

A BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ

kötelezettségvállalásról, teljesítésigazolásról és utalványozásról szóló szabályzata

A szabályzat jogszabályi alapja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja.

1. Általános rendelkezések

1.1.1. A szabályzat hatálya a Budapest Főváros X. kerület Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (a továbbiakban: Bárka) terjed ki.

1.2.1. A gazdasági szerv feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el. A munkamegosztási megállapodás meghatározza a költségvetési beszámoló összeállítását és ellenőrzését, az elemi költségvetés összeállítását és ellenőrzését, az előirányzatok, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését, az érvényesítést, valamint ezek nyilvántartását.

1.3.1. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által nyújtott vissza nem térítendő támogatás esetén a beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolónak és a pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történő teljesítésének megállapításából áll.

1.4.1. Fizetési kötelezettséget eredményez

- a) az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (a továbbiakban: kötelezettségvállalás),
- b) előzetes írásbeli kötelezettségvállalás hiányában a számla,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség.

1.5.1. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy a külföldi pénzügyi vállalkozás kötelezettség árfolyamvesztesége vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

1.5.2. Amennyiben az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetés esetében szerződés vagy megrendelés készül, arra összegtől függetlenül az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás eljárási rendje irányadó.

1.5.3. Az Áht. 36. § (1) bekezdés szerinti kifizetésre a kötelezettségvállalás teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

1.6.1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről vezetett nyilvántartás tartalmazza a jogosult nevét és aláírásmintáját, a kötelezettségvállalás tartalmát és értékhatárát, elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítvány nyilvános adatait, valamint a jogosultság időtartamát.

1.6.2. A jogosultság a nyilvántartásbavétel időpontjától gyakorolható, amelyről a jogosult és a Hivatal érintett szervezeti egységének a vezetője értesítést kap.

1.6.3. A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek jogosultságait – a nyilvántartás adataival megegyezően – az

önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszerben (a továbbiakban: Program) rögzíteni kell.

1.6.4. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosultak e jogaik gyakorlására írásban felhatalmazhatnak, illetve kijelölhetnek más személyeket. A felhatalmazás, illetve a kijelölés az 1. mellékletben, a felhatalmazás, illetve a kijelölés visszavonása a 2. mellékletben meghatározott formanyomtatványon történik.

1.7.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállaló, utalványozó, illetve a teljesítést igazoló személlyel.

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

1.8.1. A kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás és az utalványozás az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében meghatározott hiteles elektronikus dokumentumban is történhet.

2. A kötelezettségvállalás

2.1.1. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Programban történik.

2.2.1. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen

- a) foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén
 - aa) a kinevezési okirat,
 - ab) az egyes személyi juttatások megállapítása,
 - ac) a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése.
- b) a felek megállapodása esetén
 - aa) a megrendelés és annak visszaigazolása,
 - ab) a szerződés,
- c) közbeszerzési eljárás esetén
 - aa) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény,
 - ab) a részvételi, az ajánlattételi felhívás,
 - ac) a pályázati kiírás,
- d) pályázati úton nyújtott támogatás esetén
 - aa) a támogatói okirat,
 - ab) a támogatási szerződés.

3. A kötelezettségvállalást igénylő kifizetések eljárásrendje

3.1.1. Papíralapú kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumát (a személyi juttatások, a kapcsolódó járulékok és az adó kivételével, a továbbiakban együtt: személyi juttatás) legalább három példányban kell elkészíteni, és valamennyi példányt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

3.2.1. A kötelezettségvállalást követően a kötelezettségvállalás dokumentumát haladéktalanul meg kell küldeni a Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége részére.

3.3.1. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről papíralapú kötelezettségvállalás esetén a „Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” elnevezésű dokumentumot (a továbbiakban: nyilvántartó lap) kell kiállítani a Programból, amelyet a kiállító az aláírásával igazol.

3.3.2. A nyilvántartó lapra más aláírás nem kerül.

3.4.1. Fedezethiány esetén a Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységének

értesítése alapján a kötelezettségvállaló haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezet biztosításáról.

3.5.1. Az egyszeri kifizetést igénylő kötelezettségvállalás esetében a papíralapú nyilvántartó lapból egy példányt kell kiállítani, amely a számla kötelező melléklete lesz.

3.5.2. Folyamatos teljesítésű kötelezettségvállalás esetében a szerződéskötéshez a papíralapú nyilvántartó lapból három példányt kell kiállítani, amelyből egy példány a kötelezettségvállalás dokumentuma lesz, egy példány a kifizetésig a keretgazdánál, egy példány a Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységénél marad.

