

Fővárosi Önkormányzat

2359/2016

Idősek Otthona
1047 Budapest
Baross u. 100.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI,
ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS,
UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK
SZABÁLYZATA**

2016

Jóváhagyta:


Dobrainé Csernay Erzsébet
intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat
Baross Utcai Idősek Otthona
1047. Budapest
Baross u. 100.

3045/2016

**Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés,
utalványozás rendjének szabályzata
módosítása**

A Fővárosi Közgyűlés 1103/2016. (VIII. 321.) Föv. Kgy. határozatával módosította a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona 1047 Budapest, Baross u. 100. szám alatti (Intézményünk) alapító okiratát az előterjesztés 1/B. sz. melléklete szerinti tartalommal. Jóváhagyta a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az előterjesztés 1/C. sz. melléklete szerinti tartalommal.

A módosítás alapján az Intézmény új neve:


Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona

Az alapító okirat egyebekben változatlan maradt.

Jelen szabályzat módosítás előírásait az érvényes Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata előírásaival együtt kell alkalmazni.

Hatályba lépés időpontja: 2016. december 23.

Készítette


Halász Istvánné
gazdasági vezető

Jóváhagyta és hatályba léptette



I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az intézmény kötelezettségvállalás, pénzügyi, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendeletben, továbbá a gazdálkodási rend és Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával kell alkalmazni.

1.1 A szabályzat kiadásának célja, követelmények.

A szabályzat kiadásának célja, hogy a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (továbbiakban intézmény), feladatainak (alaptevékenysége) szabályszerű és szakszerű végrehajtásához rendelkezésre álló pénzeszközök, gazdálkodási feltételek mellett a

- kötelezettségvállalás
- pénzügyi ellenjegyzés
- teljesítés igazolása
- érvényesítés
- utalványozás

rendjét szabályozza, meghatározza az intézmény gazdálkodási tevékenységével összefüggésben az egyes jog és hatásköröket a helyettesítés és hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítését, a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának megőrzését a gazdálkodási és nyilvántartási fegyelem erősítését.

1.2 Jogszabályi háttér:

A szabályzat az alábbiakban felsorolt jogszabályok figyelembevételével került összeállításra.

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet (továbbiakban (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)
- a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.)

1.3 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény minden szervezeti egységének vezetőjére, aki az intézmény költségvetési előirányzata felhasználására vonatkozóan javaslattételi, rendelkezési joggal bír, továbbá pénzgazdálkodási-gazdálkodási jogkör gyakorol, vagy erre vonatkozó megbízással átruházott jogkör gyakorlására jogosult.

1.4 Szabályzat készítés és aktualizálásának kötelezettsége

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás utalványozás rendjét és a szabályok betartásának érvényesülését biztosító belső szabályozás összeállításáért, a szabályzat karbantartásáért – jogszabályi változást követően, 60 napon belül – az intézmény gazdasági vezetője a felelős. Új szabályzat, illetve a szabályzat módosítására, kiegészítésére vonatkozóan a pénzgazdálkodási csoportvezető javaslatot tesz. A szabályzat, illetve annak módosítását, kiegészítését az intézmény vezetője hagyja jóvá és lépteti hatályba.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

Az intézmény az alapító okiratában és az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési alapokmányában, éves munkatervében meghatározott feladatait a célszerűség és hatékonyság követelményeinek megfelelően a bevételi és kiadási előirányzatai tervszerű felhasználásával biztosítja.

1.1 A kötelezettségvállalás kezdeményezése:

A szakmai követelményeknek megfelelő (szakmai koncepciók éves munkatervi feladatok megvalósítása) gazdaságos működtetés érdekében a kötelezettségvállalásokat előkészítő, megalapozó eljárást kell lefolytatni. Ennek keretén belül:

A kötelezettségvállalás kezdeményezője köteles olyan döntés előkészítő dokumentumokat biztosítani a kötelezettségvállaló részére, amelyekből

- a szakmai feladat ellátását szolgáló szükségesség és jogszerűség továbbá,
- a megoldási lehetőségek közül a célszerűség, a hatékonyság megállapítható. az eljárás keretében a kötelezettségvállalás kezdeményezőjének biztosítani kell a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentumait.

1.2. A kötelezettségvállalás kezdeményezője:

Az intézmény minden részleg és csoportvezetője, aki az éves költségvetés tervezéséhez és végrehajtása során jogosult és köteles szakmai indoklás alapján javaslatot benyújtani (beszerzési- karbantartási- fejlesztési- beruházási felújítási javaslatok).

1.3. A kötelezettségvállalás előkészítése:

A kötelezettségvállalás előkészítése a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó feladatellátást végző szervezeti egység vezetőjének feladata.

1.3.1. Minden csoportvezető jogkörébe és hatáskörébe utalt feladat az

alkalmazásra vonatkozó kötelezettségvállalás előkészítés kinevezésre vonatkozó javaslat), továbbá az alkalmazás során a munkaerő-kapacitás fokozott kihasználása (beosztás készítése, túlmunka, készenlét elrendelése, stb.).

1.3.2. Dologi és egyéb folyó kiadások tekintetében:

Gyógyszer-gyógyászati segédanyag- eszköz	- Központi intézmény (központi ellátás)- intézményvezető ápoló
szakmai területet érintő szolgáltatások (képzés, szakmai továbbképzés, foglalko- zásegységügy, szakmai felelősség- biztosítások, stb.)	
Élelmiszer,	- élelmezésvezető
Készletbeszerzések	- anyag-eszközigazdálkodási csoportvezető
(anyag-eszköz) – egyéb feladat köre tartozó szolgáltatások	

Beruházások	- anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető
Fenntartási-karbantartási anyagok, szerszámok, üzemeltetési- karbantartási szolgáltatások, energia felhasználások felújítások.	- műszaki csoportvezető - műszaki csoportvezető

1.4. A vizsgálat – eljárás szabályai – a kötelezettségvállalás előkészítése:
során vizsgálni kell:

1.4.1. –Az éves költségvetési alapokmány, jóváhagyott éves költségvetést alátámasztó indoklás alapokmányai, (beszerzési-karbantartási fejlesztési-beruházási-felújítási tervek) tartalmazzák-e a feladatot, (tervszerűség).

-Külön bejelentésen alapszik és a szükségszerűséget megalapozó indoklás csatolásra került-e (pl. selejtpótlás, minimumfeltétel biztosítás a, új belépő feladat jogszabályi változás, előírás végrehajtásának minőségbiztosítás alapfeltétele, illetve rendkívüli feladat, esemény következtében szükséges és indokolt a végrehajtás.)

1.4.2. Meg kell határozni a végrehajtás lehetséges megoldásait a célszerűség és hatékonyság figyelembevételével:

- Mind a beszerzések, mind a szolgáltatások vonatkozásában értékhatártól függően legalább 2 árajánlat (költségvetés, költségbecslés) bekérésével.

-Több műszaki megoldás részletezésével, értékeléssel alátámasztott előterjesztés készítése (beruházás-felújítás).

Részletes szabályokat a beruházási és felújítási, továbbá a Közbeszerzési Szabályzat tartalmaz.

1.4.3. A kötelezettségvállalás előkészítésének alapelveit az éves költségvetési javaslat kidolgozása során is alkalmazni kell:

Ennek keretén belül felül kell vizsgálni és értékelni kell a tervezett beszerzések, folyamatos szállítási, karbantartási és üzemeltetési szerződéseket, melyek hatályossága határozatlan időre szól.

Legalább két árajánlat bekérésével:

- azok tartalmát a hozzá kapcsolódó feltételrendszert,

- a nyújtott szolgáltatás, termék/termékcsoport ellenértékét,

-más megoldások alkalmazásának lehetőségét, azok gazdaságossági számításait,

(új termékek használatának bevezetése, több műszaki megoldás és azok hatásának értékelése, használhatóság, célszerűség, hatékonyság, (rövid és hosszú távú kifizetődés), intézményi érdek, jogszabályi megfeleltetés, helyi sajátosságok).

