

..... **Egyházközség**

Címe:

Adószáma:

Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat

Hatályba lépett:Presbitériumi határozattal.

Alkalmazandó:.....

Képviselőre jogosult személy neve:

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Egyházközség képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

Tartalomjegyzék

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	4
2.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....	4
3.	KÉPVISELETI ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGOSULTSÁG.....	5
4.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FORMÁI.....	6
5.	A SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE.....	6
6.	A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA.....	7
7.	A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA.....	8
8.	UTALVÁNYOZÁS.....	9
9.	IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS.....	10
10.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA ÉS UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA.....	10
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

A Egyházközség (továbbiakban: Egyházközség) Presbitériuma az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény előírásaiban foglaltakkal összhangban a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

1. A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyházközség kötelezettségvállalási és utalványozási tevékenységének rendjét és azzal összefüggő feladatait, a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatásköröket, az eljárási rendet. Továbbá összehangolja az Egyházközség gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét, azok céljait a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel, hogy ezáltal az eszközök és források felhasználása észszerűen, rendeltetésszerűen történjen, megakadályozza az Egyházközség vagyonának jogosulatlan használatát.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyházközség valamennyi szervezeti egységére, az Egyházközséggel munkavállalói vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, továbbá az Egyházközség tevékenységében személyesen közreműködő, önkéntesen tisztséget betöltő szolgálatvállaló tagokra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyházközség nevében kötött kötelezettségvállalásnak minősülő ügyletre, így különösen a szerződésekre, az ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra.

A kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat gazdálkodási célja, hogy az Egyházközség:

- működése megfeleljen a hatályos szabályozásnak,
- a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépje túl,
- az esedékesség időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- kiadások alakulása kontrolálható legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást,
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos adminisztrációs rend megfeleljen az Áht. előírásainak,
- pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs rend megfeleljen a pályázati feltételeknek.

A kötelezettségvállalással szemben követelmény, hogy

- biztosítsa a megnevezett, elhatározott feladatok teljesítését,
- pénzügyi és vagyoni fedezete kellő mértékben és időben rendelkezésre álljon,
- áttekinthető, ellenőrizhető legyen.

2. Kötelezettségvállalás

A szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül – kötelezettségvállalásnak kell tekinteni minden olyan joghatás kiváltására alkalmas egy-, két-, vagy többoldalú jognyilatkozatot:

- amellyel az Egyházközség pénzbeli vagy nem pénzbeli (természetbeni) szolgáltatásra, bármilyen magatartásra, vagy attól történő tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat, követeléseket szerez,
- amellyel az Egyházközség jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat,
- amellyel az Egyházközség szolgáltatás nyújtására, termék szállítására szerződik, mely az Egyházközség részére jelent olyan kötelezettséget, hogy azt szerződés szerinti határidőben, minőségben teljesíti, ugyanakkor a teljesítéssel számlázási jogszülságot szerez,
- a közbeszerzési eljárást megindító - feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás - kötelezettségvállalást jelent. Ezekkel a dokumentumokkal kapcsolatosan a

kötelezettségvállalás általános szabályait azzal kell alkalmazni, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, ha a közbeszerzési eljárás eredménytelenül zárul le.

Kötelezettségvállalás **csak írásban történhet**, szóban vagy ráutaló magatartással adott, másik fél által vélelmezett kötelezettségvállalás nem jogérvényes, az Egyházközséget nem kötelezi.

Természetes személlyel és adószámos magánszeméllyel kapcsolatos kötelezettségvállalást kizárólag írásban foglalt szerződés alapján lehet vállalni (pl. munkaszerződés, megbízási szerződés, közérdekű önkéntes szerződés). Az egyéni vállalkozókhoz és jogi személyekhez kapcsolódó, bruttó **200.000 Ft** értékhatárt elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalások esetén minden esetben írásban kell a szerződést megkötöni. Írásban kötött szerződésnek minősül, a bruttó **200.000 Ft-ot** el nem érő kötelezettségvállalás esetén az egyszerűsített szerződés (ideértve a megrendelést és annak visszaigazolását is akár papíralapú, akár email levelezés keretében).

