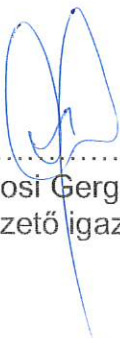


**BALATONALMÁDI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓJÁNAK
5/2026. (II. 16.) SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSA**

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Hatályos: 2026. február 16. napjától

Balatonalmádi, 2026. február 16.


.....
Dósi Gergely
ügyvezető igazgató

Balatonalmádi Községi Szolgáltató
Nonprofit Kft.
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
2.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Kft.-nél (továbbiakban: Társaság) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzgazdálkodással összefüggésben alkalmazni kell a kötelezettségvállalások és azok pénzügyi teljesítésének felülvizsgálatának és engedélyezésének érdekében.

Alkalmazott rendelkezések

A szabályzat készítése során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásait vettük alapul.

Hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed
egyrészt a Társaság által vállalt összes kötelezettségvállalásra,
másrészt a Társaság valamennyi munkavállalójára.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A Társaság nevében, feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás), ha a beszerzési ügylet általános forgalmi adó nélküli összértéke eléri a 200 ezer Ft-ot, csak az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása, valamint összeférhetetlensége esetén a helyettesítője a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában erre a feladatra kijelölt személy.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, ha a beszerzési ügylet általános forgalmi adó nélküli összértéke nem éri el a 200 ezer Ft-ot.

Ezen esetekben a kötelezettségvállalás engedélyezése a Társaság Beszerzési szabályzatában rögzítettek szerint történhet meg.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a gazdasági év és az azt követő évek szabad költségvetését terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás adatait a Számlarend analitikus nyilvántartásokról szóló fejezete részletesen rögzíti.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Ha a

kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, akkor azt a hatályos közbeszerzésekről szóló törvény előírásainak megfelelően kell dokumentálni. 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.

III. ELLENJEGYZÉS RENDJE

Írásbeli kötelezettségvállalás előkészítése esetén annak kiadmányozása a szállító felé nem történhet meg pénzügyi ellenjegyzés nélkül.

A pénzügyi ellenjegyzésre a Társaság pénzügyi vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása, valamint összeférhetetlensége esetén a helyettesítője a Szervezési Osztály osztályvezetője.

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

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az ügyvezető igazgatót.

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Teljesítésigazolásra az adott ügyletet előkészítő Osztály osztályvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása, valamint összeférhetetlensége esetén a helyettesítője a stratégiai igazgató, amennyiben Ő az érintett, az ügyvezető igazgató adja ki a teljesítésigazolást.

Teljesítés igazolása történhet

egyrészt a számlán feltüntetett „a teljesítés mind mennyiségileg, mind minőségileg megfelel a megrendelésben/szerződésben rögzítetteknek, valamint jelen számlán leírtaknak, melyet aláírással igazolok” felirattal, dátummal ellátva és a teljesítésigazoló részéről aláírva,

másrészt külön írásbeli teljesítésigazolás kiadásával.

V. SZÁMLA IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján benyújtott számlák megfelelőségének és utalványozhatóságának ellenőrzésére és igazolására a Kft. pénzügyi vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása, valamint összeférhetlensége esetén a helyettesítője a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában erre a feladatra kijelölt személy.

V. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére - érvényesített okmány alapján (a továbbiakban: utalványozás) - az ügyvezető igazgató a jogosult. Az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása, valamint összeférhetlensége esetén a helyettesítője a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában erre a feladatra kijelölt személy.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

VI. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A számla igazolója ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A jogkörgyakorlók jogosultságait és aláírás mintáját jelen szabályozás 1.sz. melléklete tartalmazza.

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s azt az 2. számú mellékleten aláírásukkal igazolni szükséges.

A szabályzat módosításait a dokumentum kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni. Az új verzió kiadásáig átvezetett módosítások nyilvántartása a 3. számú melléklet-en történik.

JOGKÖRGYAKORLÓK ÉS HELYETTESÍTÉSÜK KIMUTATÁSA

sor- szám	jogkör	meghatalmazott			jogosultság	
		neve	beosztása	aláírása	kezdeté	megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						