



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette: Vargáné Fodor Rita

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

TÁJÉKOZTATÓ AZ ÖNKORMÁNYZAT A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖKRŐL KÉSZÜLT SZABÁLYZATÁRÓL

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2012. július 27-i ülésére

Tárgyalja

- Szociális bizottság
 Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság
 Közbeszerzési Bizottság
 Képviselő-testület

Ülés

- Nyílt
 Zárt

Szavazás

- Nyílt szavazás
 Titkos szavazás
 Egyszerű többség
 Minősített többség

1 A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2012. évi új jogszabályok alapján elkészült Rétság Város Önkormányzat Gazdálkodási jogköroket tartalmazó szabályzata, melyet megismerésre, jóváhagyásra Önök elé terjesztek.

2 Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

3 Jogszabályi háttér

--

4 Határozati javaslatok

RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ./2012.(VII.27.) KT. HATÁROZATA

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Rétság Város Önkormányzat Gazdálkodási jogköreiről készített szabályzatát, azt a melléklet szerint tudomásul veszi.

Rétság, 2012. július 19.

Mezőfi Zoltán

polgármester

Záradék:

A tájékoztatás szabályszerű, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.

Hutter Jánosné

jegyző

Rétság Város Önkormányzata
2651 Rétság, Rákóczi út 20.

Gazdálkodási jogkörök

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés, érvényesítés és utalványozás
szabályozása

Érvényes: 2012. napjától

Jóváhagyta:

Mezőfi Zoltán polgármester és Hutter Jánosné jegyző

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, , PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Az önkormányzati gazdálkodás kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban Ávr.) foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

Általános rendelkezések

- 1.) A szabályzat célja,** hogy a Városi Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat) gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes gazdálkodási jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.
- 2.) A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban Áht.)
 - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
 - A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- 3.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása, valamint szakmai teljesítés igazolási és érvényesítési feladat ellátására vonatkozó megbízás minden esetben csak írásban – 1-5 számú mellékletek szerint - adható. Az írásbeli megbízás, felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.**
- 4.) Az Áht., és Ávr. alapján, illetve átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra, kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és utalványozásra jogosultak, valamint a szakmai teljesítés igazolását és érvényesítési feladatokot ellátók nevét és aláírás mintáját a szabályzat mellékletei tartalmazzák. A nyilvántartások naprakész vezetése a pénzügyi csoportvezető feladata.**
- 5.) Összeférhetetlenségi szabályok:**

Adott gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, nem lehet azonos személy.

Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint a szakmai igazolásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- 6.) Felelősségi szabályok:**

A kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalás ellenjegyzője, az utalványozó, az érvényesítő és a szakmai teljesítésigazolást végző fegyelmileg felelős a gazdálkodási szabályok betartásáért. Amennyiben a kötelezettségvállalási, érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési feladatok nem az Ávr-ben előírtak szerint történnek a felelősség a kifizetést engedélyező és a szakmai teljesítés igazolót terheli.

A munkakörükbe tartozó feladatok megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben rögzítettek szerint.

Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése nem történik meg határidőben és emiatt késedelmi kamatfizetési kötelezettség keletkezik, a feladatát késedelmesen végrehajtó személy köteles azt megtéríteni. A dolgozó általi térítés mértéke megegyezik a felszámított késedelmi kamat mértékével. A kártérítési kötelezettség nem terjed ki azokra az esetekre, melyek a dolgozónak fel nem róható okok miatt keletkeztek (Pl. bankszámlán nem áll rendelkezésre fedezet, a kifizetés alapjául szolgáló bármely szükséges dokumentáció nem érkezik meg a fizetési határidőre, stb.)

Büntetőjogi felelősség érvényesül, ha a szabálytalan utalványozással büntettet is elkövetnek.

- 7.) Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés), amely e szabályzat keretein kívül történik, az önkormányzat részéről semmisnek tekintendő, arra sem pénzeszközt, sem anyagot vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve benyújtani nem lehet.

II.

Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállalás nyilvántartása

1.) Kötelezettségvállalás:

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettségvállalásról szóló jognyilatkozat. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel, foglalkoztatásra vonatkozó kinevezés, megbízás aláírásával és minden kiadást eredményező dokumentum aláírásával együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. Kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivétellel csak pénzügyi ellenjegyzés után, pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A kötelezettségvállalás az elemi költségvetésben megtervezett, a költségvetés módosításával, a képviselő-testület hitelesített határozatával biztosított kiadási előirányzat lekötését jelenti.

