

Iktatószám: TK/215-2/2023

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Gazdálkodási Szabályzat
a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás,
érvényesítés, utalványozás és átláthatósági nyilatkozat rendjéről
a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Zakar Gergely igazgató
Hatályos: 2021. év augusztus hó 21. napjától

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2023. augusztus 21.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
<i>I.1. A Szabályzat célja</i>	3
<i>I.2. A Szabályzat hatálya</i>	3
<i>I.3. A Szabályzat jogszabályi forrásai</i>	3
II. RÉSZLETES RÉSZ	4
<i>II.1. Gazdálkodási jogkör, költségvetés tervezése és végrehajtása</i>	4
II.1.1. A feladatellátás feltételrendszere.....	4
II.1.2. A feladatellátás követelményrendszere	4
II.1.3. A feladatellátás folyamata	4
II.1.4. A feladatellátás kapcsolatrendszere.....	5
II.1.5. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás.....	5
<i>II.2. Az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos gazdálkodási jogkörök</i>	6
II.2.1. Kötelezettségvállalás	7
II.2.2. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre	9
II.2.3. Kötelezettségvállalások nyilvántartása.....	10
II.2.4. A bevételek elrendelése.....	12
II.2.5. Pénzügyi ellenjegyzés	12
II.2.6. Teljesítések igazolásának rendje	13
II.2.7. Érvényesítés	14
II.2.8. Utalványozás	15
II.2.9. Összeférhetlenségi szabályok	17
II.2.10. Nyilvántartás	17
<i>II.3. Átláthatósági Nyilatkozat</i>	17
II.3.1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése	17
II.3.2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása	18
<i>II.4. A felhatalmazás és a visszavonás dokumentumainak megőrzése</i>	18
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
MELLÉKLETEK:	19
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	20
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	21
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	22
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	23
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	24
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	25
7. SZÁMÚ MELLÉKLET	26

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) költségvetési szerv gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a BMSZKI SzMSz-ében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Szabályzat célja

A Gazdálkodási szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a BMSZKI részére biztosítsa a folyamatos működés feltételeinek megteremtése érdekében a gazdálkodási feladatok egyértelmű meghatározása, a jogkörök és felelősség elhatárolása. Ennek érdekében a vonatkozó hatályos jogszabályok követelményeit teljesítve a gazdálkodás, ezen belül a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a bevételek előírása, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, illetve az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok meghatározására, az átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályainak meghatározására, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjének az ehhez rendelt felelősség viselésének, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírások meghatározására, szabályozására kerül sor.

I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya a BMSZKI valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára és gazdasági eseményére kiterjed.

I.3. A Szabályzat jogszabályi forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv.tv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a BMSZKI Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ).

II. RÉSZLETES RÉSZ

II.1. Gazdálkodási jogkör, költségvetés tervezése és végrehajtása

A BMSZKI jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodási tevékenységet a szervezetén belül elkülönített egység útján látja el. A gazdasági szervezeti egység irányítását a Gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

A költségvetés tervezése a jogszabályi előírások figyelembevétele mellett a kötelezettségvállalások, valamint az előző évek adataiból végzett számítások, feladatokon alapuló kalkulációk, és az elmúlt évek tapasztalatainak az alapján készül az esetleges szerkezeti és egyéb változásokat figyelembe véve (pl. új intézmény vagy egy intézmény megszűnése). A bevételek tervezésénél figyelmet kell fordítani a BMSZKI-ra vonatkozó jogszabályi előírásokra, a kiadások tervezésénél különös gondot kell fordítani a szakmai jogszabályokban előírt kötelezettségekre. A költségvetés végrehajtása során be kell tartani a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben szereplő előírásokat, hatásköröket.

II.1.1. A feladatellátás feltételrendszere

Csak olyan feladatot lehet ellátni, amely a BMSZKI alapító okiratában, valamint a jóváhagyott SZMSZ-ben meghatározott tevékenységi körbe tartozik.

Csak akkor lehet az adott feladatellátási módtól eltérni, ha az pozitívan befolyásolja a gazdálkodás előirányzatok között tartását.

II.1.2. A feladatellátás követelményrendszere

A feladatellátást az azzal kapcsolatban keletkezett bevételek és kiadások, valamint az elért teljesítmény oldaláról évente a költségvetés készítésének időszakában kell vizsgálni.

