

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

Ikt.sz.:Iv-286/2022.

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

1031 Budapest, Ányos u. 3.

1024 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.

1021 Budapest, Zugligeti út 58.

Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata

2022.



Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
I.1. A szabályzat hatálya	3
I.2. A szabályzat célja	3
I.3. Értelmező rendelkezések	4
I.4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje.....	4
II. A kötelezettségvállalás szabályai.....	5
II.1. A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	5
II.2. Kötelezettségvállalási jog	6
II.3. A kötelezettségvállalás folyamata	8
II.4. A kötelezettségvállalás létrehozása	9
II.5. A kötelezettségvállalás módosítása.....	10
II.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés	10
II.7. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele	11
II.8. A teljesítés igazolása	13
II.9. Érvényesítés	14
II.10. Utalványozás	15
III. Összeférhetetlenségi szabályok, egyéb előírások.....	16
IV. A felhatalmazás, a kijelölés és a visszavonás dokumentumainak megőrzése	17
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Szervezeti Működési Szabályzatát figyelembe véve, az intézmény feladat ellátási rendjét, valamint a kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona valamennyi szervezeti egységére,
- a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona közalkalmazottjaira.

A szabályzat tárgyi hatálya:

- a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) arra jogosult munkatársai által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy az intézmény, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint
- minden, az intézmény nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, jogi ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.

I.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a. a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott kérdések rendezése;
- b. a gazdálkodás átláthatóságának, tervszerűségének és jogszabályszerűségének biztosítása;
- c. a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása;
- d. a gazdálkodási felelősség érvényre juttatása;
- e. a szabálytalan kötelezettségvállalás megakadályozása;
- f. a nyilvántartási fegyelem erősítése;
- g. „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentum tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettségét jelenti, azaz egy kötelezettségvállalási

folyamat befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen, dokumentáltan felülvizsgálja.

I.3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

pénzügyi ellenjegyzés: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

teljesítésigazolás: a kiadás teljesítésének elrendelését megelőző, az adott jogügyletkez kapcsolódó ellenőrzés, amely igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

érvényesítés: a kiadás teljesítését megelőzően a teljesítésigazolás alapján azösszepszerűségnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki és tartalmi követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.

utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

I.4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje

Az intézmény – gazdálkodási jogkörét tekintve – önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel rendelkezik.

A gazdasági szervezet ellátja

- az intézmény költségvetésének előirányzatainak tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

II. A kötelezettségvállalás szabályai

II.1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

Kötelezettséget vállalni az Alapító Okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítést megelőzően, csak írásban lehet.

A kötelezettségvállaló a megrendeléssel/szerződéssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét – a megfelelő kiadási előirányzat terhére – megfizeti. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely az intézmény rendelkezésére álló szabad előirányzatai felhasználására irányul.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzést követően válik szabályos kötelezettségvállalássá, annak hiányában vállalt kötelezettség szabálytalannak minősül, melynek következményeiért a kötelezettségvállaló felel.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még akkor is, ha annak bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeni nyilatkozattól függ. A határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni (évenkénti bontásban).

A kötelezettségvállalások éves rögzítésekor meg kell tervezni a folyamatos teljesítésű kötelezettségvállalásokat mind személyi, mind dologi kiemelt előirányzatokon belül illetve az eseti jellegű kifizetések kalkulált kötelezettségét.

A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevétel teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

A tárgyévben történt kötelezettségvállalásokra az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni, azaz Áht. 36.§ (1) és (2) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások esetén a pénzügyi teljesítésnek – az Avr.-ben meghatározott kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Ávr. 53.§ alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely:

- a) értéke gazdasági eseményenként **a kétszázezer forintot** nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése vagy
- c) összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza, vagy kötelezettséget megállapító kötelező előíráson alapul
- d) a Központosított illetményszámfejtésben (KIRA) a rendszeres és nem rendszeres számfejtések alapján, a Kincstár által megállapított – a nettó finanszírozás keretében teljesített – a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt megillető adók és járulékok vonatkozásában;
- e) az egészségügyi válsághelyzettel, valamint vis maior helyzettel összefüggésben merültek fel.

Ávr. 53.§ bekezdésében nevesített, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések eljárásrendje:

KIFIZETÉS	Nyilvántartásba kerülő összeg
gazdasági eseményenként a kétszázezer forint alatti	a számlán szereplő összeg
a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése	számlakivonat szerinti terhelés
összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza, vagy kötelezettséget megállapító kötelező előírás alapján	a kifizetést alátámasztó dokumentumon (pl.: MÁK e-Adat-on érkező dokumentum, ANYK –ban kitöltött bevallás) szereplő összeg alapján történik.

Az egészségügyi válsághelyzettel összefüggésben felmerült, a Koronavírus-járvány Elleni Védekezésért Felelős Operatív Törzs felállításáról szóló 1012/2020. (I. 31.) Korm. határozattal felállított Koronavírus-járvány Elleni Védekezésért Felelős Operatív Törzs javaslata alapján az Áht. 111/G. § és 111/H. §-ait kell alkalmazni és az ezekkel összefüggő speciális kötelezettségvállalási szabályokat.

II.2. Kötelezettségvállalási jog

Az intézmény nevében a feladatai ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézményvezető és általa az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján felhatalmazott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalásra a szabályzat **2. számú melléklete** alapján írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás jogosultság visszavonása a **3. számú melléklet** alapján történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,

- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját, □ a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra, valamint a teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, hatáskörét, a felhatalmazásra jogosultság kezdő dátumát, valamint a jogosultság megszüntetésének időpontját, a felhatalmazott aláírásának mintáját és szignóját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján naprakész nyilvántartást kell vezetni (**13. számú melléklet**).

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéseért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Megszűnik a jogosultság:

- a) a felhatalmazott személyek jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon;
- b) a kötelezettségvállalási jog gyakorlásáról szóló felhatalmazás visszavonás aláírását követően.

A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- c) annak feltüntetéséért, ha tárgyévet követő fizetési kötelezettségről van szó,
- d) a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságáért,
- e) valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás az előzetes pénzügyi fedezetvizsgálaton és jogi ellenjegyzésen alapul. Biztosítva ezzel azt, hogy a kötelezettségvállaló csak olyan hatáskörben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága kiterjed.

JOGKÖR	JOGSZABÁLY	ALAPESET	TOVÁBBI ESET	DOKUMENTUM
Kötelezettségvállalás	Ávr. 52. § (1)	költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője által írásban felhatalmazott	felhatalmazás
Ellenjegyzés	Áht. 37. § (1)	gazdasági vezető	gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt	kijelölés
Utalványozás	Áht. 38. § (1)	költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője által írásban felhatalmazott	felhatalmazás
Teljesítés igazolás	Ávr. 57. § (1)	költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy	költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy	kijelölés
Érvényesítés	Ávr. 58. § (1)	gazdasági vezető	gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt	kijelölés

II.3. A kötelezettségvállalás folyamata

A feladatok teljesítése csak valamennyi fél által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott érvényes és hatályos megrendelés vagy szerződés alapján kezdődhet meg, kivéve az Ávr. 53. § (1) bekezdés.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6.§ (2) bek. alapján jelen szabályzatban rögzített folyamata révén a belső kontrollrendszer részeként biztosított a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:

- a. kötelezettségvállalási igény felmerülése,
- b. a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
- c. kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, pénzügyi ellenjegyzés,
- d. a kötelezettségvállalás okmányának felek általi aláírása,
- e. a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele,
- f. teljesítésigazolás,
- g. érvényesítés,
- h. utalványozás,
- i. pénzügyi teljesítés.

Az intézménynél a szerződéskötés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

II.4. A kötelezettségvállalás létrehozása

Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.

Az intézmény költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezető beosztású munkatársa jogosult.

A kezdeményező felelős:

- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
- b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
- c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért (szakmailag és az adott időpontban indokolt-e,
- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) jogszabályban meghatározott esetekben az átláthatósági nyilatkozat és köztartozásmentes igazolás beszerzésért, a színlelt szerződés tilalmának [Polgári Törvénykönyv 2013. évi. V. tv. (továbbiakban: Ptk.) 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért,
- f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a gazdasági részleg bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményezhet a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése esetén csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A leendő szerződő fél felkutatása – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatokban foglalt rendelkezések figyelembevételével – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése során, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható:

- a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladataival,
- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan, mérhető módon történő meghatározása,

A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy

árubeszerzés a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával eléri-e a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, és amennyiben eléri, fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei. Ebben az esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljáráshoz a gazdasági vezető a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását.

II.5. A kötelezettségvállalás módosítása

A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:

- a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek stb.) változás áll be,
- b) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).

