

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT  
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

---

**6/2022. számú szabályzat**

**a**

**Gazdálkodási Szabályokról**

A Jegyző az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 36-38. §-aiban, valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján készítette el a belső szabályzatot, melyben rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Különösen a gazdálkodással – kötelezettségvállalás, kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzése, a kiadások teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a határozza meg a helyi önkormányzatok részére a helyi nemzetiségi önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatait.

Az Ávr. 13. § (3b) a) pontjában szereplő felhatalmazás alapján a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatra** (továbbiakban: Önkormányzat) és **Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatalra** (továbbiakban: Hivatal, együttesen szervezetek) vonatkozó szabályozást jelen szabályzat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal az Áht. 10. § (4) bekezdése szerint gazdasági szervezettel rendelkezik. Gazdasági szervezete a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája, vezetője a mindenkori irodavezető.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a szervezet sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani. A szabályzat módosításáért a Jegyző a felelős. A szabályzatot a gazdasági vezető készíti.

**Jelen szabályzat 2022. március 19-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.**


Ezzel egyidejűleg az Önkormányzatra és a Hivatalra vonatkozó korábban kiadott Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. év március hó 18. napja

  
Váradiné Naszályi Márta  
polgármester



  
dr. Németh Mónika  
jegyző



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT**  
**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**GAZDÁLKODÁSI FELADATAIRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK**

**I.**

**Tervezés és gazdálkodás**

**1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei**

A tervezés során biztosítani kell a tervezett bevételek közgazdasági megalapozottságát, és azt, hogy csak annyi kiadás kerüljön megtervezésre, amennyi a közfeladatok ellátásához indokoltan szükséges.

A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

A beszámolás során biztosítani kell, hogy valamennyi bevétel és kiadás teljes összegében, a költségvetési évek között összehasonlítható módon kerüljön számbavételre.

A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

A költségvetési bevételeket és kiadásokat azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatok szerint kell megosztani.

A költségvetési bevételi előirányzatok és a finanszírozási bevételi előirányzatok (a továbbiakban együtt: bevételi előirányzatok) a költségvetési bevételek beszedésének kötelezettségét és a finanszírozási bevételek teljesítésének jogosultságát, a költségvetési kiadási előirányzatok és a finanszírozási kiadási előirányzatok (a továbbiakban együtt: kiadási előirányzatok) az azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

A költségvetési kiadások - a központi költségvetés előirányzat- módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető költségvetési kiadásai kivételével - a költségvetésben megállapított (a továbbiakban: eredeti előirányzat) vagy az év közben módosított (a továbbiakban: módosított előirányzat) költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesíthetők. A költségvetési bevételek a költségvetési bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

**2. Költségvetési rendelet**

Az önkormányzat és Hivatal bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal Gazdasági Irodája gondoskodik.

**2.1. Költségvetési rendelet tartalma**

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a Hivatal alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés, illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

## **2.2. Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása**

a) A jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A tervszámoktól csak a külső gazdasági feltételeknek a tervszámok elfogadását követően bekövetkezett lényeges változása esetén térhet el, az eltérést és annak indokát a költségvetési rendelet-tervezet indoklásában ismertetni kell.

b) A jegyző által az a) pont szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a

naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

c) A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és
- az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

Az önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig állapítja meg

- a) a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- b) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek
- a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős.**

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően a jegyző által megbízott köztisztviselő ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

### **2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a jegyző a felelős.

### **3. Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása**

A költségvetési szerv elemi költségvetésének előirányzati keretszámait az irányító szerv az éves költségvetési törvényben elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, az elemi költségvetés elkészítéséhez szempontokat ad és a költségvetést jóváhagyja.

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a költségvetési szervek elemi költségvetését .

A költségvetési rendeletnek és az elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati és finanszírozási bevételi előirányzati, finanszírozási kiadási előirányzati szinten meg kell egyeznie.

Az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a polgármester hagyja jóvá.

A Hivatal, valamint az önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének

határidejét - év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését - követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A költségvetés elkészítéséért a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe határidőre történő feltöltéséért a Gazdasági Irodavezető a felelős.