A jelentős költségvetési kiadással járó és az összehasonlítások alapján alacsonyabb teljesítményt eredményező feladatellátás esetében gondoskodni kell az adott tevékenység más módon történő elvégzéséről a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség fogalom rendszere mellett (Eszközök, munkaerő-átcsoportosítás stb.)

II.1.3. A feladatellátás folyamata

A feladat ellátásának szabályozása (alapító okirat, SZMSZ, szakmai, pénzügyi, számviteli és egyéb belső szabályozások)

A feladatellátás szakmai és szervezeti háttérének megteremtése és folyamatos biztosítása:

- A költségvetési bevételek és kiadások tervezése. Meg kell határozni az anyagok, eszközök beszerzési szükségletét, a működéshez szükséges dologi kiadásokat, a személyi juttatás és járulékok kiadásait, a feladatellátással kapcsolatban a BMSZKI-t megillető bevételeket. Előkészítője: Gazdasági igazgatóhelyettes.
- A feladat ellátásáért felelős személy/ek kijelölése.
- Gondoskodni kell a szabályzatok aktualizálása mellett a feladatok részletes munkaköri leírásokba történő átvezetéséről. A munkaköri leírások aktualizálásáért felelős az adott szervezeti egység vezetője.
- A feladat ellátásának szervezése, irányítása.

- A gazdálkodással kapcsolatos tevékenység bonyolítása

A feladatellátás ellenőrzése - A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatba épített, az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

II.1.4. A feladatellátás kapcsolatrendszere

A BMSZKI folyamatos és zavartalan működésének biztosításához az adott feladatok megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért felelős vezetők évente munka- és beszerzési tervet készítenek.

A **tervjavaslatok** elkészítéséhez a feladatellátók számára szükséges könyvviteli adatok, az ezeket alátámasztó kimutatások, listák, részletes analitikák biztosítása a Gazdasági szervezeti egység feladata.

Az összesített tervadatok, valamint a Főv. Kgy. által jóváhagyott költségvetési keretszámok alapján a Gazdasági szervezeti egység irányító szervei iránymutatása (kőrirat) alapján készíti elő a feladatellátáshoz szükséges részletes előirányzati tervet, amelyet a pénzügyi lehetőségekre figyelemmel az irányító szerv határoz meg.

A gazdálkodás során a Gazdasági igazgatóhelyettes felelős, a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartást és a Gazdasági szervezet által előkészített előirányzat-felhasználási tervet.

Előirányzat módosítása: Az Igazgató a költségvetés keretösszegén belül előirányzat felhasználási – külön jogszabályok szerinti előirányzat átcsoportosítási – jogkörrel rendelkezik. Erre a Gazdasági vezető írásban tesz javaslatot.

A pénzügyi kihatással járó nyilatkozatokat csak az Igazgató és az általa felhatalmazott személyek tehetnek, pénzügyi ellenjegyzés után. A felhatalmazott dolgozó részére felhatalmazást kell adni az ügy pontos leírásával.

II.1.5. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás

a) A személyi feltételeket megteremtő kötelezettségvállalás előkészítése

Az üres álláshelyek, illetve a munkaerő igény függvényében a tartósan távollévők (GYES, GYED stb.) státuszának betöltését a BMSZKI elsősorban pályázat útján, a jelentkezők köréből kiválasztott felvétellel oldja meg.

A közalkalmazottakkal / egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalás elbírálása során a jelentkező személy életpályája, és a pályázatban előírt feltételeknek való megfelelése alapján kell döntenet, hogy megfelel-e az előírt követelményeknek.

Előkészítő: SZMSZ szerinti Gazdasági szervezeti egység, szakmai állomány tekintetében az SZMSZ szerinti Szakmai szervezeti egység bevonásával.

b) Az anyag-, eszközbeszerzés, szolgáltatások kötelezettségvállalásának előkészítése

A kötelezettségvállalás előkészítésénél minden esetben figyelemmel kell lenni a 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről, a többször módosított, hatályos Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének,

jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről szóló 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelete, valamint a BMSZKI idevonatkozó szabályzatainak betartására.

Csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, amely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek, illeszkedik a BMSZKI-ban ellátandó feladatokhoz, valamint nem veszélyezteti a gazdálkodás előirányzatok között tartását.