A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a rendelkezésre álló információk alapján (mennyiségi, értékbéli változás, meghíúsulás) haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági részlegnek. A gazdasági részleg folyamatosan nyomon követi a kötelezettségvállalások alakulását, és tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek, kötelezettségvállalók számára.

Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

II.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete meglétének igazolását jelenti.

A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr-ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

- a 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt, az Ávr.55. § (3) bek. szerinti végzettséggel rendelkező kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után – az Áht. 37. § (1) bek., az Áht. 111/G. §, az Ávr. 53.§ (1)-(2) bek. és jelen szabályzat 5.§-ában foglalt kivételekkel – írásban történhet.

Pénzügyi ellenjegyzésre az intézmény gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított (likvid fedezet),
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző a ezen meghatározott feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi fedezet meglétét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az aláírásával és dátummal igazolja.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **4. számú melléklet** szerinti írásban meghatalmazott személy lehet. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó kijelölés visszavonása az **5. számú melléklet** alapján történhet.

II.7. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

A megrendelés, szerződés a kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírása után tekinthető a kötelezettségvállalás dokumentumának.

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz). szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a tárgyévi és a tárgyévet követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása CT ECOSTAT számítógépes programmal történik. A rendszerből folyamatosan és ténylegesen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. Az előzetes és végleges kötelezettségvállalásokat – a CT ECOSTAT rendszer kötelezettségvállalás modulban kell nyilvántartásba venni. A készpénzes kifizetést is szerepeltetni kell a kötelezettségvállalások között.

Jogszabály szerint a kötelezettségvállalások, és más fizetési kötelezettségek

nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tartalmazó dokumentum megnevezését, iktató vagy érkeztető sorszámát, keltét, pénzügyi ellenjegyzés dátumát, a pénzügyi ellenjegyző nevét, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
- c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet,
- g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai. A pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalások esetében a tárgyév plusz három év terhére fizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),
- b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A nyilvántartás vezetése a gazdasági részleg dolgozójának a feladata.

A kötelezettségvállalások a számítógépes ügyviteli programban történő rögzítést, mentést követően a kötelezettségvállalás dátumával megegyező periódusra tételesen bekerülnek a főkönyvbe. A kötelezettségvállalás könyvelése a főkönyvben a 0-s számlaosztályban történik.

A pénzügyileg teljesült kötelezettségvállalásokat a kötelezettségvállalás nyilvántartási

számai alapján az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszer a pénzügyi teljesítés rögzítésével egy időben kivezeti a nyilvántartásból.

A kötelezettségvállalások állományának analitikus nyilvántartását a főkönyvvel negyedévente egyeztetni kell, tárgynegyedévet követő hó 10. napjáig, melyet írásban rögzíteni kell.

Az egyeztetés végrehajtásáért az ezzel megbízott munkatársak felelnek. Egyeztetést követően eltérés esetén a kötelezettségvállalások a számítógépes ügyviteli programban módosításra kerülnek.

II.8. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása azt a tényt rögzíti, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képző tevékenység (szolgáltatás nyújtás-igénybevétel, anyagbeszerzés, árubeszerzés-értékesítés stb.) teljesítése egészben, vagy részteljesítés esetén az adott részben milyen mértékben és megfelelően megtörtént-e.

A teljesítés igazolása során az ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljességét.

A teljesítésigazolásra jogosultnak arról kell meggyőződnie és aláírásával igazolnia, hogy:

- a) a vásárolt anyag, áru, tárgyi eszköz a megrendelés, szerződés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- b) a szolgáltatás elvégzése előírászerűen megtörtént-e, a szolgáltatást nyújtó a kötelezettséget megfelelő minőségben teljesítette-e,
- c) a kötelezettségvállalás dokumentumai teljeskörűen benyújtásra kerültek-e,
- d) a teljesítés a kötelezettségvállalás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

A teljesítés igazolása történhet:

- a) a számlán az előzőekben felsorolt, meghatározott módon,
- b) külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást,
- c) bizonyos esetekben az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások beszerzése kapcsán a szállító részéről történő számla kiállításához is szükséges teljesítési igazolást kiadni a megrendelő részéről. Erre vonatkozóan jelen szabályzat **12. számú mellékleteként** került csatolásra egy teljesítésigazolás minta.

A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell:

- a) a gazdasági esemény teljesítésének igazolását,
- b) a gazdasági esemény bekövetkezésének indokát, illetve a gazdasági eseményre utaló szöveges megjegyzést,
- c) az igazoló személy nevét és aláírását,

d) az igazolás dátumát.

