

**A XVI. Kerületi Önkormányzat által alapított
Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezet vezetőjének
Utasítása**

a

**XVI. kerületi Önkormányzat által alapított
Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezet,
valamint a hozzárendelt, önálló gazdasági szervezettel
nem rendelkező Intézmények**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELEJESÍTÉS IGAZOLÁS,
UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATÁRÓL**

Készítette:

Jóváhagyta:

Hubondi Zoltán

Érvényes: *2018.01.01.*

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
1. A szabályzat célja, hatálya.....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	3
3. Kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak köre	
3	
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK.....	3
1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	3
1.1. Kötelezettségvállalás	3
1.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok.....	4
1.3. Írásban vállalt kötelezettségvállalás	4
1.4. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások	4
1.5. Több évet érintő kötelezettségvállalások	5
1.6. Kötelezettségvállalás nyilvántartása	5
2. ELLENJEGYZÉS RENDJE	5
2.1. Ellenjegyzés	5
2.2. Ellenjegyzésre jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok.....	5
2.3. Ellenjegyzés általános szabályai	6
3. TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	6
3.1. Teljesítés igazolás	6
3.2. Teljesítés igazolásra jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok.....	6
3.3. Teljesítés igazolás általános szabályai	7
4. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	7
4.1. Érvényesítés	7
4.2. Érvényesítésre jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok	7
4.3. Érvényesítés általános szabályai	7
5. UTALVÁNYOZÁS RENDJE	8
5.1. Utalványozás	8
5.2. Utalványozásra jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok.....	8
5.3. Utalványozás általános szabályai	8
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	9
1. A kötelezettségvállalás eljárás rendje.....	9
2. A számla kifizetésének, teljesítésének folyamata, jogkörök gyakorlása.....	10
3. A meghatalmazás és visszavonás dokumentumának megőrzése.....	10
4. Az összeférhetetlenség szabályai.....	10
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

BEVEZETŐ

A Gazdasági, Működtető és Ellátó Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) és a kapcsolódó költségvetési szervek (a továbbiakban: Intézmények) a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés), teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), valamint annak végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Korm. rendeletben (Ávr.) és figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre (Szt.) valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendeletre (Áhsz.) a kötelezettségvállalás egyes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg. A kötelezettségvállalás szabályozásának alapja a megkötött és az irányító szerv által elfogadott együttműködési megállapodás.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy az Intézmények gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a GAMESZ és a kapcsolódó Intézmények (együttműködési megállapodásban is rögzített elvárások szerint) kötelezettségvállalási eljárásrendjére.

A kötelezettségvállalás eljárásrendjét és folyamatát az ellenőrzési nyomvonalnak is tartalmaznia kell, melyet a gazdasági vezető készít el.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- többször módosított 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.);
- annak végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Korm. rendeletben (Ávr.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre (Szt.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendeletre (Áhsz).

3. Kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak köre

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak egyben meghatalmazottak is az adott gazdálkodási jogkör gyakorlására. Csak írásban történő meghatalmazással és törvényi feltételek teljesítése esetén jogosíthatók fel az adott jogkör gyakorlására.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak helyettesei beszámolási kötelezettséggel tartoznak az elsőszámú aláírónak, mely szóban utólag történik. Azonban az első számú vezető kérheti, hogy a beszámoló írásban történjen. Ilyen esetben az első számú aláíró a beszámolóra utólag ráteszi aláírását.

Kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak körét a 3. sz. melléklet alapján intézményenként kell nyilvántartani. Folyamatos naprakész vezetéséért a GAMESZ vezetője felelős, illetve felelős a jogkörök meghatalmazásának nyilvántartásáért is.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § (15) pontja alapján a jóváhagyott előirányzatok felhasználására irányuló fizetési kötelezettség; - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Áhsz. 1. § (1) 9. pontja alapján végleges kötelezettségvállalás az a pénzügyi értékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből jogszerűen eleredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfeltett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért, szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

1.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok

A kötelezettségvállalás módja az egyes előirányzatok tekintetében az előirányzat feletti rendelkezési joghoz kötött. Ennek értelmében kötelezettségvállalásra a GAMESZ és az Intézmények nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a GAMESZ vezetője, és a hozzárendelt, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat 1. és 2. sz. mellékletét képező formában – történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni (1. sz. melléklet):

- 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 (2. sz. melléklet):

- 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 jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját intézményi bontásban a jelen szabályzat 3. sz. melléklete alapján kell nyilvántartani.