A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások felújítások és szolgáltatások kötelezettség vállalásával kapcsolatos eljárási rendet, valamint az azokkal kapcsolatos dokumentációra vonatkozó előírásokat a Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Előkészítő: SZMSZ szerinti Gazdasági szervezeti egység.

II.2. Az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos gazdálkodási jogkörök

Az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos gazdálkodási jogkörök gyakorlásának zárt, meghatározott sorrendje a következő:

- Kötelezettségvállalás előkészítése
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Kötelezettségvállalás
- Teljesítések igazolása
- Érvényesítés
- Utalványozás

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra, pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyekről és az aláírás mintájukról a nyilvántartás vezetése a Gazdasági igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs feladata e szabályzat melléklete szerint, melyek előkészítése a pénzügyi osztály erre a feladatra kijelölt munkatársának feladata.

A jogosult dolgozókról és az aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet Intézményünk.

A kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkörök gyakorlására az Ávr. 52. §-a, illetve 59.§-a alapján a BMSZKI igazgatója, illetve az Igazgató által írásban felhatalmazott, a BMSZKI alkalmazásában álló közalkalmazotti / egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló alkalmazott (továbbiakban: dolgozó) jogosult.

Teljesítés igazolására jogosult dolgozókat az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalás adott csoportjához az Ávr. 57. §. (4) bekezdése alapján az igazgató írásban jelöli ki.

Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök gyakorlására az Ávr. 55. §-a, illetve 58. §-a alapján a BMSZKI Gazdasági igazgatóhelyettes, illetve az általa írásban felhatalmazott dolgozó jogosult.

Az írásos felhatalmazás, illetve teljesítés igazolás esetén a megbízás formai, tartalmi előírásait az **1. számú melléklet**, a felhatalmazás (megbízás) visszavonását a **2. számú melléklet** tartalmazza.

II.2.1. Kötelezettségvállalás

II.2.1.1. Az Áht-ben, illetve az Ávr-ben foglalt szabályozás szerint a kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére történő fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A megrendeléssel együtt a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzata terhére kifizeti.

II.2.1.2. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, ezért a kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

II.2.1.3. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely a tervezett előirányzatok felhasználására irányul. Ide tartozik a kinevezések, munkaszerződések megkötése is. Az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltak alapján – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt egyéb kivételekkel – kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, kizárólag írásban lehet. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel együtt jogszerű.

II.2.1.4. A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- a hatáskörébe utalt előirányzatok betartásáért,
- azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága van,
- azért, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörténjen.

II.2.1.5. A leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:

- közalkalmazottak jogviszonyát, az egészségügyi szolgálati jogviszonyt, a Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatásokat érintő alkalmazási okiratok, átsorolások, túlóra, helyettesítés elrendelését meghatározó intézkedések, illetve más rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket elrendelő munkáltatói intézkedések,
- a Ptk., illetőleg más hatályos jogszabályok szabályozásának keretei közé tartozó kiadási előirányzat felhasználására vonatkozó szerződések (pl. adásvételi, szállítási, közüzemi, vállalkozási, megbízási stb.).
- megrendelések áruszállításra, szolgáltatásra,

- a közbeszerzési törvény alapján az eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás,
- a központosított közbeszerzési rendszerről szóló kormányrendelet alapján beszerzett áruk, szolgáltatások esetén az igény bejelentési adatlap.

II.2.1.6. A költségvetésben meghatározott előirányzat összességében nem kötelezi a jogosítvány gyakorlóit a cselekvésre. A tervezett előirányzat lehetséges, de önmagában nem elégséges feltétele a kötelezettségvállalásnak.

II.2.1.7. A kötelezettségvállaláshoz szükséges továbbá az alábbi követelmények teljesülése:

- szakmai feladat ellátását szolgáló szükségesség (személyi és tárgyi feltételek) és jogszerűség,
- a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, a hatékonyságot segítő változatok kiválasztása,
- csak a jóváhagyott – módosított – kiadási előirányzat mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel vállalható.
- Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei meg vannak-e, a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.

II.2.1.8. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése a gazdasági vezető feladata. A kötelezettségvállalás előkészítésekor alkalmazni kell a közbeszerzési törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait is. A munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni, hogy a költségvetésben meghatározott engedélyezett létszámkeret nem léphető túl.