#### 4. Előirányzat módosítás

a) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat közhatalmi bevételek, működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették - módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (többletbevétel) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.

b) Az a) pontban meghatározottaktól és az Ávr. 35. § (5)-(9) bekezdéstől eltérően az önkormányzati költségvetési szerv esetén az irányító szerv értékhatárhoz kötött előzetes engedélyt adhat a többletbevétel felhasználásához. Ez esetben az irányító szerv hatáskörében az előirányzat módosításra utólag, a költségvetési szerv adatszolgáltatása alapján kerül sor.

## II.

### Gazdálkodási feladatokról szóló rendelkezések

#### Vertikális folyamatok szabályai

Kiadások teljesítése, illetve bevételek beszedése érdekében a szervezetnek - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje által szabályozott módon - legalább a következő műveleteket kell elvégeznie a folyamat egyes állomásainál.

#### Kiadások teljesítése

Folyamat	Művelet
Szerződéskötés, megrendelés, stb.	Kötelezettségvállalás
Fizikai teljesítés	Teljesítés igazolás
Pénzügyi teljesítés	Utalványozás
Érvényesítés	

← Pénzügyi ellenjegyzés

#### Bevételek beszedése

Folyamat	Művelet
Pénzügyi teljesítés	Utalványozás
Érvényesítés	

## **Értelmező rendelkezések**

### **1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Alapvető rendező elv az Áht. 36-38. §-ai, valamint az Ávr. 52. § - 60. §-aiban rögzített szabályozás.

#### **1.1. Kötelezettségvállaló**

Az Ávr. 52. § (1) c) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet nevében a kötelezettséget vállaló szervezet vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szervezet alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget.

Az Önkormányzat nevében polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy, a Hivatal nevében a Jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget előirányzatai terhére az Ávr. 52. § (1) bekezdés a) és c) pontjai alapján.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 2. mellékletében szereplő minta szerint kell elkészíteni a jogosultak részére, a fentiek szerint.

#### **1.2. Pénzügyi ellenjegyző**

Az Ávr. 55. § (2) bekezdés f) pontja alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági Irodavezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az erre írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést jelen szabályzat 3. melléklete szerint kell elkészíteni.

#### **1.3. Teljesítés igazolása**

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult. Az Ávr. 57. § (2) bekezdése nem teszi kötelezővé a teljesítés igazolását a bevételekre vonatkozóan, így önkormányzatunk eltekint a bevételek teljesítés igazolásának végrehajtásától.

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

A kiadásokra vonatkozóan a teljesítés igazolására jogosultak névsorát, illetve aláírás-mintájukat a Gazdasági Iroda e feladatra kijelölt pénzügyi ügyintézője kezeli, amely munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

#### **1.4. Érvényesítő**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján a Gazdasági Irodavezető látja el.

A Gazdasági Irodavezető távollétében, értékhatár nélkül, (az alábbiakat is figyelembe véve) érvényesítésre a Gazdasági Irodavezető helyettese vagy az irodavezető által írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.

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

Az érvényesítésre jogosult személyeket - az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltak alapján - a jelen szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

#### **1.5. Utalványozó**

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni, vagyis a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványozásra.

Az Ávr. 59. § (1) szerint utalványozásra önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozásra jogosult személyeket – az Ávr. 59. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a jelen szabályzat 6. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

### **1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok**

- a) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- b) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint ugyanazon gazdasági esemény tekintetében
  - a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet!
  - az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult, és a teljesítést igazoló személlyel.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek nevével és aláírás-mintájáról a 7. melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. A nyilvántartás vezetéséért Gazdasági Irodavezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős. Az ideiglenes megbízások esetében külön nyilvántartást kell vezetni.

Szintén e jogszabály alapján naprakész nyilvántartást kell vezetni a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról, melynek felelőse a Gazdasági Irodavezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a teljesítés igazolására jogosult nevét, beosztását, aláírás mintáját, valamint a jogosultság kezdő időpontját.)

