügyi fedezet a megvalósulás időpontjában biztosítható-e,
- véleményeztetni a Szervezési és Jogi Főosztállyal,
- valamint a kötelezettségvállaló dönt a kötelezettségvállalás engedélyezéséről.

A pénzügyi_ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie 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 a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi Főosztály vezetője. A pénzügyi főosztályvezetői beosztás átmeneti betöltetlensége, illetve a Pénzügyi Főosztály vezetőjének tartós, vagy átmeneti távolléte esetén, a gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője.

Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre 8 munkanapon belül indokolással visszaküldi az előkészítő szervezeti egységnek. Az előkészítő szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól; a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.

Ha a pénzügyi ellenjegyzőnek nincs észrevétele, úgy ezen tényt jelzi a Szabályzat 8/a. mellékletén, valamint egyidejűleg elvégzi a pénzügyi ellenjegyzést is.

A pénzügyi ellenjegyzés minden esetben a kötelezettségvállalás dokumentumán valósul meg. A szükséges forrás rendelkezésre állását a pénzügyi ellenjegyző a szerződés valamennyi rendelkezésre bocsátott példányán aláírásával, ill. dátummal igazolja.

Amennyiben a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges összeg nem áll rendelkezésre, vagy nem felel meg az előírtaknak a pénzügyi ellenjegyző a Szabályzat 8/a. számú mellékletében szereplő nyomtatványon, írásban, úgy tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét, hogy a nyomtatvány „Pénzügyi Főosztály nyilatkozata”, „Ellenjegyzés megtagadásának indoka.” rovatában:

- „A költségvetésben nem áll rendelkezésre szabad előirányzat” szöveget tünteti fel, ha:
 - a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat nem áll rendelkezésre,
 - kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzaton szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.
- „A pénzügyi fedezet nem biztosított” szöveget kell feltüntetni, ha:
 - a bevételek nem megfelelő teljesülése miatt a kifizetés tervezett időpontjában a fedezet nem áll rendelkezésre.
- „A kötelezettségvállalás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.” szöveget tünteti fel, ha:
 - a kötelezettségvállalás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére a Szabályzat 8/a. számú melléklete szerinti nyomtatványnak aláírásával írásbeli utasítást ad az ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a polgármestert értesíteni. A vezető az Ávr. 54. § (4) bekezdésének előírása alapján, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A Pénzügyi Főosztályon a pénzügyi ellenjegyzést követően a tervezetet kötelezettségként nyilvántartásba veszik és a főkönyvi könyvelésben (Forrás SQL program kötelezettségvállalási moduljában) rögzítik és a Szabályzat 8/a. melléklete szerinti nyomtatványon a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát feltüntetik.

A kötelezettségvállalási okirathoz - amennyiben az határozaton alapul -, csatolni kell a vonatkozó döntést tartalmazó határozatot is.

A Pénzügyi Főosztály küldi meg véleményezés után a szerződéstervezetet a Szervezési és Jogi Főosztály részére a 8/a. melléklet szerinti kíséző dokumentummal jogi véleményezés, ellenjegyzés céljából.

Jogi véleményezésre a Szervezési és Jogi Főosztály jogtanácsosai jogosultak.

A tervezetet a Szervezési és Jogi Főosztály jogi és közbeszerzési szempontból is véleményezi a 8/a. számú melléklet szerinti lapon, és azt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység sürgős esetben kérelmezhet.

Amennyiben a jogi véleményezőnek észrevétele van, a vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten és annak mellékletein.

Abban az esetben, ha a Szervezési és Jogi Főosztály vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képvisel a szerződéstervezettel, mellékletekkel kapcsolatosan, úgy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut.

A jegyzői ellenjegyzés a kötelezettségvállalás alapidokumentumán valósul meg a pénzügyi ellenjegyzést követően, a kötelezettségvállalást megelőzően. A dokumentumot a Pénzügyi Főosztály továbbítja a Jegyző részére.

VII.

A szerződés aláírása és jogi ellenjegyzése; kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a pénzügyi és jegyzői ellenjegyzést követően gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.

A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a Szabályzat 8/a. melléklete szerinti nyomtatványon engedélyezi a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést, és ezzel egyidejűleg az okirat minden példányát aláírja. Amennyiben a kötelezettségvállalást a jogosult vezető nem engedélyezi, úgy a Szabályzat 8/a. melléklete szerinti nyomtatványon dönt az okirat előkészítésének leállításáról.

A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés minden példányát a kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalásra jogosult vezető általi aláírás után valamennyi egyéb érintett szerződő féllel aláírattja, valamint egyidejűleg a jogi ellenjegyzésre jogosult jogtanácsossal ellenjegyezteti.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá, azaz a szerződés nem jön létre, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles erről írásban tájékoztatni a Pénzügyi Főosztályt.

A kötelezettségvállalás megtörténte után az okirat egy eredeti példányát a Pénzügyi Főosztály részére meg kell küldeni.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint a kötelezettségvállalásokat a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni kell.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló (meghatározott, eleve elrendelt) összegek nyilvántartásba vételét is -, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás iktatószámát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket és a jogosultakat,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év/évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

Más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a nyilvántartásba felvenni, és az érintett évek szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

VIII.