II.2.1.9. Tárgyévi fizetési kötelezettség csak a jóváhagyott – módosított – kiadási előirányzat mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel vállalható, kivéve a jogszabályban, jogerős bírósági, illetve államigazgatási határozaton alapuló kötelezettségeket.

II.2.1.10. Éven túli kötelezettség csak az alábbi esetekben vállalható:

- tárgyévi előirányzat terhére, amennyiben a szakmai, műszaki teljesítés a következő év június 30-ig megtörténik,
- intézményi beruházásokkal, több éven keresztül megvalósuló felújításokkal kapcsolatosan.

II.2.1.11. Éven túli kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

- II.2.1.12. Minden egyes kötelezettségvállalás esetén – az Áht. 37. § (1) bekezdés és az Ávr. 53. § (2) bekezdés alapján – előzetesen kötelezettségvállalási dokumentumot kell készíteni, azt pénzügyileg ellenjegyezni kell. Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében biztosított lehetőséggel élve nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
 - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

II.2.1.13. A kötelezettségvállalás formái, dokumentumai:

- alkalmazási okirat
- szerződés
- megrendelő
(kézi, vagy az CT-EcoSTAT integrált rendszerből kinyomtatott **(3. számú melléklet)**).

A szerződés, vagy megrendelés pénzügyi ellenjegyzése előtt a terméket, szolgáltatást megrendelni nem lehet. A kötelezettségvállalás dokumentumát a Pénzügyi osztály részére kell továbbítani, amelyből 1 példány a pénzügyi dokumentáció része.

A kötelezettségvállalás egyéb formáit a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

II.2.2. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre

A kötelezettségvállalás kezdeményezésére – javaslattételre – az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői és az ellátási egységvezetők jogosultak.

III.2.2.1. Kötelezettségvállalásra a BMSZKI Igazgatója, illetve az általa írásban kijelölt, felhatalmazott, a BMSZKI alkalmazásában álló dolgozó jogosult – a BMSZKI Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatai célszerű és hatékony ellátása érdekében, figyelemmel a BMSZKI éves költségvetésére és előirányzat-felhasználási tervére.

III.2.2.2. A kötelezettségvállalásra kijelölés során minden esetben meg kell határozni, hogy a kötelezettségvállalás jogköre mely egyedi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, illetve a kötelezettségvállalások mely meghatározott csoportjára terjed ki, illetve van-e korlátozó összefüggés.

III.2.2.3. A BMSZKI Igazgatójának felhatalmazása alapján a BMSZKI intézményi költségvetése terhére kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlására külön megbízás alapján korlátlanul jogosult a Szakmai igazgatóhelyettes, a Gazdasági igazgatóhelyettes és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes.

A személyi juttatások tekintetében a BMSZKI Igazgatója – egyéb felhatalmazás hiányában – a kötelezettségvállalást megelőzően egyeztet az érintett SZMSZ szerinti szervezeti egység igazgatóhelyettesével.

III.2.2.4. A kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy e tevékenységéről az Igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

III.2.2.5. A kötelezettségvállalás jogát az Igazgató bármikor magához vonhatja.

III.2.2.6. A kötelezettségvállalási feladattal megbízott személy munkaköri leírásában e feladról rendelkezni kell.

III.2.2.7. Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról. Ilyen esetekben a szabályozás egyszeri megsértésénél is munkaügyi értékelésnél figyelembe kell venni, mint kötelezettségszegést.

II.2.3. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

II.2.3.1. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Gazdasági szervezeti egység feladata.

II.2.3.2. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi osztálynak gondoskodni kell nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is – és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

II.2.3.3. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan (pl. közüzemi számlák, telefonszámlák stb.), a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között a reális legmagasabb összegű feltételezett kötelezettséget kell nyilvántartásba venni.

II.2.3.4. 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.

II.2.3.5. A kötelezettségvállalás nyilvántartása CT-EcoSTAT integrált rendszerrel történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalást az előzetes írásbeli (pénzügyileg ellenjegyzett) kötelezettségvállalással egyidejűleg kell a nyilvántartásban rögzíteni, amely nyilvántartásba vétele során sorszámmal kerül ellátásra.

II.2.3.6. Abban az esetben, amikor előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem történik, a kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a nyilvántartásba felvinni.

