

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÖZGYŰLÉS
ELNÖKÉNEK ÉS JEGYZŐJÉNEK
17/2020. (I. 2.) MKE-MJ
együttes utasítása

**a költségvetési gazdálkodás végrehajtásával összefüggő kötelezettségvállalás,
érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjének szabályairól**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a költségvetési szerv működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel gazdálkodással – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, és az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket (a továbbiakban: Szabályzat) következők szerint határozzuk meg.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Ávr. 9. § alapján a Szabályzat hatálya a

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzatra,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatalra,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Német Nemzetiségi Önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat)

(továbbiakban együtt: államháztartási szervek) terjed ki.

II. A SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozás alapvető rendező elve az Áht. 36–38 §-a, valamint az Ávr. 52–60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a megyei közgyűlés elnökét, a megyei jegyzőt, a területi német nemzetiségi önkormányzat elnökét és a területi roma nemzetiségi önkormányzat elnökét (a továbbiakban: az államháztartási szervezetek vezetőit) – a kötelezettségvállalás, utalványozás tekintetében –, valamint a gazdasági vezetőt, aki

egyben a Költségvetési Osztály vezetője is (a továbbiakban: Költségvetési Osztály vezetője) – a pénzügyi ellenjegyzés tekintetében – ruházza fel.

Ezen hatáskörök – meghatározott keretek között – az államháztartási szervek vezetői és a Költségvetési Osztály vezetője által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket, a hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az államháztartási szervek kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. §-a alapján – az államháztartási szervek vezetője, vagy az általuk írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Az államháztartási szerveknél a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az *1. számú függelékben* felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást jelen Szabályzat *1. számú melléklete* szerint kell elkészíteni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az államháztartási szerveknél a Költségvetési Osztály vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az államháztartási szerveknél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az *1. számú függelékben* kijelölt személyek jogosultak.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést jelen Szabályzat *2. számú melléklete* szerint kell elkészíteni.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az *1. számú függelékben* kijelölt személyek jogosultak.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – jelen Szabályzat *3. számú melléklete* szerint írásban kell kijelölni.

1.1.4. Teljesítés igazolás

Az államháztartási szerveknél a teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az *1. számú függelékben* kijelölt személyek jogosultak.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – jelen Szabályzat *4. számú melléklete* szerint írásban kell kijelölni.

1.1.5. Utalványozó

Az államháztartási szerveknél a kiadási előirányzat terhére– az Ávr. 59. § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján – az államháztartási szervek vezetői, vagy az általuk írásban felhatalmazott személyek jogosultak utalványozásra.

Az államháztartási szerveknél az utalványozással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az *1. számú függelékben* kijelölt személyek jogosultak.

Az utalványozásra vonatkozó kijelölést jelen Szabályzat *5. számú melléklete* szerint kell elkészíteni.

1.1.6. Összeférhetlenségi szabályok

- a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1.) pontja) vagy maga javára látná el.
- b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
 - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
 - az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

1.1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján

- kötelezettségvállalásra,
- pénzügyi ellenjegyzésre,
- teljesítés igazolására,
- érvényesítésre,
- utalványozásra jogosult

személyekről és aláírás-mintájukról – naprakészen – a *1. számú függelék* szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján más fizetési kötelezettségnek 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 kötelezettség minősül.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni továbbá az Ávr. 45.-46. §-ában rögzített előírásokat is, kiemelve, hogy a kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor az alábbiak szerint:

- az államháztartási szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásába felvezetni.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az ASP számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni valamennyi államháztartási szervnél, amelyekre a Szabályzat hatálya kiterjed.

A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – az ASP rendszerben történő nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét (ha nem ő maga az ellenjegyző).

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítésigazolás során ellenőrizni és igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges a teljesítést igazolni az Ávr. 53. (1) bekezdése, valamint az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítésénél.

A teljesítés igazolás

- az ASP program által előállított utalványrendeleten történik,
- a teljesítés igazolásának dátumával és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., Áhsz., továbbá az Ávr., valamint az államháztartási szervek belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és
 - a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

követően kerülhet sor.

A Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél az ASP programmal előállított utalványt kell alkalmazni, melyen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolt bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.

Továbbá nem kell utalványozni a helyesbítő és a bérkönyveléssel kapcsolatos tételeket.

2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlázás számítógépes programmal történik.

A számlák határidőben történő elkészítése – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a Költségvetési Osztály kijelölt munkatársának feladatát képezi.

Az ASP számítógépes programmal készített számlák nyilvántartását a rendszer biztosítja.

A határidőre ki nem egyenlített kimenő számlákról folyamatosan, de legkésőbb a tárgyév végén felszólítást kell küldeni.

A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési Osztály kijelölt munkatársa a felelős.

3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – készpénzes és átutalásos – számlákat az ASP rendszerben kell nyilvántartásba venni szervezetenként külön-külön.

A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési Osztály kijelölt munkatársa a felelős.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés (PMINFO)

A Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szerveknél időközi költségvetési jelentést az Ávr-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) területileg illetékes szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős. A PMINFO megküldésének határidejét az Ávr. szabályozza.

4.2. Időközi mérlegjelentés

Az államháztartási szervek eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr-ben meghatározottak szerint.

Az időközi mérlegjelentéseket a MÁK területileg illetékes szervéhez kell benyújtani, megküldésének határidejét az Ávr. szabályozza.

Az időközi mérlegjelentés összeállításáért, valamint annak a MÁK területileg illetékes szervéhez történő továbbításáért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áht. 108. § (1) bekezdése, valamint az Áhsz. 5. - 7. §-a alapján az államháztartási szerveknek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

5. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat 2020. január 2-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. január 1-től hatályos, 11/2014. (I.1.) MKE-MJ utasítás a költségvetési gazdálkodás végrehajtásával összefüggő kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjének szabályairól és módosításai hatályukat veszítik.

Nyíregyháza, 2020. január 2.



.....
Államháztartási szerv

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

felhatalmazom Önt

hogy a(z) (Államháztartási Szerv) nevében a kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum:

.....
Államháztartási szerv vezetője

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

.....
Államháztartási szerv

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az (*Államháztartási Szerv*) nevében a kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum:

.....
Államháztartási szerv vezetője

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Államháztartási szerv

3. számú melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján – tól –ig *(vagy: határozatlan időre)*

kijelölöm Önt

..... *(Államháztartási szerv)*

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
Államháztartási szerv vezetője

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Államháztartási szerv

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

..... (Államháztartási szerv)

teljesítés igazolására jogosult személynek.

Dátum:

.....
Államháztartási szerv vezetője

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Államháztartási szerv

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

..... (Államháztartási szerv)

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
Államháztartási szerv vezetője

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Államháztartási szerv

**TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A (Államháztartási szerv)..... évi
költségvetésének terhére Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettségvállalás tárgya:

Dátum:

.....
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt
nyilvántartásba vettem.

Dátum:

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó

