

13 / 2017

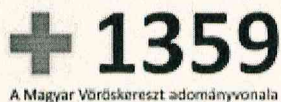
01.11.

**Tárgy:** Fwd: Jóváhagyás kérése - RED Vp.megye és Devecser közti megállapodás tervezet  
Szent Imre út 17. felújítására  
**Feladó:** Gábor Baráth <barathgabor82@gmail.com>  
**Dátum:** 2017.04.04. 10:47  
**Címzett:** polgarmester@devecser.hu, jegyzo@devecser.hu

"megállapodás tervezet mellékletekkel"

Tisztelettel!

Baráth Gábor  
megyei igazgató  
Magyar Vöröskereszt Veszprém Megyei Szervezete  
0670/933 80 72



— Mellékletek: —

devecser önk- mvk vp megye támogatási megállapodás.docx

2,4 MB



**Megállapodás**  
vissza nem térítendő támogatásról

Amely létrejött egyrészről a

**Magyar Vöröskereszt Veszprém Megyei Szervezete**

székhely: 8200 Veszprém, Szigethy J. u. 10.  
nyilvántartási száma: 5525  
adószám: 19260910-2-19  
képviseli Baráth Gábor megyei igazgató  
mint **Támogató és**

másrészről

**Devecser Város Önkormányzata**

székhely: 8460 Devecser, Deák tér. 1.  
adószám: 15733926-2-19  
pénzforgalmi jelzőszám: 11748090-15733926-00000000  
számlavezető bank neve: OTP Bank  
képviseli: Ferenczi Gábor polgármester  
mint **Támogatott**

között az alábbi feltételek szerint:

1. Felek egyezően rögzítik, hogy a Magyar Vöröskereszt Országos Vezetősége 2013. március 29-i előterjesztés alapján tárgyalta és fogadta el a vörösiszap-katasztrófa által érintett területen élők megsegítésére, valamint az adományozási rendszer fejlesztésére megnevezésű projektet. Projekt kód jelölése: RED. A Felek a projekt megvalósítása érdekében jelen szerződésben foglaltak alapján együttműködnek a térségben megvalósítandó egészségfejlesztési, véradásszervezési és egészség-nevelési programok megvalósításának jövőbeni helyszínéül szolgáló, Devecser, Szent Imre u. 17. szám (helyrajzi szám: 355, megnevezése: orvosi rendelő) alatti ingatlan felújításában.
2. Jelen megállapodás tárgya: **„Devecser, Szent Imre u. 17. sz. alatti ingatlan felújítása”** vissza nem térítendő támogatás. A jelen megállapodás tárgyát képező tevékenység részleteit és főbb elemeit tartalmazó táblázat a jelen megállapodás elválaszthatatlan 1.sz. mellékletét képezi.
  - 2.1. Jelen megállapodásban a támogató pénzügyi támogatást biztosít a támogatott részére a RED projekt keretében megvalósuló, Devecser, Szent Imre u. 17. sz. alatti ingatlan „Orvosi rendelő – vöröskeresztes iroda” épületrész felújításához. Az épületrész tervrajzát a 3. számú melléklet tartalmazza, mely a jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.
  - 2.2. A támogatott köteles a biztosított támogatást a megfogalmazott cél érdekében, az 1. sz. mellékletben meghatározott tevékenységekre fordítani.
  - 2.3. Támogatott vállalja, hogy a felújítást követően a támogató részére az ingatlan „Orvosi rendelő – vöröskeresztes iroda” épületrészt használatra – elsősorban az 1. pontban meghatározott tevékenységekhez - átadja és az átadást követő 5. év végéig a támogató részére nem számol fel bérleti díjat.
3. Támogatási összeg: a támogató **1.746.000.- Ft-t** azaz egymillió-hétszáznegyvenhatezer forintot biztosít, amelyet a támogatott az alábbi tevékenységi körökön belül használhat fel:
  - 3.1. A jelen megállapodás 2. pontjában és az 1. számú mellékletben megfogalmazott tevékenységekre, így különösen:
    - 3.1.a. az ingatlan felújításának anyagköltségeire,
    - 3.1.b. az ingatlan felújításával kapcsolatos kivitelezői munkadíjakra.
    - 3.1.c. a 3.1.a és 3.1.b pontban szereplő munkák hatósági díjaira
  - 3.2. A 2. pontban megfogalmazott pénzbeli támogatás felhasználásakor a támogatott a kötelezettségvállalások módját a jelen szerződés 2. sz. mellékletét képező, MVK-SZ-019 Magyar Vöröskereszt Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás szabályzata c. dokumentuma (7)-(19) pontjaiban megfogalmazottak szerint köteles végezni. Támogatott a jelen megállapodás aláírásával kifejezetten kijelenti,



hogyan az előbb említett szabályzat rendelkezéseit ismeri és kötelezettséget vállal az abban foglaltak maradéktalan betartására.

4. Jelen megállapodásban rögzített tevékenységek megvalósításának időtartama:

2017. január 01. - 2017. szeptember 15.

4.1. A jelen megállapodásban foglalt támogatás felhasználásával a támogatott legkésőbb 2017. szeptember 30-ig köteles elszámolni a támogató felé.

4.2. Az elszámolást a támogatott papír alapon juttatja el a támogató számára annak székhely szerinti címére. Az elszámolás kötelező tartalmi elemei a következők:

4.2.a. az érintett számlák, kifizetések záradékolt, hitelesített másolatai;

4.2.b. a számlákhoz tartozó releváns háttéranyagok (megrendelők, árajánlatok, szerződések) hitelesített másolatai a 3.2. pontnak megfelelően;

4.2.c. a pénzügyi kötelezettségvállalások teljesítésének bizonylatai (kiadási pénztárbizonylat, banki kivonat) hitelesített másolatai;

4.3. A számlákra kerülő záradék szövege: „\_\_\_\_\_ Ft Elszámolva a RED támogatás terhére.”, valamint dátum és aláírás, amely tartalmazza a támogatásból érvényesített összeg mértékét.

4.4. A másolatok hitelesítése az alábbi szöveggel történik: „Eredetivel megegyező másolat”, valamint dátum és cégszerű aláírás.

4.5. A támogató a támogatottat az elszámolás hiányossága esetén hiánypótlásra kötelezheti.

4.6. A támogatás akkor tekinthető teljesítettnek, ha a támogatott tevékenység a jelen megállapodásban meghatározottak szerint teljesült, a támogatott a támogató záró elszámolását elfogadta.

4.7. Nem megfelelő vagy nem alátámasztott teljesítés esetén a támogató a támogatási összeg részbeni vagy teljes visszafizetéséről dönthet.

5. A támogató a szerződés aláírását követő 30 napon belül átutalja a 3. pontban rögzített támogatási összeget a támogatott bankszámlaszámára.

6. A támogatás teljesítésének igazolására a támogató megyei igazgatója jogosult.

7. A felek jelen megállapodáshoz kötődően kapcsolattartókat jelölnek ki a kommunikáció biztosítása céljából.

7.1. A támogató által kijelölt kapcsolattartó:

7.1.a. Neve: Targubáné Szendrei Júlia

7.1.b. Telefonszáma: +36709338697

7.1.c. E-mail címe: veszpremmegye@voroskereszt.hu

7.2. A támogatott által kijelölt kapcsolattartó:

7.2.a. Neve: Ferenczi Gábor

7.2.b. Telefonszáma: +36203101152

7.2.c. E-mail címe: polgarmester@devecser.hu

8. A támogatott a jelen megállapodás szerinti tevékenységek megvalósítása céljából más közreműködőket bevonhat, akiknek teljesítéséért tartalmi és pénzügyi szempontokból úgy felel, mintha azokat önmaga végezte volna el.

9. A támogató a támogatott tevékenységének nyomon követése céljából szóban, illetve írásban információkat, adatokat kérhet, iratokba betekinthez a beszámolókon túlmenően is.

10. A jelen megállapodás közös megegyezéssel írásban módosítható.

11. A jelen megállapodást a felek közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik.

12. Jelen megállapodást bármelyik fél írásban, 15 napos felmondási idővel a rendes felmondás szabályai szerint jogosult felmondani. (rendes felmondás)

13. Amennyiben a szerződő felek bármelyike a jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeit neki felróhatóan, felszólítás és póthatáridő ellenére sem teljesíti, vagy a felszólításban foglaltak szerint a sérelmezett magatartással, vagy eljárással nem hagy fel, úgy a sérelmet szenvedett fél a szerződésszegő félhez intézett egyoldalú nyilatkozatával a jelen megállapodást azonnali hatállyal felmondhatja (rendkívüli felmondás).