II.2.3.7. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

II.2.3.8. A kötelezettségvállalásról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelynek adattartalma alapján az éves elemi költségvetési beszámoló is kitölthető legyen.

Ennek megfelelően tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás azonosító (nyilvántartási) számát,
- a kötelezettségvállalás iktatószámát, annak keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
- a kötelezettségvállalás kifizetésének határidejét,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás teljesítésének adatait,
- a kötelezettségvállalások halmazott éves állományát havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,
- a következő év(ek) előirányzatához kapcsolódó kötelezettségvállalást, évek szerinti bontásban.

II.2.3.9. Ezen kívül a kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonként bontásban tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot,
- a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

II.2.3.10. A kötelezettségvállalás a gazdasági események könyvelésével folyamatosan történik. A kötelezettségvállalásokat a Pénzügyi osztály rögzíti a CT-EcoStat rendszer kötelezettségvállalás moduljában és a havi zárást megelőzően könyvelésre felad a Részletező nyilvántartás modul részére, amelyet a Számviteli osztályvezető lekönyvel.

II.2.4. A bevételek elrendelése

A BMSZKI-t megillető követelések előírására a kötelezettségvállalási jog gyakorlóí jogosultak. A BMSZKI-t megillető bevételekről számla, illetve egyéb számviteli bizonylat kiállítására csak szerződés, illetve a Szociális ellátásra való jogosultságra irányuló megállapodás okán kiállított térítési díj előírás alapján kerülhet sor.

II.2.5. Pénzügyi ellenjegyzés

II.2.5.1. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

II.2.5.2. A pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi -számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

II.2.5.3. A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

II.2.5.4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, amennyiben a kötelezettségvállaló nem a BMSZKI Igazgatója, úgy az Igazgatót és a gazdasági vezetőt, amennyiben nem azonos a pénzügyi ellenjegyzővel.

II.2.5.5. Amennyiben a BMSZKI Igazgatója a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a felettes szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A felettes szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

II.2.5.6. Amennyiben az Ávr. 54. § (5)-(6) bekezdésben felsorolt esemény bekövetkezik, úgy a pénzügyi ellenjegyzés során figyelembe kell venni az ott leírtakat.

II.2.5.7. Az ellenjegyzési tevékenység során meg kell győződni arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő szabad kiadási előirányzata rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget.

II.2.5.8. A pénzügyi ellenjegyzés tényét a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzésre történő utalással, dátummal és az arra jogosult személy megnevezésével és aláírásával kell igazolni.

II.2.5.9. A BMSZKI kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető, illetve az általa írásban felhatalmazott dolgozó jogosult.

II.2.5.10. A pénzügyi ellenjegyzési feladattal megbízott dolgozó munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.

II.2.5.11. A Gazdasági igazgatóhelyettes felhatalmazása alapján pénzügyi ellenjegyzésre a Számviteli osztályvezető, a Pénzügyi osztályvezető és a gazdasági szervezeti egység arra kijelölt munkatársa jogosult.

II.2.5.12. A pénzügyi ellenjegyzés minden esetben megelőzi a kötelezettségvállalást, mivel a Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a BMSZKI-t terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

II.2.6. Teljesítések igazolásának rendje

II.2.6.1. Az Áht. 38. § (1) bekezdése szerint a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni, utalványozni csak a teljesítés igazolását [az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek kivételével] és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

II.2.6.2. Teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

II.2.6.3. A teljesítés igazolás az érvényesítés alapja. A bevételek teljesítését nem kell teljesítésigazolni.

II.2.6.4. A teljesítést igazolónak meg kell állapítania, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a fizetendő összeg. Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumban (szerződésben, megrendelésben) foglalt megrendelt eszközöket, készleteket határidőben, hiánytalanul, megfelelő minőségben leszállították-e, megtörtént-e az átadás-átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel, a szerződésben, megrendelésben foglaltakat teljesítették-e,
- a teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e,
- a munka elvégzése előírás-szerűen, megfelelő minőségben megtörtént-e,
- a dolgozó nem mulasztott-e, feladatainak eleget tett-e,

- a kötelezettségvállalási dokumentumban foglalt összeg megegyezik-e a számlán feltüntetett összeggel.

II.2.6.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult dolgozó aláírásával kell igazolni.