## **2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazoló, érvényesítő, utalványozó) feladatai**

### **2.1. Kötelezettségvállalás**

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

#### **Kötelezettségvállalásnak minősül**

- az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés (megállapodás) megkötéséről,
- támogatás biztosításáról, illetve
- más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a helyi önkormányzat a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést (amennyiben rendelkezésre áll).
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít - a kezesség, garanciavállalás esetét kivéve - kötelezettségvállalásnak tekintendő.
- az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesen tanúsítják. Ezen

intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

Ha kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

A kötelezettségvállalás – 2.1.2. pontban foglaltak kivételével – **csak írásban** és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet és arra csak a korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

A nettó kétszázezer forint és az az feletti kifizetések esetén minden esetben írásban kell előzetesen kötelezettséget vállalni. A „kötelezettségvállalási bizonylat” melléklete a megkötött szerződés, vagy írásos megrendelő. Minden csatolt dokumentumból (az e-mailben küldöttre is vonatkozóan) ki kell tűnnie a kifizetés jogcímének, összegének és a felhasználás helyének (feladat megnevezésének), valamint szerepelni kell az kötelezettségvállaló aláírásának.

A nettó ötszázezer forint feletti kötelezettségvállalás esetében szükséges a kötelezettségvállalási bizonylat mellé csatolni – a Beszerzési szabályzat által meghatározott – árajánlatokat, és azok elbírálásának eredményét. Csatolandók még a kétszázezer forint feletti kifizetéseknél előírt dokumentumok.

A pénzügyi és számviteli feladatok elvégzéséhez minden esetben az eredeti számlákat és dokumentumokat kell a Gazdasági Irodára benyújtani.

### **2.1.2. Előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések eljárás rendje**

Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált, vagy azonnal végrehajtható 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. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás is egyből véglegesnek minősül.

Az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel az Ávr. 46 §. (1)-(3) bekezdés szerint kell a költségvetési év szabad kiadási előirányzatait csökkenteni.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keret-megállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben 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 az Ávr. 46. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.



A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (3) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv 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 kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig vállalható.

A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak teljes mértékű fedezete a kötelezettség vállalásának évében a szervezet költségvetésében rendelkezésre álljon.

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

- értéke a nettó kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

**A nettó kétszázezer forint alatti kifizetések esetében** a szervezeti egység vezetője, az éves költségvetés keretében meghatározott kiadási keretét nem lépheti át. A ForrásNet rendszerben a szervezeti egységek részére biztosított kiadási előirányzatok elkülönítve kerülnek nyilvántartásra.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (1) 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 a Gazdasági Irodára beérkező jelzést követően haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani, amennyiben a használt pénzügyi, számviteli program erre lehetőséget ad.

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.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó ügyintéző – 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.**

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét rovatrend szerint,
- a kötelezettségvállalás évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

Az Áhsz. szerinti előzetes kötelezettségvállalás kezdeményezésére a csatolt kötelezettségvállalási bizonylaton kerülhet sor **(1. számú melléklet).**

Az ügyintéző / projektfelelős köteles kitölteni a bizonylatot, és indokolni a kötelezettségvállalást megalapozó eljárást.

Az indoklásban röviden össze kell foglalni a kötelezettségvállalás előzményeit (ha van bizottsági és/vagy Képviselő-testületi döntés a témában, erre utalni kell). Rögzíteni kell, hogy milyen eljárás keretében történt a beszállítók kiválasztása (Kbt. szerint, többes ajánlat kérés, csak egy beszállító alkalmas a feladat ellátására, illetve 500 ezer Ft alatti kötelezettség). Ha fordított ÁFA fizetésre kerül sor, ezt is fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló lapon.

A kötelezettségvállalási bizonylatot – csatolva az alátámasztó dokumentumokat – az ügyintéző /projektfelelős átadja a Gazdasági Iroda részére, hogy ellenőrizték a keret rendelkezésre állását. Amennyiben a szükséges keret nem áll rendelkezésre, az összes dokumentum visszaadásra kerül az ügyintéző/projektfelelős részére. A keret rendelkezésre állását a Gazdasági Irodavezető, vagy az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző igazolhatja. Ha van elegendő keret sor kerül a kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását elektronikusan a ForrásNet programban, a Gazdasági Iroda Költségvetési csoport dolgozói látják el, készpénzes kötelezettségek esetében pénztáros.