A teljesítés igazolása a számlára, vagy szállító levélre rávezetett, az alábbi szöveget tartalmazó bélyegző alkalmazásával történik:

„Ellenőrizhető okmányok alapján ellenőriztem és igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét az okmány/okon szereplő beszerzés/szolgáltatás teljesítését”

A bélyegző lenyomat tartalmazza még a teljesítés igazolás dátumát és a teljesítést igazoló aláírását is.

Speciális esetben a bélyegző alkalmazásával végzett teljesítés igazolás az alábbi módon is elvégezhető:

- a) a számlát rá kell tűzni egy A/4-es lapra,
- b) ezt követően a bélyegzőt oly módon kell rányomni, hogy a bélyegző széle lenyomatot hagyjon a számlán is.

Speciális eset alatt a keskeny hőpapírra nyomtatott számla értendő.

Teljesítésigazolásra a kötelezettségvállaló jogosult az összeférhetetlenségi szabályok (III. fejezet) betartásával, de a tevékenységhez felkérhet szakmai teljesítés igazolót, ez a kötelezettségvállaló felelősségét nem csökkenti.

Az intézménybe beérkező számlák teljesítésének igazolására e szabályzat **6. számú melléklete** szerinti írásban kijelölt személyek jogosultak. A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölés visszavonása a **7. számú melléklet** alapján történhet.

A teljesítés igazolását követően a számlát haladéktalanul el kell juttatni a gazdasági részlegre.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a bevételek beszédésének elrendeléséhez teljesítésigazolás nem szükséges.

II.9. Érvényesítés

Érvényesítésre a gazdasági vezető által írásban kijelölt munkatársak jogosultak.

A kifizetések esetén a teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr., továbbá e szabályzatban foglaltakat betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a vonatkozó jogszabályok, illetve a intézmény belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra e szabályzat II.6. részében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

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

Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az

utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a gazdasági vezetőt.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosult jelen szabályzat **8. számú melléklet** szerint kijelölt személy lehet. Az érvényesítésre vonatkozó kijelölés visszavonása a **9. számú melléklet** alapján történhet.

II.10. Utalványozás

Utalványozás alatt a kiadások teljesítését és a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelését kell érteni, amelyre az érvényesítés után kerül sor.

Az utalványozásra jogosultak felhatalmazását e szabályzat **10. számú melléklete** tartalmazza. Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazás visszavonása a **11. számú melléklet** alapján történhet.

Bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra teljesítésigazolás és érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozás során kifizetés csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig rendelhető el (kivéve az Áht.-ben meghatározott eseteket).

Az utalványozónak a belső kontroll folyamatok során meg kell vizsgálnia, hogy az érvényesítés megtörtént-e.

Az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- g) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- i) az érvényesítés tényét.

Az utalványrendeleteket a gazdasági részleg pénzügyi csoportjának munkatársai az CT ECOSTAT programban készítik el.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A rávezetett rendelkezésen az utalványon feltüntetett adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányokon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését (egységes rovatrend B3.), a termékértékesítésből (egységes rovatrend B401.), szolgáltatás nyújtásából (egységes rovatrend B402.), a közvetített szolgáltatások ellenértékéből (egységes rovatrend B403.) származó bevételeket és a kiszámlázott általános forgalmi adóból (egységes rovatrend B406.) származó bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat és kamatbevételeket,
- a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozott, felszerelt számlát és minden, a gazdasági eseményt tanúsító bizonylatot a gazdasági részleg a banki és pénztári dokumentáció között időrendi sorrendben tárolja.

III. Összeférhetetlenségi szabályok, egyéb előírások

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.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, és az utalványozás esetén a felhatalmazást, kijelölést írásba kell foglalni. A dokumentum tartalmazza az érintettek aláírás mintáját is. A dokumentum 3 példányban készül, amelyből 1 példány az érintettet illeti meg, 1 példány a személyi anyag részét képezi, 1 példány pedig

gazdasági részlegén kerül lefűzésre, amely egyben az aláírás minták nyilvántartására is szolgál.

IV. A felhatalmazás, a kijelölés és a visszavonás dokumentumainak megőrzése

A felhatalmazásokról, a kijelölésekről és a visszavonásokról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat **2022.02.28-án** lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az e tárgykörben korábban kiadott szabályzat.

Budapest, 2022.02.25.