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

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek – 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.

2.) Kötelezettség vállalásra jogosultak:

Rétság Város Önkormányzat nevében – az épület beruházások és felújítások kivételével - kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a **Mezőfi Zoltán polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.**

3.) A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési, alkalmazási okirat, megbízási szerződés, jutalom elrendelése
- szerződés (vállalkozási, szállítási, adásvételi, közüzemi, megbízási, támogatási, kölcsön és egyéb szerződés),
- megállapodás,
- megrendelés,
- adóbevallás,
- MÁK beszámoló normatív elszámolás űrlapjai,
- kiküldetési rendelvénny
- közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlattételi felhívás megküldése
- pályázat kiírása
- bírósági, közigazgatási, valamint szabálysértési jogerős határozat, illetve végzés

4.) Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartást legalább kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
- a kötelezettség évek szerinti megoszlását,
- a kötelezettség előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeni nyilatkozattól függ. A jövőbeni érték, amennyiben az a kötelezettségvállalás napján nem ismert, előző évek tapasztalatai alapján, reális áron becsülendők.

3.) Gazdasági eseményenként kötelezettségvállalás csak írásban és csak előzetesen vállalható. A kötelezettségvállalás mintáját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

6.) Tartós távollétnek, akadályoztatásnak minősül, ha a kötelezettségvállalásra jogosult legalább nyolc munkanapig jogkörét nem tudja ellátni.

7.) Kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

8.) Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik. Az ellenjegyzés az az eljárás, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével megbízott személy meggyőződik minden olyan körülményről, amely biztosítja a kötelezettségvállalás jogszerűségét, a pénzügyi fedezet meglétét, és mindezt aláírásával igazolja. **Pénzügyi** ellenjegyzés nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.

A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy az ellenjegyzést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy az a)-c) pontokban felsorolt feltételek együttesen fennállnak.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személynek aláírásával kell elvégezni.

A pénzügyi ellenjegyzés módja: a pénzügyi ellenjegyző aláírja az ellenjegyző rovatot és az ellenjegyzés dátumával látja el a bizonylatot.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az jogszabályban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Az írásbeli tájékoztatás –tekintettel az időbeni sorrendek betartására – történhet a KONTÍR program előkészített, aláírásokkal még el nem látott bizonylatán is. Az írásbeli tájékoztatást követően a kötelezettségvállaló feladata a jogszabálysértés megszüntetése. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással nem ért egyet, vagy az nem felel meg a jogszabályi feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ilyenkor az ellenjegyző az okmányt a „kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a képviselő-testületet 3 munkanapon belül értesíteni (Ávr. 54.§ (4)). A képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak:

- a) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Vargáné Fodor Rita pénzügyi csoportvezető jogosult.
- b) A pénzügyi csoportvezetőt személyesen érintő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Pálfalviné Manda Szilvia pénzügyi előadó jogosult.
- c) A pénzügyi csoportvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Pálfalviné Manda Szilvia pénzügyi előadó jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak nevét és aláírás mintáját a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

9.) Kötelezettségvállalás nyilvántartása:

A kötelezettségvállalásokról szakfeladatonként és kiemelt előirányzatonként a 11/c. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, amiből megállapítható kiemelt előirányzatonként az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a 0-ás számlaosztályban kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a főkönyvi könyvelést végző személyek a felelősek.

A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példányát át kell adni a pénzügyi előadó részére nyilvántartásba történő rögzítés érdekében. A dokumentum majd a pénzügyi teljesítés alpbizonylataként a bank- vagy pénztárananyag mellett kerül lefűzésre.

Ha egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés (részszámla, részletfizetés) kapcsolódik, a kötelezettségvállalás eredeti szignózott példányát külön kell tárolni, s azt csak az utolsó teljesítéskor kell alapbizonylatként csatolni.

A nyilvántartásban a kinevezésen, munkaszerződésen alapuló rendszeres személyi juttatások, illetve folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések (bérleti díj, közmű költség, testületi döntésen alapuló támogatások, szolgáltatási szerződések) pénzügyi hatása év elején egy összegben is felvezethető, melyet év közben bekövetkező esetleges változások esetén módosítani kell.

III. Teljesítés igazolása

1.) A kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján történő ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettség teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését, illetve a bevételek beszédését.

Ellenőrizni és szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését.

