

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének

1/2015. (III.19.) számú

EGYÜTTES UTASÍTÁSA

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozásáról^{1,2,3,4,5,6,7}

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai alapján a következők szerint kerül meghatározásra:⁸

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat érvényessége

A szabályzat érvényessége Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatára, Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatalra, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza azt az eljárási rendet, amelynek révén az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzatok valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége összhangban áll a szabályszerű és megbízható gazdálkodás követelményeivel.

A szabályzat jogszabályi forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.)

¹ Egységes szerkezetben a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítással

² Egységes szerkezetben a 3/2017. (VI.16.) sz. Együttes utasítással

³ Egységes szerkezetben a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítással

⁴ Egységes szerkezetben a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítással

⁵ Egységes szerkezetben a 6/2019. (II.27.) sz. Együttes utasítással

⁶ Egységes szerkezetben a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítással

⁷ Egységes szerkezetben a 11/2019. (VII.23.) sz. Együttes utasítással

⁸ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.)⁹

A költségvetési gazdálkodás folyamatára vonatkozó jogkörök és feladatok

1. A költségvetési gazdálkodás folyamatában a jogkörök gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az alábbi feladatokból áll:
 - a kötelezettségvállalás ellenjegyzése (jogi és pénzügyi),
 - kötelezettségvállalás,
 - teljesítés igazolása,
 - érvényesítés,
 - utalványozás.
2. A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésére – a szabályzatban meghatározott kivételekkel – csak a teljesítés igazolását, érvényesítést és utalványozást követően kerülhet sor.
3. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek megbízása, a megbízás visszavonása írásban történik.
4. A felhatalmazott személyek körében bekövetkező bármely változásról az érintett szervezeti egység vezetője a Gazdálkodási Osztályt – a felhatalmazás, illetve annak visszavonásáról kiállított nyomtatványok megküldésével – értesíteni köteles.
5. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek aláírás-mintájáról jogosultságonként a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a hatáskör gyakorlójának nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító jogszabály, dokumentum számát, keltét, az okmányokon alkalmazott aláírás és szignó mintáját, illetve a jogosultság megszűnését elrendelő jogszabály, dokumentum számát, keltét. A jogosultságok nyilvántartását jelen szabályzat 1-6. számú mellékletei, a fentieknek megfelelő, mindenkor érvényes, személyhez kötött jogosultságokat az 1-6. sz. függelékek tartalmazzák.¹⁰
6. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra felhatalmazottak körében bekövetkezett változás esetén a változással felmentett munkatárs jogosultsága a felmentéssel egyidejűleg hatályát veszti, a feladatellátással újonnan megbízott jogosultsága a megbízás napjával kezdődik.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

1. Kötelezettségvállalás

1.1) Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

1.2) Egyéb fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító

⁹ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

¹⁰ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül. Ilyen jellegű fizetési kötelezettségnek minősül a kezesség, garancia vállalása esetén, a kezesség beváltása, a garancia érvényesítése.

1.3) Kötelezettségvállalásnak minősül a Kbt. szerint – a közbeszerzési eljárást megindító, feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás (a feltételes közbeszerzési eljárás megindítása kivételével), továbbá a pályázati kiírás. Amennyiben ez nem kerül megvalósításra, illetve a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

1.4) Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.¹¹

1.5) A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat a kötelezettségvállalások módosítására, megszüntetésére is alkalmazni kell.

1.6) Az **Önkormányzat** kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A polgármester által adott írásbeli felhatalmazás alapján vállalt kötelezettségekről az általa felhatalmazott személyek kötelesek hetente írásban beszámolni a polgármesternek.

A polgármester helyettesítéséről, valamint egyes polgármesteri feladatok alpolgármester általi ellátásáról szóló 1/2019. (II.27.) számú polgármesteri utasítás 4. alcíme és a polgármester által adott írásbeli felhatalmazás alapján a polgármester szabadsága vagy akadályoztatása esetén Tóth Imre, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester jogosult a kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállaló által az ezen pont szerint adott írásos meghatalmazás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A polgármester szabadsága vagy akadályoztatása esetén a már nyilvántartásba vett kötelezettségvállalások nem módosíthatók és nem szüntethetők meg.

Jelen utasítás tekintetében akadályoztatásnak minősül különösen a folyamatosan 3 munkanapot meghaladó:

- betegállomány,
- külföldi tartózkodás,
- egyéb hivatalos távollét.^{12,13,14,15}

1.7) A **Polgármesteri Hivatal** feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a Jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

1.8) A **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalásra jogosultak felsorolását a szabályzat *6. számú melléklete*, aláírás és szignó mintáit a *6. számú függelék* tartalmazza.

1.9) Az európai uniós forrásból finanszírozott feladatok esetében a kötelezettség vállalója a Támogatási szerződésben megnevezett személy.