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítésigazolás az érvényesítés előtt történik. A szakmai igazolás a bevételekre nem terjed ki. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Kiadási előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés vagy a kifizetés jogosságának – szakmai-pénzügyi szempontú – igazolása alapján lehet érvényesíteni.

Áruátvétel esetén, a szakmai teljesítésigazolás mellett, az áruátvétel külön igazolása is szükséges.

Készlet (irodaszer, szakmai anyag, könyv, nyomtatvány, reprezentációs készlet stb.) esetén a tényleges fizikai átvétel tényét minden esetben a számlán, szállítólevélen aláírással kell igazolni (raktárkészletből történő felhasználás és azonnali felhasználás esetén is). Amennyiben nem kerül azonnal felhasználásra, az átvételt a raktárba, nyilvántartásba vevő igazolja aláírásával, majd a raktárból, készletről történő kiadás esetén igazolja a ténylegesen felhasználó aláírásával az átvétel tényét.

Az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható a szakmai teljesítés igazolására. Az írásban adott megbízásban a szakmai teljesítést igazoló személy feladatait tételesen meg kell határozni.

Az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a teljesítés igazolására jogosult személyt szükséges a szerződésben megjelölni, vagy a Szabályzat 8/a. melléklete szerinti nyomtatványon a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki az előre meghatározott szakmai teljesítés igazolására jogosultak közül. Ezek hiányában vagy a teljesítésigazoló személy megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személyt kifizetés előtt a 10. melléklet szerinti Teljesítésigazoló kijelölése nyomtatványon a kötelezettségvállaló jelöli ki.

A Szabályzat 8/a. melléklete szerint teljesítésigazolásra kijelölt személyek az ott feltüntetett sorrend alapján jogosultak teljesítésigazolásra.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalásban foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e.

A szerződő fél által kiállított számlát, egyéb bizonylatot a teljesítés igazolására jogosult személy formailag és számszerűleg is ellenőrzi.

Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.

A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt öt munkanapon belül továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.

A szakmai teljesítést erre külön felhatalmazott, vagy az egyes résztvevőket illetően a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésére jogosultak igazolhatják. Az igazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítés tényéről információval rendelkezik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A szakmai igazolás az érvényesítés feltétele.

A szakmai teljesítés igazolása a bizonylaton (általában számla) egységes bélyegző alkalmazásával történik, a pályázatoknál a kötelezően előírt „teljesítés-igazolás” nyomtatványokat kell használni.

A bélyegző felirata:

Teljesítés-igazolás
A szerződés/megállapodás/megrendelés teljesítését, a kifizetés jogosultságát, összegszerűségét igazolom.
.....
Dátum:

Nem kell külön teljesítés igazolás más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek esetén.

A szakmai teljesítésigazolási kijelölés visszavonása a 11. számú melléklet szerinti értesítéssel történik.

IX.

Az utalványozás és az érvényesítés szabályai

A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát, egyéb bizonylatot a Pénzügyi Főosztály is ellenőrzi.

Az utalványozandó okmányt közvetlenül a Pénzügyi Főosztályhoz kell benyújtani, ahol azt „utalványrendelettel” látják el és szállítói számlák, bizonylatok esetén a FORRÁS SQL rendszerben nyilvántartásba veszik.

Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel az 12/a. számú melléklet szerinti, vagy a FORRÁS SQL rendszerből kinyomtatott utalványrendelet alkalmazásával lehet, betartva az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó eljárásrend szabályait.²

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.

A Pénzügyi Főosztály az okmányt teljesítésigazolás és költségvetési fedezet megjelölése céljából az illetékes főosztályhoz továbbítja.

Az illetékes főosztály az igazolt és az előzetesen utalványozott bizonylatokat a Pénzügyi Főosztálynak visszajuttatja. A Pénzügyi Főosztály ezt követően gondoskodik az érvényesítés megtörténtéről, a kötelezettségvállalás sorszámának feltüntetéséről, illetve az arra jogosult részéről történő utalványozásról, valamint a fizetési határidő szerinti kiegyenlítéséről.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, devizanemet, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalvány az Ávr.-ben előírtakon túl a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.

² Hatályos 2017. június 1. napjától

Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során az Ávr.-ben és jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.

Az utalványon, az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján a következőket kell feltüntetni:

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

A rövidített utalvány az okmányra rávezetett utalványozási záradék, amely bélyegző alkalmazásával kerül a bizonylatra. Lenyomatát a *13. számú melléklet* tartalmazza.

Készpénzes kifizetések esetén a rövidített utalványon a fenti adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla alapján befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

Nem kell utalványozni az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabályok szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a kijelölt személy jogosult.

A fentiekől eltérő esetet jelentenek:

- a külföldi kiküldetésekkel összefüggésben felmerülő elektronikus úton történő vásárlás (pl. repülőjegy vásárlás, szállásfoglalás), illetve
- a fizetési meghagyásokkal kapcsolatos eljárási díjak elektronikus úton történő megfizetése.

A külföldi kiküldetések kapcsán a megrendelésekkel egyidejűleg történik a kifizetés, és a szállítói számlák beérkezése, ezért a kötelezettségvállalással azonos időben kell

végbemennie az utalványozásnak. Ezen kifizetések során a *14. számú mellékletben* foglalt nyomtatványt kell alkalmazni.