A teljesítés során vizsgálni kell, hogy a kötelezettségvállalásban rögzített feladatok megfelelő minőségben, mennyiségben és határidőben teljesültek-e.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának módja:

- számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán, „A szakmai teljesítést igazolom” szöveggel, dátummal és aláírással, vagy
- A KONTIR porgramból nyomtatott utalványlap szakmai teljesítés részének kitöltésével, aláírásával,
- nem számlás, egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti példányán,
- többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának másolatán, a szakmai teljesítés igazolásakor fel kell tüntetni „ A szakmai teljesítést igazolom” mondatot. Az igazolást az igazoló dátummal és aláírásával látja el.

2.) Teljesítés igazolására jogosultak:

- a.) Rétság Város Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában Mezőfi Zoltán polgármester, tartós akadályoztatása esetében Dr. Katona Ernő alpolgármester jogosult.
- b.) A műszaki területeket érintő kiadásoknál - kivétel beruházás és felújítás- karbantartások, energiaszámlák, készlet és anyagbeszerzések esetében a jegyző kijelölése alapján Salgai György város gondnok,
- c.) Beruházási, felújítási feladatok esetében Kramlik Kornélia vagy Nagy Miklós építéshatósági előadó

A szakmai teljesítés igazolását végzők nevét és aláírás mintáját a 5. és 8. számú melléklet tartalmazza.

IV. Érvényesítés

1.) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Meg kell vizsgálni, hogy igazolták-e az áru, szolgáltatás átvételét, mennyiségét, minőségét, számlázás helyességét, a szükséges igazolások (garancia vállalás, műszaki átvételi záradék, teljesítés-igazolás stb.) csatolását. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

1.1. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, továbbá az Ávr., valamint a kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével,
- az összszerűséget.

Meg kell vizsgálni, hogy igazolták-e az áru, szolgáltatás átvételét, mennyiségét, minőségét, számlázás helyességét, a szükséges igazolások (garancia vállalás, műszaki átvételi záradék stb.) csatolását.

Bármely feltétel hiánya esetén az érvényesítés nem teljesíthető. Azonnal intézkedni kell a számla visszaküldése, átvétel igazoltatása, igazolások csatolása érdekében.

1.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az „érvényesítve” megjelölést
- a megállapított összeget
- a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.
- az érvényesítéssel megbízott aláírását,
- az érvényesítés dátumát.

1.3.) Érvényesíteni kell a bevétel beszedésének jogosságát is.

1.4.) Érvényesítési feladatokat csak pénzügyi- számviteli képzéssel rendelkező dolgozó végezhet.

2. Az érvényesítési feladatokat

- a) Banki, pénztári tételeknél Ferencsik Vincéné, Dabasi Kornélia és Hajdú Zsuzsanna (távollétében Hevesi Klára) pénzügyi előadók látják el.
 - b) Helyesbítő naplók (30-as, 38-as) tételeinél Ferencsik Vincéné, Hajdú Zsuzsanna, (távollétében Hevesi Klára), Dabasi Kornélia, illetve 50-es vegyes naplók napló tételeinél Hajdú Zsuzsanna (távollétében Hevesi Klára)
- 3.** A jegyző által érvényesítési joggal megbízottak nevét és aláírás mintáját a 4. és 9. számú melléklet tartalmazza.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Amennyiben az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja az érvényesítő, a jogszabálysértést köteles az utalványozónak jelezni. A jelzés történhet szóban és írásban egyaránt. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha a jogszabálysértés tényének ismertetése után az utalványozó arra írásbeli utasítást ad. Az érvényesítés megtörténte után az érvényesítő az okmányt az „érvényesítés utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a képviselő-testületet 3 munkanapon belül értesíteni (Ávr. 54.§ (4)). A képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

V. Utalványozás

1.) Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. Utalványozásra csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozni csak érvényesített okmányokra rávezetve, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2.) Utalványozásra jogosult:

Az Ávr. 52. § (6.) bekezdése alapján az Önkormányzat esetében a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a 10. számú melléklet tartalmazza.

3.) Utalványozni készpénzes kifizetés esetén a 11/a és 11/b. sz. melléklet, banki átutalás alkalmazásakor a 11/a. számú mellékletét képező utalványrendeleten lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a Rétság Város Önkormányzata megnevezést
- c) költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- i) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítésből, szolgáltatás nyújtásból befolyó bevételeket, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- átfutó kiadásokat és bevételeket

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012.napján lép hatályba.

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. szeptember 15-én hatályba léptetett szabályzat valamennyi mellékletével együtt.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Rétság, 2012..

Mezőfi Zoltán
polgármester