

Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Kötelezettségvállalás  
Szabályzat

Szabályzat a 2011. évi. CXCV. Államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján az alábbi eljárásrendet határozza meg a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet beszerzéseinek lebonyolításához.

### Kötelezettségvállalás

„ A jogszabályban meghatározott kivétellel -

a) a költségvetési szerv,

b) az alapító okiratban meghatározott feladatai ellátása érdekében

[az a)-b) pont e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kötelezettséget vállaló szerv] nevében az a) és b) pont szerinti esetben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a (2) bekezdés szerinti személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) írásban jogosult.

(2) A kötelezettséget vállaló szerv vezetője kötelezettségvállalási joggal ruházhatja fel az intézmény alkalmazásában álló gazdaságvezetőt

(7) A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. „

„ (1) Kötelezettségvállalás [ Áht. 37. § (1) ] olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a százezer forintot nem éri el,

b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

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

(2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.”

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak, forrásainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott, valamint a nyertes pályázókról a kiadott döntési listát is.

Kötelezettségvállalás a gazdasági vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után, és – kormányrendeletben meghatározott kivételekkel – csak a pénzügyi teljesítést megelőzően írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek a gazdasági eseményenkénti százezer forintot el nem érik el, pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy összegét.

A kötelezettségvállaló személyében felel

a) a vonatkozó jogszabályok és az egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért,

b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,

- c) a fedezet meglétéért, azaz arról történő meggyőződésért, hogy a rendelkezésére bocsátott keretből az ellenérték kifizethető,
- d) a hatáskörébe utalt előirányzatok betartásáért,
- e) tárgyévi vagy tárgyéven túli fizetési kötelezettségről van szó,
- f) az ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező személy ellenjegyzése megtörtént, továbbá
- g) azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály feljogosítja

### Az ellenjegyzés

**55. § (1)** A pénzügyi ellenjegyzést [Az Áht. 37. § (2) bekezdéséhez] a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,

(3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

**56. § (1)** A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éveket és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

(2) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

(3) A (4) bekezdésben foglaltak kivételével a szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és - ha a 46. § alapján szükséges - az Áht. 36. § (4) bekezdése szerinti évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

(1) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

Az ellenjegyző az aláírását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- b) az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- c) a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó az arra jogosult személy volt-e,

- d) a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
- e) a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a szükséges feltételeknek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással, illetve utalványozással - a fenti követelmények bármelyikének megsértése miatt - nem ért egyet, a bizonylatot záradékkal kell ellátni. "A kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" kötelezettségvállalásról, illetve utalványozásról 8 napon belül értesíteni kell az irányító szervet.

- (7) A kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, utalványozást, érvényesítést átruházott jogkörben gyakorlók az átruházásra jogosult írásbeli meghatalmazása esetén ellenőrizni kell jogosultak e jogkörök gyakorlására, A kötelezettségvállalás teljesítésének nyomon követése kapcsán a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott, és aláírásokkal ellátott példányát az intézmény a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként kezeli.

(9) Nyilvántartás:

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról ezen szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.( melléklet)

Kötelezettségvállaló és ellenjegyző személyében történő változás esetén az új megbízással automatikusan visszavonásra kerül az előző megbízás és a pénzügyi rendszerben az új kötelezettségvállaló és ellenjegyző jelenik meg.

Kötelezettségvállalást csak érvényes megbízásokkal lehet vállalni.

A 2014 évtől érvényben lévő rendelkezések alapján kötelezettség vállalásokról nyilvántartást kell vezetni. Intézményünkben a CGR integrált könyvelő rendszer használatával valósul meg. Minden beérkező számlát értékhatárra tekintettel a szóban, illetve írásban vállalt kötelezettségek nyilvántartásba kerülnek, melyről bizonylat készül. Bizonylat az alábbi adatokat tartalmazza.

# KÖTELEZETTSÉG NYILVÁNTARTÁSI BIZONYLAT

KÖLTSÉGVETÉSI ÉV: .....

