BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

8/2021. számú szabályzat
a
Gazdálkodási Szabályokról

A Jegyző az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 36-38. §-aiban, valamint az államháztartásról szóló törvény 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 **Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzatra, a Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzatra, a Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzatra, Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, a Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzatra, a Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatra, a Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatra** vonatkozó szabályozást jelen szabályzat tartalmazza. (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzatok)

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 indokolttá 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 2021. március 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 11/2020. számú Jegyzői utasítással 2020. november 1-jén hatályosított Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. év március hó 01. napja

dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

Nikálisz Szofoklész
Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Farkas Márta
Budavári Német Nemzetiségi

Várady Mária
Budavári Örmény Nemzetiségi

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Önkormányzat elnöke

Nagy Sándor
Budavári Roma Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Önkormányzat elnöke

Gyurity Mira
Budavári Szerb Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

Budavári Szerb Önkormányzat 1690 Српска самоуправа Буде̂вског брда

Dóczi Dimitrova Evelina
Budavári Bolgár Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat

Sutarki Szabolcs
Budavári Lengyel Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke h.

Budavári Lengyel Önkormányzat

BUDAVÁRI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

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 (határozat)
Az önkormányzat bevételeit és kiadásait a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése tartalmazza. A nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzat Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

2.1. Költségvetési rendelet (határozat) 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 (határozatban) az önkormányzat, az önkormányzati közös hivatal, az intézmények alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet (határozat) tervezet a következőket tartalmazza:

a) a nemzetiségi önkormányzatok 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 nemzetiségi önkormányzatok 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 igénybevételét, 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 Magyarország gazdasági stabilitárásól szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban: Gst.). 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.

2.2. Költségvetési rendelet (határozat) 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 indokolásában 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 nemzetiségi önkormányzatok 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.

A nemzetiségi önkormányzatok 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 (határozat) 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.

3. Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása

A nemzetiségi önkormányzatok és az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

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 (KGR) 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.

II.

Gazdálkodási feladatokról szóló rendelkezések

Vertikális folyamatok szabályai

Kiadások teljesítése, illetve bevételek beszedése érdekében a költségvetési szervnek – 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	⇦	Pénzügyi ellenjegyzés
Fizikai teljesítés		Teljesítés igazolás		
Pénzügyi teljesítés	Érvényesítés ⇨	Utalványozás		

Bevételek beszedése

Folyamat		**Művelet**
Pénzügyi teljesítés	Érvényesítés ⇨	Utalványozás

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 **költségvetési szerv nevében** a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget**.

Budavári Nemzetiségi Önkormányzat nevében a kiadási előirányzatai terhére az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján az **Elnök** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

- Az Elnök távollétében értékhatár nélküli kötelezettségvállalásra az **Alelnök** jogosult.
- Az Elnök részére történő személyi kifizetések esetén kötelezettségvállalásra az **Alelnök** jogosult.

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 valamennyi, a szabályzat hatálya alá eső szervezet esetében a **Gazdasági Irodavezető jogosult.** Távolléte vagy akadályoztatása eseténesetén 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 középfokú 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

A **Budavári Nemzetiségi Önkormányzatnál** 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 által írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.

A kiadások tekintetében a Gazdasági Irodavezető vagy az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú 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.

A Budavári Nemzetiségi Önkormányzat esetében a Ávr. 59. § (1) szerint utalványozásra az **Elnök,** vagy az **általa 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. Összeférhetetlenségi 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 kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, és a teljesítést igazoló személlyel.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek nevéről 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 nevéről 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 nemzetiségi önkormányzat a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést (amennyiben rendelkezésre áll).
- a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről 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 pénzügyre 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 a **9. melléklet** kitöltésével.

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 CXLIII. 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 feltételesen, 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 költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat 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 pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

A nettó **kétszázezer forint alatti kifizetések esetében** az „Engedély" nyomtatványt (**9. melléklet**) kell kiállítani. Az engedélyt kitöltve és a szükséges aláírásokkal ellátva kell a beiktatott számviteli dokumentumokkal együtt a Gazdasági Irodára leadni. Az engedélyt a kötelezettségvállalásra kijelölt, vagy felhatalmazott személy, és az érintett iroda vezetője írhatja alá.

Az előzetes kötelezettségvállalással nem rendelkező nettó kétszázezer forint alatti kifizetések végleges kötelezettségvállalásként kerülnek rögzítésre.
Az 53. §. (1) bekezdés szerinti kifizetésre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait.