2010. június 1-től az 1 millió forintig terjedő, pénz fizetésére irányuló lejárt követelés kizárólag fizetési meghagyás útján érvényesíthető, továbbá a jogi személyek számára kötelező a fizetési meghagyás elektronikus úton történő benyújtása. A fizetési meghagyásos eljárásokat a közjegyzők folytatják le, és kidolgozásra került a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (MOKK) egységes informatikai rendszere. A rendszerben az elektronikus űrlapok sikeres feltöltését követően internetes fizető felületen van lehetőség az eljárási díjak megfizetésére. Ebben az esetben is a kötelezettségvállalással egyidejűleg történik az utalványozás.

A szakmai teljesítés igazolása alapján ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ezen előírások betartását az érvényesítést megelőzően a *1/q. számú melléklet* alapján megbízott, a *6. számú melléklet* alapján vezetett nyilvántartás szerinti személyek igazolják, és az érvényesítő ez alapján végzi el jogszabályban előírt kötelezettségét.

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

Amennyiben az érvényesítő, vizsgálata során az alábbi előírások megsértését tapasztalja:

- szabad előírányzat nem áll rendelkezésre,
- az utalványhoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok nem szabályszerűek,
- pénzügyi fedezet a bankszámlán jelenleg nem áll rendelkezésre,

köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ezt az utalványrendeleten teheti meg az utalványozó, ha aláírásával látja azt el.

Ha az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az érvényesítésre, az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni. és e tényről a polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. Ebben az esetben a tájékoztatás az Ávr. 54. § (4) bekezdése szerinti értesítésnek tekintendő. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az Ávr. 54. § (4) bekezdése alapján az utasításra történt ellenjegyzésről és érvényesítésről a Pénzügyi Főosztály vezetője, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a polgármestert, illetve a jegyzőt az alábbi tartalommal írásban értesíti:

- kötelezettségvállalás/utalványozás dátuma,
- bizonylat sorszáma,
- megnevezés,
- összeg.

Az érvényesítésnél az „érvényesítve” megjelölést fel kell tüntetni.

„Vegyes” könyvelési tételek, pénzforgalom nélküli tételek, helyesbítések esetén az alapbizonylatokra az alábbi szövegű bélyegzőt kell rányomni:

„Vegyes” könyvelés		
Könyvelési időszak:év..... hónap		
Készült:.....		
.....		
kiállító	engedélyező	könyvelő

X.

A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben a szerződésben vállalt kötelezettségét valamelyik fél nem teljesíti, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek azzal, hogy szükség szerint a Szervezési és Jogi Főosztályt a szerződés megszüntetésével kapcsolatos eljárásba be kell vonni.

XI.

Beszámoltatás a polgármester által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök, illetve a pénzügyi főosztályvezető által átadott pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök gyakorlásáról

A polgármester, és a pénzügyi főosztályvezető, a kötelezettségvállalási, az utalványozási, a pénzügyi ellenjegyzési illetve érvényesítési jogkör gyakorlásakor helyettesként eljáró személyeket negyedévente beszámoltatja.

A beszámoltatás módja: a FORRÁS SQL rendszerből a tárgynegyedévet követő hónapban előállított kimutatás.

XII.

Összeférhetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (a Ptk. szerint), vagy a maga javára látná el.

XIII. Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról 2.-3.-4.-5. számú melléklet, valamint a 7. számú melléklet szerint a Pénzügyi Főosztály általános ügyintéző munkakörű dolgozója naprakész nyilvántartást vezet.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítői, jegyzői ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonása a 13. számú melléklet szerinti nyomtatvány használatával történik.

A változásokról a szakmai főosztályok vezetői 10 munkanapon belül tájékoztatják a Pénzügyi Főosztály vezetőjét.

XIV. Vegyes és záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2016. február 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. szeptember 15. napjától hatályos Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2016. január 25.

Dr. Páva Zsolt
polgármester

1. számú melléklet³⁴

Kötelezettségvállalók, ellenjegyzők, utalványozók, érvényesítők Pécs MJ Város Önkormányzata esetében

	Kötelezettségvállaló, utalványozó	Pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő
Általános szabályként (jelen Szabályzatban nem nevesített esetekben, értékhatár nélkül) Kiadások, ill. bevétel beszédése	Polgármester, akadályoztatása esetén Alpolgármester	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
100.000,- Ft értékhatárig fejlesztési, működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek)	szakmai főosztály vezetője-kivéve a Pénzügyi Főosztályvezetőt –, aláírásra felhatalmazott ágazati vezetők, területi szociális központok aláírásra felhatalmazott vezetői	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
100.000,- Ft értékhatárig működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek)	ellátási referens	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
Előleg (beszerzési)	Polgármester, akadályoztatása esetén Alpolgármester	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
Bizottsági keretek	Polgármester	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-

³ Hatályos 2016. július 1. napjától

⁴ Hatályos, 2017. május 2. napjától

		helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
Választóköri keret	Polgármester, akadályoztatása esetén Alpolgármester	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
Reprezentáció	Polgármester akadályoztatása esetén alpolgármester	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
Kiküldetés	Polgármester akadályoztatása esetén alpolgármester	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
Pénztár Forint és Valuta		<i>Pénztárellenőrként</i> Pénzügyi Controlling Csoportvezető, távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes
Adóügyi Osztály bankszámlái	Adóügyi Osztály vezetője távolléte ill. akadályoztatása esetén jogi és ellenőrzési csoport vezetője	Adóügyi Osztály pénzügyi és nyilvántartó csoportvezető, távolléte esetén, adóügyi és ügyfélszolgálati csoportvezető
Bírósági, végrehajtási határozatok alapján kiadás teljesítése, perköltség, fizetési meghagyás	Polgármester v. alpolgármester	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling

		Csoportvezető
Közigazgatási határozatokon alapuló kifizetések	Területi szociális központok aláírásra felhatalmazott vezetői	Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén a Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes; mindkettőjük távolléte esetén a Pénzügyi Controlling Csoportvezető
<p>Technikai jellegű kiadások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postaköltség, • betétlekötés, • bank költség, • követelés érvényesítés, regisztrációs díj, • függő bevételek rendezése, • bankszámlák közötti átvezetés, • készpénzfelvétel, • valutavásárlás, • egyéb, a 36-os számlacsoportot érintő kifizetések, • könyvelési tételek helyesbítése (un. „vegyes” és pénzforgalom nélküli bizonylatok), • helyi adó visszautalások, • intézményfinanszírozás, • állami hozzájárulások elszámolása, • tárgyévi túlfizetések rendezése. 	<p>Pénzügyi Főosztály vezetője távolléte esetén Pénzügyi és Pénzügyi Controlling Csoportvezető</p> <p><i>Utalványozás helyett mint engedélyező</i></p>	Pénzügyi Főosztályvezető-helyettes távolléte esetén a Pénzügyi Főosztály vezetője

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom, alpolgármestert (továbbiakban: felhatalmazott), hogy távollétem és összeférhetetlenségem esetén kötelezettségvállalói jogkört gyakorolja az alábbi esetekben:

- Általános szabályként (jelen Szabályzatban nem nevesített esetekben, értékhatár nélkül) kiadások, ill. bevétel beszedése,
- Előleg (beszerzési),
- **Kiküldetés**
- Választókerzeti keret
- Reprezentáció,
- Bírósági, végrehajtási határozatok alapján kiadás teljesítése, perköltség, fizetési meghagyás.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

⁵ Hatályos 2016. július 1. napjától

⁶ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom, alpolgármestert (továbbiakban: felhatalmazott), hogy távollétem és összeférhetetlenségem esetén az utalványozói jogkört gyakorolja az alábbi esetekben:

- Általános szabályként (jelen Szabályzatban nem nevesített esetekben, értékhatár nélkül) kiadások, ill. bevétel beszedése,
- Előleg (beszerzési),
- **Kiküldetés**
- Választókerületi keret
- Reprezentáció,
- Bírósági, végrehajtási határozatok alapján kiadás teljesítése, perköltség, fizetési meghagyás.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

⁷ Hatályos 2016. július 1. napjától

⁸ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy a kötelezettségvállalói jogkört gyakorolja a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó alábbi esetekben:

- 100.000,- Ft értékhatárig fejlesztési, működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek).

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

1/d. számú melléklet

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy az utalványozói jogkört gyakorolja a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó alábbi esetekben:

- 100.000,- Ft értékhatárig fejlesztési, működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek).

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy a kötelezettségvállalói jogkört gyakorolja a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó alábbi esetekben:

- 100.000,- Ft értékhatárig működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek).

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy az utalványozói jogkört gyakorolja a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó alábbi esetekben:

- 100.000,- Ft értékhatárig működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek).

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

1/fa. számú melléklet⁹

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy az utalványozói jogkört gyakorolja a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó alábbi esetekben:

- közigazgatási határozatokon alapuló kifizetések.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

⁹ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy kötelezettségvállalói jogkört gyakorolja aFőosztály feladatkörébe tartozó, a Főosztályvezető távolléte esetén az alábbi esetekben:

- 100.000,- Ft értékhatárig működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek).

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

¹⁰ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy a kötelezettségvállalói jogkört gyakorolja az alábbi esetekben:

- Technikai jellegű kiadások: postaköltség, betétlekötés, bank költség, követelés érvényesítés, regisztrációs díj, függő bevételek rendezése, bankszámlák közötti átvezetés, készpénzfelvétel, valutavásárlás, egyéb, a 36-os számlacsoportot érintő kifizetések, könyvelési tételek helyesbítése (un. „vegyes” és pénzforgalom nélküli bizonylatok), helyi adó visszautalások, intézményfinanszírozás, állami hozzájárulások elszámolása, tárgyévi túlfizetések rendezése.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

¹¹ Hatályos 2016. július 1. napjától

¹² Hatályos 2017. május 1. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott, polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy a kötelezettségvállalói jogkört gyakorolja aFőosztály feladatkörébe tartozó, a Főosztályvezető távolléte esetén az alábbi esetekben:

- Technikai jellegű kiadások: postaköltség, betétlekötés, bank költség, követelés érvényesítés, regisztrációs díj, függő bevételek rendezése, bankszámlák közötti átvezetés, készpénzfelvétel, valutavásárlás, egyéb, a 36-os számlacsoportot érintő kifizetések, könyvelési tételek helyesbítése (un. „vegyes” és pénzforgalom nélküli bizonylatok), helyi adó visszautalások, intézményfinanszírozás, állami hozzájárulások elszámolása, tárgyévi túlfizetések rendezése.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

¹³ Hatályos 2017. május 1. napjától

1/i. számú melléklet

FELHATALMAZÁS

Alulírott....., polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy a kötelezettségvállalói és az utalványozói jogkört gyakorolja az Adóügyi Osztály bankszámlái felett.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

1/j. számú melléklet¹⁴

FELHATALMAZÁS

Alulírott....., polgármester (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy a kötelezettségvállalói és az utalványozói jogkört gyakorolja az Adóügyi Osztály bankszámlái felett a Főosztályvezető-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

¹⁴ Hatályos 2016. július 1. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott....., mint a gazdasági szervezet vezetője (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy távollétem* és összeférhetetlenségem* esetén pénzügyi ellenjegyzői jogkört gyakorolja az alábbi esetekben:

- Általános szabályként (jelen Szabályzatban nem nevesített esetekben, értékhatár nélkül) kiadások, ill. bevétel beszedése,
- 100.000,- Ft értékhatárig fejlesztési, működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek),
- **Előleg,**
- Bizottsági keretek,
- Választókerületi keret,
- Reprezentáció,
- **Kiküldetés,**
- A Szabályzatban nevesített technikai jellegű kiadások esetén,
- Bírósági, végrehajtási határozatok alapján kiadás teljesítése, perköltség, fizetési meghagyás.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

*A nem megfelelő áthúzendő!

¹⁵ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott....., mint a gazdasági szervezet vezetője (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy távollétem* és összeférhetetlenségem* esetén az érvényesítői jogkört gyakorolja az alábbi esetekben:

- Általános szabályként (jelen Szabályzatban nem nevesített esetekben, értékhatár nélkül) kiadások, ill. bevétel beszedése,
- 100.000,- Ft értékhatárig fejlesztési, működési kiadások (kivételt képeznek a jelen szabályzatban nevesített esetek)
- **Előleg,**
- Bizottsági keretek,
- Választókörzeti keret,
- Reprezentáció,
- **Kiküldetés,**
- A Szabályzatban nevesített technikai jellegű kiadások esetén,
- Bírósági, végrehajtási határozatok alapján kiadás teljesítése, perköltség, fizetési meghagyás.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

*A nem megfelelő áthúzó!

¹⁶ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott....., mint a gazdasági szervezet vezetője (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy a pénzügyi ellenjegyzői jogkört gyakorolja az alábbi esetekben:

- Technikai jellegű kiadások: postaköltség, betétlekötés, bank költség, követelés érvényesítés, regisztrációs díj, függő bevételek rendezése, bankszámlák közötti átvezetés, készpénzfelvétel, valutavásárlás, egyéb, a 36-os számlacsoportot érintő kifizetések, könyvelési tételek helyesbítése (un. „vegyes” és pénzforgalom nélküli bizonylatok), helyi adó visszautalások, intézményfinanszírozás, állami hozzájárulások elszámolása, tárgyévi túlfizetések rendezése.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

¹⁷ Hatályos 2016. július 1. napjától

¹⁸ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS

Alulírott....., mint a gazdasági szervezet vezetője (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy az érvényesítői jogkört gyakorolja az alábbi esetekben:

- Technikai jellegű kiadások: postaköltség, betétlekötés, bank költség, követelés érvényesítés, regisztrációs díj, függő bevételek rendezése, bankszámlák közötti átvezetés, készpénzfelvétel, valutavásárlás, egyéb, a 36-os számlacsoportot érintő kifizetések, könyvelési tételek helyesbítése (un. „vegyes” és pénzforgalom nélküli bizonylatok), helyi adó visszautalások, intézményfinanszírozás, állami hozzájárulások elszámolása, tárgyévi túlfizetések rendezése.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

¹⁹ Hatályos 2016. július 1. napjától

²⁰ Hatályos 2017. május 2. napjától

1/o. számú melléklet

FELHATALMAZÁS

Alulírott....., mint a gazdasági szervezet vezetője (továbbiakban: felhatalmazó) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy távollétem és összeférhetetlenségem esetén a pénzügyi ellenjegyzői és az érvényesítői jogkört gyakorolja az Adóügyi Osztály bankszámlái felett.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

FELHATALMAZÁS

Alulírott..... jegyző (továbbiakban: felhatalmazó), mint a jegyzői ellenjegyzési jogkör gyakorlója felhatalmazom-t (továbbiakban: felhatalmazott), hogy távollétem és összeférhetetlenségem esetén a jegyzői ellenjegyzési jogkört gyakorolja.

Dátum:

.....
felhatalmazó

.....
felhatalmazott

MEGBÍZÁS

Alulírott....., mint a gazdasági szervezet vezetője (továbbiakban: megbízó), az érvényesítési feladatok igazolásának ellátásával megbízom-t (továbbiakban: megbízott).