3.6.1. A kötelezettségvállalás dokumentumának módosítását az ügyirathoz kell csatolni, és a kötelezettségvállalási nyilvántartáson történő átvezetés céljából a Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységének át kell adni.

3.6.2. A változást öt munkanapon belül kell átvezetni a Programban oly módon, hogy a korábban lekötött előirányzatot a változásnak megfelelően módosítani kell vagy fel kell oldani (csökkenés, növekedés, évek közötti megosztás módosítása). A fizetési kötelezettség összegében vagy jogcímében történő változás esetén a korábban kiállított nyilvántartó lapot módosítani kell.

3.7.1. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés tényét csak a Programban kell rögzíteni a számla vagy egyéb számviteli bizonylat rögzítésével egyidejűleg.

4. Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás

4.1.1. Amennyiben a szabad fedezet a pénzügyi ellenjegyzés pillanatában még nem áll rendelkezésre, de biztosan tudható, hogy a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított lesz, a pénzügyi ellenjegyzés megtehető.

4.1.2. A 4.1.1. pontban meghatározott esetben ésszerű időn belül gondoskodni kell a fedezet átcsoportosításáról.

4.2.1. Az érvényesítés és az utalványozás az utalványrendeleten történik, elektronikus dokumentum esetében a Programban.

4.3.1. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

5. Teljesítésigazolás

5.1.1. A teljesítésigazolás előfeltétele az érvényesítésnek és az utalványozásnak.

5.1.2. A teljesítésigazolást az 1.8.1. pont szerinti kötelezettségvállalások, valamint más fizetési kötelezettségek esetén is el kell végezni.

5.2.1. A teljesítés igazolása történhet

a) a Programban előállított elektronikus teljesítésigazolással, vagy

b) a 3. mellékletben meghatározott bélyegzőlenyomatnak az eredeti bizonylaton történő alkalmazásával, vagy

c) a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli dokumentum formájában.

5.3.1. A teljesítésigazolás dokumentumát – a számla beérkezését követő két munkanapon belül – meg kell küldeni a Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége részére.

6. Záró rendelkezés

6.1.1. A szabályzat 2023. november 28-án lép hatályba.



Felhatalmazások mintái

**1. FELHATALMAZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGKÖR
GYAKORLÁSÁRA**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdésében foglaltak alapján (név), a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (szervezeti egység) közalkalmazottját felhatalmazom **kötelezettségvállalásra** az alábbiak szerint:

- a) értékhatár: ... Ft (azaz ... forint),
- b) feladat, tevékenység megnevezése:
- c) megbízás kezdete:
- d) megbízás vége:

A kötelezettségvállalást a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások betartásával, az elvárható legnagyobb gondossággal, körültekintéssel és szakértelemmel kell teljesíteni.

Budapest, ...

Felhatalmazó

A felhatalmazást elfogadom, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ...

Felhatalmazott

2. KIJELÖLÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSI, UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁRA

..... (név), a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
..... (szervezeti egység) közalkalmazottját kijelölöm az
államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

a) 57. § (4) bekezdése alapján **teljesítésigazolásra** az alábbiak szerint:

aa) feladat, tevékenység megnevezése:

ab) megbízás kezdete:

ac) megbízás vége:

b) 59. § (1) bekezdése alapján **utalványozásra** az alábbiak szerint:

ba) értékhatár: ... Ft (azaz: ... Ft)

bb) feladat, tevékenység megnevezése:

bc) megbízás kezdete:

bd) megbízás vége:

A teljesítésigazolást, az utalványozást a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások betartásával, az elvárható legnagyobb gondossággal, körültekintéssel és szakértelemmel kell teljesíteni.

Budapest, ...

Kijelölő

A kijelölést elfogadom, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ...

Kijelölt

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI / TELJESÍTÉSIGAZOLÁSI / UTALVÁNYOZÁSI*
JOGKÖR MEGSZÜNTETÉSE**

..... (név), a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
..... (szervezeti egység) közalkalmazottja részére adott
kötelezettségvállalási / teljesítésigazolási / utalványozási* feladat ellátására szóló
felhatalmazást / kijelölést* ... napjától visszavonom.

Budapest, ...

Felhatalmazó / kijelölő* aláírása

A felhatalmazás visszavonását tudomásul vettem, az erről szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, ...

Felhatalmazott / kijelölt*

* A felesleges szövegrész törlendő!

A teljesítésigazolás során alkalmazott bélyegzőlenyomat

A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét –
ellenszolgáltatás esetén annak teljesítését – igazolom.

..... év hó nap

.....
aláírás