

**Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**A kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítési igazolás és  
utalványozás szabályzata**

Budapest

Budapest, 2021. január 01.



Előadó- és Cirkuszművészeti  
Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft.  
1146 Budapest, Állatkerti krt. 12/a.  
adószám: 27073384-2-42  
bankszámlaszám: 10402166-50526857-65751002

**Bogdán Katalin**  
ügyvezető igazgató

## **1. Bevezető rendelkezések**

### 1.1 Érvényesség

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával egy időben lép hatályba.

### 1.2 Célok

A szabályzat célja, hogy a Társaság gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, az ehhez rendelt felelősség viselését.

## **2. Részletes leírás**

### 2.1 Hatályosság

A szabályzat hatálya a társaság székhelyére, illetve a társasághoz tartozó telephelyekre, és az ott dolgozó munkavállalókra teljes körűen terjed ki.

### 2.2 A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

2.2.1 a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény

2.2.2 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról

2.2.3 a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

2.2.4 a Társaság működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje

## **2.3 Értelmező rendelkezések**

### 2.3.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt, valamint kötelezettséget vállal az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft. nevében szolgáltatás nyújtására, értékesítésre. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló keretösszeget. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

### 2.3.2. Kötelezettségvállalási szerződés

Minden olyan szerződés és megállapodás, amelyet az arra jogosult személyek írnak alá az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft. nevében és ezekből a társaságnak kötelezettség vállalása származik (megrendelői, alvállalkozói, beszállítói-, szolgáltatási- szerződések stb.).

### 2.3.3. Vállalkozói szerződés

Minden olyan szerződés, ami külső megrendelővel köttetik, és ami alapján az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft. valamilyen minőségi teljesítési kötelezettséget vállal, árbevétel megszerzése céljából.

#### 2.3.4. Megrendelés

Anyag, vagy szolgáltatás vásárlására külső cég felé történő fizetési kötelezettség vállalását jelenti, minőségi teljesítés ellenében.

#### 2.3.5. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az adott szakmai terület vezetője, illetve az általa felhatalmazott helyettes jogosult, valamint a társaság ügyvezetője vagy az általa felhatalmazott személy.

#### 2.3.6. Teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

#### 2.3.7. Foglalkozásra irányuló jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése

Kötelezettségvállalásnak minősül a foglalkozásra irányuló jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a kiküldetés és minden olyan kötelezvény, amelyből gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik.

### **2.4 Kötelezettségvállalás rendje**

2.4.1 A Társaság gazdálkodását a teljes naptári évre vonatkozóan Éves üzleti terv alapján végzi. Az üzleti terv tartalmazza az éves költségvetési támogatások és saját bevételek tervezett összegét és azok felhasználásának tervét.

2.4.2 Az éves üzleti terv a Vezetőség általi elfogadását követően tájékoztatja az illetékes vezetőket az adott naptári évben rendelkezésükre álló keret összegekről.

2.4.3 A kötelezettségvállalásra az önállóan társaság nevében az ügyvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult meghatározott tárgykörben.

2.4.4 A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban –az alábbi tartalommal– történhet:

- felhatalmazó neve, beosztása
- felhatalmazott neve, beosztása
- felhatalmazás kezdő időpontja
- felhatalmazás feltételei
- felhatalmazó aláírása
- felhatalmazott által a megbízás tudomásulvételének aláírással történő igazolása

Az írásos felhatalmazásról szóló dokumentumnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a felhatalmazást visszavonó neve beosztása
- a felhatalmazott neve, beosztása

- a felhatalmazás visszavonásának időpontja
- a felhatalmazást visszavonó aláírása
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásulvételének aláírással történő igazolása

2.4.5 Szolgáltatást, terméket megrendelni nettó 200.000,- Ft felett kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

2.4.6 Nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás a közüzemi díjak kifizetésének esetében. A kötelezettségvállalás egyéb esetekben csak írásban történhet.

