



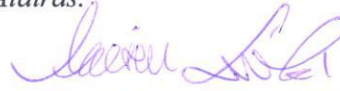
	<b>JEGYZŐI UTASÍTÁS</b>	Változatszám: <u>1</u> /2014. Oldalszám: 9
--	-------------------------	---

**A BUDAPEST XVI. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI, ÉRVÉNYESÍTÉSI,  
VALAMINT UTALVÁNYOZÁSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

**8/2014. Jegyzői Utasítás**

1. sz. példány

**Példány tulajdonosa: JEGYZŐ**

<i>Készítette: Nyíriné Kovács Ildikó</i>	<i>Ellenőrizte: dr. Hajducsek-Láposi Enikő</i>	<i>Jóváhagyta: Ancsin László</i>
<i>Beosztása: költségvetési és pénzügyi irodavezető</i>	<i>Beosztása: gazdálkodási ügyosztályvezető</i>	<i>Beosztása: jegyző</i>
<i>Dátum: 2014. november <u>10.</u></i>	<i>Dátum: 2014. november <u>10.</u></i>	<i>Dátum: 2014. november <u>10.</u></i>
<i>Aláírás:</i> 	<i>Aláírás:</i> 	<i>Aláírás:</i> 

Alkalmazás: 2014. november 11. napjától, érvényes: visszavonásig.

<b>Évenkénti felülvizsgálatok:</b>	<b>2015.</b>	<b>2016.</b>	<b>2017.</b>	<b>2018.</b>
<b>Felülvizsgálat időpontja:</b>				
<b>Dokumentum készítője:</b>				
<b>Dokumentum jóváhagyója:</b>				

## **8/ 2014. Jegyzői Utasítás**

### **A BUDAPEST XVI. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI, ÉRVÉNYESÍTÉSI, VALAMINT UTALVÁNYOZÁSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) foglalt előírások alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

#### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. A szabályzat célja**

Az Áht. 10. § (5) bekezdése értelmében a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A szabályzat célja, hogy a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásnak rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

##### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) munkaszervezetére.

##### **3. Értelmező rendelkezések**

- a) *akadályoztatás*: szabadság, betegállomány, három órát meghaladó távollét;
- b) *keretgazda*: kötelezettséget nyilvántartó szervezeti egység vezetője;
- c) *SALDO*: integrált számviteli információs rendszer;
- d) *HOMES*: kötelezettségvállalási nyilvántartó rendszer.

#### **II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

##### **A.) Kötelezettségvállalás**

##### **A.) Kötelezettségvállalás**

1. Kötelezettségvállalásnak minősül a Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatai terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, így különösen a:

- a) foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére;



- b) szerződés megkötésére;
- c) költségvetési támogatás biztosítására;
- d) más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen meg tett jognyilatkozat;
- e) az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés;
- f) a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmány;
- g) a nyertes pályázókról kiadott döntési lista.

2. A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlati felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szembeni vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

3. A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

4. Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor. Költségvetési évi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. A kiadási előirányzatok terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (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.

5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Az Ávr. 53. § (2) bekezdés alapján az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatában rögzíteni kell.

Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy



c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül: 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.

Fenti esetekben az utalványrendelet elkészítésével egyidejűleg utólag kell rögzíteni a kötelezettségvállalást a HOMES és a Saldo programban.

6. Kötelezettséget vállalni a Jegyző és az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Általános kötelezettségvállalási joggal rendelkezik a Polgármesteri Hivatal költségvetési rendeletében rögzített kiadási előirányzatai terhére:

a) Ancsin László jegyző;

b) Ancsin László jegyző akadályoztatása esetén dr. Erdőközi György aljegyző.

Az elsődleges kötelezettségvállalási jogokat a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának egyes, a költségvetésben meghatározott előirányzataira vonatkozóan a jelen utasítás 1. és 2. mellékletében nevesítettek gyakorolják.

7. Keretszerződések esetében a kötelezettségvállalás dokumentuma a keretszerződés, amelynek aláírására a 6. pontban foglaltak az irányadók. A keretszerződés terhére történő megrendelések aláírására a keretszerződés kötelezettségvállalója pénzügyi ellenjegyzés mellett jogosult.

8. 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.

9.1. Általánosan a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult:

a) a gazdálkodási ügyosztályvezető;

b) a költségvetési és pénzügyi irodavezető;

c) a gazdálkodási ügyosztályvezető és a költségvetési és pénzügyi irodavezető egyidejű akadályoztatása esetén a Költségvetési és Pénzügyi Irodán dolgozó vezető költségvetési és pénzügyi referens.

