

# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2015. január 05-től**

# GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

## I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján ezen gazdálkodási szabályzatának hatálya a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonára terjed ki.

## II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

### 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

#### 1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozás alapvető rendező elve az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert, jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző, illetve a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

#### 1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv nevében a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget**.

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni.

### **1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző**

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt**, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, **írásban jogosult**.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### **1.1.3. Érvényesítő**

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy** látja el.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint az 55. § (2) bekezdése alapján ugyanaz a jogszabályi előírás, mint a II./ 1.1.2. pontban leírtak.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### **1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek**

**A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

**A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában a szakmai teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Közüzemi szolgáltatások	Pál Lászlóné	gondnok
Épületüzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések, nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése	Pál Lászlóné	gondnok
Karbantartási, javítási munkák	Pál Lászlóné	gondnok

Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépssoft, intézményi orvosok tevékenysége, fodrász szolgáltatás.	Schiffer Márta	főnövér
Számítástechnikai, oktatástechnikai gépek, alkatrészek	Pál Lászlóné	gondnok
Tisztítószer beszerzések	Pál Lászlóné	gondnok
Könyv, folyóirat, CD,DVD beszerzések, rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, plakát, meghívó.	Fónai Ildikó	csoportvezető
Élelmezéssel kapcsolatos anyagok beszerzése, élelmiszer beszerzés, konyhai gépek berendezések javítása karbantartása	Farkas Mária	élelmezésvezető
Nyomtatvány, irodaszer.	Karcagi Mónika	adatrögzítő
Munkajogi, ügyvédi megbízási szerződések	Barta Zsolt	intézményvezető
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépssoft.	Schlafferné Patai Katalin	telephelyvezető Knézich
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépssoft.	Varga Sándor Márius	telephelyvezető Dózsa Gy.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

#### **1.1.5. Utalványozó**

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a szabályzata hatálya alá tartozó intézményünknel a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. melléklete szerint kell elkészíteni.

#### **1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok**

**a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (8:1. § (1) bek.1. pontja) szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.**

**b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint**

- 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, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

### **1.1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról**

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** – naprakészen – a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

## **1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai**

### **1.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az Áht. 2. § 15. pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett **jognyilatkozat**.

Az Áht. 36. § (1) bekezdésében foglalt előírás szerint az Áht. 32. §-ban és az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése alapján **más fizetési kötelezettségnek** a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel **kötelezettségvállalásnak tekintendő**.

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni

kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a z Ávr. 46. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

**Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet.**

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

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi intézményekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételéről**, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetni.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

Az intézmény nyilvántartását a pénzügyi munkatárs vezeti,

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a **fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke** nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

**Határozatlan időre vállalt kötelezettségek** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előírányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előírányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába**. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

### ***1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés***

**A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.**

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a) a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.



**A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.**

### ***1.2.3. Teljesítés igazolás***

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Szervezetünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

#### **A teljesítés igazolás**

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
  - a teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával
- történik.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges a teljesítést igazolni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítésénél.

### ***1.2.4. Érvényesítés***

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a **kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján** – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az **érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

**Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

**Az érvényesítésnek tartalmaznia kell**

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

**1.2.5. Utalványozás**

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
  - a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

**követően kerülhet sor.**

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett,
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen **fel kell tüntetni:**

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovtrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Az intézményben a Ct-Ecostat integrált könyvelői rendszer által előállított **utalványt kell alkalmazni.**

**A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.**

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovtrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az

egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## **2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása**

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, költségvetési szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A Ct-EcoStat integrált könyvelői rendszer Pénzügy2 számítógépes számlázó-programmal **történik a számlázás.**

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a gazdasági nővér feladatát képezi.

A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról Ct-EcoStat számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi és számviteli csoportvezető felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tárgyhoz 30 –ig írásban tájékoztatni kell a költségvetési szerv gazdasági vezetőjét.

## **3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása**

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról a Ct-EcoStat számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

**A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez beérkezett számlákról nyilvántartást kell vezetni.**

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi és számviteli csoportvezető a felelős.

#### **4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

##### **4.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az intézmény az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az irányító szerv által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

##### **4.2. Időközi mérlegjelentés**

A költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az irányító szerv által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónapban kell megküldeni a Önkormányzati hivatalba.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

##### **4.3. Beszámolási kötelezettség**

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a következő személy(ek) felelős(ek): az intézmény éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A gazdálkodási szabályzat 2015. március 01-től lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Budapest, 2015. február 20.