A nyilvántartásba vétel az integrált pénzügyi rendszerben történik, az alábbiak szerint:

- A készpénzes kifizetések esetében a kifizetést meg kell, hogy előzze a nyilvántartásba vétel oly módon, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma megegyezik a pénzügyi rendszer által a készpénzes kifizetésekhez generált iktatószámmal.
- Amennyiben az áru, illetve a szolgáltatás megrendelése nem a jogügyleti nyilvántartásban rögzítésre kerülő előzetes szerződés formájában történik, a megrendelés, annak teljesítése és a számlázás időben összekapcsolódik és a szerződésben nincs áthúzódó kötelezettség, a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma megegyezik az „utalvány-rendeleti lapon” szereplő a pénzügyi rendszer által generált iktatószámmal.
- A fentiekben fel nem sorolt kötelezettségeket – amik a jogügyleti nyilvántartásban is rögzítésre kerülnek – nyilvántartásba kell venni.
- A nyilvántartás sorszámát a kötelezettségvállalási lapra fel kell jegyezni.
- A személyi kifizetésekkel összefüggő kötelezettségvállalások bizonylatait a kijelölt pénzügyi ügyintéző tartja nyilván.
- A Kbt. alapján közzétett ajánlati felhívások kötelezettségvállalása során a becsült érték alapján kell a kötelezettséget rögzíteni. A szerződés megkötése után a becsült értéket korrigálni kell a szerződés szerinti összegre.

- A lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben a felhívást visszavonják, illetve az eljárás eredménytelen lett. Határideje az információ tudomásra jutását követően azonnal. Felelőse a Költségvetési csoport ügyintézője.

Nyilvántartásba vétel nélküli pénzügyi teljesítés nem történhet.

A költségvetési csoport ügyintézője – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a Gazdasági Irodavezetőnek, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## **2.2. Ellenjegyzés**

### **2.2.1. Jogi ellenjegyzés**

Kötelezettség vállalás során jogi ellenjegyzés a nettó kétmillió forint feletti megrendelések, szerződések esetén szükséges. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek.

A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

Jogi ellenjegyzésre a jegyző, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

### **2.2.2. Pénzügyi Ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a kormány rendeletében meghatározott kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy

- a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- 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 szervezet vezetőjét és helyettesítés esetén a gazdasági vezetőt.

Ha a kötelezettséget vállaló szervezet 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 kötelezettségvállalási bizonylaton a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

## **2.3. Teljesítésigazolás**

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 összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését,
- a végszámlában a kiszámlázott előlegek beszámításának helyességét.

A teljesítésigazoló igazolja:

- a foglalkoztatás, a beszerzés, a szolgáltatás igénybevétele, a felújítási, beruházási tevékenység elvégzésének szükségességét;

- a teljesítés (megfelelő mennyiségben és minőségben való/a megrendelésben, szerződésben foglalt feltételeknek megfelelő) megtörténtét.

A teljesítés igazolás alapdokumentumai lehetnek:

- foglalkoztatás esetén: jelenléti ív, teljesítés igazolás a feladat ellátásáról;
- áru beszerzés esetén: szállítólevél, állományba vételi v. bevételi bizonylat;
- szolgáltatás igénybevétele esetén: a szolgáltatás elvégzését igazoló munkalap, szellemi szolgáltatás esetén elkészült tanulmány, jelenléti ív, jegyzőkönyv, emlékeztető stb.;
- fejújítási, beruházási tevékenység esetén: építési napló, átadás-átvételi jegyzőkönyv, állományba vételi bizonylat.

A teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumot a teljesítésigazolónak csatolni kell a pénzügyi bizonylathoz, illetve - amennyiben ezt a dokumentum terjedelme nem teszi lehetővé -, akkor a pénzügyi bizonylaton fel kell tüntetnie a dokumentum iktatószámát.

A teljesítés igazolás az átutalásos kifizetések esetében az utalványlapon történik. A készpénzes számlákra az erre rendszeresített bélyegző kitöltésével kerül sor.

**TELJESÍTÉS IGAZOLÁS**  
 Jelen bizonylaton rögzített gazdasági  
 esemény(ek) kötelezettségvállalás szerinti  
 teljesítését,összecszerűségét és  
 jogosságát igazolom.  
 Dátum:..... Aláírás: .....