9.2. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának egyes, a költségvetésben meghatározott előirányzataira vonatkozóan a kötelezettségvállalást érintően pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkeznek a jelen utasítás 1. és 2. mellékletében nevesítettek.

9.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,

b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ennek érdekében az utasításban megjelölt nyilvántartásra kötelezettek kötelesek a költségvetési keret felhasználását naprakészen nyilvántartani, azt a kötelezettségvállaló részére a kötelezettségvállalás előtt egy oldalas táblázati formában rendelkezésre bocsátani, amely táblázat a megrendelések, szerződések előlapjaként kell, hogy szerepeljen (3. melléklet szerint).



10. A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább három eredeti példányban kell elkészíteni. A kötelezettségvállalás egy eredeti példányát (szerződés, megrendelés, megállapodás) a 3. melléklet szerinti előlappal együtt a keretgazda köteles a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul eljuttatni a Költségvetési és Pénzügyi Iroda részére, és egyben a kötelezettségvállalás tényéről tájékoztatni a kötelezettségvállalások nyilvántartóját. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda kijelölt ügyintézője gondoskodik a kötelezettségvállalás SALDO programban történő nyilvántartásba vételéről, ezáltal gondoskodik a költségvetési év (és ha szükséges, az azt követő évek) szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát (amelyet a program automatikusan generál), a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti megoszlását (ha van), a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

11. 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.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek és a százezer forint alatti beszerzések esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a nyilvántartásokba – HOMES, SALDO – felvenni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

12. A kötelezettségvállalónak a tervezett feladatok ismeretében keresnie kell azok megvalósításának célravezető, gazdaságos módját és a legjobbnak ítélt megoldásra kell a kötelezettségvállalás keretében intézkedést tennie. A lehetséges kötelezettségvállalások között vizsgálni kell a célszerűséget, figyelemmel kell lenni a vonatkozó szabályzatok (közbeszerzés, beszerzés) előírásaira, és meg kell határozni a kötelezettségvállalás tartalmi elemeit.

13. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és – ha a pénzügyi ellenjegyző nem a Gazdálkodási Ügyosztály vezetője, akkor – a gazdálkodási ügyosztályvezetőt is. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről a Polgármestert értesíteni. A Polgármester a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést.

14. A Képviselő-testület részére készített előterjesztéseket is vizsgálnia kell a pénzügyi ellenjegyzőnek, aki ebben az esetben a Gazdálkodási Ügyosztály vezetője, a Gazdálkodási Ügyosztályvezető távollétében a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az előterjesztések „Egyeztető lapján” a „Pénzügyi szempontból ellenőrizte” szövegrész mellett a pénzügyi ellenjegyzőnek aláírásával kell igazolnia.



## B.) Szakmai teljesítés igazolás részletes szabályai

1. A szakmai teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a kötelezettségvállalásban rögzítettek teljesültek-e, megvalósultak-e, az ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét.

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

3. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A szakmai teljesítés igazolására kötelezettek körét, a teljesítés igazolás módját jelen utasítás 4. melléklete tartalmazza.

4. A teljesítés igazolás a következő dokumentumok alapján történhet:

- a) bírósági ítélet, végzés, hatósági határozat;
- b) jegyzőkönyv végrehajtási ügyben;
- c) intézkedés (pl. árverési előleg visszautalása, részvételi díj befizetése, segélyek, intézményfinanszírozás, bérátutalások);
- d) szakértői anyagok, tervdokumentációk, pályázatok, megbízási díjak, szolgáltatások esetében;
- e) szállítólevél áruátvétel igazolásával (árubeszerzés, egyéb eszközbeszerzés esetén);
- f) munkalap, felmérési napló, írásos készre jelentés, műszaki átadás-átvétel (javítás, karbantartás, felújítás, beruházás, működési kiadásokhoz tartozó egyéb üzemeltetési feladatok esetében).

5. A teljesítés igazolás alapidokumentumának tekintendő a számla, amennyiben tartalmazza a teljesítés igazolására kötelezett - a szerződésben kapcsolattartóként megjelölt személy, illetve ha ilyen nincs, a feladat elvégzésében érintett irodavezető - aláírását, dátumot, továbbá a dokumentumban szereplő kifizetés jogosságát/szükségességét.