Támogatás, pályázati forrás felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén, amennyiben az a jelen szabályzatban rögzítettektől szigorúbb szabályokat tartalmaz, a támogatás, pályázat előírásai az irányadóak.

Jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni a szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások módosítása során is.

A kötelezettségvállaló a nyilatkozatot aláíró, kiadó köteles a jogügylet minden fázisában az Egyházközség érdekeit képviselni, annak érvényt szerezni, a jogszabályokat betartani.

3. Képviselési és kötelezettségvállalási jogosultság

Kötelezettségvállalást kizárólag az Egyházközség, mint jogi személy nevében **nyilatkozattételre jogosult személy tehet**.

Intézményfenntartónál a fenntartó Egyházközség intézménnyel kapcsolatos kötelezettségvállalását keletkeztető jognyilatkozat alanya abban az esetben is az Egyházközség, illetve a szerződést abban az esetben is az Egyházközség nevében kell megkötöni, ha a kötelezettségvállalási okiratban rögzített jogok, illetve kötelezettségek közvetve vagy közvetlenül valamely az Egyházközség fenntartásában működő intézményi egységet illetnek meg vagy terhelnek. Ilyen esetben a kötelezettségvállalást keletkeztető okirat rendelkező részében kell feltüntetni, hogy a jogok érvényesítéséért, illetve a kötelezettségek teljesítéséért melyik szervezeti egység és annak mely vezetője, illetve munkavállalója a felelős, mely munkavállaló a kapcsolattartó személy, továbbá ilyen esetben az **intézmény/szervezeti egység vezetője is köteles a jognyilatkozatot ellenjegyezni**.

Az Egyházközség képviselőjére és a kötelezettségvállalásra **a lelkész és a gondnok jogosult**. **A gazdasági ügyekért felelős munkavállaló vagy egyháztag** az Egyházközség képviselőjére jogosult által írásban adott kötelezettségvállalási és utalványozási meghatalmazásban foglalt hatáskörében eljárva jogosult kötelezettségvállalásra.

Az Egyházközség **ingatlanvagyonát** érintő kötelezettségvállalásokhoz Presbitériumi határozat szükséges, mely határozat mellékletét képezi a Presbitérium által jóváhagyott kötelezettségvállalási dokumentum tervezete.

A **lelkész és a gondnok**, mint vezetők együttesen Presbitériumi határozat nélkül kötelezettségvállalási **esetenként bruttó 1 millió forint** erejéig vállalhatnak kötelezettséget. Egyedi indokolás mellett megrendeléssel, szerződés és többes ajánlatkérési kötelezettség nélkül **esetenként bruttó 200.000 Ft erejéig** vállalhatnak kötelezettséget.

A lelkész és a gondnok az e bekezdésben meghatározott hatásköröket külön utasítással/meghatalmazással más, az Egyházközség tagjára vagy munkavállalójára átruházhatja. Ebben az esetben az **átruházott feladatkörben eljáró esetenként bruttó 200.000.- forint erejéig vállalhat kötelezettséget, évi bruttó 1 millió forint keretösszeg erejéig**. Az átruházott jogkör gyakorlója – a hatáskört nem adhatja tovább.

A **lelkész** az Egyházközség pénzügyi fizetőképessége érdekében a kötelezettségvállalási jogköröket illetve értékhatárokat korlátozhatja, visszavonhatja, illetve bármely kötelezettségvállalási ügylet esetében az általa átruházott képviseleti jogot magához vonhatja.