Dátum:

.....
megbízó

.....
megbízott

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Név:.....

Alulírott....., gazdasági szervezet vezetője (továbbiakban: megbízó) **értesítem**, hogy a 20.... évhó ... napján kelt az érvényesítési feladatok igazolásának ellátására szóló megbízást 20.... évhónapjától **visszavonom**.

Dátum:

.....
megbízó

Az érvényesítési feladatok igazolásának ellátására szóló megbízás visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

.....
aláírás

Pécs M.J.V. Önkormányzatánál kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartásának mintája

Név	Beosztás	Aláírás	Szignó	Felhatalmazó ügyirat száma	Felhatalmazó ügyirat kelte	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte

Pécs M.J.V. Önkormányzatánál utalványozásra jogosultak nyilvántartásának mintája

Név	Beosztás	Aláírás	Szignó	Felhatalmazó ügyirat száma	Felhatalmazó ügyirat kelte	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte

Pécs M.J.V. Önkormányzatánál pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartásának mintája

Név	Beosztás	Aláírás	Szignó	Felhatalmazó ügyirat száma	Felhatalmazó ügyirat kelte	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte

Pécs M.J.V. Önkormányzatánál érvényesítésre jogosultak nyilvántartásának mintája

Név	Beosztás	Aláírás	Szignó	Felhatalmazó ügyirat száma	Felhatalmazó ügyirat kelte	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte

Pécs M.J.V. Önkormányzatánál érvényesítési feladatok igazolására megbízott személyek nyilvántartásának mintája

Név	Beosztás	Aláírás	Szignó	Megbízás kelte	Megbízás visszavonásának kelte

**Pécs M.J.V. Önkormányzatánál jegyzői ellenjegyzési jogkör gyakorolására jogosultak
nyilvántartásának mintája**

Név	Beosztás	Aláírás	Szignó	Felhatalmazó ügyirat száma	Felhatalmazó ügyirat kelte	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat kelte

8/a. számú melléklet²¹

Kötelezettséget vállaló okiratok előkészítése Önkormányzat nevében

Előkészítő szervezeti egység (főosztály, osztály, csoport)

Ügyiratszám:/...../201..... Ügyintéző/telefonszám:			
Okirat tárgya, típusa:			
Előkészítő Főosztály, osztály, csoport szakmai, jogi nyilatkozata:			
Dátum: _____			
ágazati jogász		előkészítő szervezeti egység vezetője	
A szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy(ek):			
Sorsz.	Szervezeti egység	Név	Beosztás
1.			
2.			
3.			
Pénzügyi Főosztály nyilatkozata, pénzügyi ellenjegyzés:			
<i>Pénzügyi fedezet megléte, pénzügyi ütemezés megfeleltetése:</i>			
Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi száma: _____			
Ellenjegyzés dátuma: _____		Pénzügyi ellenjegyző aláírása: _____	
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll	<input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva	
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:			
<input type="checkbox"/> A költségvetésben nem áll rendelkezésre szabad előirányzat.			
<input type="checkbox"/> A pénzügyi fedezet nem biztosított.			
<input type="checkbox"/> A kötelezettségvállalás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.			
Törvényességi felülvizsgálat.			
Szervezési és Jogi Főosztály jogi szakvéleménye:			
Dátum: _____		aláírás	
A fenti nyilatkozatok alapján a kötelezettségvállalást <u>engedélyezem.</u>		A fenti nyilatkozatok alapján a kötelezettségvállalást <u>NEM engedélyezem.</u>	
Dátum: _____		Dátum: _____	
kötelezettségvállaló		kötelezettségvállaló	

²¹ Hatályos 2016. július 8. napjától

8/b. számú melléklet

**Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében
100 ezer forint bruttó értékhatárt el nem érő kifizetések
kísérő dokumentuma**

<u>Igénylő adatai</u>		
Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata		
Főosztály / szerv. egység:		
Cím: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.		
Adószám: 15735612-2-02		
Ügyintéző:		
Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy:	Név	Beosztás

Igényelt áru/szolgáltatás:

Az áru/szolgáltatás megnevezése	Összesen Ft-ban

Megjegyzés:

Dátum:

Kötelezettségvállaló

Dátum:

Pénzügyi ellenjegyző

8/c. számú melléklet²²

Dátum:

Ügyintéző:

Ügyiratszám:

Tárgy:

MEGRENDELŐ

Megrendelő: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

Címe: 7621 Pécs Széchenyi tér 1.

Adószáma: 15735612-2-02

Partner neve:

Címe:

Adószáma:

Áru (munka) megnevezése:

A munka összege:

A szállítás határideje:

Költségvetési keret megjelölése:

Kötelezettségvállaló:

Pénzügyi ellenjegyző:

Szakmai igazoló:

Kérjük megrendelésünk visszaigazolását!

kötelezettségvállaló

²² Hatályos 2017. május 2. napjától

Szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nyilvántartásának mintája

Név	Szervezeti egység	Beosztás	Aláírás	Szignó	Jogosultság kezdetének kelte	Jogosultság megszűnésé- nek kelte

Teljesítésigazoló kijelölése

Kötelezettségvállalás adatai	
Kötelezettségvállalás azonosítója:	
Kötelezettségvállalás tárgya:	
Kötelezettségvállaló	
Név:	
Beosztás:	
Teljesítésigazoló	
Szervezeti egység:	
Név:	
Beosztás:	
Dátum:	
	kötelezettségvállaló

KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA

Név:.....