¹¹ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

¹² Módosította a 3/2017. (VI.16.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2017. június 17-től.

¹³ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

¹⁴ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

¹⁵ Módosította a 6/2019. (II.27.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. február 28-tól.

1.10) Az Önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál kötelezettségvállalásra jogosultak felsorolását a szabályzat *1. számú melléklete*, aláírás és szignó mintáit az *1. számú függelék* tartalmazza.

1.11) A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

1.12) A költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

1.13) Kötelezettséget vállalni – a jelen szabályzatban foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettségnek minősül.

A százezer forintot el nem érő megrendelés a kötelezettségvállaló előzetes engedélye alapján történhet. Ilyen megrendelés esetén a beszerzésről hárompéldányos „Megrendelő” kitöltése szükséges, melyen a kötelezettségvállaló aláírásával engedélyezi az előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kiadást. A „Megrendelő” kötelezettségvállaló általi aláírásának (engedélyezésének) legkésőbb a számla beérkezésének napjáig meg kell történnie.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez szükséges alapbizonylat a „Megrendelő” eredeti példánya. A százezer forintot el nem érő kifizetések pénzügyi teljesítése során a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) ök. rendelet előírásai szerint kell eljárni. Az eljárás részleteit a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A fentiekben felsorolt kötelezettségvállalásokra is alkalmazni kell e szabályzat kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás nyilvántartására vonatkozó szabályait.

A teljesített kifizetésekkel egyidejűleg a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba kell venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni. A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő dokumentum és ehhez tartozó megrendelő tanúsítja.¹⁶

1.14) A kötelezettségvállalás dokumentumai

- a) *Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő* kötelezettségvállalások dokumentumai:
 - számla és a csatolt megrendelő,
 - számlát helyettesítő okmány és a csatolt megrendelő,
 - pénzügyi szolgáltatás esetén a pénzügyintézet által kiállított bizonylat, ehhez kapcsolódó bankkivonat,
 - bírósági, hatósági döntés,
 - kezesség-, garanciavállalást tanúsító dokumentum

¹⁶ Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

- b) *Előzetesen írásban vállalt kötelezettségvállalás* dokumentumai:
- munkaszerződés, kinevezési okirat, megbízási szerződés,
 - vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés,
 - megállapodás,
 - megrendelés,
 - közbeszerzési eljárás során feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás,
 - a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

2.1) A pénzügyi ellenjegyzőnek - az Ávr-ben megfogalmazott kivételekkel - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésre áll és
- d) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző fentiekben felsorolt feladatai ellátásához szakértőt vehet igénybe.¹⁷

2.2) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt.

2.3) Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy köteles az utasításnak eleget tenni (ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni). Az utasítás tényéről azonban köteles az irányító szerv vezetőjét (az Önkormányzat esetében a Képviselő-testületet, a Polgármesteri Hivatal esetében a Polgármestert) haladéktalanul írásban értesíteni, aki a tájékoztatás kézhezvételéről számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.¹⁸

2.4) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével (pl. pénzügyileg ellenjegyzem, pénzügyi ellenjegyző:), az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.5) Pénzügyi ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak felsorolását a szabályzat *2. számú melléklete*, aláírás és szignó mintáit a *2. számú függeléke* tartalmazza.¹⁹

3. Kötelezettségvállalás előkészítése

3.1) Kötelezettségvállalás előkészítése a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott szervezeti egység feladata. A kötelezettségvállalás előkészítése a mindenkor hatályos,

¹⁷ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

¹⁸ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

¹⁹ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

szerződéskötések rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasításban foglaltaknak megfelelően történik.

3.2) A kötelezettségvállalás előkészítésére jogosult szervezeti egységnek a kötelezettségvállalás előkészítése során az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és az Önkormányzat éves költségvetési rendeletét be kell tartania, továbbá figyelnie kell a rendelkezésre álló előirányzatot és törekednie kell a takarékosagra, az Önkormányzat érdekeinek maradéktalan érvényesítésére.

3.3) A pénzügyi fedezet biztosításához a szabad előirányzat rendelkezésre állásáról a SALDO programból kinyert és kinyomtatott, alábbi adatok alapján kell meggyőződni:

- eredeti vagy módosított előirányzat,
- lekötött előirányzat összege,
- szabad előirányzat összege,
- kötelezettségvállalás összege,
- COFOG kód,
- költségvetési számvitel szerinti rovatrendnek megfelelő besorolás.

A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a fenti adatokat igazoló dokumentumot csatolni kell a Saldo programból kinyomtatott Törzslaphoz, és a kötelezettségvállalás egyéb dokumentumaihoz.²⁰

3.4) A kötelezettségvállalást tartalmazó megállapodás tervezetét a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység készíti el.