1.3. Írásban vállalt kötelezettségvállalás

Áht. alapján csak írásban lehet kötelezettséget vállalni.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt, elismert megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött előirányzat a szerződéssel alátámasztott és december 31-ig a GAMESZ-nél ellenjegyzésre benyújtott dokumentum,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- adóbevallás,
- bírósági ítélet,
- kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

1.4. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások

Az Ávr. alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a **200 ezer forintot nem éri el**. Azonban a korábbi gyakorlatnak megfelelően ez az értékhatár továbbra is 100. A 100 ezer forintot el nem érő nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány,
- pénzügyi intézet által megküldött bankszámla kivonat a pénzügyi szolgáltatások díjáról,
- csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjakat tartalmazó szabályosan kitöltött utalványrendelkezés.

A 100 ezer forintot el nem érő kötelezettségvállalásokat 100 ezer forintonként – egybe gyűjtött számlákkal - egy kötelezettségvállalási dokumentumon kell rögzíteni.

1.5. Több évet érintő kötelezettségvállalások

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **Határozatlan idejű**, közbeszerzési kötelezettség alá nem eső kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- **Határozott idejű** kötelezettségvállalás esetén a mindenkor hatályos Áht. és Ávr. szabályai szerint kell eljárni.

1.6. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról. A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább tartalmaznia kell az Ávr. 14. melléklet II. rész 4. pontjában leírtakat. A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépes programmal történik.

A nyilvántartás rendszerét, kialakítását a GAMESZ vezetője köteles elvégezni oly módon az ellenőrzési jogkörök maradéktalanul betartásra kerüljenek. A kötelezettségvállalások nyilvántartását, érvényességét minden negyedévet követő 10-éig ellenőrizni kell és felül kell vizsgálni. Amennyiben a fentiekben meghatározott kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsul, módosul vagy megszűnik, gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

A kötelezettségvállalás kísérő lapjára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet,
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva,
- tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

2. ELLENJEGYZÉS RENDJE

2.1. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés az ellenjegyző aláírásával igazolt olyan tartalmú záradék, amelyben az ellenjegyző igazolja, hogy

- a költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, illetve
- a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet kötelezettségvállalásra,
- a likviditási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni, valamint, hogy
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és
- a kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendjét betartották.

2.2. Ellenjegyzésre jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok

Ellenjegyzést csak az ezzel írásban megbízott, felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségű, vagy legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képzésű dolgozó végezhet.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a GAMESZ esetében GAMESZ gazdasági vezetője az intézmények esetében a GAMESZ intézményvezetője, illetve az általuk felhatalmazott személyek jogosult. A GAMESZ intézményvezetője illetve gazdasági vezetője 3 munkanapi határidővel (az átvétel napja nem számít bele) bírálja el az ellenjegyzésre beküldött kötelezettségvállalásokat.

Az ellenjegyző – az intézményvezetők előzetes írásbeli engedélye alapján - feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az írásos meghatalmazásra és annak visszavonására a jelen utasítás 1 és 2. sz. mellékletében meghatározott dokumentumok alapján kerülhet sor. Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját intézményenként a szabályzat 3. sz. melléklete alapján kell nyilvántartani.

2.3. Ellenjegyzés általános szabályai

A kötelezettségvállalás papír alapú dokumentumán az ellenjegyzés záradéka az „Ellenjegyezte” szóhasználat utáni aláírást és az aláíró beosztásának és az aláírás dátumának feltüntetését tartalmazza.

Érvényesen csak ellenjegyzés mellett, az ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni.

A kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a jelen pontban leírtakkal nem ért egyet, a kötelezettségvállalót írásban tájékoztatnia kell. A kötelezettségvállalást jelentő okmányt, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt *"a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt"* záradékkal köteles ellátni, s erről az önkormányzatot (Polgármestert) 2 munkanapon belül írásban értesítenie kell.