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

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (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 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, melyekről feljegyzést kell készíteni.**

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 kötelezettség-vállalást 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 ellenőrizzék 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 az EPER programban, a Gazdasági Iroda e feladatra kijelölt dolgozói látják el, készpénzes kötelezettségek esetében pénztáros, szerződések vonatkozásában pénzügyi ügyintéző.

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. Minden félév, háromnegyed év és év végét követően a vállalt kötelezettségekről egységes nyilvántartást kell készíteni az integrált pénzügyi program segítségével.
- 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 Kötelezettségvállalás nyilvántartásával foglalkozó ügyintéző.

Nyilvántartásba vétel nélküli pénzügyi teljesítés nem történhet.

A kötelezettségvállalás-nyilvántartó – 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 1.000.000 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 szerv vezetőjét és helyettesítés esetén a gazdasági vezetőt.

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

A pénzügyi ellenjegyzést a 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 igénybevételének, 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 esetben az utalványlapon történik. A készpénzes számlákra az erre rendszeresített bélyegző kitöltésével kerül sor.

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
Jelen bizonylaton rögzített gazdasági
esemény(ek) kötelezettségvállalás szerinti
teljesítését, összegszerűségét 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 összegszerűséget,
- 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.

A számlázott bevételek beszedésének elrendelése előtt az érvényesítő az okmányok alapján ellenőrzi a beszedendő összeg jogosságát, összegszerűségének helyességét, az ÁFA tv-ben foglalt előírások betartását.

Az átutalásos kifizetések esetében az érvényesítés az **utalványrendeleten** 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

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

Az Ávr. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány" szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkciószerinti számát és megnevezését,

- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet (Áhsz,) szerinti könnyviteli számlájának számát és megnevezését,
- az érintett szervezeti elem („Szervezet" mező az EPER-ben) és a kiadás típusa („Részletezés" mező az EPER-ben) megnevezését vagy kódját
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A házipénztár tekintetében a bevételi és kiadási pénztárbizonylaton a fent felsorolt tételeket (Ávr. 59. § (3) – (4)) fel kell tüntetni.

Az utalványozás az utalványlapon történik. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél a **8. számú melléklet** szerinti számítógéppel előállított utalványrendeletet kell alkalmazni.

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

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, 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 építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

3. 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 találhatók. 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

2/A. Kötelezettségvállalásra jogosultak listája

3. Kijelölés kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
4. Kijelölés a kiadások teljesítés igazolására
5. Kijelölés érvényesítésre
6. Kijelölés utalványozási jogkör gyakorlására

7. Gazdálkodási jogkörökre jogosult személyekről és aláírásmintájukról vezetendő nyilvántartás
8. Utalványrendelet
9. Engedély az Ávr. 53.§ (1) bekezdése alapján történő kifizetésekhez
10. Megismerési nyilatkozat

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

2/B. melléklet

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi nemzetiségi önkormányzatai kötelezettségvállalásra jogosultak

1. **Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat**
   Elnök: Nikászisz Szofoklész
   Alelnök: Király Iliász Dávid

2. **Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat**
   Elnök: Farkas Márta
   Alelnök: Dr. Hegedűsné Schmidt Ágnes

3. **Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat**
   Elnök: Várady Mária
   Alelnök: Sasvári-Merza Krisztina

4. **Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
   Elnök: Nagy Sándor
   Alelnök: Huszár Péter

5. **Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat**
   Elnök: Gyurity Mira
   Alelnök: Kolundzsija Gábor

6. **Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat**
   Elnök: Dóczi Dimitrova Evelina
   Alelnök: Lukács Péter

7. **Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat**
   Elnök: Sutarki Szabolcs
   Alelnök: Przewozniak Dániel

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT
Szervezet megnevezése

1. melléklet

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:

☐ 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.

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári ..... Nemzetiségi Önkormányzat **2/A. melléklet**

F E L H A T A L M A Z Á S

részére

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

felhatalmazom Önt,

hogy a Budapest I. kerület Budavári .... Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, kizárólag rendkívüli, vis major esetben értékhatár nélkül terjed ki.

Budapest, 202 .

.....

elnök

NYILATKOZAT

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

Budapest, 202 .

.....

felhatalmazott

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári..... Nemzetiségi Önkormányzat **3. melléklet**

KIJELÖLÉS

részére

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

kijelölöm Önt

A **Budapest I. kerület Budavári ... Nemzetiségi Önkormányzat** kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés kiterjed:

a Gazdasági Irodavezető távolléte és akadályoztatása esetén, értékhatár kikötése nélkül valamennyi kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

Budapest, 202 .

.....

Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Budapest, 202 .