Az Egyházközség az éves költségvetésének **20 %-át meghaladó** összegű kötelezettséget csak előzetes szakmai, költségvetési és legalább 3 ajánlat beszerzési elbírálása és jóváhagyása alapján vállalhat. Ez alól kivétel **vis maior esetén 1.000.000,-Ft erejéig**. Jelen szabályzat alkalmazásában vis maior az előre nem látható, nem kiszámítható körülmény eredménye, elháríthatatlan akadály – így különösen olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény, mely át nemidalható és meggátolja az Egyházközséget valamely, az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó kötelezettsége elvégzésében és ez az állapot azonnali elhárítást, hibajavítást, pótlást igényel. A vis maior esetén – amennyiben a kötelezettségvállaló nem a lelkész vagy a gondnok – a kötelezettségvállalás indokoltságát utólag igazolni szükséges.

A kötelezettségvállalási jog a tárgyévben rendelkezésre álló aktuális (módosított) költségvetési tervben meghatározott konkrét jogcím szerinti keret összegéig gyakorolható. Nem vállalható kötelezettség, illetve az nem ellenjegyezhető, ha annak pénzügyi kihatásával együtt számított költségvetési jogcím várható éves összege a **felhasználható költségvetési keret 120 %-át meghaladja**, illetve valamely jogszabállyal ellentétes, vagy az Egyházközség érdekeit sérti.

Kötelezettségvállalást önállóan nem tehet a következő esetekben az egyébként arra jogosított személy, azaz csak Presbitérium általi jóváhagyással:

- a) a maga, vagy közeli hozzátartozója javára,
- b) olyan gazdasági társaság, intézmény javára, amelyben magának vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási, felügyeleti érdekeltsége van,
- c) valamely jogszabály a kötelezettségvállalást feltételhez köti és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni, illetve
- d) ugyanazon gazdasági esemény pénzügyi vagy jogi ellenjegyzője.

A kötelezettségvállalás folyamata során az összeférhetetlenséget mindvégig vizsgálni kell.

4. A kötelezettségvállalás formái

A kötelezettségvállalás értékhatárától függően történhet

- Előzetes kötelezettségvállalással, melynek főbb elemei: forrás pontos megjelölése, a kötelezettségvállalás tárgya, időtartama, becsült értéke, fedezete, pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló aláírása stb. Az előzetes kötelezettségvállalás alapozza meg a beszerzési eljárást, vagy más kiadással járó eljárás megindítását, az írásos szerződés megkötését.
- Közbeszerzés hatálya alá tartozó eljárás eredményeképpen megkötött írásbeli szerződéssel.
- Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó ügyekben eseti beszerzéssel, megrendeléssel, vagy egyszerű beszerzési eljárást követően megkötött szerződéssel.

5. A szerződéskötés kezdeményezése

Szerződéskötés kezdeményezésekor elsősorban a szakmai kompetencia meglétéről, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról, jogszabályban előírtak betartásáról, de ezen túlmenően a gazdaságosság és takarékoság, valamint a célszerűség követelményének érvényesüléséről kell meggyőződni.

A szerződéskötés előtt a szerződést megkötni szándékozó szakmai kompetenciájának hiánya vagy egyéb indok esetén kezdeményezheti a szerződéstervezet elkészíttetését vagy véleményezését arra szakmailag felkészült szolgáltató (pl. jogi vagy pénzügyi szolgáltató) bevonásával.

A szerződést - a szerződő fél által igényelt példányszámon kívül - az Egyházközség részére legalább **2 eredeti példányban** kell elkészíteni.

6. A szerződés aláírásának folyamata

Az Egyházközség jogi és pénzügyi végzettséggel rendelkező megbízottja, tagja vagy szolgáltatója által készített szerződésminta alkalmazásával vállal kötelezettséget, mely szerződésminták tipikusan: vállalkozási-, megbízási-, munka-, bérbeadási-, adás-vételi. Szerződésminta alkalmazása akkor jogszerű, ha annak szövege változtatás nélkül, kizárólag az aktuális adatokkal kiegészítve kerül használatra.