2.4.7 Amennyiben a beszerzések összege a mindenkori közbeszerzési értékhatár küszöbértéke alatt van, a beszerzést végző az alábbiak szerint köteles eljárni:

Beszerzés értéke (nettó Ft)	Beszerzéshez szükséges dokumentumok		
	3 árajánlat	Visszaigazolt megrendelő	Szerződés
200.000.- alatt	-	-	-
200.000.- - 500.000.- között	-	vagy	vagy
500.000.- felett	x	vagy	vagy

2.4.8 Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés, amennyiben tartalmazza a minimálisan szükséges kötelezettségvállalási feltételeket

2.4.9 Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

2.4.10 Az Ávr. 368/2011. (XII. 31.) 76. § (2) alapján a 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthető. E bekezdés alkalmazásában szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Minden olyan kötelezettségvállalás esetében, amelynek a nettó értéke meghaladja a 200.000,- Ft-ot, szerződés vagy megrendelő megkötése szükséges.

2.4.11 Szerződés / megrendelések esetén előleg fizetésére, rendkívül indokolt esetben a szerződéses összeg 50%-ig, kizárólag az ügyvezető írásbeli engedélyével van lehetőség.

2.4.12 A szerződések / megrendelések esetén főszabály az átutalással (30 napos) történő fizetés. Készpénzes fizetés esetén kifizetés csak az érvényben lévő utasítás alapján történhet.

2.4.13 Utalványozás módja: utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként készített utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezésével ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett

megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő – jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, keltezését és az érvényesítést. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen (rövidített utalványon) nem kell az okmányon már feltüntetett adatokat megismételni.

2.4.14 A számla befogadása során, a pénzügyi rendszerben történő rögzítés előtt meg kell vizsgálni a számlát következők szerint:

- a kötelezettségvállalás alapján történő teljesítés
- jelen utasítás alapján van-e szerződés a teljesítésről
- jogszabály szerint jogos-e a követelés
- az átvételnek megfelelő-e a számlázás
- a számla számszakilag helyes-e
- a számla alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e
- rendelkezésre állnak-e a szükséges számlamelléletek (teljesítésigazolás, visszaigazolt megrendelés, szállítólevél, fuvarlevél, anyagátvételi bizonylat stb.)

## **2.5. Pénzügyi ellenjegyzés rendje, szabályai**

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak aláírásának mintáit jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerint pénzügyi fedezet vizsgálata során kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

## **2.6. Érvényesítés**

Az Ávr. 58. §-a alapján a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján kell ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megállapítás teljesítését, érvényesíteni azok jogosultságát. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alakul. Az érvényesítés a művelet, amely alapján az utalványozás megtörténik.

- kötelezettségvállalás alapján történt-e a teljesítés
- jelen utasítás alapján van-e szerződés a teljesítésről
- jogszabály szerint jogos-e a követelés
- az átvételnek megfelelő-e a számlázás
- a számla számszakilag helyes-e
- a számla alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e

- rendelkezésre állnak-e a szükséges számlamelléletek (teljesítésigazolás, visszaigazolt megrendelés, szállítólevél, fuvarlevél, anyagátvételi bizonylat stb.)

Érvényesítésre jogosultak névsorát a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

## **2.7. A teljesítés igazolása és az utalványozás során alkalmazott eljárásrend**

2.7.1 Teljesítések igazolása: az Ávr. 57. §-a alapján a kiadások teljesítésének a bevétel beszedésének elrendelése előtt a megfelelő okmányok alapján azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését ellenőrizni és igazolni kell.

2.7.2 A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon aláírással is igazolni kell. Okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

2.7.3 Nettó 200.000.- Ft -ot meghaladó számla kötelezettségvállalási dokumentum nélkül nem egyenlíthető ki. A teljesítésigazolás jelen utasítás mellékletét képező, vagy azzal megegyező adattartalmú partner által kibocsátott teljesítési igazolás- adatlapon az illetékes vezető, mint keretgazda köteles igazolni. Az alól kivételt képeznek a közüzemi számlák (villany, gáz, víz, csatorna, szemétszállítás, telefon, internet) valamint az üzemanyag. Szerződés, megrendelő, teljesítésigazolás (fuvarlevél, átadás-átvételi dokumentum, szállítólevél stb.) hiányában a számla nem kerül befogadásra.