Barta Zsolt  
Intézményvezető

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna  
Gazdasági vezető

.....  
*Költségvetési szerv*

1. melléklet

## FELHATALMAZÁS

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján 2015. március 01 – től 2017. december 31 –ig

### **felhatalmazom Önt**

hogy a(z) Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum: 2015. március 02.

.....  
*Intézményvezető*

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
megbízott személy

.....  
*Költségvetési szerv*

2. melléklet

## **KIJELÖLÉS**

Bodogán Lászlóné  
részére

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

**kijelölöm Önt**

a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum: 2015. március 02.

.....  
Gazdasági vezető

## **NYILATKOZAT**

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## **KIJELÖLÉS**

Bodogán Lászlóné  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján 2015. március 01-től határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonaában

**érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum: 2015. március 02.

.....  
Gazdasági vezető

## **NYILATKOZAT**

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

3. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján ..... – től ..... –ig (*vagy: határozatlan időre*)

**kijelölöm Önt**

a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában

**érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy



.....  
*Költségvetési szerv*

4. melléklet

## KIJELÖLÉS

Schiffer Márta  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 01 – től határozatlan időre

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- szakmai anyag beszerzése
- gyógyszer beszerzés
- fodrászszolgáltatás
- intézményi betegellátási tevékenységének

terjed ki.

Dátum:2015. március 02.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

Farkas Mária  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 01 – től határozatlan időre

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- élelmezéssel kapcsolatos beszerzések
- konyhai gépek berendezések javítása, karbantartása
- élelmiszer beszerzések

terjed ki.

Dátum:2015. március 02.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

4. melléklet

## **KIJELÖLÉS**

Schlafferné Patai Katalin  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 01 – től határozatlan időre

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- szakmai anyagok beszerzése
- gyógyszer, pelenka beszerzés
- OÉPSZOFT

Knézich utca 14 szám alatti telephelyre terjed ki.

Dátum:2015. március 02.

.....  
Intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

Fónai Ildikó  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 01 – től határozatlan időre

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- könyv, CD, DVD beszerzése
- plakát, meghívó beszerzés
- rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések
- folyóirat beszerzés

terjed ki.

Dátum:2015. március 02.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

## KIJELÖLÉS

Karcagi Mónika  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 01 – től határozatlan időre

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- papír, irodaszer beszerzése
- nyomtatványok beszerzés

terjed ki.

Dátum:2015. március 02.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

Varga Sándor  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 01 – től határozatlan időre

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- szakmai anyagok beszerzése
- gyógyszer, pelenka beszerzés
- OÉPSZOFT

Dózsa György út 82/b szám alatti telephelyre terjed ki.

Dátum:2015. március 02.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 01 – től határozatlan időre

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- .....
- .....
- .....

terjed ki.

Dátum: .....

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## Nyilvántartás

**a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,  
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról**

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Hatáskör gyakorlójának szignója	Jogosultság	
					Kezdeté	Megszűnése
<b>Barta Zsolt</b>	<b>intézményvezető</b>	<b>utalványozás</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna</b>	<b>gazdasági vezető</b>	<b>intézményvezető távollétében utalványozás</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna</b>	<b>gazdasági vezető</b>	<b>ellenjegyzés</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna</b>	<b>gazdasági vezető</b>	<b>érvényesítés</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Bodogán Lászlóné</b>	<b>pénzügyi csoport vezető</b>	<b>gazd.vez.távollétében: ellenjegyzés, érvényesítés</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Karcagi Mónika</b>	<b>titkár</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.03.01</b>	<b>2015.04.07</b>
<b>Fónai Ildikó</b>	<b>mentálhigiéniai csoportvezető</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Schlaferné Patai Katalin</b>	<b>telephelyvezető Knézich</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Varga Sándor Márius</b>	<b>telephelyvezető Dózsa Gy.</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.03.01</b>	



<b>Pál Lászlóné</b>	<b>gondnok</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Schiffer Márta</b>	<b>intézményi vezető ápoló</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.03.01</b>	
<b>Pfeifer Tamás</b>	<b>gondnok helyettes</b>	<b>gondnok távollétében teljesítésigazolás</b>			<b>2015.05.18</b>	
<b>Balázs Gáborné</b>	<b>krízishelyzetre kijelölt ápoló</b>	<b>telephelyvezető távollétében szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.05.18</b>	
<b>Kiss Judit</b>	<b>krízishelyzetre kijelölt ápoló</b>	<b>telephelyvezető távollétében szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.05.18</b>	
<b>Miskoviczné Rádi Erika</b>	<b>élelmezésvezető</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.06.01</b>	
<b>Bodogán Lászlóné</b>	<b>számv. és pü. csop.vez.</b>	<b>szakmai teljesítésigazolás</b>			<b>2015.07.01</b>	

.....  
*Költségvetési szerv*

7. melléklet

**TÁJÉKOZTATÁS  
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A ..... *Költségvetési szerv*)..... évi költségvetésének  
terhére ..... Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya: .....