Az értékelés során az ajánlatok tartalmából ki kell emelni azokat a szempontokat, amelyek az intézmény szempontjából összességében a szakmai és pénzügyi, gazdaságossági szempontból a legelőnyösebb feltételeket biztosítja. A határozatlan időre szóló szerződéseket folyamatosan, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

- 1.4.4. A beszerzések, beszerzési tervek végrehajtása során a folyamatos piackutatás alapozza meg a kötelezettségvállalás során érvényesítendő alapelveket. Ennek keretén belül figyelemmel kell lenni
- új anyagok alkalmazására (költség és hatáselemzés – szükséges mennyiség – minőség értékelése)
 - mennyiségi és minőségi változások
 - engedmények, akciós beszerzések lehetőségének kihasználása.
- 1.4.5. A beszerzések, beruházások, korszerűsítések és felújítások tekintetében vizsgálni kell és értékhatártól függően alkalmazni kell az intézmény Beruházási és Felújítási, továbbá a Közbeszerzési Szabályzata előírásait.
- 1.4.6. A rendkívüli, eseti beszerzések, szolgáltatások igénybevétele, illetve a nem tervezett egyéb dologi és folyó kiadások vonatkozásában jelentkező szükségletekre vonatkozó kötelezettségvállalások előkészítésénél is a c-d-e pontokban előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy a kötelezettségvállalás kezdeményezője külön kérelemmel (ezen belül a szükségszerűség szakmai indoklásával) nyújt be az intézmény vezetőjének.

1.5. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás dokumentumai:

1.5.1. Alkalmazások vonatkozásában:

- Javaslat közalkalmazotti jogviszony létesítésére – illetmény emelésére, jutalmazására, kereset-kiegészítés folyósítására
- Jóváhagyott munkaidő beosztás,
- Túlmunka, helyettesítés, készenlét elrendelése.

1.5.2. Beszerzések esetén:

- Beszerzési javaslatok, beszerzési tervek,
- eseti igénybejelentések,
- folyamatos szállítási szerződések,
- árajánlatok.

1.5.3. Szolgáltatások és egyéb kiadások tekintetében:

- Árajánlatok,
- értékelés, szükség esetén gazdaságossági számítások,
- több megoldás (műszaki) költségkímélő eljárás, stb.

1.5.4. Beruházások, felújítások

- Beruházási-felújítási engedélyokirat, célokmány
- árajánlatok (költségbecslés, költségvetés, stb.)
- értékelés.

A Beruházási és Felújítási, továbbá a Közbeszerzési Szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) 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 Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá 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 minősül**.

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

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni tovább az Ávr. 45. § és 46. §-ában rögzített előírásokat is!

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 pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

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.

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 közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a CT-EcoSTAT programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi ügyintézők vezetik.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Avr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a gazdasági vezető felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.**

Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat szóban jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen meg tett jognyilatkozat, amelyet az intézmény költségvetési előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru, vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

A költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatainak mértékéig kerülhet sor kötelezettségvállalásra, melynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak tervezéskor biztosítani kell.

Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Költségvetési évi kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő június 30-ig megtörténik. A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a

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

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása:

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeni 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 ésszerűgazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

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

Az intézmény nevében az intézményi feladatok ellátása során fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult az intézmény alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével kizárólag olyan kiadási előirányzat terhére vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A jogszabályt sértő, vagy kárt okozó kötelezettségvállalás fegyelmi, - anyagi és büntetőjogi felelősséget von maga után.

Kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény vezetője, vagy átruházott hatáskörben az általa megbízott személy, a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt pénzügyi dolgozó pénzügyi ellenjegyzése mellett. A meghatalmazás, illetve a meghatalmazás visszavonása csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni (2. sz. melléklet). A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető a felelős.

Nem kötelező előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 100.000.-Ft-ot el nem érő (pl. üzemanyag, karbantartási anyagok is) kifizetések esetében, valamint az olyan rendkívüli és eseti beszerzések és szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó kifizetésekhez, amelyek végrehajtása azonnali intézkedést igényel és pénzügyi teljesítése készpénzben történik.