Alulírott, polgármester (továbbiakban: kötelezettségvállaló) **értesítem**, hogy szakmai teljesítésigazolásra szóló kijelölését 20..... évhónapjától visszavonom.

Dátum:

.....
kötelezettségvállaló

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

Dátum:

.....
aláírás

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
Pécs, Széchenyi tér 1.

UTALVÁNY

----- Ft

Bizonylatszám S1061...-..... Bank-kivonat száma:
Beérkezés dátuma:201..... dátuma: 201.....
Partner: név:.....

cím:.....

fizetési számla száma (jóváírandó)

Pénzügyi esedékesség: 11731001-15478706-.....számú fizetési számla terhére

Fizetés módja:keret terhére

Pénzügyi jogcím/ tétel szöveg:

	Nettó összeg Ft	ÁFA kód		ÁFA Ft	Elszámolási egység: 0106	Könyvelési tétel
Nettó fők.szla			ÁFA fők.szla		Szakterület	
Nettó rovat		vissza igényelhető: igen/nem	ÁFA rovat		Kormányzati funkció	
Egyedi gyűjtő		Kötelező/ nem kötelező	Pénzforrás időbeli elhat.		Ügylet	

Az Art 36/A §. szerint a 200.000 Ft-ot meghaladó nettó összegű kifizetéseknél 30 napnál nem régebbi **nemlegesnek minősülő adóigazolás** szükséges a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti nyertes ajánlattevő részéről, vagy a kifizetés időpontjában szerepel a köztartásmentes adózási adatbázisban.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel:			
Az utalványhoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok		<input type="checkbox"/> szabályszerűek	<input type="checkbox"/> nem szabályszerűek
Pénzügyi fedezet		<input type="checkbox"/> rendelkezésre áll	<input type="checkbox"/> nem áll rendelkezésre
Igazolás:	Dátum: igazoló	
Érvényesítés:	<input type="checkbox"/> ÉRVÉNYESÍTVE!		
	<input type="checkbox"/> ÉRVÉNYESÍTÉS A FENTI OK MIATT MEGTAGADVA!		
	Dátum: érvényesítő	
Utalványozás:	Dátum: utalványozó	
Érvényesítés utasításra:	Dátum:	AZ ÉRVÉNYESÍTÉS UTASÍTÁSRA TÖRTÉNT! érvényesítő	
A számla pénzügyi teljesítése megtörtént:	Dátum:	Könyvelés igazolása:	Dátum:
 pénzügyi ügyintéző könyvelő

Szakmai igazolás, átvétel igazolása, nyilvántartásba-vétel, stb. az alapbizonylaton történik vagy teljesítés- igazolás csatolásával.

Nyilatkozat: A tevékenység építési hatósági engedély köteles IGEN NEM
A számla közbeszerzéssel elnyert szerződésen alapszik IGEN NEM

²³ Hatályos, 2017. június 1. napjától

	Nettó összeg Ft	ÁFA kód		ÁFA Ft	Elszámolási egység: 0106	Könyvelési tétel
Nettó fők.szla			ÁFA fők.szla		Szakfeladat	
Nettó rovat		vissza igényelhető: igen/nem	ÁFA rovat		Kormányzati funkció	
Egyedi gyűjtő		Kötelező/ nem kötelező	Pénzforrás időbeli.elhat.		Ügylet	
	Nettó összeg Ft	ÁFA kód		ÁFA Ft	Elszámolási egység: 0106	Könyvelési tétel
Nettó fők.szla			ÁFA fők.szla		Szakfeladat	
Nettó rovat		vissza igényelhető: igen/nem	ÁFA rovat		Kormányzati funkció	
Egyedi gyűjtő		Kötelező/ nem kötelező	Pénzforrás időbeli.elhat.		Ügylet	
	Nettó összeg Ft	ÁFA kód		ÁFA Ft	Elszámolási egység: 0106	Könyvelési tétel
Nettó fők.szla			ÁFA fők.szla		Szakfeladat	
Nettó rovat		vissza igényelhető: igen/nem	ÁFA rovat		Kormányzati funkció	
Egyedi gyűjtő		Kötelező/ nem kötelező	Pénzforrás időbeli.elhat.		Ügylet	
	Nettó összeg Ft	ÁFA kód		ÁFA Ft	Elszámolási egység: 0106	Könyvelési tétel
Nettó fők.szla			ÁFA fők.szla		Szakfeladat	
Nettó rovat		vissza igényelhető: igen/nem	ÁFA rovat		Kormányzati funkció	
Egyedi gyűjtő		Kötelező/ nem kötelező	Pénzforrás időbeli.elhat.		Ügylet	
	Nettó összeg Ft	ÁFA kód		ÁFA Ft	Elszámolási egység: 0106	Könyvelési tétel
Nettó fők.szla			ÁFA fők.szla		Szakfeladat	
Nettó rovat		vissza igényelhető: igen/nem	ÁFA rovat		Kormányzati funkció	
Egyedi gyűjtő		Kötelező/ nem kötelező	Pénzforrás időbeli.elhat.		Ügylet	

PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
PÉCS, SZÉCHENYI TÉR 1.