## C.) Érvényesítés

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá e belső szabályzatban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a felsorolt jogszabályok, szabályzatok, megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az utalványrendelet elkészítésekor a Gazdálkodási Ügyosztályvezető által írásban kijelölt személynek a kifizetés alapbizonylatát érvényesítenie kell. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A szakmai teljesítésigazolást figyelembe véve az érvényesítőnek ellenőriznie kell, hogy:

- a) a becsatolt számla megfelel-e a jogszabályok által előírt alaki és tartalmi követelményeknek (pl. azonosításra alkalmas adatok szerepelnek-e rajta, a feltüntetett ÁFA mértéke és összege megfelel-e az ÁFA törvény rendelkezéseinek, és a szerződésben foglaltaknak, stb.)



- b) a leszámházott tételék megfelelenek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltaknak,
- c) a teljesítést igazolták-e,
- d) a kifizetéshez a költségvetési fedezet rendelkezésre áll-e.

2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a szakfeladat számot, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

#### D.) Utalványozás

1. Utalványozás alatt a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni, erre az érvényesítés után kerül sor. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Az utalványrendeletet a Költségvetési és Pénzügyi Irodán erre kijelölt ügyintézők a SALDO programból állítják elő, amely tartalmazza a következőket:

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

2. Kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem szabad.

3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó általános utalványozási joggal a Jegyző rendelkezik. Az általános utalványozási jog tekintetében a helyettesítés sorrendjére, jelen utasítás általános kötelezettségvállalásra érvényes szabályozása vonatkozik.

4. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának egyes, a költségvetésben meghatározott előirányzataira vonatkozóan az elsődleges utalványozási jogokat a jelen utasítás 1. és 2. mellékletében nevesítettek gyakorolják.

5. Nem kell külön utalványozni

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

6. 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.

#### E.) Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. és az Ávr. nem írja elő az utalványozás kötelező pénzügyi ellenjegyzését, de a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megköveteli, hogy ez az utolsó ellenőrzési pont a kifizetések előtt a munkafolyamat részét képezze.

1. A pénzügyi ellenjegyző feladata, hogy a kötelezettségvállalás és az utalványozás során elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartását.

2. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásához tartozó összes költségvetési előirányzatra vonatkozóan az utalványozást érintően általános ellenjegyzési joggal rendelkezik a gazdálkodási ügyosztályvezető és a költségvetési és pénzügyi irodavezető, a gazdálkodási ügyosztályvezető valamint a költségvetési és pénzügyi irodavezető egyidejű akadályoztatása esetén a Költségvetési és Pénzügyi Irodán dolgozó vezető költségvetési és pénzügyi referens.

3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának egyes, a költségvetésben meghatározott előirányzataira vonatkozóan az utalványozást érintően pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkeznek a jelen utasítás 1. és 2. mellékletében nevesítettek.

4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultaknak az ellenjegyzés előtt meg kell győződniük arról, hogy az ellenjegyzés jogszerűségi feltételei fennállnak-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a jóváhagyott költségvetés fel nem használt kiadási előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

5. Ennek érdekében a nyilvántartásra kötelezettek kötelesek a költségvetési előirányzat felhasználását naprakészen nyilvántartani és az ellenjegyző részére rendelkezésre bocsátani azt, a jelen utasítás 3. mellékletének csatolásával.

6. A hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény fordított adózást szabályozó paragrafusai alapján a fordított adózás hatálya alá tartozó szerződések esetében mind a kötelezettségvállalás, mind az utalványozás ellenjegyzéséhez két keretlapon kell a végösszeget szerepeltetni, amelyek közül az egyik a szerződés szerinti nettó értéket, a másik az adott szerződéshez tartozó ÁFA összeget tartalmazza.

7. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak - az irodavezetőjükön keresztül - a hozzájuk rendelt előirányzatok felhasználása vonatkozásában beszámolási kötelezettséggel tartoznak a jegyzőnek, aki az évközi és éves beszámolók összeállításánál ezeket figyelembe veszi.



### **III. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

3. Jelen utasításban kiadott kötelezettségvállalási, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési jogköröket másra átruházni nem lehet.

4. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és nyilvántartási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályozást az 1. és 2. mellékletek tartalmazzák. Az 1. és 2. mellékletekben szerepel a Budapest Főváros XVI. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésével megbízott személy, a kötelezettségvállalásuk nyilvántartója és a hozzájuk kapcsolódó érvényesítési feladatot ellátó személy is.

5. A nyilvántartási kötelezettség a govcenter HOMES megnevezésű nyilvántartásában valósul meg az 1. és 2. mellékletekben rögzített személyek írási és olvasási jogosultságával. Az adatszolgáltatás kötelező formáját – amelyet a 3. melléklet tartalmaz – nevezett nyilvántartás automatikusan generálja keretlap formájában. A keretlapot a nyilvántartók aláírásukkal látják el. Abban az esetben, ha a nyilvántartó és az őt helyettesítő személy is távol van, a Költségvetési és Pénzügyi Irodán írási jogosultsággal rendelkező személy ad keretlapot és látja el azt kézjeggyel.