Pl.: eseti gyógyszer beszerzés, bélyegvásárlás, rendkívüli körülmények miatti azonnali elrendelésen alapszik, szolgáltatások tekintetében üvegezés, kulcsmásolás, film előhívás, fotókészítés, virágvásárlás.

Ezen értékhatár alatti kötelezettségvállalásokat (általában előlegfolyósításhoz kapcsolódik) a számla rögzítésével egyidejűleg rögzíteni kell a nyilvántartásban (direkt kötelezettségvállalás)

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, továbbá a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírság, regisztrációs díjak kifizetése, és a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

2.2. A kötelezettségvállalás formái és dokumentumai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami a jogszabályban (Áht-ben, Ávr-ben) meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

A.) Kinevezési okirat

- A kinevezési okirat – a közalkalmazotti jogviszony létesítésének alapbizonylata, melyre vonatkozó előírásokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

Kötelezettségvállalásnak minősül az alkalmazásokat érintő alkalmazási okirat, átsorolások, feljebb sorolások, határozott és határozatlan idejű illetményemelések, kereset-kiegészítések túlóra, helyettesítés elrendelését meghatározó intézkedések, jutalmak és más nem rendszeres kifizetéseket elrendelő munkáltatói intézkedések, melyek körét és mértékét különböző belső szabályzók állapítják meg.

A munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során azt is figyelembe kell venni, hogy a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott engedélyezett létszámkeret (álláshely) nem léphető túl.

B.) Megrendelés (visszaigazolt megrendelő)

- Megrendelés – az anyagok, áruk beszerzésekor, szolgáltatás igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma.

A megrendelő jogérvényessége miatt az alábbiakat kell kötelezően tartalmaznia:

- a.) A megrendelő és a szállító pontos megnevezését, telephelyét,
- b.) a megrendelt és szállítandó áru, anyag, szolgáltatás pontos meghatározását,
- c.) a szállítás határidejét és az átvétel helyének pontos megjelölését,
- d.) a fizetés módjára vonatkozó megjegyzést,
- e.) a kötelezettségvállalásra jogosult és a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult aláírását,
a keltezést és a hivatalos bélyegző lenyomatát,
- f.) a megrendelt áru, vagy szolgáltatás összértékét, vagy értékhatárát.

A megrendelést minden esetben, három példányban folyamatos sorszámmal kell kiállítani, amelyből az

- az első (eredeti) példány a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé,
- a második példány a pénzgazdálkodási csoporté, gazdasági esemény realizálásakor a számla mellé csatolandó,
- harmadik példány a kötelezettségvállalónál marad.

C.) Vállalkozási, megbízási szállítási szerződés, megállapodás

A vállalkozási- szállítási szerződés – jelentősebb feladatok, beruházás, felújítás, karbantartás, nagyobb mennyiségű anyag és áruszállítás megvalósítása szolgáltatás igénybevétele érdekében kerül kiállításra.

A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre. A szerződésnek többek között a megrendelésre vonatkozó a-f pontjaiban leírtak is kell tartalmaznia.

D.) Beruházási finanszírozási alapokmány – célokmány, engedélyokirat, pályázati dokumentum, támogatási okirat

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

E.) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokhoz, más fizetési kötelezettségekhez kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben biztosított azok adatainak folyamatos

nyilvántartásba vétele. Intézményünk a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer Kötelezettségvállalás modulját alkalmazza 2014. január 01-től, ami a program leírásnak megfelelő működtetéssel biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartási kötelezettséget.

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás meghiúsulása, módosulása esetén a nyilvántartásban a módosítást haladéktalanul be kell vezetni, a meghiúsult kötelezettségvállalás összegét fel kell szabadítani.

Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább a:

- Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum nevét, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat kivéve, ha pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató vagy érkeztető számát, keltét
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megosztását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségmódosulásait (pl. fizetési határidő változás, utólag kapott engedmények, stb) az azokat tanúsító dokumentumok megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha az szükséges
- a pénzügyi teljesítés dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- 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.