II.2.6.6. A teljesítés igazolása a **4. számú melléklet**en leírt formában, vagy a szükséges adattartalommal a számlán, teljesítésigazolásra rendszeresített pecséttel történik, amelyet a számviteli bizonylathoz kell csatolni.

II.2.6.7. A teljesítésigazoló kötelezettsége a teljesítés igazolással egy időben adatot szolgáltatni az általa igazolt teljesítés költségként történő felmerülésének helyéről a pontos szervezeti egységkód megjelölésével a következőképpen. Egy szervezeti egységkód esetén a számviteli bizonylatra felvezetve, kettő vagy több szervezeti egységkód esetén a felosztó táblázatot a számviteli bizonylathoz csatolva.

II.2.6.8. A teljesítés igazolás dokumentumai elsősorban:

- szállítólevél,
- raktári bevételezési bizonylat,
- munkalap,
- szervizlap,
- felmérési napló,
- jelenléti ív,
- munkaidő igazolás.

II.2.6.9. A teljesítés igazolására a BMSZKI Igazgatója által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölés során minden esetben meg kell határozni, hogy a teljesítés igazoló jogköre mely egyedi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, illetve a kötelezettségvállalások mely meghatározott csoportjára terjed ki.

II.2.6.10. A BMSZKI állományába tartozó személyek munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.

II.2.7. Érvényesítés

II.2.7.1. A teljesítés igazolása alapján, illetve, ha arra nincs szükség, annak hiányában is az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

II.2.7.2. Az érvényesítést végző dolgozónak kifizetések esetén meg kell győződnie arról, hogy

- a teljesítés megfelelően igazolásra került-e,

- a teljesítés igazolásának hiányában a Szabályzat előírásai alapján valóban nincs szükség az igazolásra,
- a kötelezettségvállalás jogszerű-e,
- a kiadásösszege helyes-e,
- a számla, a kifizetés alapidokumentuma számszakilag, alakilag és tartalmilag megfelel-e a követelményeknek,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a fedezet biztosított-e,
- a bevétel a BMSZKI- t illeti-e.

II.2.7.3. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 36/A. § szerinti esetekben az érvényesítést végző dolgozó köteles ellenőrizni a szállító köztartozását, tartozás esetén csak a vonatkozó szabályok szerint szabad kifizetést eszközölni.

II.2.7.4. Az érvényesítés az utalványozás előtt írásban történik az utalványrendeleten, és tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

II.2.7.5. Érvényesítést a Gazdasági igazgatóhelyettes és az általa írásban kijelölt, felhatalmazással rendelkező, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

II.2.7.6. Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozó munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.

II.2.7.7. Érvényesítő jogkör gyakorlására a BMSZKI Gazdasági igazgatóhelyettese, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

II.2.7.8. Az érvényesítés jogát a Gazdasági igazgatóhelyettes bármikor magához vonhatja.

II.2.7.9. Amennyiben az érvényesítő a jogszabályok vagy a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja, melyről a gazdasági vezetőt és az igazgatót haladéktalanul értesítenie kell.

II.2.8. Utalványozás

II.2.8.1. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozás kiterjed minden pénzmozgással járó tevékenységre. Utalványozni csak érvényesített okmány alapján lehet. Az utalványozás dokumentálásának előkészítése az érvényesítő feladata.

- II.2.8.2. Az utalványrendeleten – az Ávr. 59. § (3) bekezdésben foglaltak szerint – fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét és annak devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó, bankszámla számát és megnevezését,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.
- II.2.8.3. A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.
- II.2.8.4. Utalványozásra a CT-EcoSTAT integrált rendszer segítségével kiállított utalványrendelet nyomtatvány alkalmas, mely jelen szabályzat **5. számú mellékletét** képezi.
- II.2.8.5. Utalványozásra a BMSZKI Igazgatója, illetve az általa írásban kijelölt, felhatalmazott, a BMSZKI alkalmazásában álló dolgozó jogosult – a BMSZKI Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatai célszerű és hatékony ellátása érdekében, figyelemmel a BMSZKI éves költségvetésére és előirányzat-felhasználási tervére.
- II.2.8.6. Az utalványozásra kijelölés során minden esetben meg kell határozni, hogy az utalványozás jogköre mely egyedi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, illetve a kötelezettségvállalások mely meghatározott csoportjára terjed ki.
- II.2.8.7. Az utalványozásra felhatalmazott személy e tevékenységéről az Igazgatót rendszeresen tájékoztatni köteles.
- II.2.8.8. Az utalványozás jogát az Igazgató bármikor magához vonhatja.
- II.2.8.9. Az utalványozási feladattal megbízott személy munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.
- II.2.8.10. Jogszerűtlen az utalványozás, ha utalványozási jogosultsággal nem rendelkező személy utalványoz, vagy az utalványozó nem gondoskodik az érvényesítő aláírásáról. Ilyen esetekben a szabályozás egyszeri megsértésénél is munkaügyi szankciót kell érvényesíteni.