2.7.4 A számlák igazolását a számlák átvételét követő 2 munkanapon belül el kell végezni.

2.7.5 Barter szerződés esetén a teljesítés nyomon követése és a számlázási diszpozíció határidőben történő leadása a szerződést kezdeményező szervezeti egység feladata.

2.7.6 Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében csak az eredeti bizonylaton, vagy a kísérő bizonylaton lehetséges. Az utalványozásra jogosult az ügyvezető igazgató vagy az általa jelen szabályzat mellékletében felhatalmazott személy.

## **3. Kötelezettségvállalás**

A pénzügyi ellenjegyzőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy az arra jogosult személy az előzetes véleményezési jogát gyakorolta-e minden nettó 1 M Ft összegű szerződés vonatkozásában és ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor amíg az erre jogosult személynek az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget, vagy az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntarja.

## **4. Nyilvántartás szabályai**

A társaság a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó

tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **5. ZÁRADÉK**

### **5.1 Eljárás a szabályzat megszegése esetén**

A jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések megsértése a Társaság kiszámít-ható gazdálkodáshoz fűződő, alapvető érdekeit veszélyezteti, ezért a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség súlyos megsértésének minősül.

Jelen Ügyvezetői Utasítás az aláírás napján lép életbe és egyidejűleg érvényét veszti minden olyan utasítás, szabályzat, mely a Társaság kötelezettségvállalása kapcsán keletkezett.

### **5.2 A szabályzat felülvizsgálata**

A szabályzatot a Társaság ügyvezetése minden olyan esetben felülvizsgálja, amennyiben a jogszabályi környezet változik vagy a társaság vezetése ezt indokoltnak látja, és amennyiben ez indokolt, módosítást hajt végre.

Ezen ügyvezetői utasítás nyilvános, és mindaddig hatályban marad, amíg azt vissza nem vonják, vagy nem módosítják.

## **6. Mellékletek**

1. sz. melléklet: Kötelezettségvállalásra jogosultak
2. sz. melléklet: Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak
3. sz. melléklet: Érvényesítésre jogosultak
4. sz. melléklet: Teljesítések igazolására jogosultak
5. sz. melléklet: Utalványozásra jogosultak
6. sz. melléklet: Írásbeli felhatalmazás / visszavonás

Budapest, 2022. január 01.

Bogdán Katalin  
ügyvezető igazgató

### 1. sz. melléklet

A Kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Bogdán Katalin	Ügyvezető igazgató	

### 2. sz. melléklet

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Bogdán Katalin	Ügyvezető igazgató	

### 3. sz. melléklet

Az Érvényesítésre jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Bogdán Katalin	Ügyvezető igazgató	



#### 4. sz. melléklet

Teljesítésigazolásra jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Bogdán Katalin	Ügyvezető igazgató	

#### 5. sz. melléklet

Utalványozásra jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Bogdán Katalin	Ügyvezető igazgató	

## 6. sz melléklet

### **Írásbeli felhatalmazás dokumentumának kötelező elemei**

- felhatalmazó neve, beosztása
- felhatalmazott neve, beosztása
- felhatalmazás kezdő időpontja
- felhatalmazás feltételei
- felhatalmazó aláírása
- felhatalmazott által a megbízás tudomásulvételének aláírással történő igazolása

### **Írásbeli felhatalmazás visszavonása dokumentumának kötelező elemei**

- a felhatalmazást visszavonó neve beosztása
- a felhatalmazott neve, beosztása
- a felhatalmazás visszavonásának időpontja
- a felhatalmazást visszavonó aláírása
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásulvételének aláírással történő igazolása