Az értékhatár (100.000.-Ft) alatti kötelezettségvállalásokat a kifizetés időpontjában kell nyilvántartásba venni a kötelezettségvállalások teljeskörűsége érdekében (direkt kötelezettségvállalás).

Folyamatos teljesítésű (határozatlan időtartamra, vagy több évre szóló határozott időtartamú szerződések) szerződések kötelezettségvállalások – személyi juttatások
Az alapidokumentum határozatlan időtartamra szóló keretszerződés, amire a fizikai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik.

Ilyenek: víz-csatorna, gáz, villamos energia, kommunikációs szolgáltatások, bérleti díjak, személyszállítás, takarítás, karbantartások – átalánydíjas, postai szolgáltatások, egyéb szolgáltatásokon belül őrzés-védelem, pénzszállítás,

veszélyes hulladékszállítás, megsemmisítés, munka-tűzvédelmi, műszaki tevékenység, továbbá a biztosítási díjak, szellemi tevékenység igénybevételére irányuló szerződések, foglalkozás egészségügyi szolgáltatás, folyóirat előfizetések, stb.

A készletbeszerzések vonatkozásában az élelmiszer, gyógyszer-gyógyászati segédanyagok beszerzésére irányuló szállítási- közbeszerzési szerződésekben foglaltaknak megfelelően a tárgy évre vállalt kötelezettséget kell nyilvántartásba venni, az éves költségvetés jóváhagyását követően a költségvetési előirányzat figyelembe vételével a szerződésben foglalt eltérés mértékéig a kötelezettségvállalás összege módosítható, illetve módosítása szükséges.

Eseti dokumentumok alapján egyszeri kötelezettségvállalások:

- beruházás, felújítás,
- kölcsönök,
- pénzeszközátadások,
- azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak (készlet beszerzések, szolgáltatások)
- nem rendszeres, illetve külső szolgáltatások.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását előirányzatonkénti bontásban, és keretgazdánként kell vezetni. A kötelezettségvállalás nyilvántartását időrendi sorrendben kell vezetni. A halmozott értékeket a negyedéves feladásokat a program biztosítja.

A kötelezettségvállalás nyilvántartására kijelölt a pénzgazdálkodási csoport.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése a pénzgazdálkodási csoportvezető feladata és a gazdasági vezetővel együtt tartoznak felelősséggel annak valós adattartalmáért. Az ellenőrzést és felülvizsgálatot negyedévente, a negyedévet követő hónap 14. napjáig kell elvégezni.

III. 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 előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőző időpontban és írásban történhet.

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás nem vehető nyilvántartásba.

A pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa felhatalmazott pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozó jogosult.

A gazdasági vezető tartós távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően a pénzgazdálkodási csoport vezetője jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

Ellenjegyzési jogkör írásos felhatalmazással, annak visszavonásáig gyakorolható. (3.sz. melléklet)

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultokról nyilvántartást kell vezetni, melynek naprakész vezetéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető a felelős.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban kell tájékoztatnia a kötelezettségvállalót, és az intézményvezetőt.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a vele szemben támasztott jogszerű követelményeknek, feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről az irányító szervet (pénzellátást végző szerv vezetőjét) haladéktalanul írásban értesíteni.

Az irányító szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁST KÖVETŐ TELJESÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A bevételek esetében a teljesítésigazolást nem alkalmazzuk.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt a csatolt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosságát, összegaszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Ennek során meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított eszközök, készletek a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént-e,

- a szolgáltatás teljesítése, illetve a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e, és a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

Teljesítésigazolásra épület-beruházás, felújítás esetében a műszaki ellenőr jogosult. 5.sz. melléklet.

A teljesítés igazolását a szabályzat 6. számú mellékletek szerinti „Teljesítés igazoló lap”-ok alkalmazásával kell végrehajtani.

A teljesítés igazoló lapon a jogosult igazolni köteles a szakmai célszerűséget és összecszerúséget is, melyet a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentumai alapján mérlegel.