14. A jelen megállapodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket a felek elsődlegesen közös megegyezésre törekvő tárgyalással rendezik.

15. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

16. Jelen megállapodást a szervezetek igazolt képviselői írják alá 5 eredeti példányban, amelyből 3 példány a támogatót, 2 példány a támogatottat illeti meg.



A szerződő felek a jelen megállapodásban foglaltakat az 1., 2., 3. számú mellékletekkel együtt átolvásták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Kelt: Veszprém, 2017. február 28.

Baráth Gábor  
megyei igazgató  
támogató képviseletében

Ferenczi Gábor  
polgármester  
támogatott képviseletében

## 1. számú melléklet

„Devecser, Szent Imre u. 17. sz. alatti ingatlan felújítása” tárgyú támogatási szerződéshez

Tevékenység	Elszámolható összeg
<b>Gázszerelési munkák elvégzése</b>	<b>760.000,- Ft</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fali, fűtő gázkazán felszerelése, bekötése</li><li>- Gázrendszer nyomáspróba</li><li>- Gázvezeték szerelés munkadíj</li><li>- Hatósági nyomáspróba</li><li>- Gázipari gömbcsap szerelés</li><li>- Gázszerelési eljárási költségek, átadási eljárás</li><li>- Függőleges égéstermék elvezetés kiépítése</li><li>- Szakvélemények, hatósági engedélyek, kéményseprő díja</li><li>- Kazán, hőközpont beüzemelése</li><li>- Kazán elektromos bekötése</li><li>- Gázmérő fel-leszerelés E.on szakemberei által</li><li>- Házi gáznyomás szabályozó elhelyezése</li></ul>	
<b>Bejárati ajtó szerelése</b>	<b>175.000,- Ft</b>
Orvosi rendelő – vöröskeresztes iroda bejárati ajtajának kiépítése	
<b>Villamoshálózat felújítási munkái</b>	<b>425.000,- Ft</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Villamos hálózat szerelés munkadíj</li><li>- Almérők kialakítása</li><li>- FI-relé</li><li>- Villamos terv készítése</li><li>- Gégecső, vezeték, kismegszakító, összekötő, modellgipsz, kötődoboz, doboztető, kapcsolók, konnektorok, vízmentes lámpatest, sorolósín és szerelésük</li><li>- Érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálat</li></ul>	
Belső falburkolat javítása (fal, csempe)	100.000,- Ft
Külső burkolat javítása (vakolat)	50.000,- Ft
Szaniterek cseréje	120.000,- Ft
Beltéri ajtók cseréje, ill. javítása	116.000,- Ft
<b>Mindösszesen:</b>	<b>1.746.000,- Ft</b>



**2. számú melléklet**

**„Devecser, Szent Imre u. 17. sz. alatti ingatlan felújítása” tárgyú támogatási szerződéshez**



Szabályzat címe:	Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás Szabályzata	
Szabályzat azonosítója:	MVK-SZ-019	
Szabályzat hatálya:	Országos hatáskörű dokumentum	
Szabályzat hatálybalépése:	2014. július 1.	
Szabályzat lezárása:	2014. június 30.	
	Név	Aláírás
Szabályzatot készítette:	Bederna György, gazdasági főigazgató- helyettes	
Szabályzatot véleményezte:	Nagy Gábor, főigazgató-helyettes	
	dr. Szűts Ágnes, jogász	
	Srancsik Józsefné dr., belső ellenőr	
Szabályzatot jóváhagyta:	Kardos István, főigazgató	

## I. Általános rendelkezések

### 1.1. A szabályzat célja:

- (1) A szabályzat célja, hogy a Magyar Vöröskereszt gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