A Polgármester és a pénzellátást végző költségvetési szerv (Önkormányzat Polgármesteri Hivatala) e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, a képviselő-testület pedig soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha a költségvetési szervhez kincstári, illetve önkormányzati biztost jelöltek ki, akkor a kötelezettségvállalás - a kötelezettségvállaló és annak ellenjegyzésére jogosult személy aláírása mellett - a kincstári, illetve önkormányzati biztos külön írásbeli ellenjegyzése mellett érvényes.

3. TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

3.1. Teljesítés igazolás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) a kivételeket figyelembe véve kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. A teljesítés igazolása a szerződésben, belső szabályzatban szakmai igazolásra **írásban felhatalmazott** személy vagy az illetékes intézmény vezetőjének nyilatkozata a kiadás teljesítésének jogosságáról, összegszerűségéről, a szerződés, megrendelés, megállapodás és ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás teljesítéséről, végrehajtásáról.

3.2. Teljesítés igazolásra jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolására a GAMESZ tekintetében az intézményvezető vagy az általa írásba felhatalmazott személy, intézmények esetében az intézményvezető vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az írásos meghatalmazásra a jelen utasítás 1 és 2. sz. mellékletében meghatározott dokumentum alapján kerülhet sor. A teljesítésigazolásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját intézményenként a szabályzat 3. sz. melléklete szerint szükséges nyilvántartani.

3.3. Teljesítés igazolás általános szabályai

A szakmai igazolásnak a lehető legrövidebb időn belül, de mindenképpen a fizetési határidő lejáratá és az utalványozás előtt meg kell történnie.

Amennyiben a teljesítést igazolónak a bizonylattal kapcsolatban szakmai jellegű észrevétele van, úgy szakmai indoklást készít, majd a számlát visszaküldi a számla kibocsátójának, a Gamesz szállítói számla-nyilvántartójának egyidejű értesítése mellett.

A fent leírt szakmai igazolási rendet akkor is be kell tartani, ha a fizetési dokumentum kiállítását önálló, írásos teljesítésigazolás előzte meg.

4. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

4.1. Érvényesítés

Érvényesítés a kiadás teljesítésének és bevétel beszedésének elrendelése előtti olyan tartalmú ellenőrzés, amely fizetési okmányokon (kötelezettség vállalást tartalmazó szerződés, számla) alapszik: szakmai teljesítés igazolása alapján – illetve annak hiányában, ha az adott teljesítéshez szabályzat szerint szakmai igazolás nem szükséges - tanúsítja a kiadás, illetve a bevétel jogosultságát, összecszerűségét, fedezet meglétét és az előírt alakí, elszámolási követelmények¹ betartását.

Az érvényesítés – az Áht. 38. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - a teljesítés szakmai igazolása után történhet.

4.2. Érvényesítésre jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok

Érvényesítést a GAMESZ főkönyvi könyvelője, illetve a GAMESZ vezetője által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

Az írásos meghatalmazásra a jelen utasítás 1 és 2. sz. mellékletében meghatározott dokumentum alapján kerülhet sor. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját intézményenként a szabályzat 3. sz. melléklete szerinti szükséges nyilvántartani.

A érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak a GAMESZ vezető valamint a hozzárendelt, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői adhatnak. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.

4.3. Érvényesítés általános szabályai

Az érvényesítésnek az **utalványrendelet**en kell megtörténnie és – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is, amely a számlán és több főkönyvi számlaszámra könyvelendő számla esetén külön lapon is történhet.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Amennyiben az érvényesítést végző személy az érvényesítés meghatározásában foglaltak szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az

¹ a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Vhr), valamint az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az II. fejezet 2.3. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni és a fizetési kötelezettség teljesítését – további intézkedésig – fel kell függeszteni.

Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. Az írásban adott megbízásban az érvényesítő feladatait tételesen meg kell határozni.

5. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

5.1. Utalványozás

A kiadás teljesítésének és bevétel beszedésének vagy ezek elszámolásának, az arra jogosult személy által való elrendelése. Utalványozni csak érvényesített okmányok alapján lehet.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló **bevétel beszedését**, továbbá a **pénzügyi szolgáltatások** kiadásait és bevételeit.