3.5) Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalásról szerződés kerül megkötésre, akkor a szerződéskötések rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői közös utasításban előírt „Szerződés aláírása előtti kísérőlap”-ot kell elkészíteni és azt az illetékeseknek megküldeni.

A kísérőlapot a kötelezettségvállalás előkészítője köteles kitölteni a csatolt kötelezettségvállalás adatainak megfelelően, melyet az előkészítő szervezeti egység vezetője aláírásával tanúsít.

3.6) A kötelezettségvállalás tervezetének aláírók közötti továbbításáért a kötelezettségvállalás előkészítője felel.

A kötelezettségvállalásokat sorrendben először jogi ellenjegyzésre, majd ezt követően pénzügyi ellenjegyzésre kell továbbítani.

Amennyiben a jogi, vagy pénzügyi ellenjegyző észrevételt, megjegyzést tesz a kötelezettségvállalásra vonatkozóan, az előkészítő haladéktalanul köteles egyeztetni az észrevételt, megjegyzést tett személlyel, és ennek eredményeként a szükséges változtatásokat átvezetni a kötelezettségvállaláson.

A kísérőlapon a szerződés előkészítőjének rögzítenie kell, hogy az észrevételnek, megjegyzésnek megfelelően a kötelezettségvállalás javításra került-e, és csatolni kell mind a javított, mind az eredeti, észrevételezett kötelezettségvállalást.

3.7) A kötelezettségvállalás aláírására kizárólag a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

3.8) A szerződésnek, a megrendelésnek, vagy más hasonló fizetési kötelezettség írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

²⁰ Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

- szerződő felek megnevezése, címe, azonosító adatai, bankszámlaszáma, a képviselő személy neve, beosztása,
- kötelezettségvállalás iktatószáma,
- megrendelés tárgyának (termék, szolgáltatás) pontos megnevezése,
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, határideje,
- kapcsolattartó, teljesítésigazoló személy neve, beosztása,
- a kifizetendő összeg vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár, a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja és feltételei,
- a kifizetés ütemezése,
- a szerződő felek keltezéssel ellátott cégszerű aláírása,
- a jogi ellenjegyzés ténye és a jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírása
- a pénzügyi ellenjegyzés ténye és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírása,

4. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

4.1) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott év és az azt következő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

4.2) A kötelezettségvállalásokról készült nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért a Közgazdasági Főosztály vezetője felelős.²¹

A kötelezettségvállalásokat fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartására alkalmazott programba, és a program által generált egyedi szerződésazonosító számmal kell ellátni. A sorszámnak a kötelezettségvállalási dokumentumon és az utalványon is szerepelnie kell. Az analitikus nyilvántartás vezetése a SALDO integrált számítógépes program segítségével történik. A Polgármesteri Hivatalban a kötelezettségek nyilvántartására alkalmas SALDO program a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályán működik.

4.3) A kötelezettségvállalási dokumentumok tartalmát a kötelezettség-nyilvántartási SALDO programban kell rögzíteni. A kötelezettségvállalási dokumentumok legalább 1 eredeti példányának Gazdálkodási Osztályra történő átadásáért a kötelezettségvállalás előkészítője felel.

A nyilvántartás tartalma a következő:

- kötelezettségvállalás nyilvántartási száma,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte,
- kötelezettségvállaló neve,
- jogosult azonosító adatai,
- kötelezettségvállalás tárgya,
- kötelezettségvállalás összege, évek és előirányzatok szerinti megoszlása,
- a kifizetési határidők,
- teljesítés adatai.

4.4) 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 elvének betartásával - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a

²¹ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

4.5) A határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

4.6) A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év, valamint az érintett évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

4.7) A kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység feladata a kötelezettségvállalásban foglaltak figyelemmel kísérése, az esetleges módosulások nyilvántartáson történő átvezetésének kezdeményezése.

4.8) A kötelezettségvállalásokat legalább 5 példányban kell előkészíteni, ebből 1 eredeti példányt a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya, 1 példányt a Jegyzői Iroda, 1 példányt pedig a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység köteles nyilvántartani, megőrizni. 2 példány a szerződő felet illeti meg.

4.9) A kötelezettségvállalás módosulása, megszűnése, meghiúsulása esetén haladéktalanul gondoskodnia kell a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egységnek a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

III.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS

1. A teljesítés igazolása

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

1.2) A teljesítés igazolására a polgármester, a jegyző valamint az általuk írásban kijelölt személyek jogosultak.