6. A teljesítés igazolás módját, a teljesítésigazolásra kijelölt munkaköröket jelen utasítás 4. melléklete tartalmazza.

7. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás tekintetében az aláírás mintapéldánya - jelen szabályzat függeléke - a Költségvetési és Pénzügyi Irodán található, a változások átvezetéséért a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

8. A kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásához a megbízásokra az 5. mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

9. Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjének szabályozásáról szóló 5/2014. Jegyzői Utasítás.

Budapest, 2014. november 10.

  
**Ancsin László**  
jegyző













Előlap a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal közreműködésével lebonyolított kötelezettségvállalásokhoz és utalványozáshoz

3. sz. melléklet

1. Költségvetési előirányzat, részelőirányzat megnevezése	2014. évi költségvetésben elfogadott keretösszeg (Ft)	Ebből kötelezettségvállalással lekötött keretösszeg (Ft)	Eddig kifizetett összeg (Ft)	Jelenlegi kötelezettség- vállalás/utalványozás	Jelenlegi kötelezettségvállalás/utalványozás összege (Ft)		Költségvetési keretösszegeből kötelezettségvállalással nem terhelt, a kifizetések után szabadon felhasználható összeg (Ft)
					Kifizetés kötelezettség- vállalással lekötött összegeből	Kifizetés szabadon felhasználható összegeből	
		3.	4.	5.	6.	7.	

Budapest, 2014.

Előirányzat nyilvántartó aláírása

## A teljesítés igazolás módjának, és a teljesítés igazolásra jogosultak körének részletezése

4. sz. melléklet

A teljesítés igazolás jogcímei	Teljesítés igazolásának alapdokumentumai	Teljesítés igazolásának módja	Teljesítést igazoló személy
<b>Bevételek</b>			
Bevételek beszedése	Banki folyószámla értesítő, időszakos pénztárjelentés	A teljesítés igazolásának dokumentumára az alábbi szöveg felvezetésével: "A.....Ft összegű .....jogcímen érkező bevétel önkormányzathoz való beérkezéséről .....(dokumentum megnevezése) alapján meggyőződtem, annak teljesítését igazolom. Dátum, aláírás	A Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője.
<b>Kiadások</b>			
Arverési előleg, végrehajtási díj, bíróság által megítélt kárterítések, elrendelt költségek, (pl szakértő kirendelése)	Bírósági ítélet, végzés, jegyzőkönyv végrehajtási ügyben	Az ítélet stb.végrehajtásában érintett iroda vezetője a teljesítés igazolásának dokumentumára (fénymásolat is megfelelő) az alábbi szöveget vezeti fel: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	A feladat végrehajtásában érintett iroda vezetője.
Hatósági határozattal elrendelt kifizetések (pl. szakértő)	Hatósági határozat	A hatósági határozat végrehajtásában érintett iroda vezetője a teljesítés igazolásának dokumentumára az alábbi szöveget vezeti fel: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	A feladat végrehajtásában érintett iroda vezetője.



## A teljesítés igazolás módjának, és a teljesítés igazolásra jogosultak körének részletezése

4. sz. melléklet

A teljesítés igazolás jogcímei	Teljesítés igazolásának alapdokumentumai	Teljesítés igazolásának módja	Teljesítést igazoló személy
Banki kamatok, költségek, késedelmi kamat	Banki értesítő, késedelmi kamatról szóló értesítőlevél, számla	A Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője a teljesítés igazolásának dokumentumára az alábbi szöveget vezeti fel: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője.
Számlás megbízási díjak, tervezések, rendezési tervek keret terhére történő kifizetések	Számla, írásos teljesítésigazolás	A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	A teljesítés igazolására kötelezett a szerződésben kapcsolattartóként megjelölt személy, illetve ha ilyen nincs, a feladat elvégzésében érintett iroda vezetője.
Személyi juttatások, megbízási díjak keret terhére történő kifizetések	A megbízási szerződéshez készített írásos teljesítésigazolás	A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	A teljesítést a szerződést megbízóként aláíró személy igazolja.
Személyi juttatások, céljuttalom keret terhére történő kifizetések	Célfeladat elrendeléséről szóló dokumentum	Célfeladat elrendeléséről szóló dokumentumon az érintett irodavezető, ügyosztályvezető igazolja a feladat elvégzését, a jegyző engedélyezi a kifizetést	A célfeladatot ellátó dolgozó irodavezetője, ügyosztályvezetője.
Bérátutalás	Intézkedés a Magyar Államkincstár adatközlése alapján	A Költségvetési és Pénzügyi Irodavezetőnek szóló írásos intézkedésnek tartalmaznia kell a kifizetés jogcímét, összegét.	Az intézkedés aláírója a vezető költségvetési és pénzügyi referens.