Munkaszerződés tartalmát a mindenkor hatályos Munkatörvénykönyv előírásai határozzák meg, attól eltérni nem lehet.

Az írásban megkötött vállalkozási vagy megbízási szerződésnek tartalmaznia kell különösen:

- a) a szerződő felek nevét, címét,
- b) a szerződő felek adószámát, cégjegyzékszámát vagy a bírósági nyilvántartásba vételről rendelkező végzés számát és keltét, egyéni vállalkozó esetén annak nyilvántartási számát és keltét,
- c) képviselőre jogosultak nevét,
- d) az ellátandó feladatot,
- e) a díjazás mértékét,
- f) a szerződés időtartamát,
- g) a teljesítési feltételeket és határidőket,
- h) a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését,
- i) nem természetes személlyel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről ki(k) köteles(ek) a feladatot ellátni,
- j) egyéni vállalkozóval vagy természetes személlyel kötendő szerződés esetén az adózásra vonatkozó nyilatkozatokat.

Minden aláírást, ellenjegyzést a szerződésen kell végrehajtani. A kötelezettségvállalás tényét utólag és ellenőrizhető formában dokumentálni kell, ezért amennyiben az aláírások, szignók nem olvashatóak a kötelezettségvállaló és ellenjegyző nevét és beosztását az okmányon fel kell tüntetni.

Az aláírás történhet elektronikus aláírással is, amennyiben az Egyházközség képviselőire jogosultak rendelkeznek elektronikus aláírási lehetőséggel és biztosított a hitelesített dokumentumok elektronikus archiválása.

A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint az Egyházközség egyéb vonatkozó belső folyamatai szerint eljárni.

Az érdemi aláírást megelőző egyeztetések során az érintettek és a felelősök az Egyházközség saját levelezőrendszerének használatával elektronikus úton is kommunikálhatnak.

Jelen szabályzat alkalmazásában **ellenjegyzés**: annak igazolása, hogy adott előzetes vagy végleges kötelezettségvállalás, vagy utalványozás a jogszabályoknak és az Egyházközség vonatkozó szabályzatainak, előírásainak, az általános szakmai standardoknak megfelel, valamint annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyzés igazolja továbbá, hogy a kifizetés teljesítéséhez szükséges előirányzat és az adott feladatra a keret, valamint a szükséges fedezet a kifizetés esedékességének időpontjában rendelkezésre áll, illetve fog állni.

Szakmai ellenjegyzés

A szakmai ellenjegyzés testesíti meg az adott kötelezettségvállalással kapcsolatos szakmai felelősséget. A szakmai ellenjegyzés alapján az adott szakmát képviselő magánszemély vagy szolgáltató önálló felelősséggel tartozik:

- a kötelezettségvállalási igény felmerülésének valóságáért,

- a kötelezettségvállalási igény szakmai indokoltságaért,
- a kötelezettségvállalási igény okszerűségéért,
- a kötelezettségvállalási igény körülírásának teljeskörűségéért, egyértelműségéért,
- a kötelezettségvállalás szerződés szerinti teljesítésének szakmai szempontok szerinti ellenőrzéséért.

A szakmai ellenjegyzőnek az adott tevékenységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és megfelelő végzettséggel rendelkező személynek kell lennie. Pályázatok esetében a szakmai ellenjegyző a projektvezető.

Jogi vizsgálat, ellenjegyzés

Jogi vizsgálat, ellenjegyzés vezetői döntés vagy jogszabályi kötelezettség alapján történhet. Az e szakaszban előírt jogi vizsgálat, ellenjegyzés nem vonatkozik az egyszerűsített szerződésekre, valamint a hatályos szerződésen alapuló írásos/elektronikus megrendelésekkel, valamint a szerződésminta alkalmazásával történő kötelezettségvállalásra.

A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba, belső szabályzatba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

Az írásbeli szerződések jogi ellenjegyzését megbízott jogász végzi. A dokumentum jellegéből adódóan a jogi ellenjegyzés kézzel és elektronikusan is teljesíthető.