Azon feladatok esetében, amikor kizárólag a polgármester jogosult a teljesítésigazolásra, a polgármester helyettesítéséről, valamint egyes polgármesteri feladatok alpolgármester általi ellátásáról szóló 1/2019. (II.27.) számú polgármesteri utasítás 4. alcíme és a polgármester által adott írásbeli felhatalmazás alapján a polgármester szabadsága vagy akadályoztatása esetén Tóth Imre, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester jogosult teljesítésigazolásra. A teljesítésigazolásra jogosult által az e § szerint adott írásos meghatalmazás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A teljesítésigazolásra jogosultak nyilvántartását - az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kiadásai esetében egyaránt - a szabályzat 3. számú melléklete, az idevonatkozó aláírás és szignó mintákat pedig a 3. számú függelék tartalmazza.^{22,23,24,25}

1.3) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A

²² Módosította a 3/2017. (VI.16.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2017. június 17-től.

²³ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

²⁴ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

²⁵ Módosította a 6/2019. (II.27.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. február 28-tól.

teljesítésigazolásra jogosultak nyilvántartását – a Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai esetében - a szabályzat 6. számú melléklete, az idevonatkozó aláírás és szignó mintákat pedig a 6. számú függeléke tartalmazza.²⁶

1.4) Az európai uniós forrásból, valamint más pályázati forrásból, illetve egyéb költségvetési támogatásból finanszírozott feladatok teljesítését - a projekt menedzsmenti feladatokat ellátó szervezetnél, vagy szervezeti egységnél kijelölt személy írásos igazoló jelentése alapján - a polgármester igazolja. A polgármester távolléte, akadályoztatása, valamint a polgármester tisztségének megszűnése esetén az európai uniós forrásból, valamint más pályázati forrásból, illetve egyéb költségvetési támogatásból finanszírozott feladatok teljesítésére vonatkozóan a jelen Utasítás III. 1.2) pontjában foglaltakat kell alkalmazni.²⁷

1.5) A szerződés teljesítése során a teljesítés igazolására jogosult személy vizsgálni köteles, hogy felmerül-e a szerződésből származó bármilyen követelés (pl.: kötbér), mely esetben a követelési igény érvényesítése érdekében szükséges intézkedéseket köteles haladéktalanul megtenni, a kötelezettségvállalót értesíteni.²⁸

1.6) A teljesítés igazolása²⁹

a) a számla első, eredeti példányán az alábbi teljesítés igazoló bélyegző alkalmazásával történik:

A számla szerinti teljesítés igazolás alapadatai:	Feladatok jellege:*
Szervezeti egység kód:	- Önként vállalt
Szerződésszám/tétel:	- Kötelező
Kormányzati funkció:	- Állami
Költségvet.szám.v. számlaszám:	(* a megfelelő aláhúzendő)
Áfa számlaszám:	A számla jogosságát és szakmai teljesítését Ft összegben igazolom.
Forrás jellege/összege:	Bp. 201.....
saját/
pályázati/
Bélyegző sorszáma:	igazoló neve igazoló aláírása

b) egyéb számviteli bizonylaton az alábbi teljesítés igazoló bélyegző alkalmazásával történik:

Egyéb (nem számla) szerinti teljesítés igazolás alapadatai:	Feladatok jellege:*
Szervezeti egység kód:	- Önként vállalt
Szerződésszám/tétel:	- Kötelező
Kormányzati funkció:	- Állami
Költségvet.szám.v. számlaszám:	(* a megfelelő aláhúzendő)
Áfa számlaszám:	A kiadás teljesítésének jogosságát Ft összegben igazolom.
Forrás jellege/összege:	Bp.201.....
saját/	

²⁶ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

²⁷ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

²⁸ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

²⁹ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

pályázati/ Bélyegző sorszáma: igazoló neve igazoló aláírása
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

1.7) ³⁰

1.8) Nem szükséges a teljesítést külön igazolni az olyan kifizetéseknél, amelyek jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősülnek.

1.9) A Polgármesteri Hivatalba beérkező számlák iktatását a központi iktató végzi, amennyiben a számlát a hivatal szervezeti egységei érkeztetik kötelesek haladéktalanul gondoskodni a központi iktatóban történő iktatásról. A központi iktató köteles az iktatást követő egy munkanapon belül a Gazdálkodási Osztályra továbbítani a beiktatott számlákat. Az átadás-átvétel tényét és időpontját (év, hónap, nap) a hivatali iktatórendszer által előállított átadás-átvételi bizonylaton és az osztályok közötti átadókönyvben kell igazolni.³¹

1.10) A bizonylatokat a Gazdálkodási Osztályon érkeztető bélyegzővel kell ellátni, majd az Osztály erre kijelölt ügyintézője a Saldo programban iktatja a bizonylatokat. Az iktatásnak előfeltétele a kötelezettségvállalás. A beérkező számlát mindaddig nem lehet beiktatni, amíg a kötelezettségvállalás dokumentuma nem került rögzítésre a Saldo programban. A kötelezettségvállalás esetleges hiányát a Közgazdasági Főosztály iktatást végző ügyintézője azonnal jelzi az előkészítő szakosztály szakmai ügyintézőjének, aki haladéktalanul intézkedni és gondoskodni köteles a kötelezettségvállalás Közgazdasági Főosztálynak történő átadásáról, ennek hiányában a számla visszaküldéséről.³²