Iroda: .....

A teljesítés igazolása minden esetben a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### **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,
- az esetleges előlegek levonását,
- a fedezet meglétét,
- a számla alaki tartalmi szempontból megfelel-e az Áfa. tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma olvasható módon feltüntetésre került),
- a teljesítés igazolás alapjául szolgáló dokumentum csatolva lett-e a pénzügyi bizonylathoz, illetve iktatószáma feltüntetésre került-e,
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. továbbá az Áhsz., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat betartották-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 Ávr. 58. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány (utalványrendelet) utalványozása előtt történik.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdése alapján az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést, „érvényesítve”
- az érvényesítés összegét és dátumát, valamint
- az érvényesítő aláírását.

Az átutalásos kifizetések esetében az érvényesítés az utalványlapon történik. A készpénzes kifizetések esetében a kiadási pénztárbizonylaton történik az érvényesítés.

### 1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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 a ForrásNet által az Ár. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján előállított utalványrendeleten kell.

**Nem utalványozzuk** az Ávr. 59. § (5) pontja alapján szervezetünknel az alább felsorolt bevételeket és kiadásokat:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Szervezetünk valutapénztárral nem rendelkezik, így az utalványlapon a külföldi kiküldetések során igényelt devizaösszegek is forintban szerepelnek (Ávr. 59. § (6)).

### 3. Ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésének szabályai

Az előzőek szerinti gazdálkodási folyamatokba épített vezetői- és önellenőrzéseken kívül ellenőrzési pontokat kell beépíteni az alábbiakban felsorolt folyamatok esetében. Ezen ellenőrzési pontok irodavezetői ellenőrzésekből, társ irodákkal történő egyeztetésekből illetve a felsővezetés által elrendelt megbízási szerződésben foglalt külső és belső ellenőrzésekből tevődhetnek össze. Ezek egy része állandó jelleggel funkcionál, a controlling és compliance szakterületek módszertanán alapulnak.

A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások munkakörökben megjelentetéséért az irodavezető felelős. Az adott munkakört betöltője figyelemmel kíséri a teljes folyamatot és elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat, korrekciókat, hiánypótlásokat. A folyamat végén lezárja az ügyiratot, teljessé téve az előadói ívet, hogy abból a későbbiekben rekonstruálni lehessen a folyamat végrehajtása során keletkezett információkat. Az egyes folyamatokban

keletkezett elektronikus iratokat, feljegyzéseket, e-mail forgalmat, adattáblákat elkülönített mappákban kell tárolni, azon belül a végleges állományokat a többitől is elkülönítetten.

A gazdálkodással kapcsolatosan:

Rendszeres adatszolgáltatások és beszámolások: Magyar Államkincstár felé KGR K11 felületen a költségvetésről és a mérlegről szóló jelentések, év végi beszámoló. Normatíva megalapozásához a felmérések időszaki adatszolgáltatásai és éves elszámolás. Vagyonstatisztikai jelentések (OSAP) a Statisztikai Hivatal felé.

Nem rendszeres adatszolgáltatások és beszámolások: Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék ellenőrzései esetén az előírt adatszolgáltatások. Belső ellenőrzésekhez adatkérések. Pályázatok benyújtása és elszámolás a pályázatot kiíró szervezet felé.

#### **4. Egyéb szabályozások**

Jelen szabályzat mellékleteiben szereplő megbízások, felhatalmazások, kijelölések határozatlan ideig szólnak, az ettől eltérő esetekben a határozott idő megjelölésre kerül.

A szabályzat hatályon kívül helyezése esetén azok visszavonásig továbbra is érvényben maradnak a 7. számú melléklettel együtt, melyen az aláírás-minták találhatóak. Szintén visszavonásig marad érvényben a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról szóló nyilvántartás.