Érvényes .....Ft azaz .....Ft-ra.

Kötelezettség vállalás nyilvántartási szám: .....

Kötelezettség vállalás tárgya:.....

Köt. Váll. Alapját képező dokumentum: .....

Szerződés száma..... szerződés kelte.....

Teljesítés határideje..... nyilv. Vétel dátum.....

Regisztráció.....

A szerződő fél neve .....

Címe.....

Bankszámla száma.....

Dátum.....

.....  
**Kötelezettség vállaló**

.....  
**pénzügyi ellenjegyző**

A fenti kötelezettség vállalás érvényesítve az alábbi rovatok terhére:

Összesen:.....

Dátum:.....

.....  
**érvényesítő**

## Teljesítés igazolás

„(1) A teljesítés igazolása során [Áht. 38. §] ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegaszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

(2) A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

(3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja.

(4) A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.”

**A szakmai teljesítések igazolás** alatt az elvégzett munka, szolgáltatás a beszállított áru átvételének igazolása értendő. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozóknak arról kell meggyőződniük, hogy

- a) az áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- b) a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- c) a közalkalmazott nem mulasztott-e, a feladatainak eleget tett-e
- d) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettségét megfelelő minőségben teljesítette-e,

A szakmai teljesítés igazolás a számlán igazoló bélyegzővel, eredeti aláírással, dátummal történhet, illetve a számlához kiállított utalványlapon is a megfelelő helyen igazolható. Amennyiben a számlán történik a szakmai igazolás, úgy a csatolt utalvány lapon is szükséges a szakmai teljesítés elvégzése. A működésből adódóan, helyileg a Polgármesteri Hivatalon belül más osztályon történő szakmai teljesítés igazolása teszi szükségessé a két eljárási módot. Havi illetmény, jutalom, kereset kiegészítés, stb. jegyzéken eredeti aláírással bélyegzővel kell igazolni a teljesítést, melyre a kötelezettségvállaló azaz az intézmény igazgatója jogosult.

Szakmai teljesítéssel kell ellátni a termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásából származó - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevételek beszédését.

## Érvényesítés

„ Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Áht. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegaszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(2) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozóknak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(3) Az érvényesítés az 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére - az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie. „

A számla beérkezését követő, de annak kifizetését megelőző, ellenőrző tevékenység. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, jelen szabályzat mellékleteként csatolt, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet (továbbiakban: érvényesítő). Az érvényesítő megbízást az igazgató adják ki. Az e feladatot ellátó személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a) a számla valóban az intézmény előirányzatát terheli-e,
- b) az anyag, áru, szolgáltatás, vagy más munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- c) az előírt dokumentumok megvannak-e,
- d) a számla számszakilag helyes-e,
- e) összességében a számla helyességéről tartalmi, formai szempontból,
- f) szakmai teljesítésigazolás létezik, az igazoló eljárás szabályszerűen lezajlott-e.
- g) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a kifizetés előírása és a fedezetigazolás megléte ellenőrzésre került-e.

Az érvényesítés a számlához csatolt utalványlapon történik, mely tartalmazza „érvényesítve” szót illetve az érvényesítő személy aláírásán kívül az érvényesítés dátumot. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az összeget „érvényesítve” megjelölést. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Érvényesíteni kell a termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásából származó - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevételek beszédését kell.

### Utalványozás

(1) Jogsabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

(2) Utalványozni banki átutalás és készpénzes fizetési mód esetén külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(3) A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

A szakmai teljesítés igazolására a számla érvényességének igazolására a bizonylatok utalványlapjai az alábbi adatokat tartalmazzák:

## I. SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

..... Sz. szerződés, megrendelés, megállapodás alapján, .....-által kiállított  
..... számú számlában bizonylaton megjelölt, elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés (bizonylat) jogosultságának, összecszerűségének szakmai teljesítését igazolom.