Bank-kivonat száma:KV.....
dátuma: 201.....

UTALVÁNY MELLÉKLET
_____FT

20... ..havi.....

11731001-15478706 számú bankszámla terhére

Főkönyvi számla:

Szakfeladat:..... Bonyolítási esemény:

FŐ	SZOLGÁLTATÓ	BANKSZÁMLASZÁM	KIUTALT ÖSSZEG	VISSZAIGÉ- NYELT ÖSSZEG
	PÉTÁV			
	EON ÁRAMSZOLG			
	FŐGÁZ GÁZSZOLG			
	EON GÁZSZOLG			
	PÉCS HOLDING			
	TETTYE FORRÁSHÁZ			
	BIOKOM			
	MAGYAR TELEKOM			
	MINDÖSSZESEN:			

13. számú melléklet

A rövidített utalványként használt bélyegző lenyomatának szövege, mely rövidített utalványt kizárólag készpénzes kifizetések esetén lehet használni:

RÖVIDÍTETT UTALVÁNY			
Költségvetési év:		Kormányzati funkció:	
Nettó fők. szla.:		ÁFA fők. szla.:	
Nettó rovat (ERA-kód):		ÁFA rovat (ERA-kód):	
Nettó összeg (Ft):		ÁFA (Ft):	
Dátum:		igazoló	
Dátum:		ÉRVÉNYESÍTVE!	
Dátum:		érvényesítő	
Dátum:		utalványozó	

Ügyintéző:
Készült: 201.. ..

ENGEDÉLY KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ

Elszámolásra kiadott deviza – és valutaösszegek részletezése

NYILATKOZAT	
Név:	
Adóazonosító jel:	□□□□□□□□□□
Foglalkoztatás jogcíme:	
I. tisztségviselő, köztisztviselő II. önkormányzati képviselő III. egyéb bérrendszer hatálya alá tartozó	
Az 1995. évi CXVII. tv. 6.§ (4) szerint nyilatkozom, hogy az adóévre bevallott jövedelmem alapját képező külföldi pénznemben megszerzett valamennyi bevételnek forintba történő átszámításához a megszerzésük napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam- lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot kérem alkalmazni.	
..... kiküldött aláírása	

Kiküldetés helye: **időpontja:** □□□□ □□ □□ - □□ □□

célja:

Engedélyezem, hogy az utazással kapcsolatos megrendelések az erre a célra biztosított üzleti kártya használatával, a megrendeléssel egyidejűleg kerüljenek kifizetésre.

Napidíj:

Kiküldetésben töltött napok száma:

Napidíj összege a kiküldetésben eltöltött napok száma alapján:

Napidíjból levonásra került adóelőleg:

Kiadott napidíj összesen:

Napidíj forintban:

I. BRUTTÓ = NETTÓ (levonások következő havi bérjegyzéken)

II. BRUTTÓ

Devizában: előző hó 15- én:

-Adóelőleg:

nyilv.sz.:

Nettó:

.....

Előlegek:

Szállásdíjra:

Egyéb dologi kiadás:	Jogcíme:	Összege:

A kiküldetéssel kapcsolatos kiadások fedezete:

(Bizottsági döntés esetén a határozat mellékelve!)

kötelezettségvállaló/utalványozó

penzügyi ellenjegyző/érvényesítő

KÉSZPÉNZ_ELŐLEG IGÉNYLŐ

Igénylő neve:

Munkahely/Szervezeti egység:

.....

Előleg célja:

Előleg összege:Ft

Az előleg összegéről a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint 30 munkanapon belül el kell számolni.

Elszámolási határidő:.....

Kelt: Pécs,

.....
engedélyező/kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

RÖVIDÍTETT UTALVÁNY			
Költségvetési év:		Kormányzati funkció:	
Nettó fők. szla.:		ÁFA fők. szla.:	
Nettó rovat (ERA-kód):		ÁFA rovat (ERA-kód):	
Nettó összeg (Ft):		ÁFA (Ft):	
Dátum:		igazoló	
Dátum:		ÉRVÉNYESÍTVE!	
Dátum:		érvényesítő	
Dátum:		utalványozó	

²⁴ Hatályos 2016. július 1. napjától

²⁵ Hatályos 2017. május 2. napjától

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Név:.....

Alulírott, polgármester/gazdasági szervezet vezetője/jegyző (továbbiakban: felhatalmazó) **értesítem**, hogy a 20.... évhó napján kelt,.....szám alatt kiadott kötelezettségvállalási/ utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítői/jegyzői ellenjegyzési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.... évhónapjától visszavonom.

Dátum:

.....
felhatalmazó

A kötelezettségvállalási/utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítői/jegyzői ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

.....
aláírás

Megismerési Záradék

Pécs MJ Város Önkormányzatának Pénzgazdálkodás rendjéről szóló jelen Szabályzata elektronikus úton történő megküldése a szabályzat megismerését, elfogadását és betartási kötelezettségét is magába foglalja az Önkormányzati tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett dolgozói részéről.

Sorszám	Név	Megismerés dátuma	Dolgozó aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			