Készítette:

Jóváhagyta:



Schmiedt Irma
gazdasági vezető


Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Mellékletek:

Melléklet száma:	Megnevezés
1. számú melléklet	Aláírás-minták
2. számú melléklet	FELHATALMAZÁS kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására
3. számú melléklet	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására adott felhatalmazás visszavonása
4. számú melléklet	KIJELÖLÉS pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására
5. számú melléklet	Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására adott kijelölés visszavonása
6. számú melléklet	KIJELÖLÉS teljesítés igazolására
7. számú melléklet	Teljesítés igazolási jogkör gyakorlására adott kijelölés visszavonása
8. számú melléklet	KIJELÖLÉS érvényesítésre
9. számú melléklet	Érvényesítési jogkör gyakorlására adott kijelölés visszavonása
10. számú melléklet	FELHATALMAZÁS utalványozási jogkör gyakorlására
11. számú melléklet	Utalványozási jogkör gyakorlására adott felhatalmazás visszavonása
12. számú melléklet	Teljesítés igazolás minta
13. számú melléklet	Gazdálkodási jogkörök nyilvántartása

Aláírás-minta

Iv-286/2022. Kötv. szab. 1. sz. melléklete

Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvolgyi út 20-22.

Kötelezettségvállaló							
Sorszám	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Időponttól	Időpontig
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Utalványozó							
Sorszám	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Időponttól	Időpontig
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Érvényesítő							
Sorszám	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Időponttól	Időpontig
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Teljesítést igazoló							
Sorszám	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Időponttól	Időpontig
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Pénzügyi ellenjegyző							
Sorszám	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Időponttól	Időpontig
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Iktatószám:.....

FELHATALMAZÁS
kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására

{NÉV} részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján

{DÁTUM} –tól {DÁTUM} –ig

VAGY¹

határozatlan időre

felhatalmazom Önt

hogy a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona nevében, a költségvetés terhére kötelezettséget vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

{JOGOSULTSÁG HATÓKÖRE}

terjed ki. ²

Dátum:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

¹ A megfelelő rész aláhúzendó

² azok a területek, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket

Iktatószám:.....

Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására adott felhatalmazás visszavonása

Alulírott **Kissné Márté Zsuzsanna**, mint a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona intézményvezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatárs

Név: {NÉV}

Beosztás: {MUNKAKÖR/BEOSZTÁS}

kötelezettségvállalási jogosultságra való felhatalmazását **a mai nappal** visszavonom.

VAGY³

kötelezettségvállalási jogosultságra való felhatalmazását **{DÁTUM}** hatállyal visszavonom.

Kelt: Budapest, 20

intézményvezető

³ A megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám:.....

KIJELÖLÉS**kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére**

{NÉV} részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján

{DÁTUM} –tól {DÁTUM} –ig

VAGY⁴

határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

{JOGOSULTSÁG HATÓKÖRE}terjed ki. ⁵

Dátum:

gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

kijelölt személy

⁴ A megfelelő rész aláhúzendő

⁵ itt kell megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Iktatószám:.....

Pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó kijelölés visszavonása

Alulírott Schmiedt Irma, mint a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatárs

Név: {NÉV}

Beosztás: {MUNKAKÖR/BEOSZTÁS}

pénzügyi ellenjegyzési jogosultságra való kijelölését **a mai nappal** visszavonom.

VAGY⁶

pénzügyi ellenjegyzési jogosultságra való kijelölését **{DÁTUM}** hatállyal visszavonom.

Kelt: Budapest, 20

gazdasági vezető

⁶ A megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám:.....

KIJELÖLÉS
teljesítés igazolására

{NÉV} részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján

{DÁTUM} –tól {DÁTUM} –ig

VAGY⁷

határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

{JOGOSULTSÁG HATÓKÖRE}terjed ki.⁸

Dátum:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

⁷ A megfelelő rész aláhúzendó

⁸ itt kell megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Iktatószám:.....

Teljesítés igazolására vonatkozó kijelölés visszavonása

Alulírott Kissné Márté Zsuzsanna, mint a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona intézmény vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján az alábbi munkatárs

Név: {NÉV}

Beosztás: {MUNKAKÖR/BEOSZTÁS}

teljesítés igazolási jogosultságra való kijelölését **a mai nappal** visszavonom.

VAGY⁹

teljesítés igazolási jogosultságra való kijelölését **{DÁTUM} hatállyal** visszavonom.

Kelt: Budapest, 20 .

intézményvezető

⁹ A megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám:.....

KIJELÖLÉS
érvényesítésre

{NÉV} részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58.§ (4) bekezdése alapján

{DÁTUM} –tól {DÁTUM} –ig

VAGY¹⁰

határozatlan időre

kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.