Dátum.....

.....  
Szakmai teljesítést igazoló

## II. A SZÁMLA, BIZONYLAT ÉRVÉNYESSÉGÉNEK IGAZOLÁSA

A szakmai teljesítés igazolása alapján a .....keltű .....számú számla/ bizonylat „**érvényesítve**”

Dátum.....

.....  
Érvényesítő

## III. UTALVÁNY

Érvényes ..... Ft azaz.....Ft-ra.

Költségvetési év .....

Utalványozom az érvényesített összeget.....címén a 12050002-01094959-00100008  
Költségvetési számla terhére.

Kedvezményezett neve.....

Címe.....

Bankszámla száma.....

Iktató szám..... a pénz kifizetésének módja.....

Számlaszám.....

Köt.váll. azonosító ..... Fizetési határidő.....

.....  
Érvényesítő

.....  
utalványozó

Dátum.....



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

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

(3) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **A gazdálkodási előirányzatok főbb rendező elvei**

(1) **34/A. §** A támogatásértékű bevételek és az átvett pénzeszközök bevételi előirányzatai a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is növelhetők, ha a bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető.

(10) Az (1), és az (5)-(9) bekezdésben foglaltaktól eltérően a helyi 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.

*[Az Áht. 31. § (3) bekezdéséhez]*

**36. § (1)** Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv saját hatáskörben a kiadási és bevételi előirányzatokat a 2. § *b)* és *f)-h)* pontja szerinti bevételek eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették - módosított előirányzatán felül pénzügyileg teljesült e rendeletben foglaltak szerinti esetben - az előirányzat-maradványából megemelheti.

(2) A költségvetési szerv személyi juttatások kiemelt előirányzata

*a)* a 35. § szerint jóváhagyott többletbevétellel,

*b)* a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt maradványának személyi juttatásokból származó részével,

*c)* az átvett maradvány személyi juttatások növelésére felhasználható részével, és

*d)* a költségvetési szervnél eredeti előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó egyéb forrásból növelhető.

(3) A (2) bekezdés *c)* és *d)* pontja szerinti forrás illetmény- vagy munkabéremelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére abban az esetben használható fel, és a (2) bekezdés *a)* pontja szerinti többletbevétel ilyen célú felhasználására is csak abban az esetben adható engedély, ha a forrás tartós és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.

A gazdálkodási előirányzatok intézményi költségvetési előirányzatai megosztásának főbb rendező elvei - előirányzat-csoportonként - az alábbiak.

(2) A személyi juttatások előirányzatai, valamint a foglalkoztatott létszám intézményi szintű előirányzata megváltoztatására irányító szerv jogosult.

Az intézmény által felhasználható személyi juttatási keretet Munkaügyi előadó tartja nyilván. Betartásáért az intézmény vezető felelős.

(3) A társadalombiztosítási járulék és a munkaadói járulék előirányzata.

(4) A dologi előirányzatokból az intézmény gazdálkodás körébe tartozik:

- a) közüzemi szolgáltatások díjai
- b) felújítás, beruházás
- c) karbantartás (ingatlan)
- d) a takarítás, szemétszállítás, liftüzemeltetés,
- e) a tűz-, munkavédelmi feladatok
- f) őrzés-védelem
- a) a gépjárművek igénybevételének költségei,
- b) a telefon költségek,
- c) sokszorosítási költségek.

A megállapított keret évközi módosítására pótelőirányzattól, valamint többletbevétel terhére van lehetőség.

(5) A felújítás (nagyjavítás), beruházás célú előirányzatok feletti rendelkezés jogot a kötelezettségvállaló gyakorolja.

Mindezek figyelembevételével a gazdálkodási jogköröket az intézményi előirányzatok tekintetében a fentiekben meghatározott jogszabályon alapulóan gyakorolható.