1.11) A Gazdálkodási Osztály iktatás után a megfelelő teljesítést igazoló bélyegzővel látja el a bizonylatot és azt haladéktalanul megküldi átadókönyvvel az illetékes szervezeti egységnek igazolásra, kollaudálásra. Az illetékes szervezeti egység csatolja a bizonylathoz a kötelezettségvállalás alapbizonylatait, a teljesítés igazolásáról szóló dokumentumokat (szállítólevél, jegyzőkönyv, teljesítésigazolási bizonylat stb.), kitölti a teljesítést igazoló bélyegző megfelelő rovatait és a teljesítés igazolására írásban felhatalmazott személy elvégzi a teljesítés igazolását. Ezután az illetékes szervezeti egység haladéktalanul visszajuttatja a felszerelt és igazolt bizonylatot a Gazdálkodási Osztály ügyintézőjéhez érvényesítésre és utalványozásra. A Gazdálkodási Osztály ügyintézője a bizonylatot rögzíti a Saldo rendszerben, utalvány rendeletet készít, azt kinyomtatja és érvényesíti.

2. Az érvényesítés

2.1) Az érvényesítés a kiadások pénzügyi teljesítésének elrendelése előtti, okmányok alapján végzett ellenőrző tevékenység.

2.2) A teljesítés igazolását követően - a külön teljesítés igazolását nem igénylő kifizetéseknél annak hiányában is - az érvényesítőnek a dokumentumok alapján ellenőriznie kell a bizonylat összezszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

2.3) Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

³⁰ Törölte a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

³¹ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

³² Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

Az érvényesítésnek – az érvényesítésre utaló megjelölésen kívül (pl. érvényesítő::; érvényesítem::; érvényesítve:) – tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

2.4) Az érvényesítésre jogosultak nyilvántartását - az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal bizonylatai esetében egyaránt - a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza, az idevonatkozó aláírás és szignó mintákat pedig a 4. számú függelék.³³

2.5) Az érvényesítésre jogosultak nyilvántartását a Nemzetiségi Önkormányzatok bizonylatai esetében a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza, az idevonatkozó aláírás és szignó mintákat pedig a 6. számú függelék.³⁴

2.6) Ha az érvényesítő az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásainak vagy a belső szabályzatokban foglaltaknak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárás során az utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés korábbiakban leírt szabályait kell megfelelően alkalmazni.³⁵

IV.

UTALVÁNYOZÁS

1) Az utalványozási tevékenység a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

A bevételt előíró okmányt – ha az nem a Gazdálkodási Osztályra érkezik - az illetékes szervezeti egység haladéktalanul köteles a Gazdálkodási Osztályra megküldeni.

2) Az Önkormányzat kiadásait illetően utalványozásra a polgármester, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A polgármester helyettesítéséről, valamint egyes polgármesteri feladatok alpolgármester általi ellátásáról szóló 1/2019. (II.27.) számú polgármesteri utasítás 4. alcíme és a polgármester által adott írásbeli felhatalmazás alapján a polgármester szabadsága vagy akadályoztatása esetén Tóth Imre, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester jogosult az utalványozásra. Az utalványozó által az e pont szerint adott írásos meghatalmazás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.^{36,37,38}

3) A Polgármesteri Hivatal kiadásait illetően utalványozásra a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

4) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében utalványozásra jogosultak nyilvántartását a szabályzat 5. számú melléklete, aláírás és szignó mintáit az 5. számú függelék tartalmazza.

5) Utalványozásra a helyi nemzetiségi önkormányzatoknál a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Az utalványozásra jogosultak felsorolását a szabályzat 6. számú melléklete, aláírás és szignó mintáit a 6. számú függelék tartalmazza.

6) A kiadások utalványozása az érvényesített bizonylat alapján történik.

³³ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

³⁴ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

³⁵ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

³⁶ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

³⁷ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

³⁸ Módosította a 6/2019. (II.27.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. február 28-tól.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal utalvány alkalmazásával rendeli el a kiadások teljesítését és a bevételek beszedését, azaz minden típusú pénzmozgás – átutalásos illetve készpénzes – esetében utalványozással kell rendelkezni a pénzügyi teljesítésről.

7) Az utalványon 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 bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

8) 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.

9) Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni az alábbi, a SALDO pénzügyi integrált rendszerből kinyomtatott technikai utalványrendeleteket:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.³⁹

10) Utalványozni szükséges a jogszabály alapján kivételt nem jelentő bevételeket, többek között:

- a bankból történő készpénzfelvételt,
- az előleg/ellátmány kezelése során a technikai visszavételezést,
- a kapott támogatásokat,
- támogatások, kölcsönök visszatérülését,
- kamatbevételeket (beleértve a késedelmi kamatokat is),
- osztalékból származó bevételeket, adó-visszatérüléseket (pl. ÁFA)⁴⁰

³⁹ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

⁴⁰ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

V.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

- 1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Ezen utasítás rendelkezései 2015. március 20. napjától érvényes és alkalmazandó, ezzel egyidejűleg érvényét veszti a
 - a) 3/2013. (III.4.) számú együttes utasítás,,
 - b) 5/2013. (V.15.) számú együttes utasítás,
 - c) 4/2014. (IV.27.) számú együttes utasítás,
 - d) 19/2014. (XII.1.) számú együttes utasítás.
2. Az utasítással érintetteknek az utasítás rendelkezéseit meg kell ismerniük és a megismerés tényét az aláíró íven igazolniuk kell.

Budapest, 2015. március 19.

dr. Lamperth Mónika
jegyző

Hajdu László
polgármester

Melléletek:

1. sz. melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
2. sz. melléklet: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
3. sz. melléklet: Nyilvántartás a teljesítés igazolására jogosult személyekről
4. sz. melléklet: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről
5. sz. melléklet: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről
6. sz. melléklet: Nyilvántartás a nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről

Függelékek:

1. sz. függelék: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
2. sz. függelék: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
3. sz. függelék: Nyilvántartás a teljesítés igazolására jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
4. sz. függelék: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
5. sz. függelék: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
6. sz. függelék: Nyilvántartás a nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról

NYILVÁNTARTÁS

a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Ssz.	Munkakör	Jogosultság köre
1.	Polgármester, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. A polgármester helyettesítéséről, valamint egyes polgármesteri feladatok alpolgármester általi ellátásáról szóló 1/2019. (II.27.) számú polgármesteri utasítás 4. alcíme és a polgármester által adott írásbeli felhatalmazás alapján a polgármester szabadsága vagy akadályoztatása esetén Tóth Imre, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester jogosult a kötelezettségvállalásra.	Az Önkormányzat feladatainak ellátása tárgyában teljes körűen.
2.	Jegyző, távollétében az Aljegyző	Polgármester személyi juttatásai tekintetében. Polgármester szabadsága, akadályoztatása esetén az alpolgármester személyi juttatásai tekintetében.
3.	Jegyző, távollétében az Aljegyző	A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása tárgyában
4.	Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője, távollétében a Szociális és Egészségügyi Osztály vezetője, illetve a kijelölt munkatársa.	A Szociális és Egészségügyi Osztály tevékenységéhez kapcsolódóan a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 5/2015. (II.5.) önkormányzati rendelet alapján települési támogatás keretében igényelhető ellátások tárgyában.

⁴¹ Módosította a 3/2017. (VI.16.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2017. június 17-től.

⁴² Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

⁴³ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

⁴⁴ Módosította a 6/2019. (II.27.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. február 28-tól.

⁴⁵ Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

NYILVÁNTARTÁS

a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sor- szám	Munkakör	Jogosultság köre
1.	Közgazdasági Főosztály vezetője, tartós távolléte esetén a Gazdálkodási Osztály vezetője vagy a Gazdálkodási Osztály osztályvezetői feladatainak ellátásával megbízott munkatárs	Teljes körű.
2.	Gazdálkodási Osztály vezetője vagy a Gazdálkodási Osztály osztályvezetői feladatainak ellátásával megbízott munkatárs, tartós távolléte esetén a Pénzügyi-számviteli csoport vezetője	Teljes körű

⁴⁶ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.

⁴⁷ Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolására jogosultokról

Sor- szám	Munkakör	Jogosultság köre
1.	Polgármester, illetve az általa írásban kijelölt személy. Azon feladatok esetében, amikor kizárólag a polgármester jogosult a teljesítésigazolásra, a polgármester helyettesítéséről, valamint egyes polgármesteri feladatok alpolgármester általi ellátásáról szóló 1/2019. (II.27.) számú polgármesteri utasítás 4. alcíme és a polgármester által adott írásbeli felhatalmazás alapján a polgármester szabadsága vagy akadályoztatása esetén Tóth Imre, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester jogosult teljesítésigazolásra.	Hatáskörébe utalt feladatokra.
2.	Jegyző, illetve az általa írásban kijelölt személy, tartós távollétében az Aljegyző	Hatáskörébe utalt feladatokra, valamint a Polgármester írásbeli kijelölése alapján ellátott feladatokra.
3.	Aljegyző, távollétében a Jogi és Közbeszerzési Csoport vezetője	A Jegyzői Iroda működésével kapcsolatos feladatokra - kivéve a Humánpolitikai Osztály tevékenységével összefüggő kiadások igazolását.
4.	Közigazgatás-szolgáltatási és Informatikai Osztály vezetője	A Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó, a Jegyzői Iroda tevékenységéhez kapcsolódó, a Hivatal és az Önkormányzat működésével kapcsolatos beszerzések és szolgáltatások kiadásaira.