### 1.2. A tevékenységet meghatározó jogszabályok, dokumentumok:

- (1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. sz. törvény.
- (2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet.
- (3) A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény.
- (4) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.  
Telefon: +36 (1) 374 1300; 36 (1) 374 1306  
e-mail: titkarsag@voroskereszt.hu  
Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10405004-00026542-00000005

1

Levélcím: H-1367 Budapest, Postafiók 121.  
Fax: +36 (1) 374 1393  
web: www.voroskereszt.hu  
Adószám: 19002093-2-41





- (5) A Magyar Vöröskeresztről szóló a 1993. évi XL. törvény.
- (6) A Magyar Vöröskereszt Szervezeti és Működési Szabályzata (MVK-SZ-002)
- (7) A Magyar Vöröskereszt Pénzkezelési Szabályzata (MVK-SZ-026)
- (8) A Magyar Vöröskereszt Számviteli Politikára Vonatkozó Szabályzata (MVK-SZ-028).
- (9) A Magyar Vöröskereszt Szerződéskötés Rendjének Szabályzata (MVK-SZ-029)

### 1.3. Értelmező rendelkezések:

#### 1.3.1. Kötelezettségvállalás:

- (1) A tárgyévi gazdálkodás pénzügyi kereteinek felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét a megfelelő kötelezettségvállalási nyilvántartásban rögzített pénzügyi keretek terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló pénzügyi keretet. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.
- (2) Kötelezettségvállalásnak minősül értékhatár nélkül minden:
- megállapodás, szerződés, megrendelés aláírása, melynek következtében a Magyar Vöröskeresztet, illetve annak bármely szervezeti egységét fizetési kötelezettség terheli, illetve árbevételre tesz szert,
  - készpénzes vásárlásra, utólagos elszámolásra felvett előleg felhasználása.
- (3) A készpénzes vásárlásra, utólagos elszámolásra felvett előleg, illetve annak felhasználására vonatkozó rendelkezések a Pénzkezelési szabályzatban találhatók.

#### 1.3.2. Ellenjegyzés:

- (1) Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy vizsgálni szükséges:
- a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e;
  - b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e;
  - c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.  
Telefon: +36 (1) 374 1300; 36 (1) 374 1306  
e-mail: titkarsag@voroskereszt.hu  
Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10405004-00026542-00000005

2

Levélcím: H-1367 Budapest, Postafiók 121.  
Fax: +36 (1) 374 1393  
web: www.voroskereszt.hu  
Adószám: 19002093-2-41





### 1.3.3. Érvényesítés:

- (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

### 1.3.4. Utalványozás:

- (1) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti, mely felelősséget megállapító cselekedet. Utalványozásra a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei/fővárosi gazdasági vezető, illetve az általa írásban a Szabályzat mellékletében formanyomtatvány alkalmazásával felhatalmazott személy jogosult.

## II. Kötelezettségvállalás rendje

### 2.1. Kötelezettségvállalás általános szabályai:

- (1) A Magyar Vöröskereszt pénzügyi kereteinek betartása mellett a főigazgató által meghatározott összeghatár figyelembe vételével kötelezettségvállalásra jogosult a szervezeti egység (szervezeti egység alatt a Magyar Vöröskereszt megyei/fővárosi szervezeteit, igazgatóságait és az Országos Igazgatóságot értjük) vezetője az alábbiak szerint: A Magyar Vöröskereszt, illetve az Országos Igazgatóság nevében a Magyar Vöröskereszt főigazgatója – vagy az általa felhatalmazott személy –, a megyei/fővárosi szervezeti egység kötelezettségvállalására a megyei/fővárosi igazgató – vagy az általa felhatalmazott személy – a főigazgató által meghatározott, írásban rögzített értékhatárig jogosult a Magyar Vöröskereszt Alapszabályában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

- (2) A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a jogszabályok és más rendelkezések betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- a pénzügyi fedezet meglétéért,
- azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága van.