Amennyiben a szerződéskötés során további egyeztetések szükségesek, valamint, ha a szerződő felek a véleményezést, illetve a véleményezés során kijavított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményezést a javított szövegváltozat tekintetében ismételt el kell végezni.

Pénzügyi ellenjegyzés

Az írásbeli szerződés aláírásához előzetes pénzügyi ellenjegyzés szükséges, ha

- a szerződés által vállalt kötelezettség értéke meghaladja a bruttó 1 millió Ft-ot,
- a határozatlan idejű vagy éven túli lejáratú szerződés rendszeres havi fizetési kötelezettséggel jár és éves összege meghaladja a bruttó 1 millió Ft-ot,
- a szerződés az Egyházközség ingatlan vagyonának hasznosítására vagy tulajdonlására vonatkozik.

Pénzügyi ellenjegyzést az Egyházközség gazdasági vezetője/számvizsgáló/pénzügyi bizottsága tehet.

A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és a kötelezettségvállalás nem sérti a vonatkozó gazdasági tárgyú jogszabályokat. Pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.

Aláírás

Az írásbeli szerződések – kivéve az előzetesen jóváhagyott minta alapján készített vagy ellenjegyzést nem igénylő szerződések – aláírására fő szabály szerint a szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

A szerződést aláírásra a mellékletekkel együtt kell az aláíró elé terjeszteni. Főszabályként a szerződést mindig az Egyházközség képviselőjére jogosultak részéről írják alá utoljára.

A Presbitérium jóváhagyásának hatáskörébe tartozó szerződés esetén az aláírás előfeltétele a Presbitérium jóváhagyását tartalmazó határozat csatolása a szerződéshez.

7. A teljesítés igazolása

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényének, illetve minőségének rögzítésével, az arra jogosult aláírásával kell igazolni.

A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a

megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annakösszecszerúsége megalapozott-e. A teljesítések igazolása az elvégzett munka, szolgáltatás, a leszállított áru mennyiségi és minőségi átvételét jelenti, és ezt a tényt a dokumentumon az igazolásra jogosult személynek a dátummal ellátott aláírásával is igazolnia kell.

A teljesítésigazoló felelős:

- a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
- a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
- annak megvizsgálásáért, hogy az állományba/nyilvántartásba vétel elkészítéséhez szükséges adatokat, információkat a dokumentum vagy annak melléklete tartalmazza,
- a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, az igazolásra jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki, vagy eseti beszerzésekhez kapcsolódóan a teljesítés tényét a teljesítéshez kapcsolódó szállító levélen vagy számlán kézjeggyével igazolja.

A teljesítés elfogadásáról kiállított teljesítésigazolás alapján jogosult a partner a számla kiállítására és benyújtására. A kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt kell kezelni.

A teljesítés igazolására jogosult személyt a szerződésben kötelező megjelölni. Ennek hiányában vagy a kötelezettségvállalást követően a teljesítésigazoló személyének megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személy a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban meghatalmazott, az Egyházközség alkalmazásában vagy megbízásában álló önkéntes személy. Meghatalmazás esetén a meghatalmazási dokumentum a teljesítésigazolás kötelező melléklete.

Munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítésének elszámolása az aláírt és igazolt jelenléti ívek vagy munkaidő nyilvántartás alapján történik.

Teljesítés igazolása alól mentesülő esetek:

- jogszabályi kötelezettségen alapuló hatósági adó- és díjfizetési kötelezettségek,
- közműszolgáltatásokhoz vagy más hatályban lévő szerződések folyamatos teljesítéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások,
- a teljesítéskor készpénzben **kifizetendő kisösszegű, 50.000.- Ft alatti** kötelezettségvállalások.

8. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Szerződésből vagy megrendelésből eredő kifizetési kötelezettséget utalványozni csak és kizárólag teljesítésigazolás birtokában lehet.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozásra a **lelkész és a gondnok**, továbbá az általuk írásban erre meghatalmazott személy jogosult. A **lelkész és a gondnok** korlátozás nélkül önállóan / bruttó 1 millió Ft alatt önállóan, 1 millió Ft felett együttesen utalványoznak. Az Egyházközség vezetői által meghatalmazottak utalványozási joga korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért azzal, hogy az utalványozott gazdasági eseményhez kapcsolódó számviteli bizonylaton az **utalványozással együtt feltünteti az Egyházközség azon telephelyét és/vagy tevékenységét, melyhez a gazdasági esemény igazoltan kapcsolódik.**
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozás tényének az alapbizonylaton (pl. számlán) történő szabályos feltüntetéséért.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Írásbeli rendelkezésnek tekinthető az utalványozó által aláírt számla, számviteli bizonylat, teljesítés igazolás is.

Nem kell külön utalványozni:

- az Egyházközség javára történő egyháztagi vagy más magánszemélyek által kezdeményezett önkéntes befizetéseket (pl. egyházfenntartói járulék, adományok, támogatások),
- az Egyházközség utalványozási joggal rendelkező vezetői részére teljesített pénzügyi kifizetéseket, melyhez a vezetők aláírása egyébként is szükséges,
- a termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásból befolyó, valamint közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a bank- és értékpapírszámla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- közműszolgáltatásokhoz vagy más hatályban lévő szerződések folyamatos teljesítéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások szokásos összegű pénzügyi teljesítését,
- az Egyházközség szokásos működéséhez kapcsolódó 50.000 Ft alatti kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.

Az utalványozó a jog gyakorlásáért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

9. Iktatás, nyilvántartás

Az aláírt szerződést minden esetben az Egyházközség nyilvántartásaiban iktatni kell.

10. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak nyilvántartása

Az Egyházközség kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult mindenkori vezetőinek (lelkész és gondnok) aláírási címpéldányai 1-1 példányra jelen szabályzat mellékletét képezi.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogról szóló meghatalmazó okiratnak tartalmaznia kell a jelen szabályzat szerinti aláírásra jogosultak adatait és aláírás-mintáját, mely meghatalmazás 2 példányban készül, ebből 1 példányt a meghatalmazott, 1 példányt az Egyházközség iktatás után az irattárban köteles az elévülési idő lejártáig megőrizni.

A meghatalmazáson szerepeltetni kell az aláírásra jogosult személy:

- a) nevét,
- b) személyes adatait,
- c) az aláíró jogkörét,
- d) a jogosultság összefhatárát,
- e) a jogosultság érvényességi idejét,
- f) aláírás mintáját,
- g) meghatalmazás elrendelőjének nevét és kézjegyét.

11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat megsértése munkajogi (fegyelmi), polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi eljárást vonhat maga után.

Jelen szabályzat a Presbitérium jóváhagyását követően lép hatályba.

Jelen szabályzat az Egyházközség tagjai és alkalmazottai számára nyilvános, amely a helyben szokásos módon történő közzététel útján ismerhető meg.

MEGHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra

(Cím: szig.sz.:)
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Református Egyházközség alább részletezett ügyeihez kapcsolódóan a jelen meghatalmazásban megjelölt keretösszeg erejéig az Egyházközség nevében kötelezettségek vállalására és kifizetések utalványozására.

Meghatalmazás tárgya, jogköre: _____

Meghatalmazás maximális keretösszege: _____

Meghatalmazás visszavonásig/ _____ ig érvényes.

A kötelezettségvállalást és utalványozást önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

Meghatalmazás elrendelőjének neve és beosztása

NYILATKOZAT

Alulírott _____ (név, cím, szig.sz.)
kijelentem, hogy a

_____ kötelezettségvállalási és
utalványozási szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló ügyekért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

Meghatalmazott