Az érvényesítésre való kijelölés:

{JOGOSULTSÁG HATÓKÖRE}terjed ki. ¹¹

Dátum:

gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

kijelölt személy

¹⁰ A megfelelő rész aláhúzendó

¹¹ itt kell megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Iktatószám:.....

Érvényesítésre vonatkozó kijelölés visszavonása

Alulírott Schmiedt Irma, mint a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatárs:

Név: {NÉV}

Beosztás: {MUNKAKÖR/BEOSZTÁS}

érvényesítési jogosultságra való kijelölését **a mai nappal** visszavonom.

VAGY¹²

érvényesítési jogosultságra való kijelölését **{DÁTUM} hatállyal** visszavonom.

Kelt: Budapest, 20*

gazdasági vezető

¹² A megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám:.....

FELHATALMAZÁS
utalványozási jogkör gyakorlására

{NÉV} részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.
rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés a) pontja

{DÁTUM} –tól {DÁTUM} –ig

VAGY¹³

határozatlan időre

felhatalmazom Önt

hogy a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona nevében, a költségvetés
terhére utalványozási jogkört gyakoroljon

Az utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

{JOGOSULTSÁG HATÓKÖRE}

terjed ki. ¹⁴

Dátum:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

¹³ A megfelelő rész aláhúzendó

¹⁴ azok a területek, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell
megjelölni az érintett területeket

Iktatószám:.....

Felhatalmazás visszavonása utalványozásra vonatkozóan

Alulírott Kissné Márté Zsuzsanna, mint a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona intézmény vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatárs

Név: {NÉV}

Beosztás: {MUNKAKÖR/BEOSZTÁS}

utalványozási jogkörét **a mai nappal** visszavonom.

VAGY¹⁵

utalványozási jogkörét **{DÁTUM} hatállyal** visszavonom.

Kelt: Budapest, 20

.....
intézményvezető

¹⁵ A megfelelő rész aláhúzendó

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

amely létrejött egyrészről a

Költségvetési szerv neve:	Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Székhelye:	
Adószáma:	

mint Megbízó/Megrendelő

másrészről a

Szervezet neve:	
Székhelye:	
Adószáma:	

mint Megbízott/Vállalkozó.

1. A Megbízó/Megrendelő kijelenti, hogy közötte és a Megbízott között létrejött megbízási/vállalkozási szerződés alapján a Megbízott/Vállalkozó {időszak/időpont} a szerződésben vállalt az időszakra eső feladatát teljesítette a mellékelt táblázatok szerint:

{feladatok felsorolása}

2. Megbízó/Megrendelő a feladat teljesítéséért a benyújtandó számlát {összeg} + {áfa összeg} ÁFA azaz összesen {összeg} Ft összeget a szolgáltatás díjaként elismer.
3. Megbízó/Megrendelő a Megbízott/Vállalkozó számlájának benyújtásától számított {napok száma} napon belül a szolgáltatás díját utalja a Megbízott/Vállalkozó fenti számú számlájára.
4. Ezen teljesítésigazolásra a Ptk. 6:38. § az iránymutató és a számlázás alapját képezi.
A Megbízó/Megrendelő egyben elismeri, hogy a számla első példányát átvette.
5. A szolgáltatás TESZOR jegyzék szerinti besorolási száma: {teszor szám}
6. Jelen teljesítésigazolás {példányszám} példányban készült, amelynek átvételét Megbízó/Megrendelő aláírásával egyidejűleg elismer.

Dátum

megbízó/megrendelő részéről

megbízott/vállalkozó részéről

Gazdálkodási jogkörök nyilvántartása

Iv-286/2022. Kötv. Szab. 13. sz. melléklete

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

Kötelezettségvállaló								
Felhatalmazás							Felhatalmazás visszavonása	
Iktató szám	Dátum	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Iktató szám	Dátum

Utalványozó								
Felhatalmazás							Felhatalmazás visszavonása	
Iktató szám	Dátum	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Iktató szám	Dátum

Érvényesítő								
Kijelölés							Kijelölés visszavonása	
Iktató szám	Dátum	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Iktató szám	Dátum

Teljesítést igazoló								
Kijelölés							Kijelölés visszavonása	
Iktató szám	Dátum	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Iktató szám	Dátum

Pénzügyi ellenjegyző								
Kijelölés							Kijelölés visszavonása	
Iktató szám	Dátum	Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás minta	Aláírás minta, szignó	Iktató szám	Dátum