Nem szükséges utalványozni az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások külön 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.

A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás és a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása a Szt. 167. § (7) bekezdése alapján a logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

5.2. Utalványozásra jogosultak köre és az ezzel kapcsolatos szabályok

A **GAMESZ intézmény** tekintetében a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (a továbbiakban: utalványozás) a GAMESZ vezetője jogosult.

Az utalványozási jogkör ellátására más – a GAMESZ-szel munkaviszonyban álló személy tekintetében - írásos meghatalmazás alapján a jelen utasítás 1 és 2. sz. mellékletében meghatározott dokumentum szerint kerülhet sor. Az utalványozásra jogosult nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a szabályzat 3. sz. melléklete szerinti nyilvántartásnak kell tartalmaznia.

A kötelezettségvállaló és utalványozó azonos személy is lehet.

5.3. Utalványozás általános szabályai

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak utalványrendeleten (5. sz. melléklet) lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető nevét,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- az utalványozás ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,

- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványban) az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A kötelezettségvállalás eljárás rendje

1.1. A kötelezettségvállalás folyamata a 6. sz. melléklet szerint történik.

1.2. Az eljárást minden olyan kötelezettségvállalás esetén alkalmazni kell, amely az intézmények előirányzatának felhasználására irányul, és nem éri el a közbeszerzés értékhatárát. Különösen:

- a befektetett eszközök beszerzése, felújítása, korszerűsítése és fenntartása,
- a kis értékű tárgyi eszközök és készletek beszerzése,
- a szolgáltatási, karbantartási szerződések megkötése (kivéve közmű),
- a tervezői-, szakértői-, jogi képviselési kötelezettségvállalás előkészítésekor.

1.3. A kötelezettségvállalás előtt

- **0-501 ezer forintig** nem szükséges árajánlatok bekérése, de a szerződésben/megrendelésben meghatározott összeg indokoltságát lehetőség szerint ebben az esetben is egy árajánlattal alá kell támasztani,
- **501 ezer forinttól** a mindenkori hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások értékéig legalább három független árajánlat bekérése szükséges.

A fenti kategóriák a tényleges feladat teljes megvalósulásához szükséges keretösszeget jelentik. A kategóriába sorolás alapja több kivitelező részteljesítése esetén a várható szerződések összege. Nem szükséges három árajánlatot bekérni egyedi előállítási termékek (pl. művészeti alkotások) és olyan termékek megrendelésére, amelyek összetettsége és mennyisége alapján nem lehetséges 3 különböző helyről történő ajánlatbekérés. Ebben az esetben az intézmény vezetője nyilatkozik, hogy a lehetőségek vizsgálata után a legjobb áron rendelték meg az adott termékeket.

A fenti kategóriák az ÁFA nélküli összegre értendők. Ajánlatot bekérni, közbeszerzési pályázatot kiírni, ajánlati felhívást közzétenni, csak a költségvetésben rendelkezésre álló, jóváhagyott keret és jogcím terhére lehet. Az ajánlati felhívás, illetve a pályázatok előkészítése a szakmai intézmény feladata.

1.4. Szerződéskötés csak a jóváhagyott árajánlat, illetőleg pályázat esetén a bíráló bizottság javaslatának figyelembe vétele mellett kerülhet sor.

1.5. A jóváhagyás az intézmény által megküldött dokumentumon történik. A szerződés aláírására jelen szabályzat kötelezettségvállalók és ellenjegyzők személyére vonatkozó 3. számú mellékletében szereplő személyek jogosultak. A kötelezettségvállalás előtt a szerződést – jelen szabályzatban meghatározottak szerint jogi felülvizsgálatra a jogi tanácsadó részére, pénzügyi fedezet-vizsgálat céljából pedig a GAMESZ-hez kell megküldeni.

1.6. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének gyorsítása érdekében a govcenter HOMES elnevezésű elektronikus felületét használja a GAMESZ és az hozzárendelt, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények.

1.7. A kötelezettségvállalásokat az elektronikus elfogadást követően 2 eredeti példányban kell előkészíteni, amelyből 1 eredeti példány a GAMESZ-nél marad, 1 eredeti példány az intézményhez visszakerül ellenjegyezve. Az intézmény a működéséhez szükséges, költségvetésében szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, az irányító szerv likviditási helyzetének figyelembe vételével (amely a GAMESZ-szal egyeztet) bonyolítja.