II.2.9. Összeférhetlenségi szabályok

- II.2.9.1. A kötelezettségvállaló és az utalványozó ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – különösen, ha ezt a gazdasági esemény ésszerű nyomon követésé megköveteli – azonos dolgozó lehet, de az Igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
- II.2.9.2. A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – különösen, ha ezt a gazdasági esemény ésszerű nyomon követésé megköveteli – azonos dolgozó lehet, de az Igazgató, vagy a gazdasági vezető ettől eltérően is rendelkezhet.
- II.2.9.3. A pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos dolgozó nem lehet.
- II.2.9.4. Az érvényesítő és a kötelezettségvállaló, vagy utalványozó vagy teljesítést igazoló – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos dolgozó nem lehet.
- II.2.9.5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a dolgozó, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

II.2.10. Nyilvántartás

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra, pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyekről és az aláírás mintájukról a nyilvántartás vezetése a gazdasági vezető feladata a **6. számú melléklet** szerint.

II.3. Átláthatósági Nyilatkozat

II.3.1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei a gazdaság szereplőitől, minden gazdasági szervezet képviselőjétől, akivel szerződést köt, vagy akivel szerződéses kapcsolatban áll (akiktől rendszeresen szerez be terméket vagy szolgáltatást vagy a nemzeti vagyion hasznosítására köt szerződést) köteles átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért a szerződéskötést előkészítő munkatárs felelős.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződések.

Visszterhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

II.3.2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokat a szerződések kötelező részévé tettük és a megkötött szerződések mellékleteként a szerződés mögött található.

II.4. A felhatalmazás és a visszavonás dokumentumainak megőrzése

A meghatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumokat, valamint az aláírás mintákat utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

III.1. A szabályzat 2021. augusztus 26-án lép hatályba.

III.2. Jelen Gazdálkodási szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. március 27-től hatályos, TK/177-1/2019 iktatószámú Gazdálkodási szabályzat a hatályát veszti.

III.3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják

III.4. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

III.5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. augusztus 26.

Zakar Gergely
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Felhatalmazás
2. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása
3. számú melléklet: Megrendelés
4. számú melléklet: Teljesítésigazolás
5. számú melléklet: Utalvány-rendelet
6. számú melléklet: Nyilvántartás
7. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet¹

Iktatási és nyilvántartási száma:

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest, Dózsa György út 152.

F E L H A T A L M A Z Á S

A **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** (a továbbiakban: BMSZKI) belső szabályzatai alapján a **BMSZKI költségvetésére** kiterjedően jogkör gyakorlására év hó napjától határozatlan időre felhatalmazom

.....- t (beosztása:.....)
(a továbbiakban: *Felhatalmazott*)

a következő feltételekkel:

1. A felhatalmazott a **BMSZKI** **intézményi költségvetés** terhére jogkör gyakorlására
.....
.....jogosult.
2. A jogkört Felhatalmazott a BMSZKI belső szabályzatai, valamint a hatályos jogszabályoknak minden tekintetben megfelelően köteles gyakorolni.

Budapest,

P.H.

.....
Igazgató

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Budapest,



Felhatalmazott szignója /szignó minta



Felhatalmazott aláírása /aláírás minta

Kapják: 1.) Felhatalmazott, 2.) Személy- és munkaügyi Osztály, 3.) Irattár, 4.) Központi és telephelyi pénztárak

¹ Módosította a TK/215-1/2023 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2023 augusztus 21.

2. számú melléklet

Iktatási és nyilvántartási száma:

**Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152.**

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Ajogkör gyakorlására
..... napján, nyilvántartási számon,
.....iktatószámom (munkaköre:)
részére kiadott felhatalmazást napjától
visszavonom.