⁴⁸ Módosította a 3/2017. (VI.16.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2017. június 17-től.

⁴⁹ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

⁵⁰ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

⁵¹ Módosította a 6/2019. (II.27.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. február 28-tól.

⁵² Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

⁵³ Módosította a 11/2019. (VII.23.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. július 24-től.

5.	Közigazgatás-szolgáltatási és Informatikai Osztály vezetője	A Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó, a Jegyzői Iroda tevékenységéhez kapcsolódó informatikai feladatok kiadásaira.
6.	Humánpolitikai Osztály vezetője, tartós távolléte esetén az általa adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	Humánpolitikai Osztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatokra.
7.	Minőségügyi vezető	A minőségbiztosítási rendszer működtetésével kapcsolatos kiadásokra.
8.	Hatósági Főosztály vezetője, tartós távolléte esetén az általa adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	A Hatósági Főosztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatokra (anyakönyv-vezetési, igazgatási, közterület-felügyeleti, ügyfélszolgálat és építésügyi feladatok).
9.	Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője, tartós távolléte esetén az általa adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatokra (szociális és egészségügyi feladatok, köznevelési, közművelődési és sport feladatok).
10.	Aljegyző	A Lakásosztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatokra.
11.	Polgármesteri Kabinet vezetője, tartós távolléte esetén a Jegyző által adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	A Polgármesteri Kabinet tevékenységéhez kapcsolódó feladatokra.
12.	Közgazdasági Főosztály vezetője, tartós távolléte esetén az általa adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	A Közgazdasági Főosztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatokra.
13.	Adóügyi Osztály vezetője, tartós távolléte esetén az általa adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	Az Adóügyi Osztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatokra.
14.	Városgazdálkodási Főosztály vezetője, tartós távolléte esetén az általa adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	A Városgazdálkodási Főosztály tevékenységével kapcsolatos feladatokra, kivéve a Főépítészeti Iroda vezetőjének feladatkörébe utalt főépítészeti feladatokat.
15.	Főépítészeti Iroda vezetője, tartós távolléte esetén az általa adott írásbeli felhatalmazás alapján felhatalmazott személy	A Főépítészeti Iroda tevékenységével kapcsolatos feladatokra.

NYILVÁNTARTÁS

az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Munkakör	Jogosultság köre
1.	A Jegyző által írásban megbízott, megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítésű munkatársa,– a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény értelmében, a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök kivételével – tartós távollétében a Közgazdasági Főosztály megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítésű, a Jegyző által írásban megbízott, az érvényesítő helyetteseként kijelölt munkatárs.	Teljes körű.

⁵⁴ Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Munkakör	Jogosultság köre
1.	Polgármester, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. Azon feladatok esetében, amikor kizárólag a polgármester jogosult az utalványozásra, a polgármester helyettesítéséről, valamint egyes polgármesteri feladatok alpolgármester általi ellátásáról szóló 1/2019. (II.27.) számú polgármesteri utasítás 4. alcíme és a polgármester által adott írásbeli felhatalmazás alapján a polgármester szabadsága vagy akadályoztatása esetén Tóth Imre, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester jogosult utalványozásra.	Az Önkormányzat feladatainak ellátása tárgyában teljes körűen.
2.	Jegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. Tartós távollétében az aljegyző.	Polgármester személyi juttatásai tekintetében. Polgármester távolléte esetén az alpolgármesterek személyi juttatásai tekintetében.
3.	Jegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. Tartós távollétében az aljegyző.	A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása tárgyában teljes körűen.
4.	Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője, távollétében a Szociális és Egészségügyi Osztály vezetője, illetve a kijelölt munkatársa.	A Szociális és Egészségügyi Osztály tevékenységéhez kapcsolódóan a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 5/2015. (II.5.) önkormányzati rendelet alapján települési támogatás keretében igényelhető ellátások tárgyában.

⁵⁵ Módosította a 3/2017. (VI.16.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2017. június 17-től.

⁵⁶ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.

⁵⁷ Módosította a 6/2018. (X.24.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. október 25-től.

⁵⁸ Módosította a 6/2019. (II.27.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. február 28-tól.