2. Az intézmény felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért. A közüzemi szolgáltatások esetében a teljesítés igazolását a GAMESZ átadott hatáskörben látja el. **A számla kifizetésének, teljesítésének folyamata, jogkörök gyakorlása**

A számla kifizetésének folyamatát és a jogkörök gyakorlását a 7. sz. melléklet szerint történik.

3. A meghatalmazás és visszavonás dokumentumának megőrzése

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 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.

4. Az összeférhetetlenség szabályai

- 4.1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdaság eseményre vonatkozóan – azonos személy **nem lehet**.
- 4.2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- 4.3. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- 4.4. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A GAMESZ gazdasági vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak és az intézmények megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (4. sz. melléklet) aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Ez a szabályzat az aláírása napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg az 2011.01.01-~~i~~ számú kötelezettségvállalási szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Bp, 2018. július 1.



GAMESZ
intézmény vezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet

Ügyiratszám:...../201...

MEGHATALMAZÁS

A GAMESZ és a hozzárendelt, az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló hatályos szabályzat alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén (jogkör megnevezése) gyakorlására napjától felhatalmazom

.....-t

A következő feltételek mellett. A felhatalmazott ajogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – jogosult. **

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Budapest, 201... évhó nap

P.H.

.....
aláírás

A kötelezettségvállalási jogkör (utalványozási jogkör, ellenjegyzési jogkör) gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 201... évhó nap

.....
aláírás

** A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összegzatharra is.

Ügyiratszám:...../201...

..... (név)

..... (beosztás)

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.*

Budapest, 201... évhó nap

P.H.

.....
aláírás

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 201... évhó nap

.....
aláírás

* Ez a minta értelemszerűen alkalmazható a hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott valamennyi jogkör visszavonására.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE, TELEJESÍTÉS IGAZOLÁSRA, UTALVÁNYOZÁSRA,
ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULTAK**

Intézmény neve:²

Sor- szám	Jogosult neve	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírás mintája	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
Kötelezettségvállaló					
1.					
2.					
Pénzügyi ellenjegyző					
1.					
2.					
Teljesítés igazoló					
1.					
2.					
Érvényesítő					
1.					
2.					
Utalványozó					
1.					
2.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

² minden intézményre nézve ki kell tölteni, és a változást nyilván kell tartani

Megismerési nyilatkozat

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

KIADÁSI/BEVÉTELI UTALVÁNY

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv címe:

Intézmény bankszámlaszáma:

KÖLTSÉGVETÉSI ÉV:

Kötelezettségvállalás
nyilvántartási száma:

Intézmény neve:	
Intézmény címe:	

Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett címe:	
Kedvezményezett bankszámlaszáma:	
Kedvezményezett bankszámla megnevezése:	

I. Szakmai teljesítés igazolása

A kedvezményezett által kiállított [] számú számlában (bizonylaton) szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a szakmai teljesítését igazolom, a kifizetést [] Forint összegben javasolom.

Kelt, 201... [] hó [] nap

témafelelős aláírása

intézményvezető aláírása

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a [] keltű, [] számú számlát megvizsgáltam, a számla alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított, [] Ft, azaz [] Forint összegben "érvényesítve".

Kelt, 201... [] hó [] nap

érvényesítő

III. Utalvány

Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő szakfeladatokra és főkönyvi számlákra könyvelendő:

Intézménykód/szakfeladat/ főkönyvi számlaszám	Nettó összeg	Áfa kulcs	Áfa összege	Bruttó összeg
				0 Ft
				0 Ft
				0 Ft
				0 Ft
Összesen:	0 Ft		0 Ft	0 Ft

A mellékelt, igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján **átutalás** fizetési móddal **utalványozom**, **ellenjegyzem** [] Forint összegben [] kiadás címén kedvezményezett számlája javára.

Kelt, 201... [] hó [] nap

Fizetés időpontja: [201.....]

utalványozó

ellenjegyző

IV. Könyvelés igazolása

Könyvelés kelte:

201..... [] hó [] nap

könyvelő