- (3) A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat 1. illetve 2. számú mellékletét képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a Szabályzat mellékletét képezi.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.  
Telefon: +36 (1) 374 1300; 36 (1) 374 1306  
e-mail: titkarsag@voroskereszt.hu  
Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10405004-00026542-00000005

Levélcím: H-1367 Budapest, Postafiók 121.  
Fax: +36 (1) 374 1393  
web: www.voroskereszt.hu  
Adószám: 19002093-2-41





- (4) Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:
- a felhatalmazó nevét, beosztását,
  - a felhatalmazott nevét, beosztását
  - a felhatalmazás területi illetékességét (szervezeti egység megnevezése),
  - a felhatalmazás meghatározott korlátait (összefhatár, döntési kompetencia)
  - a felhatalmazás kezdő időpontját,
  - a felhatalmazó aláírását,
  - a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.
- (5) Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:
- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
  - a felhatalmazott nevét, beosztását,
  - a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
  - a felhatalmazást visszavonó aláírását,
  - a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.
- (6) A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért az Országos Igazgatóságon a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölt és megbízott pénzügyi ügyintéző felelős, a megyei/fővárosi igazgatóságon a megyei/fővárosi gazdasági vezető által kijelölt és megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.
- (7) Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében, azonban a kifizetéshez a kötelezettségvállalásra jogosult személy írásos jóváhagyása szükséges.
- (8) Az (7) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.
- (9) Az éven túli kötelezettségvállalás esetében figyelembe kell venni a kötelezettségvállalás által érintett év pénzügyi lehetőségeit.
- (10) A Magyar Vöröskereszt feladatainak ellátását szolgáló, a kiadásokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása – törvényben meghatározott kivétellel – a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (11) A kötelezettségvállalás alapelvei: szükségszerűség, célszerűség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek betartása.
- (12) A célszerűségi vizsgálat arra irányul, hogy a kötelezettségvállalás:
- a Magyar Vöröskereszt feladataival összefüggésben áll-e,



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.  
Telefon: +36 (1) 374 1300; 36 (1) 374 1306  
e-mail: titkarsag@voroskereszt.hu  
Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10405004-00026542-00000005

4

Levél cím: H-1367 Budapest, Postafiók 121.  
Fax: +36 (1) 374 1393  
web: www.voroskereszt.hu  
Adószám: 19002093-2-41





- a beszerzés, szolgáltatás, fejlesztés indokolt-e,
- a hosszú és rövid távú célokkal összhangban áll-e,
- egyéb más okok az intézkedést alátámasztják-e.

(13) A kötelezettségvállaló aláírásával fenti feltételeknek való megfelelést is igazolja.

(14) Fontos követelmény a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és megtörténtének vizsgálata.

(15) A kötelezettségvállalások pénzügyi keretek között tartását biztosító követelményeket, eljárást és ennek dokumentumait a Szerződéskötés Rendjének Szabályzata határozza meg.

(16) Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés, mely legalább 3 árajánlat bekérése után történhet (melytől rendkívüli esetben el lehet térni), továbbá
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, valamint

(17) Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (50.000 forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- egyéb okmány (pl. megrendelés).

(18) Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

(19) Az írásos és szóbeli kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege és amely legalább az alábbi elemeket tartalmazza:

- kötelezettségvállalási szerződés száma, megnevezése, tárgya,
- partner megnevezése,
- kötelezettségvállalás összege, esedékessége, éven túli része,
- kötelezettségvállaló neve, kötelezettségvállalás időpontja.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetéséért illetékesség szerint a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei/fővárosi gazdasági vezető felelős.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.  
Telefon: +36 (1) 374 1300; 36 (1) 374 1306  
e-mail: titkarsag@voroskereszt.hu  
Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10405004-00026542-00000005

5

Levélcím: H-1367 Budapest, Postafiók 121.  
Fax: +36 (1) 374 1393  
web: www.voroskereszt.hu  
Adószám: 19002093-2-41





### III. Ellenjegyzés rendje

#### 3.1. Ellenjegyzés rendjének általános szabályai:

- (1) Ellenjegyzésre a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve megyei/fővárosi gazdasági vezető, vagy az általa írásban a Szabályzat mellékleteiben található formanyomtatvány alkalmazásával felhatalmazott személy és a szerződést előkészítő, az előkészítésért és megvalósulásért felelős szakmai vezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (2) Az írásos megbízásra és visszavonásra az 1., 2. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
- (3) Az ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi vezető valamint a megyei/fővárosi gazdasági vezetők felelősek.
- (4) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
  - a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
  - b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e,
  - c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.
- (5) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- (6) Ha a kötelezettség vállalója ezen tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot záradékkal kell ellátnia. A záradék szövege: „Az „ellenjegyzés utasításra történt”.
- (7) E tényről megyei/fővárosi szervezet esetén a Magyar Vöröskereszt főigazgatóját, az Országos Igazgatóság esetén a Magyar Vöröskereszt elnökét köteles haladéktalanul írásban értesíteni. Az értesített e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- (8) Az ellenjegyző a főigazgató, megyei/fővárosi igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- (9) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.







## IV. Érvényesítés rendje

### 4.1. Érvényesítés rendjének általános szabályai:

- (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése (utalványozás) előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosságát, a szerződés, a megrendelés a megállapodás teljesítését. Érvényesíteni kell a bevétel beszédésének jogosságát, jogosultságát is. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- (2) Az e feladatot ellátó személy a rendelkezésre álló okmányok szerint köteles vizsgálni és meggyőződni arról, hogy:
  - a bizonylatok alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e;
  - a gazdasági esemény kellően dokumentált-e.
- (3) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a felülvizsgált, illetve jóváhagyott összeget.
- (4) Az érvényesítés megtörténtét „érvényesítve” megjelöléssel írásban rögzíteni kell.
- (5) Az érvényesítő személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra jogosult személlyel sem.
- (6) Érvényesítést csak a gazdasági főigazgató-helyettes vagy megyei/fővárosi gazdasági vezető által az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a 4. és a 3. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
- (7) Érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak a gazdasági főigazgató-helyettes vagy megyei/fővárosi gazdasági vezető adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.
- (8) A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi vezető felelős.
- (9) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.  
Telefon: +36 (1) 374 1300; 36 (1) 374 1306  
e-mail: titkarsag@voroskereszt.hu  
Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10405004-00026542-00000005

7

Levélcím: H-1367 Budapest, Postafiók 121.  
Fax: +36 (1) 374 1393  
web: www.voroskereszt.hu  
Adószám: 19002093-2-41





(10) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

(11) A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

#### 4.2. Teljesítések igazolása:

##### 4.2.1. Pénzbevétel:

- (1) Amennyiben a kötelezettségvállalás alapján a Magyar Vöröskereszt, illetve annak valamely szervezeti egysége árbevételre tesz szert, akkor az árbevétel realizálásához szükséges a vállalt kötelezettség teljesítése.
- (2) A teljesítés igazolását a másik szerződő fél igazolja vissza, mely után a Magyar Vöröskereszt jogosult kibocsátani a másik félnek számlát. A számla kibocsátását a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei/fővárosi gazdasági vezető rendeli el.

##### 4.2.2. Pénzkiadás:

- (1) Amennyiben a kötelezettségvállalás alapján a Magyar Vöröskeresztet, illetve annak valamely szervezeti egységét fizetési kötelezettség terheli, a fizetés alapját képező, a másik szerződő fél által vállalt szerződéses kötelezettség teljesítését a szervezeti egységnek vissza kell igazolnia.
- (2) A teljesítés igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvétele és a megrendelésnek megfelelő minőség igazolása értendő, és ezt a tényt a teljesítéssel egy időben megküldött okmányon (számla, szállítólevél, munkalap stb.) a szakmailag illetékes személynek, a raktári feladatokkal megbízott munkavállalónak aláírással is igazolnia kell.
- (3) A feladattal megbízott dolgozóknak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy
  - a szállított áru, illetve a teljesített szolgáltatás a megrendelés, illetve a szerződés szerint, hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
  - a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
  - a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben, a megállapodásban foglaltak szerint teljesítette-e.







#### 4.3. Teljesítés igazolására jogosult:

(1) A Magyar Vöröskereszt pénzügyi kereteinek betartása mellett összeghatárra tekintet nélkül:

- szakmai vezető, illetve annak hiányában a szervezeti egység vezetője,
- az előzők által írásban meghatalmazott személyek,
- a raktári teendőkkel megbízott munkavállaló.

#### 4.4. Bevételezés:

(1) A beérkező árut, szolgáltatást, eszközt a teljesítés igazolása után a számviteli politikában rögzítetteknek megfelelően kell nyilvántartásba venni.

(2) A bevételezésről minden esetben bevételi bizonylatot kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a bevételező személyt, a bevételezés, kiadás idejét, helyét és módját.

#### 4.5. Bevételezésre jogosult:

(1) Az áru, anyag és készlet bevételezésére értékhatár nélkül a raktárosok, illetve a szervezeti egységnél erre kijelölt munkavállalók jogosultak.

### V. Utalványozás rendje

#### 5.1. Utalványozás rendjének általános szabályai:

- (1) Utalványozásra gazdasági főigazgató-helyettes, megyei/fővárosi gazdasági vezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (2) Az írásos megbízásra és visszavonásra az 1., 2. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
- (3) Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénztáros, illetve a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei/fővárosi gazdasági vezető által kijelölt személy felelős.







- (4) Utalványozásra csak az érvényesítést követően írásban kerülhet sor. Az utalványozás a beszerzési okmányra történő rávezetéssel, vagy külön írásbeli rendelkezéssel történhet. Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében csak az érvényesített eredeti bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a bizonylati szabályzatban előírt nyomtatványok alkalmazásával lehet.
- (5) A bizonylaton fel kell tüntetni:
- a) az Igazgatóság/Szervezet nevét,
  - b) a ki-, illetve a befizetést elrendelő és végrehajtó nevét,
  - c) az „utalvány” szót,
  - d) az „engedélyezem” szót,
  - e) a költségvetési évet,
  - f) a könyvelés módját,
  - g) a befizető nevét,
  - h) a fizetés időpontját, módját és összegét,
  - i) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
  - j) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
  - k) az utalványozás ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
  - l) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.
- (6) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.
- (7) Az utalványozás a fizetés engedélyezése, melyhez a fizetési összeg rendelkezésre állását, a fizetés likviditást nem veszélyeztető végrehajthatóságát az utalványozó igazolja a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon.

## 5.2. Utalás:

- (1) Az utalást az utalványozás alapján kell végrehajtani a banki rendelkezések figyelembevételével.
- (2) Utalásra a bank által visszaigazolt, az „Aláírás bejelentő” kartonon szereplő személy jogosult.







### 5.3. Könyvelés:

- (1) A bizonylat beérkezését követően az utalványozás után minden gazdasági eseményt könyvelni kell a számlatükör és a számlarend figyelembevételével. A könyvelés tényét a könyvelés idejének és a könyvelő aláírásának feltüntetésével kell rögzíteni.

## VI. Az összeférhetetlenség szabályai

### 6.1. Az összeférhetetlenség általános szabályai:

- (1) Az előző pontokban részletezettek szerint a költségvetés végrehajtása, annak teljesítése a végrehajtásért felelős, vagy általa megbízott személy részéről döntéseket, elengedhetetlen intézkedéseket igényel. Ezen gazdasági döntéseket csak megfelelő szabályozottság és dokumentáltság mellett kell végrehajtani. Ennek során következetes ellenőrzést kell megvalósítani. A követelmény az, hogy a rendelkező (kötelezettségvállaló, utalványozó) és az ellenőrzést végző (ellenjegyző) személy minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettséget, illetve bevételek teljesítését (legalább) két egymástól független személy intézkedése alapján fogantossítsák.
- (2) Az összeférhetetlenség minden esetben egy adott gazdasági esemény kapcsán felmerült egyes tevékenységekkel kapcsolatosan vizsgálendő, vagyis egy másik gazdasági esemény esetén lehet olyan személy is jogosult valamely tevékenység (pl. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés) végzésére, amennyiben a végzettsége, illetve a jogköre ezt megengedi, aki a vizsgált esemény kapcsán összeférhetetlenség miatt nem végezheti el azt a tevékenységet.
- (3) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.
- (4) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- (5) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (2013. évi V. a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja), vagy a maga javára látná el.







## VII. A megbízás és visszavonás dokumentumainak megőrzése

### 7.1. A megbízás és visszavonás dokumentumainak megőrzésére vonatkozó általános szabályok:

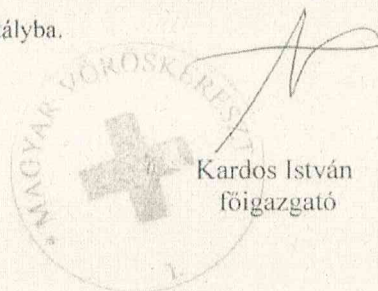
- (1) A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ban előírtakkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

## VIII. Záró rendelkezések

### 8.1. Záró rendelkezések:

- (1) A Magyar Vöröskereszt Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás Szabályzatát a Magyar Vöröskereszt főigazgatója fogadja el és lépteti hatályba utasítással.
- (2) Jelen szabályzat betartását, hatályos jogszabályoknak történő megfelelését a Magyar Vöröskereszt belső ellenőre felügyeli és ellenőrzi.
- (3) A Szabályzat 2014. július 1.-ével lép hatályba.

Budapest, 2014. június 30.



Kardos István  
főigazgató

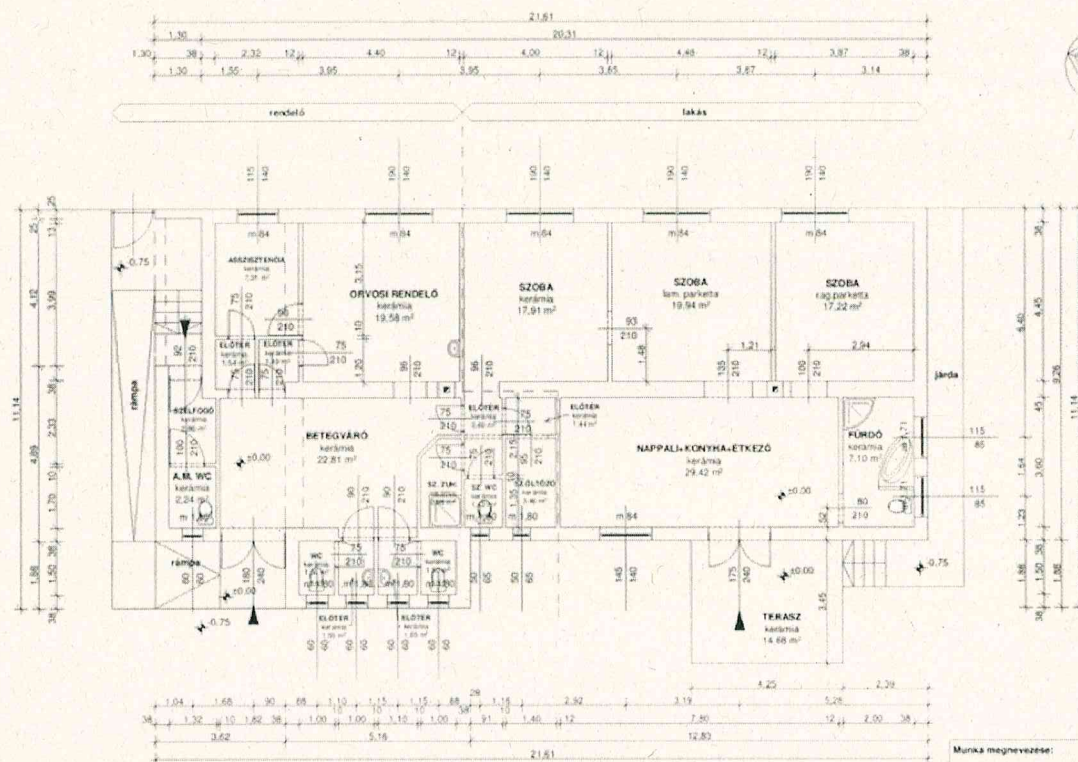




### 3. számú melléklet

„Devecser, Szent Imre u. 17. sz. alatti ingatlan felújítása” tárgyú támogatási szerződéshez

#### FELMÉRÉSI ALAPRAJZ M 1:100



Munka megnevezése:	FELMÉRÉSI TERV M 1:100	
lakás és rendeltőegységek felmérése Devecser, Szent Imre u. 17.	Tervező:	Dózsa Géza 8456 Noszlop, Ady Endre u. 3. E-3 19-0286
Tulajdonos:	Devecser Város Önkormányzata	Dátum: 2015. november
Devecser, Csák tér 1.		F-1