## A teljesítés igazolás módjának, és a teljesítés igazolásra jogosultak körének részletezése

4. sz. melléklet

A teljesítés igazolás jogcímei	Teljesítés igazolásának alapidokumentumai	Teljesítés igazolásának módja	Teljesítést igazoló személy
Árubeszerzés, eszközbeszerzés	Szállítólevél, számla	A szállítólevél az érintett Iroda árut átvéve dolgozójára igazolja, hogy az árut a szerződésben, megrendelésben szereplő mennyiségben, minőségben hiánytalanul átvette. A számlán a szállítólevélben lévő átvétel-igazolást követően az érintett Iroda vezetője a következőket tünteti fel: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	Beszerzési Iroda vezetője
Szolgáltatások (közüzemi, telefon, internet stb)	Számla	A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	Az érintett iroda vezetője.
Javítási, karbantartási munkák	Számla, felmérési napló, munkalap, benyújtott számla	A karbantartási munka végrehajtásában érintett iroda vezetője - szükség esetén műszaki szakember igazolását követően - a munkalapra felelősen: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	A Beszerzési Iroda vezetője. A Vagyonghasznosítási Iroda vezetője.



## A teljesítés igazolás módjának, és a teljesítés igazolásra jogosultak körének részletezése

4. sz. melléklet

A teljesítés igazolás jogcímei	Teljesítés igazolásának alapdokumentumai	Teljesítés igazolásának módja	Teljesítést igazoló személy
Felújítások, beruházások	Számla, felmérési napló, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, készre jelentés	Műszaki ellenőrzést igénylő feladatoknál a műszaki ellenőr, egyéb esetekben a feladat elvégzésében érintett iroda vezetője által a munka elvégzésének ellenőrzésére kijelölt dolgozó a teljesítés igazolásának dokumentumára felveszeti: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	A feladat elvégzésében érintett iroda vezetője a teljesítés igazolásra rávezeti a "Kifizethető" kifejezést, és aláírásával látja el.
Egyéb, az előzőekben fel nem sorolt jogcímek (pl. árverési előleg visszautalása, tanfolyami részvételi díjak, hirdetési költségek stb.)	Számla és intézkedés/vagy intézkedés	A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell: "A dokumentumban szereplő kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a kifizetést .....Ft összegben javasolom." Dátum, aláírás	A feladat elvégzésében érintett iroda vezetője.
Be nem fogadott számla	Abban az esetben, ha a számla tartalma nem felel meg a szerződésben foglaltaknak, illetve az elvégzett munkának.	A feladat elvégzésében érintett iroda vezetője a feljegyzést készít a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője felé a számla kifogásolás okairól.	A Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője a feljegyzés alapján a számlát a kiállítónak visszaküldi.

1. számú függelék

**ALÁÍRÁSMINTÁK**

Megtalálhatók a Költségvetési és Pénzügyi Irodán.



## 2. számú függelék

### Megbízás érvényesítési feladatok ellátására

Név:  
Beosztás:  
Születési hely, idő:  
Anyja neve:  
Lakcím:

A Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjének szabályzata alapján megbízom Önt az érvényesítési feladatok ellátásával.

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

Budapest, 2014. év ..... hó „ ” nap

P.H.

-----  
aláírás

Az érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 2014. év ..... hó „ ” nap

-----  
aláírás

### 3. számú függelék

#### Megbízás szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátására

Név:

Beosztás:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

A Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjének szabályzata alapján a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Budapest, 2014. év      hó „    ” nap

P.H.

-----  
aláírás

A szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 2014. év      hó „    ” nap

-----  
aláírás



#### 4. számú függelék

### MEGHATALMAZÁS

A Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjének szabályzata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási vagy utalványozási jogkör gyakorlására 2014. év .... hó .... napjától felhatalmazom

.....-t

a következő feltételek mellett:

a) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási vagy utalványozási jogkör gyakorlására korlátozás nélkül jogosult.

b) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási vagy utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az .....Ft-ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

Budapest, 2014. év ..... hó „ ” nap

P.H.

-----  
aláírás

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 2014. év ..... hó „ ” nap

-----  
aláírás