



8200 Veszprém Cserhát ltp.13.
telefon / fax: 06-88/428-869;
e-mail: veszpremi.bolcsodek@upcmail.hu
eu.alapell@upcmail.hu
web: www.veszpremibolcsodek.hu

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény (a továbbiakban *Intézmény*) költségvetési szerv kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjét 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 4/2013. (I. 11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az *Intézmény* gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- 4/2013. (I. 11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- Az *Intézmény* Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az *Intézmény* működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALÁS ÉS SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE

1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A kötelezettségvállalásra az *intézményvezető*, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. sz. mellékletét** képező formában – történhet. A írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.
- Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **3. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a vezető gazdasági ügyintéző a felelős.

a) Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a **200.000 forintot el nem érő kifizetések esetében**.

b) Az a) pontban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett az Áht. 72. §-ában szereplő Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma, valamint

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentuma:

- számla

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás – beleértve az előzetes kötelezettségvállalást is – nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

Az adatok dokumentumokra történő rávezetéséhez célszerű a kötelező tartalommal bélyegzőt rendszeresíteni.

Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumára rá kell vezetni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-ig felül kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetéseért a vezető gazdasági ügyintéző felelős.

2. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

Utalványozásra az **intézményvezető**, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **5. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéseért a vezető gazdasági ügyintéző felelős.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében is csak utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) az intézmény nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- d) bank, pénztár hivatkozási számát,
- e) a könyvelés keltét,
- f) a partner nevét,
- g) a fizetés összegét,

- b) kiadás, bevétel jogcímét,
- i) teljesítés igazolását,
- b) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az utalványozás ellenjegyzésének keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- j) érvényesítő aláírását
- k) a kontírozó és a könyvelő aláírását.

3. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, egyszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét. A vezető gazdasági ügyintéző szakmai teljesítés igazolásával megbízott.

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

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az egyszerűséget, 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.

A szakmai teljesítés igazolására megbízást csak az *intézményvezető* adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a vezető gazdasági ügyintéző felelős.

Ellenjegyzésre, érvényesítésre a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban VelnSzol)* **gazdasági vezetője**, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az Ámr. 134. § (7) bekezdés a)-c) pontjában rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni, s erről a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét, 3 munkanapon belül értesíteni.

III.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A **kötelezettségvállaló** és az **ellenjegyző**, illetőleg az **utalványozó** és az **ellenjegyző** - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az **érvényesítő** személy nem lehet azonos a **kötelezettségvállalásra, utalványozásra** jogosult személlyel.

Az **érvényesítést** végző és a **szakmai teljesítést igazoló** nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontja), vagy a maga javára látná el.

IV.

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ban előírtakkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás 2019. április 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ezen szabályzat hatályba lépésével a 2017. szeptember 1-én készült Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata érvénytelenné válik.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjének szabályzata tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Veszprém, 2019. március 31.





Ügyiratszám:/.....

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzata alapján akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási / utalványozási / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására évhó ...napjától felhatalmazom

..... – t

a következő feltételek mellett.

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási / utalványozási / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására csak távollétem, akadályoztatásom esetében jogosult.

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

Veszprém, évhó nap

P.H.

.....
intézményvezető aláírása

A kötelezettségvállalási / utalványozási / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, évhó nap

.....
aláírás

Személyi anyag
Meghatalmazott
VeInSzol
Kötelezettségvállalási Szabályzat



Ügyiratszám:/.....

..... név

..... beosztás

Értesítem, hogy a év..... hónapján kelt,/... szám alatt kiadott kötelezettségvállalási / utalványozási / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást év hó napjától visszavonom.

Veszprém, évhó nap

P.H.

.....
intézményvezető aláírása

A kötelezettségvállalási / utalványozási / szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, évhó nap

.....
aláírás

Személyi anyag
Meghatalmazott
VeInSzol
Kötelezettségvállalási Szabályzat

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