....., 201.. .....

.....  
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában .... sorszám alatt  
nyilvántartásba vettem.

....., 201... .....

.....  
kötelezettségvállalás nyilvántartó

.....

8. sz. melléklet

## Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2015. március 1-től hatályos gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bodogán Lászlóné	pénzügyi csoport- vezető	2015.03.12	
Schiffer Márta	intézményi főnövér	2015.03.12	
Fónai Ildikó	mentálhigiénias csoportvezető	2015.03.12	
Pál Lászlóné	gondnok	2015.03.12	
Karcagi Mónika	titkár	2015.03.12	
Kovács Lászlóné	pénzügyi munkatárs	2015.03.12	
Schlafferné Patai Katalin	telephelyvezető ápoló Knézich utca	2015.03.12	
Varga Sándor	telephelyvezető ápoló Dózsa Gy.	2015.03.12	

## KIJELÖLÉS

Pfeiffer Tamás  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. május 12 – től a gondnok távollétének idejére

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések
- gépek berendezések javítása, karbantartása
- közüzemi szolgáltatások
- számítástechnikai gépek, alkatrészek beszerzése

terjed ki.

Dátum:2015. május 12.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

## KIJELÖLÉS

Balázs Gáborné  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 18 – tól Varga Sándor (telephelyvezető)távollétének idejére

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- szakmai anyagok beszerzése
- gyógyszer, pelenka beszerzés
- OÉPSZOFT

Dózsa György út 82/b szám alatti telephelyre terjed ki.

Dátum:2015. március 18.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

Kiss Judit  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. március 18 – tól Varga Sándor (telephelyvezető)távollétének idejére

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- szakmai anyagok beszerzése
- gyógyszer, pelenka beszerzés
- OÉPSZOFT

Dózsa György út 82/b szám alatti telephelyre terjed ki.

Dátum:2015. március 18.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

Miskoviczné Rádi Erika  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. június 01 – től határozatlan időre

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- élelmezéssel kapcsolatos beszerzések
- konyhai gépek berendezések javítása, karbantartása
- élelmiszer beszerzések

terjed ki.

Dátum:2015. június 02.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy



A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona **Gazdálkodási szabályzatát** felülvizsgáltam, a korábban hatályos szabályzat az alábbi módosításokkal hatályos 2015. július 01-től:

#### **1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek**

**A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

**A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában a szakmai teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Közüzemi szolgáltatások	Pál Lászlóné	gondnok
Épületüzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések, nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése	Pál Lászlóné	gondnok
Karbantartási, javítási munkák	Pál Lászlóné	gondnok
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépssoft, intézményi orvosok tevékenysége, fodrász szolgáltatás.	Schiffer Márta	főnövér
Számítástechnikai, oktatástechnikai gépek, alkatrészek	Pál Lászlóné	gondnok
Tisztítószer beszerzések	Pál Lászlóné	gondnok
Könyv, folyóirat, CD,DVD beszerzések, rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, plakát, meghívó.	Fónai Ildikó	csoportvezető
Élelmezéssel kapcsolatos anyagok beszerzése, élelmiszer beszerzés, konyhai gépek berendezések javítása karbantartása	Miskoviczné Rádi Erika	élelmezésvezető
Nyomtatvány, irodaszer.	Bodogán Lászlóné	számviteli és pü. csoportvezető
Munkajogi, ügyvédi megbízási szerződések	Barta Zsolt	intézményvezető
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépssoft.	Schlafferné Patai Katalin	telephelyvezető Knézich
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépssoft.	Varga Sándor Márius	telephelyvezető Dózsa Gy.

.....  
*Költségvetési szerv*

2. melléklet

## KIJELÖLÉS

Kovács Lászlóné  
részére

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

### kijelölöm Önt

a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum: 2015. július 15.

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy



## KIJELÖLÉS

Balogh-Csizmadia Lilla  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. október 01 – től határozatlan időre

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- könyv, CD, DVD beszerzése
- plakát, meghívó beszerzés
- rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések
- folyóirat beszerzés

terjed ki.

Dátum:2015. szeptember 30.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

Antal Norbert  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2015. december 07 – től határozatlan időre

### **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- szakmai anyagok beszerzése
- gyógyszer, pelenka beszerzés
- OÉPSZOFT

Dózsa György út 82/b szám alatti telephelyre terjed ki.