⁵⁹ Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

5.	A Közgazdasági Főosztály vezetője, tartós távolléte esetében a Gazdálkodási Osztály vezetője vagy a Gazdálkodási Osztály osztályvezetői feladatainak ellátásával megbízott munkatárs, illetve a Közgazdasági Főosztály vezetője által kijelölt személy.	<p>Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához kapcsolódóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a jelen Utasítás IV.9. pont szerinti technikai utalványrendeletek és IV.10. pont szerinti bevételek, - a téves, be nem azonosított tételek pénzügy-számviteli rendezése, - a közüzemi díjak, - a NAV és a MÁK felé elszámolt adó- és járulékfizetési kötelezettségekhez kapcsolódó utalványrendeletek, - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rend. 15. melléklet I. K355 rovaton elszámolt kiadások, - a MÁK felé utalandó forgótőke-visszapótlás, valamint - az önkormányzat befektetési számláihoz kapcsolódó felszámított díjak, költségek, - a MÁK-nál vezetett Európai Unió támogatási források finanszírozási lebonyolítási számlákkal kapcsolatban felszámított díjak és kiadások tekintetében.
6.	A Gazdálkodási Osztály vezetője vagy a Gazdálkodási Osztály osztályvezetői feladatainak ellátásával megbízott munkatárs legfeljebb 500.000 Ft egyedi összeghatárig, tartós távolléte esetén a Pénzügyi-számviteli csoport vezetője.	<p>Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához kapcsolódóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a jelen Utasítás IV.9. pont szerinti technikai utalványrendeletek és IV.10. pont szerinti bevételek, - a téves, be nem azonosított tételek pénzügy-számviteli rendezése, - a közüzemi díjak, - a NAV és a MÁK felé elszámolt adó- és járulékfizetési kötelezettségekhez kapcsolódó utalványrendeletek, - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rend. 15. melléklet I. K355 rovaton elszámolt kiadások, - a MÁK felé utalandó forgótőke-visszapótlás, valamint - az önkormányzat befektetési számláihoz kapcsolódó felszámított díjak, költségek, - a MÁK-nál vezetett Európai Unió támogatási források finanszírozási lebonyolítási számlákkal kapcsolatban felszámított díjak és kiadások tekintetében.

NYILVÁNTARTÁS

a nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeiről

Nemzetiségi önkormányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult	Utalványozásra jogosult	Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult	Érvényesítésre jogosult
XV. Kerületi Bolgár Önkormányzat	Hadzsikosztova Gabriella	Hadzsikosztova Gabriella	Hadzsikosztova Gabriella	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Nagy Kiril Márk	Nagy Kiril Márk	Nagy Kiril Márk		Kaszainé Czomba Erika
	Kovács Ágnes Gyöngyi	Kovács Ágnes Gyöngyi	Kovács Ágnes Gyöngyi		Varga Brigitta
Budapest Főváros XV. Kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	Rafael János	Rafael János	Rafael János	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Sztojka István	Sztojka István	Sztojka István		Kaszainé Czomba Erika
	Oláh Józsefné	Oláh Józsefné	Oláh Józsefné		Varga Brigitta
Budapest Főváros XV. Kerületi Görög Nemzetiségi önkormányzat	Boros Chrysoula	Boros Chrysoula	Boros Chrysoula	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Benczes Krisztina	Benczes Krisztina	Benczes Krisztina		Kaszainé Czomba Erika
	Pálmai Krisztián	Pálmai Krisztián	Pálmai Krisztián		Varga Brigitta
Budapest Főváros XV. Kerületi Horvát Önkormányzat	Kuzma István	Kuzma István	Kuzma István	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Lukács Mária	Lukács Mária	Lukács Mária		Kaszainé Czomba Erika
	-	Kuzma Istvánné	Kuzma Istvánné		Varga Brigitta
Budapest Főváros XV. Kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat	Gizur Imre Viktor	Gizur Imre Viktor	Gizur Imre Viktor	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Csombók István	Csombók István	Csombók István		Kaszainé Czomba Erika
	Gizur József	Gizur József	Gizur József		Varga Brigitta
Budapest Főváros XV. Kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	Nuridsány Zoltánné	Nuridsány Zoltánné	Nuridsány Zoltánné	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Lovas Katalin	Lovas Katalin	Lovas Katalin		Kaszainé Czomba Erika
	Belényessy István Zoltán	Belényessy István Zoltán	Belényessy István Zoltán		Varga Brigitta
Budapest Főváros XV. Kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat	Csikos Lejla Gabriella	Csikos Lejla Gabriella	Csikos Lejla Gabriella	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Varga Sándorné	Varga Sándorné	Varga Sándorné		Kaszainé Czomba Erika
	Csikós István	Csikós István	Csikós István		Varga Brigitta
Budapest Főváros XV. Kerületi Szerb Önkormányzat	Karsai András	Karsai András	Karsai András	Hőrich Szilvia	Czuriné Jávor Katalin
	Pavuk Ferenc	Pavuk Ferenc	Pavuk Ferenc		Kaszainé Czomba Erika Varga Brigitta

⁶⁰ Módosította a 4/2015. (VIII.31.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2015. szeptember 1-től.⁶¹ Módosította a 3/2018. (VI.4.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2018. június 5-től.⁶² Módosította a 10/2019. (VI.26.) sz. Együttes utasítás. Hatályos 2019. június 27-től.