Budapest,

Budapest.....

.....
Igazgató/Gazdasági igazgatóhelyettes

A felhatalmazás visszavonásának egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest,

.....
Felhatalmazott

Készült 3 eredeti példányban:

1. Felhatalmazott
2. BMSZKI Személy- és munkaügyi Osztály
3. BMSZKI - irattár

3. számú melléklet

**Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152.**

MEGRENDELŐ

Partnerkód:
Partner megnevezése:
Partner címe:
Partner adószáma:

Rendelés szám:
Iktatási szám:
Dátum:
Ügyintéző:

A számú kelt árajánlatuk alapján ezúton megrendeljük Önöktől az alábbiakban felsorolt anyagokat.

Kérjük, teljesítéskor szíveskedjenek a rendelési és iktatószámunkat a számlán és a szállítólevélen feltüntetni.

Teljesítés helye: 1134 Budapest, Dózsa György út 152.

Teljesítési határidő:

Fizetési határidő: a teljesítés/ számla kézhezvételétől számított 30 napon belül

Igénylő intézmény pontos címe:

Ssz.	Megnevezés	Cikkszám	Egységár (Ft)	Mennyiség	M.e.	Bruttó érték
XSORSZAM	XCIKKNEV	XCIKKOD	XEAR	XDARAB	XME	XBRUTTO

Rendelés nettó értéke: RNETTO Ft
Rendelés ÁFA: RAFA Ft
Rendelés bruttó értéke: RBRUTTO Ft

Budapest,

	keretgazdálkodó	Ellenjegyzem	Kötelezettségvállaló
Olvasható neve			
Aláírása			
dátum			

4. számú melléklet

**Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152.**

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

1. A *szerződés, megrendelés alapján a számlában megjelölt, *szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságát,összecszerűségét igazolom.

Partner neve: _____

Partner adószáma: _____

Számla külső sorszáma: _____

Kötelezettségvállalás azonosítója: _____

(Kötelezettségvállalás azonosító: megrendelés vagy szerződés iktatószáma, nyilvántartási száma)

2. A személyi juttatások jogosultságának,összecszerűségének teljesítését igazolom.

Kötelezettségvállalás azonosítója: _____

(Kötelezettségvállalás azonosító: megrendelés vagy szerződés száma!)

Pénzforgalom időszaka: _____

Budapest,

.....

Teljesítést igazoló aláírása

Olvasható neve:

Beosztása:

* A megfelelőt kérjük aláhúzni!

5. számú melléklet

Intézmény megnevezése, címe:

.....

Bankszámla száma:

.....

Költségvetés éve:

Dátum:

Utalvány-rendelet

Belső számlaszám:

Külső számlaszám:

Szállító/vevő kód:

A(z)

címe:

bankja:

.....

.....

Ft, azaz

Teljesítési idő:

Számv. elsz.dátuma:

Fizetési h. idő:

Fizetés módja:

Átutalás ideje:

Ért. sorsz.

Gazdálkodó kód:

Kötelezettségvállalás:

Kulcsszó kód:

Megj.:

A fenti érvényesített összegeket a megjelölt részére, megjelölt címen a feltüntetett költséghely, - szakfeladat terhére utalványozom, ill. ellenjegyzem.

ÁFA ÖSSZESÍTŐ	Alap	ÁFA	Összesen
(Áfa kulcsok)			
Összesen			

ÁFA BONTÁS	Le nem vonható	Arányos	Levonható
(Áfa kulcsok)			
Összesen			

SZERVEZETI KÓD	Áfa kulcs	Alap	ÁFA	Összesen

Kontírozást a kontírozási oldal tartalmazza.

	Érvényesítő	Utalványozó	Könyvelő
Olvasható neve			
Aláírása			
dátum			

Budapesti Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest Dózsa György út 152

Nyilvántartás

Felhatalmazásban szereplő jogkör:

Nyilvántartási szám	Iktatószám	Felhatalmazott neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége (visszavonás dátuma)	Központi. pénztár részéről 1 pld-t átvettem Olvasható név, dátum, aláírás	Pénzügyi Osztály részéről 1 pld-t átvettem Olvasható név, dátum, aláírás

7. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei *Gazdálkodási szabályzatában* foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás