

TÜRR ISTVÁN MÚZEUM

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, SZAKMAI
TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ÉS UTALVÁNYOZÁS
SZABÁLYZATA**

A Türr István Múzeum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában (továbbiakban Szabályzat) a következőket rendelem el:

I. BEVEZETÉS

A Szabályzat átfogó ismertetést ad a Türr István Múzeum (továbbiakban múzeum) kötelezettségvállalási folyamatáról, az ahhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörökről. Meghatározza az egyes jog-és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A Szabályzat a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása, alapvető feltétele annak, hogy a múzeum eleget tudjon tenni az előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyon védelmének és az eredményes gazdálkodás követelményének.

Általános előírások

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv-ben (Áht.) foglalt szabályozás szerint a költségvetési év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra, az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségeknek a jogszabályban, 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.

A kötelezettségvállalás vonatkozhat egy évre, de lehet több évre szóló is.

A szabályozás céljai

- A jogszabályban foglaltak végrehajtása, így különösen az
 - Áht: Államháztartásról szóló tv. 2011, évi CXCV. Tv.
 - Áhsz: 249/2000. (XII. 24.) Korm rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről
 - Ávr: 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény tv. végrehajtásáról
 - 2011. évi CVIII. Törvény a közbeszerzésekről
- a gazdálkodási felelősség megerősítése a kötelezettségvállalás szintjén, ami magában foglalja a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogok delegálását, a gazdálkodási információs rendszer (POLISZ) kötelező jellegű, a szabályozásnak megfelelő használatát
- a kötelezettségvállalás és a gazdálkodás szabályainak betartása
- a szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása
- a nyilvántartási és adminisztrációs fegyelem erősítése

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett nyilatkozat.

Kötelezettségvállalás lehet:

- Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése
- Szerződés, megállapodás megkötése
- A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít

Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet, és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

Az Ávr. szerint, az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettség vállalásból származó kifizetés ezen időpontig teljesül.

Kötelezettség, csak a módosított előirányzat erejéig vállalható. (Áht. 36. § (1).

Többéves kötelezettséget kizárólag az irányító szerv előírásai szerint lehet vállalni.

Kötelezettségvállalásra a Türr István Múzeumban minden esetben az igazgató jogosult. Akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén az igazgatóhelyettes a kötelezettségvállalásra kijelölt személy.

Az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási jogkörét nem delegálhatja.

Kötelezettséget vállalni, csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, az alább megjelölt kivételekkel.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- a kis összegű – gazdasági eseményenként a 300.000 forintot el nem érő – kötelezettségvállalásnál
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások tekintetében
- az egyéb fizetési kötelezettségnek tekintendő az Áht.-ben foglaltak szerint (36. § (2).) (jogszályon, 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)

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás, stb. ezekben az esetekben is szükséges.

Kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ben, illetve az Ávr.-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

Ezek az alábbiak lehetnek:

- kinevezési okirat
- szerződés, megállapodás
- áru, vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés
- továbbá a felsoroltakon kívül minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik

- a 100.000 forint alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amelyek alapján ezeket a kötelezettségvállalásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell, és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás minimális tartalma

- a kötelezettségvállalás tárgya
- a teljesítés határideje
- egységár, kifizetendő összeg
- pénzügyi teljesítés módja, feltételei
- a devizanem
- a kifizetés határideje
- többéves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezés

Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat. Az évenkénti kötelezettségvállalásokat el kell különíteni.

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.

A kötelezettségvállalás könyvelése a gazdasági eseményt követően, de legkésőbb negyedévente kell, hogy megtörténjen a 0. Számlaosztályban.

A kötelezettségvállalás analitikába történő bejegyzésénél a következő esetek lehetségesek:

Eseti kötelezettségvállalások:

- beruházás, felújítás
- olyan dologi kiadások, amelyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak
- nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások
- végleges pénzeszköz átadások

Folyamatos teljesítésű kötelezettségvállalások:

- **Folyamatos teljesítésű szolgáltatások** állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, melyre a fizikai, szakmai teljesülés a költségvetési évben folyamatosan történik. **Nyilvántartásba vételüket már az év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végre kell hajtani.**

Ebbe a körbe tartoznak a víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, postai szolgáltatások, szemétszállítás, karbantartás, stb.

- Rendszeres személyi juttatásokat és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát az utalványrendeletben szerepeltetni kell.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről. Ha a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása az előző évi maradványt érinti, akkor az önkormányzat maradvány elszámolásra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.

A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Az 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 (szabad előirányzat) rendelkezésre áll, illetve a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget
- a kötelezettségvállalás indokolt volt-e; s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e

A pénzügyi ellenjegyzőnek, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, igazgatót.

Ha az igazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

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.

A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Intézményünkben a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági vezető. Akadályoztatása, és összeférhetlenség esetén írásbeli felhatalmazása alapján a könyvelő.

III. SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet.

Teljesítés igazolása alól mentesülő esetek:

- jogszabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek
- más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelességét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeknél

A teljesítés igazolási feladatot az igazgató látja el, akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén pedig az igazgatóhelyettes .

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának, a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírásával kell igazolni az igazgatónak.

A teljesítés igazolásakor arról kell meggyőződni, és azt az okmány aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, épségben, megfelelő minőségben megérkezett
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget megfelelő minőségben teljesítette
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt

A teljesítés igazolása történhet:

- az utalványlap erre kijelölt helyén
- a számlán, a „teljesítést igazolom” megjelöléssel
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást

A teljesítés igazolására, amennyiben ezt a teljesítés jellege, vagy volumene – pl. beruházás esetén – indokolja, külső szakértőt kell igénybe venni (pl. műszaki ellenőr)

Intézményünk nem él az Ávr. 57. § (2) adta lehetőséggel, a bevételekre a teljesítés igazolásának kötelezettségét nem alkalmazzuk.

IV. ÉRVÉNYESÍTÉS

Az érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolását követő, az utalványozást megelőző lépés.

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

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

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell, az „érvényesítve” megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Ha ezt követően az utalványozó arra írásban utasítja, nem tagadható meg az érvényesítés, azonban erről a tényről az érvényesítő köteles az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az érvényesítésre jogosult kizárólag az intézmény alkalmazásában álló személy lehet, aki felsőoktatásban szerzett pénzügyi számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett, pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

Az érvényesítő személy megegyezhet a pénzügyi ellenjegyzővel. (Ávr. 55. § (2))

A múzeumban érvényesítési feladatokat a gazdasági vezető lát el. Akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén ezt a könyvelő végzi.

V. UTALVÁNYOZÁS

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozás kiterjed minden az intézménynél történő, pénzmozgással járó tevékenységre. Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

Az utalványozásra kijelölt személyekre, azok kijelölésére a kötelezettségvállalásnál ismertetett szabályokat (Ávr. 52. §. (2).) kell alkalmazni.

Az utalványozás intézményünkben minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel – utalvány történik.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót
- a költségvetési évet
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét
- a fizetés időpontját, módját, összegét
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását
- az Ávr. 58. § (3) szerinti érvényesítést

Nem kell utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,

c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály 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 intézményünkben az igazgatóhelyettes jogosult. Akadályoztatása illetve összeférhetetlenség esetén az igazgató.

Bár az Áht. végrehajtási rendelete már nem írja elő az **utalványozás ellenjegyzését**, intézményünkben a fokozott belső kontroll és a gazdálkodási felelősség megerősítése érdekében alkalmazzuk azt.. Ezt **a gazdasági vezető végzi.**

.VI. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

Az érvényesítési feladatot ellátó személy, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek felsőoktatásban szerzett pénzügyi számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkezni (Ávr. 55. § (3).)

A felsőoktatásban szerzett pénzügyi végzettségnek kell tekinteni a felsőoktatásban gazdaságtudományok képzési területen, vagy a több ciklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szakon szerzett végzettséget, szakképzettséget.

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,**
- utalványozásra jogosult és a**
- teljesítést igazoló személlyel**

Mindezek alapján

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője azonos lehet az érvényesítővel**
- a kötelezettségvállaló azonos lehet a szakmai teljesítés igazolóval**

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az intézmény a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a szabályzat mellékleteként naprakész nyilvántartást vezet.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat kialakítása, működtetése, betartatása és a mellékletét képező módosítások a gazdasági vezető feladatkörébe tartoznak.

A szabályzat 2013.január 02-án lép hatályba.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Ávr.-ben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Baja, 2020. január 04.

Jóváhagyja és hatályba lépteti

.....
Kovács Zita
múzeumigazgató

1. számú melléklet

FELHATALMAZÁS Kötelezettségvállalásra, KIJELÖLSÉS Szakmai teljesítés igazolására

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom:**

Dr. Tombáczné Dr. Végh Katalin igazgatóhelyettest, hogy a Türr István Múzeum nevében, a kötelezettségvállalással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem és tartós távollétem esetén lássa el az említett feladatot, továbbá

Kijelölöm a fentiekben azonos esetekre a szakmai teljesítés igazolására.

A kötelezettségvállalásnál, szakmai teljesítés igazolásnál a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak betartásával köteles eljárni.

A felhatalmazás és kijelölés a mai naptól visszavonásig érvényes.

.

Baja, 2013. január 02.

Rosta Szabolcs
igazgató

A Szabályzatban foglaltakat megismertem, a felhatalmazást elfogadom, a kijelölést tudomásul veszem.

Baja, 2013. január 02.

Dr. Tombáczné Dr. Végh Katalin
igazgatóhelyettes

2. számú melléklet

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 55 § (2) a) pontja értelmében a Türr István Múzeumban a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője, a gazdasági vezető, Szalontai Zoltánné.

Pénzügyi ellenjegyzői jogköre gyakorlása során a Kormányrendeletben foglaltak betartásával köteles eljárni.

Baja, 2013.január 02.

Rosta Szabolcs
igazgató

3. számú melléklet

KIJELÖLÉS

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyző helyettesítésére

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján kijelölöm:

Dantesz Istvánné főkönyvi könyvelőt kijelölöm, hogy a Türr István Múzeumban a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzői jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, illetve tartós távollétem esetén ezt a feladatot lássa el.

A pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorlása során a 368/2011. (XII.31.) Kormány-rendeletben foglaltak betartásával köteles eljárni.

A kijelölés a mai naptól visszavonásig érvényes

Baja, 2013.január 02.

Szalontai Zoltánné
gazdasági vezető

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzői jogkörre való kijelölést tudomásul veszem.

Baja. 2013. január 02.

Dantesz Istvánné
főkönyvi könyvelő

4. számú melléklet

KIJELÖLÉS

Érvényesítésre

A kötelezettségvállalási szabályzat alapján kijelölöm:

Szalontai Zoltánné gazdasági vezetőt a Türr István Múzeumban az **érvényesítő** jogkör gyakorlására.

A **érvényesítő** jogkör gyakorlása során a 368/2011. (XII.31.) Kormány-rendeletben foglaltak betartásával köteles eljárni.

A kijelölés a mai naptól visszavonásig érvényes

Baja, 2013. január 02.

Rosta Szabolcs
igazgató

A kijelölést az érvényesítő jogkör gyakorlására tudomásul veszem.

Baja, 2013. január 02

Szalontai Zoltánné.
gazdasági vezető

5. számú melléklet

KIJELÖLÉS

Érvényesítés helyettesítésre

A kötelezettségvállalási szabályzat alapján kijelölöm:

Dantesz Istvánné főkönyvi könyvelőt, hogy a Türr István Múzeumban Szalontai Zoltánné érvényesítéssel felhatalmazott gazdasági vezető összeférhetetlensége, illetve tartós távolléte esetén lássa el az **érvényesítői feladatokat**.

Az **érvényesítő** jogkör gyakorlása során a 368/2011. (XII.31.) Kormány-rendeletben foglaltak betartásával köteles eljárni.

A kijelölés a mai naptól visszavonásig érvényes

Baja, 2013. január 02.

Rosta Szabolcs
Igazgató

A kijelölést az érvényesítő jogkör gyakorlására tudomásul veszem.

Baja, 2013. január 02

Dantesz Istvánné
főkönyvi könyvelő

6. számú melléklet

KIJELÖLÉS
UTALVÁNYOZÁSRA

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján kijelölöm:

Dr. Tombáczné Dr.Végh Katalin igazgatóhelyettest, hogy a Türr István Múzeum utalványozási feladatait ellássa.

A kijelölés a mai naptól visszavonásig érvényes.

.

Baja, 2013. január 02.

Rosta Szabolcs
igazgató

A Szabályzatban foglaltakat megismertem, a kijelölést elfogadom.

Baja, 2013. január 02.

Dr. Tombáczné Dr. Végh Katalin
igazgatóhelyettes

7. számú melléklet

ALÁÍRÁSI JEGYZÉK

| JOGOSULTSÁG | SZEMÉLY NEVE BEOSZTÁSA | ALÁÍRÁS MINTA |
|---|---|----------------------|
| Kötelezettségvállaló | Rosta Szabolcs igazgató | |
| Kötelezettségvállaló | Dr. Tombáczné Dr. Végh Katalin igazgatóhelyettes | |
| Teljesítés igazoló | Rosta Szabolcs igazgató | |
| Teljesítés igazoló helyettes | Dr. Tombáczné Dr. Végh Katalin igazgatóhelyettes | |
| Pénzügyi ellenjegyző | Szalontai Zoltánné gazdasági vezető | |
| Pénzügyi ellenjegyző | Dantesz Istvánné főkönyvi könyvelő | |
| Érvényesítő | Szalontai Zoltánné gazdasági vezető | |
| Érvényesítő | Dantesz Istvánné főkönyvi könyvelő | |
| Utalványozó | Dr. Tombáczné Dr. Végh Katalin igazgatóhelyettes | |
| Pénztáros | Kiss Zoltánné | |
| Pénztáros helyettes | Dantesz Istvánné főkönyvi könyvelő | |
| Pénztár ellenőr | Tóthné Bot Erika analitikus könyvelő | |

A felhatalmazottak aláírásukkal egyidejűleg arról is nyilatkoznak, hogy a vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat ismerik, azok betartásáról, és betartatásáról gondoskodnak.

2013. január 02.