.....

kijelölt

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári..... Nemzetiségi Önkormányzat **4. melléklet**

K I J E L Ö L É S

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:

– ..... kiadásaira

terjed ki.

Budapest, 202 .

.....

elnök

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolási jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest, 202 .

.....

kijelölt

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári ..... Nemzetiségi Önkormányzat **5. melléklet**

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: a Gazdasági Irodavezető távollétében vagy akadályoztatása esetén, értékhatár kikötése nélkül a ..... Nemzetiségi Önkormányzat kiadásaira terjed ki:

Budapest, 202 .

.....

Gazdasági Irodavezető

NYILATKOZAT

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

Budapest, 202 .

.....

kijelölt

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári .....Nemzetiségi Önkormányzat **6. melléklet**

K I J E L Ö L É S

részére

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

kijelölöm Önt

- a **Budapest I. kerület Budavári ... Nemzetiségi Önkormányzat** javára elszámolandó bevételek, kiadási előirányzatai terhére teljesítendő kifizetések **utalványozására.**

Az **utalványozási** jogkör gyakorlására való kijelölés:

- Átruházott hatáskörben minden gazdasági esemény utalványozására kiterjed.

Budapest, 202 .

.....

elnök

NYILATKOZAT

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

Budapest, 202 .

.....

ügyintéző

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

7. melléklet

Budavári ..... Nemzetiségi Önkormányzat - Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdete	Megszűnése

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári ..... Nemzetiségi Önkormányzat - Nyilvántartás

a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdete	Megszűnése

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári ..... Nemzetiségi Önkormányzat – Nyilvántartás

a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdete	Megszűnése

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári ..... Nemzetiségi Önkormányzat - Nyilvántartás

az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Aláírás minta	Jogosultság	
			Kezdete	Megszűnése

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budavári ..... Nemzetiségi Önkormányzat - Nyilvántartás
az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
			Kezdete	Megszűnése

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

12010154-00379543-00100000
Költségvetési főszámla

Költségvetési év: **2021.**
Fizetési mód: **átutalás**
Fizetési határidő: **2021. 03. 29.**

UTALVÁNY

Fizetendő összeg: . **HUF**

Kedvezményezett
neve:
címe:
bankszámla száma:

Bizonylat száma: **100/16861**
Számla sorszáma: **KSZ/2021/1291**
Kötváll. nyilv. szám: **2019/0172/003**
Szervezeti egység: **08 Népjóléti Csoport**
Egészségkártya elszámolás 2021.02.

I. Teljesítés igazolása

118 356 HUF kifizetés jogosságát, összegszerűségét, a feladat teljesítését igazolom.

Kelt:	teljesítés igazoló

II. Könyvelés igazolása

Kontír azonosító	Rovatszám	Pénzügyi könyviteli szám	COFOG	Másodlagos fk.szám	T/K	Megjegyzés	Szervezet	Összeg
Gyógyszertámogatás	K48	8435	107060		Tartozik	Egészségkártya elszámolás 2021.02.	08 Népjóléti Csoport	-
						Összesen:		

III. Érvényesítés

A fenti összeg pénzügyi teljesítését a fedezetigazolás alapján, a fenti előirányzat terhére érvényesítem.

Kelt:	érvényesítő

IV. Utalványozás

A teljesítés igazolása, a kiadás érvényesítése alapján a 118 356 HUF kifizetését elrendelem.

Kelt:	utalványozó

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári ... Nemzetiségi Önkormányzat

ENGEDÉLY

jogszabályon
bírósági, hatósági döntésen
más, kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetések, valamint
200.000 Ft (előzetes kötelezettségvállalás nélküli) kifizetések teljesítéséhez

A fizetési kötelezettséget előíró dokumentumra való hivatkozás (jogszabály, végzés, határozat,helyi rendelet száma) .....

200.000 Ft alatti kifizetés esetén a számviteli bizonylat száma:

A fizetési kötelezettség / beszerzés / szolgáltatás tárgya:

A pénzügyi teljesítés összege / várható összege: ,-Ft

A pénzügyi teljesítés határideje: 2021. .

A pénzügyi teljesítés módja: **átutalás** / készpénz

A kifizetés jogosultjának megnevezése:

A jóváírandó fizetési számla száma:

A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:

Feladatkód:

Szervezeti egység/iroda kód:

Ügyintéző neve:

A teljesítés igazolására jogosult neve:

Irodavezető aláírása: .....

A fenti beszerzés / szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.

Budapest, 202 . .

.....
Engedélyező