A teljesítést az egyes résztevékenységek, munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésére jogosultak írásos meghatalmazás mellett igazolják.

A teljesítésre jogosultakról a 1. sz. mellékletnek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, annak folyamatos karbantartásáért a pénzgazdálkodási csoport vezetője a felelős.

1. Érvényesítés

A kötelezettségvállalás alapján teljesített és igazolt gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e, továbbá az Áht: az Ávr, az Áhsz, és a belső szabályzatokban foglaltak betartásra kerültek-e.

Érvényesíteni kell azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek a szabályozott értékhatáron belül, illetve arra való tekintettel nem előzött meg írásbeli kötelezettségvállalás, de a teljesítést okmány bizonyítja.

Az érvényesítést végzőnek a ki és befizetéseket megelőzően meg kell győződni azok jogosságáról, a rendelkezésre álló okmányok alapján vizsgálni kell:

- azok alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e,
- a gazdasági esemény valójában megtörtént-e, és az kellően dokumentált-e,
- a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés összecszerúségében megalapozott-e,
- a pénzügyi teljesítéshez a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a teljesítés igazolása megtörtént-e (kifizetés).

Amennyiben az érvényesítő feladata ellátása során a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmény belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelenteni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az utasítás tényét a bizonylaton fel kell tüntetni „az érvényesítés utasításra történt” majd haladéktalanul írásban tájékoztatni kell az intézményvezetőt, annak érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét. A továbbiakban az eljárás megegyezik a pénzügyi ellenjegyzésnél leírtakkal.

Az érvényesítés megtörténtét a csatolt „utalványrendelet”-re rávezetve kell végrehajtani.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott legalább középfokú iskola végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. 4.sz.melléklet. A megbízásra és annak visszavonására csak írásban kerülhet sor. Az érvényesítésre, teljesítés igazolására jogosultakról nyilvántartást kell vezetni, melynek naprakész vezetéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető a felelős. (1.sz. melléklet).

Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Érvényesítés után a bizonylatokat továbbítani kell az utalványozónak.

2. 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.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozással és az utalványozás ellenjegyző aláírásával válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá. Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy(ek) jogosultak. 7.sz. melléklet. Az utalványozásra a megbízást az intézmény vezetője írásban adja ki és vonja vissza.

Az utalványozásra jogosultakról nyilvántartást kell vezetni, melynek naprakész vezetéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető a felelős.

(1. sz. melléklet)

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az utalványozás csak az érvényesített okmányok alapján írásbeli rendelkezéssel történhet. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem szabad. Az utalványt a CT-EcoSTAT program rendszer biztosítja.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel utalványrendelet alkalmazásával szabad.

Az utalványrendeleten 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 rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Ahsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f. a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- h. az érvényesítést.

A rövidített utalványokon (készpénzes fizetési mód bizonylaton) pénztári, kiadási és bevételi bizonylatokon az okmányban már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

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

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolt bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

V. SZEMÉLYI FELTÉTELEK - ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

- a.) **Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.**
- b.) **Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint**
 - a kötelezettségvállaló és 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.
- c.) A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** a 1. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.


A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2016. szeptember 23-tól. hatályos.

Jelen szabályzat hatályba lépésének időpontjától minden korábbi szabályozás érvényét veszti. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás igazolására kiadott korábbi megbízások érvényüket veszítik.

Budapest, 2016. szeptember 22.


.....
gazdasági vezető

Melléletek:

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésre jogosultak nyilvántartása és aláírás mintája |
| 2. sz. melléklet | Felhatalmazás kötelezettségvállalásra |
| 3. sz. melléklet | Kijelölés ellenjegyzésre |
| 4. sz. melléklet | Kijelölés érvényesítésre |
| 5. sz. melléklet | Kijelölés teljesítés igazolásra |
| 6. sz. melléklet | Teljesítés igazoló lapok |
| 7. sz. melléklet | Meghatalmazás utalványozásra |
| 8. sz. melléklet | Megismerési nyilatkozat |