### **A kötelezettségvállalás alaki és tartalmi követelményei, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás**

(1) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása (kivéve az 100.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzés, megrendelés, befizetés) csak ellenjegyzés után és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás, követelés előírása ellenjegyzőjét a kötelezettségvállalóval együttes felelősség terheli.

(2) Az 100.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű kötelezettségvállalás esetén a felsorolt intézkedések a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehetőek.

(3) A kötelezettségvállalás, követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, a kötelezettségvállalás valóban az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja, továbbá a rendelkezésre bocsátott keretösszeg fel nem használt és korábbi kötelezettségvállalással le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.

(4) A kötelezettségvállalás dokumentumai

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a) kinevezési okirat és annak módosításai, személyi jellegű kifizetésre vonatkozó belső ügyirat, utasítás, átsorolás,
- b) szerződés,
- c) megállapodás,
- d) (visszaigazolt) megrendelés,
- e) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások,).

Nem *előzetesen* írásban vállalt kötelezettségvállalások (bruttó 100.000.-Ft-ot el nem érő) dokumentuma:

- a) számla
- b) *egyéb számviteli bizonylat*

(7) Jelen szabályzat 1.§. (2) bekezdésében részletezett előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kifizetés alapjául szolgáló számlák és az ahhoz kapcsolódó bizonylatok vonatkozásában kell a jelen szabályzatban rögzítettek szerint a szakmai teljesítési igazolási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési eljárást lefolytatni.

### **A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

- 1) A kötelezettségvállalás kiadási nemnek megfelelően minden tételt a kötelezettségvállalási rendszerben rögzíteni kell.
- (2) A kötelezettség vállalás nyilvántartásba vétele érinti a nettó 100.000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalásokat is. Az 100.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás csak előzetesen írásban történhet. A kötelezettség nyilvántartásba vételének már a szerződés, megállapodás, megrendelés alapján meg kell történnie.
- (3) A kötelezettségvállalás keret-kimutatási alpontjának megfelelően pénzügyi fedezet nélkül nem történhet beszerzés. A keretkimutatás biztosítja az intézmény részére, hogy a lehető legrövidebb időn belül rendelkezésre álljon a még felhasználható, pénzügyileg szabad keret.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás bizonylat a szabályzaton belül részletesen tartalmazza az adatokat.

Kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre feljogosított személyek felsorolását szabályzat melléklete tartalmazza.

- 2) A kötelezettség vállalás nyilvántartására a CGR programon belül a kötelezettség vállalás modul biztosítja. Zárt, integrált rendszerben a „0”-ás főkönyvi számokon „2”-es kóddal berögzített kötelezettség vállalás előírás lehetőséget ad meglévő éves keretből már felhasznált összeg kimutatására.

**Ezen szabályzat visszamenőleges hatállyal 2014 január 1 től lép életbe, ezzel egy időben érvényben lévő kötelezettségvállalás utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés szabály hatályát veszti.**

Szolnok 2014.07.24.



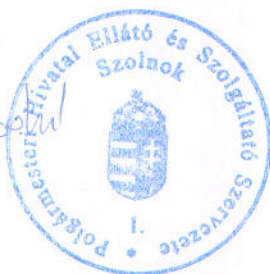


**A 2014 január 1-től érvényes kötelezettség vállalás szabályzat tartalmát megismertem.**

- 1/.....*Pogátsné Szűcs Erika*.....
- 2/.....*Baloghné Nagy Erzsébet*.....
- 3/.....*Ódóczy János*.....
- 4/.....*Varga Tímea*.....
- 5/.....*Göblyösné László Judit*.....
- 6/.....
- .....

2014. július 24

*Csukcs*



Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **Kötelezettség vállalás, utalványozás, szakmai teljesítő, jogkörök gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014 január 1- napjától felhatalmazom

**Oláh Imre** ellátás vezetőt

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január. 1.

  
Csizmadia Pálné  
Mebízott Igazgató



A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

  
.....



Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **Kötelezettség vállalás, utalványozás, szakmai teljesítő, jogkörök gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014 január 1- napjától felhatalmazom

**Oláh Imre ellátás vezetőt**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január. 1.

  
Csizmadia Pálné  
Megbízott Igazgató



A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

  
.....



Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **ellenjegyző, jogkör gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014. augusztus. 1.- napjától felhatalmazom

**Göblyösné Rác Judit pénzügyi előadó**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. július. 24.

  
Csizmadia Pálné  
Mebízott Igazgató

A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. július. 28.

Göblyösné Rác Judit



Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **ellenjegyző, jogkör gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014. augusztus. 1.- napjától felhatalmazom

**Göblyösné Rác Judit pénzügyi előadó**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. július. 24.



A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. július. 28.

*Göblyösné Rác Judit*

Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **érvényesítő, jogkör gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014 január 1- napjától felhatalmazom

**Baranyiné Varga Erzsébet gazdasági ügyintézőt**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január 1.



*Csizmádia Pálné*  
Csizmádia Pálné  
Megbízott Igazgató

A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

*Baranyiné Varga Erzsébet*

Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **érvényesítő, jogkör gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014 január 1- napjától felhatalmazom

**Baranyiné Varga Erzsébet gazdasági ügyintézőt**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január. 1.



A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

*Baranyiné Varga Erzsébet*

Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **ellenőr, jogkör gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014. január. 1.- napjától felhatalmazom

**Polgárné Fejes Erika pénzügyi előadót**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január. 4.



A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

*Polgárné Fejes Erika*

Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **ellenőr, jogkör gyakorlására** az összeférhetlenségi szabályok betartásával 2014. január. 1.- napjától felhatalmazom

**Polgárné Fejes Erika pénzügyi előadót**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január.4.

  
Csizmadia Pálné  
Mebízott Igazgató

A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

*Polgárné Fejes Erika*

Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **szakmai teljesítő, jogkör gyakorlására** az összeférhetetlenségi szabályok betartásával 2014 január 1- napjától felhatalmazom

**Varga Tímea ügyviteli alkalmazottat**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január. 1.



A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

.....  
*Varga Tímea*

Szolnok Város Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató Szervezet  
Szolnok Kossuth tér 9

Ügyirat szám:

## FELHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési rendjéről szóló szabályzat alapján **szakmai teljesítő, jogkör gyakorlására** az összeférhetetlenségi szabályok betartásával 2014 január 1- napjától felhatalmazom

**Varga Tímea ügyviteli alkalmazottat**

E jogkört hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szolnok 2014. január. 1.



A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem.

Szolnok 2014. január. 4.

.....  
*Varga Tímea*

**Csizmadia Pálné** távollétében  
Gazdaságvezető  
Kötelezettség vállaló  
Utalványozó

.....  
.....

Szignó

*Csizmadia Pálné*

Bizonylaton használt aláírás

**Oláh Imre**  
ellátás vezető  
kötelezettség vállaló  
Utalványozó

Szakmai teljesítést igazoló

.....  
.....

Szignó

*Oláh Imre*

bizonylaton használt aláírás

**Varga Tímea**  
Ügyviteli ügyintéző

Szakmai teljesítés igazoló

.....  
.....

Szignó

*Varga Tímea*

bizonylaton használt aláírás

Amennyiben nem gyakorolja a kötelezettségvállaló utalványozó jogkört

**Csizmadia Pálné**  
Gazdaságvezető  
Ellenjegyző

*Csizmadia Pálné*

Szignó

.....  
.....

Bizonylaton használt aláírás

távollétében

**Göblyösné Rácz Judit**  
pénzügyi előadó  
ellenjegyző

*Göblyösné Rácz Judit*

Szignó

.....  
.....

Bizonylaton használt aláírás

Baranyiné Varga Erzsébet  
Pénzügyi előadó  
Érvényesítő

.....  
.....

Polgárné Fejes Erika  
Pénzügyi előadó  
pénztár ellenőr

*Fejes Erika*  
*Polgárné Fejes Erika*

