

Iktatószám: 3/2025.

3/2025. számú szabályzat

**Az Erkel Színház Nonprofit Kft. Kötelezettségvállalási, Utalványozási és Teljesítésigazolási
Szabályzata**

Hatályos: 2025.05.14. napjától

Jelen szabályzat célja, hogy a Társaság:

- a) működése megfeleljen a hatályos szabályozásnak,
- b) a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépje túl,
- c) az esedékesség időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- d) a kiadások alakulása kontrolálható legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Erkel Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási rendjét jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

1. § Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.
2. § Ezen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, továbbá ezen utasítás hatálybalépését megelőzően a kötelezettségvállalást, a teljesítésigazolást és kifizetést is ezen utasítás szerint tett kötelezettségvállalásnak és kifizetésnek kell tekinteni.
3. § Jelen utasítás alkalmazása során különösen a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának rendelkezéseit kell figyelembe venni.

I. Fejezet

A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság által természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és a Társaság képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési kiadási előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
2. A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző személyek a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.

II. Fejezet

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Kötelezettségvállalás:** minden olyan nyilatkozat, amely a másik felet feljogosítja áruszállításra, szolgáltatás teljesítésére, munkavégzésre, amelyből teljesítés esetén a Társaságnak fizetési, foglalkoztatási, szolgáltatási kötelezettsége keletkezik.
2. **Utalványozás:** a kiadás teljesítése, a bevétel beszedése vagy elszámolásának elrendelése,
3. **Teljesítésigazolás:** a teljesítési igazolás egy olyan dokumentum, amiben a Társaság nyilatkozik arról, hogy elismeri a szolgáltató cég által elvégzett munkát, illetve az ehhez kapcsolódóan átvett termékeket.
4. **Beszerző:** a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult munkavállaló.
5. **Keretigény:** rendezvények, előadások költségvetésének teljeskörű megvalósítására irányuló igény, mely az adott rendezvény, előadás teljes költségvetési tervét tartalmazza.
6. **Becsült érték:** a beszerzések és közbeszerzések becsült értékén azok megkezdésekor a tárgyak tekintetében az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes

ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

7. *Kisértékű beszerzés:* maximum bruttó kettőszázezer forintot elérő becsült értékű beszerzés.
8. *Egyszerűsített beszerzés:* bruttó kettőszázezer forintot meghaladó, de maximum nettó egymillió forintot elérő becsült értékű beszerzés.
9. *Nagy értékű beszerzés:* nettó egymillió forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű szerződés.
10. *Közbeszerzés:* a mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok a költségvetési törvényben és az Európai Bizottság vonatkozó rendeletében kerülnek rögzítésre, továbbá azok a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak.
11. *Központi beszerzési rendszerek:* az informatikai, a kommunikációs és a szponzorációval összefüggő beszerzésekre a Kormány központi beszerző szervezeteket jelölt ki. Az informatikai beszerzések rögzítése és kezelése a DKÜ (Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.) alkalmazásában, míg a kommunikációs és szponzorációval összefüggő beszerzésekre az NKO (Nemzeti Kommunikációs Hivatal) Portálon történik.

III. Fejezet

A kötelezettségvállalás szabályai

1. Tilos a beszerzéseket és a közbeszerzéseket és így a kötelezettségvállalásokat olyan módon részekre bontani, amely a mindenkor hatályos, az Erkel Színház Nonprofit Kft. Beszerzési és Közbeszerzési szabályzatában foglaltak, vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerülésére vezet.
2. Amennyiben egy építési beruházás, vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos, vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, az adott kötelezettségvállalás becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatkor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.
3. A Társaság nevében kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően lehet.
4. A Társaság nevében történő kötelezettségvállalások során:
 - a) Kis értékű beszerzések esetén a kötelezettségvállalás kezdeményezése írásban történik, az 1. sz. mellékletben szereplő adatlap kitöltésével és aláírásával. Kivételt képeznek a keretigények részét képező, illetve a jóváhagyott üzleti terv kiadási soraihoz kapcsolódó kis értékű beszerzések. Kis értékű beszerzés esetén nem szükséges ajánlatok bekérése, a kötelezettségvállalás szóbeli megállapodással is történhet.
 - b) Egyszerűsített beszerzések esetén a kötelezettségvállalás kezdeményezése írásban történik, a 2. sz. mellékletben szereplő adatlap kitöltésével és aláírásával. Egyszerűsített beszerzés egy, a Társaság és annak szervezeti egységeitől, valamint az általa foglalkoztatottaktól független gazdasági szereplőtől bekért ajánlat, vagy webáruház által kínált árlistáról készült képernyőfotó, vagy kosár alapján meghozott döntéssel történhet. A létrejött döntést írásba kell foglalni – „visszaigazolt” – megrendelés, vagy szerződés formájában. A papíron vagy elektronikus rendszerben történt engedélyezett beszerzés után a szerződést az ügyvezető, a megrendelést ügyvezetői felhatalmazás alapján az igénylő szervezet vezetője, vagy a szervezeti egység igazgatója írhatja alá a Társaság nevében. Egyszerűsített beszerzés megvalósításáért és dokumentálásáért az igénylő szervezeti egység felelős.
 - c) A nagy értékű és a közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó beszerzések esetén a kötelezettségvállalás kezdeményezése írásban történik, a 3. sz. mellékletben szereplő adatlap kitöltésével és aláírásával.

Nagy értékű beszerzés megvalósításáért legalább három, egymástól, valamint a Társaság és annak szervezeti egységeitől, valamint az általa foglalkoztatottaktól független gazdasági szereplőtől szükséges írásban ajánlatot bekérni, és a létrejött megrendelést, vagy szerződést írásba kell foglalni, ami kizárólag a Társaság ügyvezetőjének aláírásával válik érvényessé.

5. A rendezvényekhez és az előadásokhoz szükséges beszerzések megindítása előtt az igénylő köteles elkészíteni és benyújtani a rendezvény/előadás költségvetési tervét az ügyvezetőnek. Ebben az esetben a – a nagy értékű beszerzési eljárások kivételével – a keretigényt jóváhagyását követően külön beszerzési igény(ek) indítására nincs szükség. A költségvetési terv olyan minden – az adott rendezvénnyel vagy előadással kapcsolatban felmerülő – beszerezni kívánt terméket és szolgáltatást tartalmazó terv, amely az engedélyezett keretösszeg felhasználásának követhetőségét szolgálja, ezzel elősegítve a rendezvények és előadások készítésével összefüggésben felmerülő beszerzések hatékonyabb intézését.

6. A kötelezettségvállalások dokumentumait a szakmai szervezeti egység készíti elő (szakmai javaslatként). A szakmai szervezeti egység felelős az igényelt beszerzési keret szabályos és jogszerű felhasználásáért, a szakmai megalapozottságért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, szerződő féltől történő bekéréséért, a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.

7. A szakmai szervezeti egység a kötelezettségvállalást megelőzően köteles meggyőződni, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül.

8. A hiánytalanul kitöltött és aláírt Kötelezettségvállalási dokumentumot (1., 2., 3. sz. melléklet) a Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgató hagyja jóvá, amennyiben a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

9. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak, vagy nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, az ellenjegyzésre jogosultnak erről tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt.

IV. Fejezet

A teljesítésigazolás

1. Kifizetést csak a teljesítés vagy a kifizetés jogosságának – szakmai-pénzügyi szempontú – igazolása alapján lehet érvényesíteni.

2. A teljesítésigazolásra jogosult személyt az 1., 2. vagy 3. sz. mellékletben szükséges kijelölni.

3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalásban foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése és annak összszerszerűsége megalapozott-e.

4. A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítés igazolására jogosult személy formailag és számszerűleg is ellenőrzi.

5. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.

6. A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság részére.

V. Fejezet

Utalványozás

1. A teljesítésigazolást követően a kifizetendő számlát a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság is ellenőrzi.

2. Utalványozásra csak a szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor.

3. Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a szakmai teljesítésigazolás megtörtént-e.

VI. Fejezet

A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia.

Budapest, 2025. 05. 17.

Szente Vajk Bálint

ügyvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Kötelezettségvállalási adatlap kis értékű beszerzések esetén
2. sz. melléklet: Kötelezettségvállalási adatlap egyszerűsített beszerzések esetén
3. sz. melléklet: Kötelezettségvállalási adatlap nagy értékű beszerzések esetén

1. sz. melléklet a 3/2025. sz. utasításhoz			
Kötelezettségvállalási adatlap kis értékű beszerzés esetén (bruttó 200 000 Ft alatt)			
Beszerző szervezeti egysége:			
Beszerző neve, beosztása:			
Beszerzés megnevezése, tárgya:			
mennyisége:			
az igénylőlap mellékleteként csatolt dokumentumban részletezve: igen/nem (aláhúzendő)			
	Nettó érték (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó érték (Ft)
Becsült érték:			
Költségsor:			
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:			
Gazdasági szereplő neve, akitől a beszerzés tárgyát beszerezni kívánja:			
Beszerzés indoklása:			
Kérem a fenti beszerzés engedélyezését, tekintettel arra, hogy az Erkel Színház Nonprofit Kft. Raktárkészleteiből jelen beszerzés nem teljesíthető.			
Kel, Budapest, 2025.....			
_____		_____	
szakmai felelős neve		igénylő neve	
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgató)			
Ellenjegyző neve, beosztása:			
Ellenjegyző neve, beosztása:			
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása: _____	
Ellenjegyzés eredménye:		☐ Forrás rendelkezésre áll ☐ Ellenjegyzés megtagadva	
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:			

2. sz. melléklet a 3/2025. sz. utasításhoz			
Kötelezettségvállalási adatlap bruttó 200 000 Ft és nettó1 millió Ft között beszerzések			
Beszerző szervezeti egysége:			
Beszerző neve, beosztása:			
Beszerzés megnevezése, tárgya:			
mennyisége:			
az igénylőlap mellékleteként csatolt dokumentumban részletezve: igen/nem (aláhúzandó)			
	Nettó érték (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó érték (Ft)
Becsült érték:			
Költségsor:			
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:			
Gazdasági szereplő neve és adószáma, akitől a beszerzés tárgyát beszerezni kívánja:			
Beszerzés indoklása:			
Kérem a fenti beszerzés engedélyezését, tekintettel arra, hogy az Erkel Színház Nonprofit Kft. Raktárkészleteiből jelen beszerzés nem teljesíthető.			
Kel, Budapest, 2025.....			
szakmai felelős neve		Igénylő neve	
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgató)			
Ellenjegyző neve, beosztása:			
Ellenjegyző neve, beosztása:			
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása: _____	
Ellenjegyzés eredménye:		☐ Forrás rendelkezésre áll ☐ Ellenjegyzés megtagadva	
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:			
A fentiekben megjelölt beszerzési eljárás lefolytatását ☐ jóváhagyom ☐ nem hagyom jóvá			
Kelt, Budapest, 2025. _____		Szente Vajk Bálint Ügyvezető	

3. sz. melléklet a 3/2025. sz. utasításhoz			
Kötelezettségvállalási adatlap nettó 1 M Ft feletti és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések			
Beszerező szervezeti egysége:			
Beszerező neve, beosztása:			
Beszerezés megnevezése, tárgya:			
mennyisége:			
az igénylőlap mellékleteként csatolt dokumentumban részletezve: igen/nem (aláhúzendő)			
	Nettó érték (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó érték (Ft)
Becsült érték:			
Költségsor:			
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:			
Gazdasági szereplő neve és adószáma, akitől a beszerzés tárgyát beszerezni kíván			
Beszerezés indoklása:			
Kérem a fenti beszerzés engedélyezését, tekintettel arra, hogy az Erkel Színház Nonprofit Kft. Raktárkészleteiből jelen beszerzés nem teljesíthető.			
Kel, Budapest, 2025.....			
szakmai felelős neve		Igénylő neve	
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgató)			
Ellenjegyző neve, beosztása:			
Ellenjegyző neve, beosztása:			
Ellenjegyzés dátuma:	Ellenjegyző aláírása: _____		
Ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll ☐ Ellenjegyzés megtagadva		
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:			
A fentiekben megjelölt beszerzési eljárás lefolytatását ☐ jóváhagyom ☐ nem hagyom jóvá			
Kelt, Budapest, 2025.		Szente Vajk Bálint Ügyvezető	