#### **Mellékletek - iratminták:**

1. Kötelezettségvállalási bizonylat az Áht. 36. §-a és az Ávr. 52. §-a alapján az Áhsz. szerinti előzetes kötelezettség-vállaláshoz
2. Felhatalmazás kötelezettségvállalási jogkor gyakorlására
3. Kijelölés kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
4. Kijelölés a kiadások teljesítés igazolására
5. Kijelölés érvényesítésre
6. Kijelölés utalványozási jogkor gyakorlására
7. Gazdálkodási jogkörökre jogosult személyekről és aláírásmintájukról vezetendő nyilvántartás
8. Megismerési nyilatkozat

**Bizonylat a kötelezettség-vállalás nyilvántartásba vételéhez**

Nyilvántartási szám: .....

A ..... szervezet ..... részére az alábbi terméket rendeljük meg / szolgáltatás igénybevételét engedélyezzük:

Partner: .....

Termék / szolgáltatás: .....

Érték (keret lekötés): .....

Költségvetési előirányzat megnevezése: .....

Szervezt kód: ..... Feladat kód: .....

Beszállító kiválasztása:

<input checked="" type="checkbox"/> közbeszerzés	többes ajánlat (jegyzőkönyv melléklete)	1 beszállító alkalmas (az alábbi indoklás alapján)	500 e Ft alatti
--	---	--	-----------------

Indoklás: .....

Jogi ellenjegyzés nettó 2 millió forint felett szükséges: igen / nem .....  
jogi ellenjegyző.....  
kötelezettségvállaló.....  
pénzügyi ellenjegyző

Dátum: .....

Dátum: .....

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Dátum: .....

Nyilvántartásba vevő: .....

Irodavezető: .....

Ügyintéző / projektfelelős aláírása: .....

A kötelezettségvállalási bizonylat a megrendelést / szerződést nem helyettesíti.

## FELHATALMAZÁS

dr. Németh Mónika  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján határozatlan időre

felhatalmazom Önt,

hogy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

- A Jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén értékhatár nélkül kiterjed,
- A Jegyző távollétében, a Polgármester részére történő személyi kifizetésekre valamint a Képviselő-testület 188/2014. (X.21.) Kt. számú határozatában rögzített kifizetésekre vonatkozóan

Budapest, 2021. március 01.

.....  
jegyző

## NYILATKOZAT

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

Budapest, 202.....

.....  
felhatalmazott



## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11.§ (8) pontja és az 55. § (2) f) pontja alapján *határozott / határozatlan időre*

kijelölöm Önt

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés kiterjed:

értékhatár kikötése nélkül valamennyi kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

Budapest, 202.....

.....  
jegyző

## NYILATKOZAT

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

Budapest, 202.....

.....  
Gazdasági vezető

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt teljesítés igazolásra jogosult személynek.**

A teljesítés igazolási jogkör gyakorlására való kijelölés:

- (feltétel, jogkör megadása)

terjed ki.

Budapest, 202.....

.....  
jegyző

## NYILATKOZAT

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

Budapest, 202.....

.....  
kijelölt

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Az **érvényesítési** jogkör gyakorlására való kijelölés: értékhatár kikötése nélkül a Polgármesteri Hivatal kiadásaira terjed ki:

Budapest, 202.....

.....  
jegyző

## NYILATKOZAT

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

Budapest, 202.....

.....  
Gazdasági Irodavezető

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. 59. § (1) bekezdése alapján **határozatlan időre**

kijelölöm Önt

- a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal javára elszámolandó bevételek, kiadási előirányzatai terhére teljesítendő kifizetések **utalványozására**.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való kijelölés:

- Átruházott hatáskörben minden gazdasági esemény utalványozására kiterjed.

Budapest, 202.....

.....

polgármester

jegyző

## NYILATKOZAT

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

Budapest, 202.....

.....

Gazdasági Irodavezető

**Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal**

**KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § alapján határozatlan időre bármely jogosultságra kijelölt személy esetében, aki nem szerepel jelen szabályzat mellékleteiben, annak jogosultsági kijelöléseit visszavonom.

Budapest, 202.....

.....

jegyző

## Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal - Nyilvántartás

## a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdeté	Megszűnése

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal - Nyilvántartás

a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdet	Megszűnése

**Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal – Nyilvántartás**  
**a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról**

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdetre	Megszűnése



Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal - Nyilvántartás

az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdetre	Megszűnése

**Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal - Nyilvántartás  
az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról**

Név	Beosztás	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
			Kezdetre	Megszűnése