Dátum:2015. december 07.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona **Gazdálkodási szabályzatát** felülvizsgáltam, a korábban hatályos szabályzat az alábbi módosításokkal hatályos 2016. január 01-től:

#### **1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek**

**A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

**A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában a szakmai teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Közüzemi szolgáltatások	Pfeifer Tamás	gondnok
Épületüzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések, nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése	Pfeifer Tamás	gondnok
Karbantartási, javítási munkák	Pfeifer Tamás	gondnok
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépsoft, intézményi orvosok tevékenysége, fodrász szolgáltatás.	Schiffer Márta	főnövér
Számítástechnikai, oktatástechnikai gépek, alkatrészek	Pfeifer Tamás	gondnok
Tisztítószer beszerzések	Pfeifer Tamás	gondnok
Könyv, folyóirat, CD,DVD beszerzések, rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, plakát, meghívó.	Balogh-Csizmadia Lilla	mentálhigiéniai csoportvezető
Élelmezéssel kapcsolatos anyagok beszerzése, élelmiszer beszerzés, konyhai gépek berendezések javítása karbantartása	Szaniszlóné Szabó Ágnes	élelmezésvezető helyettes
Nyomtatvány, irodaszer.	Bodogán Lászlóné	számviteli és pü. csoportvezető
Munkajogi, ügyvédi megbízási szerződések	Barta Zsolt	intézményvezető
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépsoft.	Schlafferné Patai Katalin	telephelyvezető Knézich
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépsoft.	Antal Norbert	telephelyvezető Dózsa Gy.

Budapest, 2016. január 04

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna  
gazdasági vezető

## KIJELÖLÉS

Szaniszlóné Szabó Ágnes  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2016. január 01 – től az élelmezés vezetői munkakör betöltéséig

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- élelmezéssel kapcsolatos beszerzések
- konyhai gépek berendezések javítása, karbantartása
- élelmiszer beszerzések

terjed ki.

Dátum:2016. január 04.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona **Gazdálkodási szabályzata**

2016. április 16-tól az alábbi módosításokkal hatályos:

#### **1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek**

**A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

**A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában a szakmai teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Közüzemi szolgáltatások	Pfeifer Tamás	gondnok
Épületüzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések, nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése	Pfeifer Tamás	gondnok
Karbantartási, javítási munkák	Pfeifer Tamás	gondnok
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépsóft, intézményi orvosok tevékenysége, fodrász szolgáltatás.	Schiffer Márta	főnövér
Számítástechnikai, oktatástechnikai gépek, alkatrészek	Pfeifer Tamás	gondnok
Tisztítószer beszerzések	Pfeifer Tamás	gondnok
Könyv, folyóirat, CD,DVD beszerzések, rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, plakát, meghívó.	Balogh-Csizmadia Lilla	mentálhigiénias csoportvezető
Élelmezéssel kapcsolatos anyagok beszerzése, élelmiszer beszerzés, konyhai gépek berendezések javítása karbantartása	Horváth Petronella	élelmezésvezető
Nyomtatvány, irodaszer.	Bodogán Lászlóné	számviteli és pü. csoportvezető
Munkajogi, ügyvédi megbízási szerződések	Barta Zsolt	intézményvezető
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépsóft.	Schlafferné Patai Katalin	telephelyvezető Knézich
Szakmai anyagbeszerzés, gyógyszer beszerzés, Oépsóft.	Antal Norbert	telephelyvezető Dózsa Gy.

Budapest, 2016. április 15

Ladomérszky Székely Zsuzsanna  
gazdasági vezető



## **KIJELÖLÉS**

Horváth Petronella  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2016. január 01 – től az élelmezés vezetői munkakör betöltéséig

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

- élelmezéssel kapcsolatos beszerzések
- konyhai gépek berendezések javítása, karbantartása
- élelmiszer beszerzések

terjed ki.

Dátum:2016. április 15.

.....  
Intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

2. melléklet

## KIJELÖLÉS

Franke Nóra  
részére

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

### kijelölöm Önt

a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum: 2016. június 20.

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy



Fővárosi Önkormányzat

## *Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona*

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: [rozsa@vazsonyiidosotthon.hu](mailto:rozsa@vazsonyiidosotthon.hu)

[www.vazsonyiidosotthon.hu](http://www.vazsonyiidosotthon.hu)

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2015. január 05-től hatályos „Gazdálkodási szabályzat”-át felülvizsgáltam, annak módosítása nem szükséges.

Budapest, 2017-03-09

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna  
gazdasági vezető