



I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT¹

I. Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. kormányrendelet alapján a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás és érvényesítés előírásait jelen szabályzat tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed minden, a főiskola nevében végzett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre és érvényesítésre.

A szabályzat célja, hogy a főiskola és szervezeti egységei:

- számára meghatározza a kötelezettségvállalás, utalványozás eljárási rendjét,
- a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
- az esedékesség időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- az előirányzatok felhasználásának alakulása figyelhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást.

A kötelezettségvállalással szemben követelmény, hogy

- biztosítsa a megnevezett, elhatározott feladatok teljesítését,
- áttekinthető, ellenőrizhető legyen.

II. Kötelezettségvállalás

II.1. Kötelezettségvállalás általános szabályai

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a főiskola a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést is.

A közbeszerzésekről szóló törvény szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A főiskola a 100.000 Ft alatti beszerzésekre is kiterjeszti az írásban történő kötelezettségvállalást, azaz értékhatártól függetlenül mindenre írásban kötelezettségvállalási bizonylatnak kell készülnie.

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban lehet.

Kötelezettséget csak a rendelkezésre álló keret erejéig és a II.3. pontban rögzítettek szabályok betartásával lehet vállalni.

A rendelkezésre álló keretösszeg: a Szenátus által jóváhagyott, az adott évi keretgazdálkodás keretében meghatározott szervezeti egységekre, témaszámokra lebontott összeg.

¹ A Gazdálkodási szabályzat 1. számú mellékletét a Kötelezettségvállalási szabályzatot megállapította a Szenátus 17/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól.



Kötelezettségvállalásra a rektor és a kancellár, mint intézményvezetők, vagy az általuk írásban megbízott személyek jogosult. A megbízásnak tartalmaznia kell a jogosultság időbeli hatályát (adott időszak, vagy megbízás dátumától visszavonásig), a jogosultság tárgyi hatályát (adott szervezeti egység, projekt, keret, stb.).

II.2. A kötelezettségvállalás formája

A kötelezettségvállalás dokumentumai, megjelenési formái:

- megrendelő,
- vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés,
- munkaszerződés, kinevezési okirat, megbízási szerződés
- feladat finanszírozási alapokmány,
- közbeszerzési eljárás során feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai,
- bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés.

A kötelezettségvállalási nyilatkozatból legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető a főiskola javára nyújtandó szolgáltatás ellenértéke, ami a főiskola számára pénzügyi kötelezettséget jelent.

Főiskolai közalkalmazottal munkakörébe tartozó, vagy előírható feladatra, többlet feladat ellátására, helyettesítésre megbízási szerződés nem köthető, részére megbízási díj nem fizethető. A Főiskolán végzett e munkáját csak a közalkalmazotti illetmény rendszerben lehet díjazni, illetve elismerni határozott idejű illetményemelés, kereset-kiegészítés, helyettesítési díj, túlóra formájában.

A Főiskola alaptevékenységébe tartozó feladatra külső személlyel, vagy szervezettel csak akkor köthető szerződés: ha

- az adott feladat ellátásához a Főiskola megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
- eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges és átmenetileg nincs a feladat ellátásához megfelelő végzettséggel rendelkező személy.

A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmazni kell:

- a szerződő fél adószámát, egyéni vállalkozó igazolványának számát, vagy cégjegyzékszámot, vagy a bírósági nyilvántartásba vételről rendelkező végzés számát és keltét,
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- nem természetes személlyel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről ki(k) köteles(ek) a feladatot ellátni,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését,
- a kifizetendő összeget, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

A szerződéskötésekkel kapcsolatos eljárási szabályokat külön utasítás tartalmazza, jelen szabályzat alapján.



Kötelezettségvállalás során az irányadó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásainak a betartása a kötelezettségvállaló feladata és felelőssége.

A kötelezettségvállalót felelősség terheli:

- a jogszabályt sértő,
- a fedezet nélküli vagy értékhatárt meghaladó,
- a kárt okozó,
- a felhatalmazás nélküli,
- vagy más jogosulatlan, a főiskolára nézve hátrányos következménnyel járó cselekményért.

A cselekmény súlyától, illetve a jogszabályi rendelkezésektől függően fegyelmi, kártérítésre kötelezési, illetve büntetőjogi felelősségre vonás lehet a szabálytalan eljárás következménye.

II.3. Kötelezettségvállalási jogosultság

A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási jogát írásban továbbadhatja az 1. számú mellékletben szereplő nyomtatvány kitöltésével.

Azokban az esetekben, ahol a rektor a kötelezettségvállaló, vagy általa megbízott személy, a kancellárnak egyetértési joga van, amit a kötelezettségvállalási dokumentumon írásban fel kell tüntetni. A kötelezettségvállalás csak a kancellári egyetértéssel együtt érvényes.

III. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Az ellenjegyzés során elsősorban a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról, jogszabályban előírtak betartásáról, de ezen túlmenően a gazdaságosság és takarékoság, valamint a célszerűség követelményének érvényesüléséről kell meggyőződni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni-e arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a tárgyévet, valamint az azt követő három évet terhelő összegeket kell összevetni a tárgyévi költségvetés előirányzatait, valamint – amennyiben az ismert – az azt követő évek költségvetési keretszámait az összevetés időpontjáig ismert adatok alapján terhelő kötelezettségek mértékével.

A kötelezettségvállalás – a Közbeszerzési törvényben meghatározott esetek, illetve az európai uniós forrásból utófinanszírozással biztosított támogatások kivételével – a fedezet rendelkezésre állásának hiányában tiltott, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettségvállaló az előzőek ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

Ellenjegyzésre jogosult a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott – jogszabályban meghatározott pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – dolgozó lehet.



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.

IV. Teljesítésigazolás

A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni az utalványrendeleten.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személy fő szabályként a kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállaló azonban írásban adott kötelezettségvállalásra, illetve a kötelezettségvállalások egy meghatározott körére kijelölhet teljesítésigazolót (2. számú melléklet). A kijelölés dokumentumát a kötelezettségvállalónak meg kell küldenie a gazdasági igazgatónak, aki azt nyilvántartásba veszi.

A szerződésekben minden esetben meg kell jelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt, és ezzel együtt ki kell tölteni a 2. számú mellékletet, ha a teljesítésigazoló nem a kötelezettségvállaló.

V. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a főiskolai szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a főiskola belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzés megtagadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban megbízott, a jogszabályban meghatározott képesítésű dolgozó végezhet.

VI. Utalványozás

Utalványozás: a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékekhez, vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, vagy bevételek beszedésének elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

Utalványozni az 5. számú mellékletben szereplő utalványrendelettel lehet.

Az utalványrendeletnek tartalmaznia kell:

- az utalványozó, érvényesítő és teljesítésigazoló keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét és bankszámlaszámát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,



- a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- a főkönyvi számlaszámot,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéhez szükséges egyéb adatokat,
- az 5. számú mellékletben szereplő egyéb adatokat.

A főiskola saját bevételeit teljes körűen utalványozni kell.

Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig, a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Utalványozásra a rektor, vagy a kancellár által írásban megbízott közalkalmazott jogosult (továbbiakban: utalványozó).

VII. Egyéb eljárási szabályok, nyilvántartások

VII.1. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolói és érvényesítési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.2. Helyettesítés

Helyettesítésre a jelen szabályok betartása mellett az erre írásban megbízott személy jogosult.

VII.3. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó eljárási szabályok

A kötelezettségvállalási dokumentumnak, és annak nyilvántartásba vételének a megrendelést, a teljesítést megelőzően kell elkészülnie, illetve megtörténnie.

A főiskolán használható megrendelő mintákat a 6. és 7. számú melléklet tartalmazza.

A kötelezettségvállalás tényét utólag és ellenőrizhető formában dokumentálni kell, ezért amennyiben az aláírások, szignók nem olvashatóak a kötelezettségvállaló és ellenjegyző nevét és beosztását az okmányon fel kell tüntetni.

A kötelezettségvállalási dokumentumnak a II.2. pontban meghatározottakon túlmenően minden esetben tartalmaznia kell a témaszámot.

A kötelezettségvállalási dokumentumok egy aláírt eredeti példányát minden esetben el kell juttatni a Gazdasági Igazgatóságra a nyilvántartásba vétel céljából.

A kötelezettségvállalás teljesítését követően a beérkezett számlát minden esetben el kell juttatni a Gazdasági Igazgatóságra, ahol azt iktatják. A beiktatott számlához elkészül az utalványrendelet, melyet a számlához kell tűzni. Az így felszerelt számlát a Gazdasági Igazgatóság kiküldi az érintett szervezeti egységhez teljesítésigazolásra, ahol az adatok kitöltése és a megfelelő aláírásokkal való ellátás megtörténik. Az így kitöltött utalványrendelettel ellátott számla visszakerül a Gazdasági Igazgatóságra pénzügyi teljesítésre.

A pénzügyi teljesítésre csak akkor kerülhet sor, ha az utalványrendeleten minden szükséges adatot kitöltöttek és minden aláírás szerepel.



VII.4. Kapcsolódó nyilvántartások

a.) Aláírásra jogosultak nyilvántartása

A kötelezettségvállalók, utalványozók, ellenjegyzők, szakmai teljesítésigazolók és érvényesítők kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a Gazdasági Igazgatóság őrzi és biztosítja a naprakész nyilvántartásukat. A megbízások az 1. és 2. számú mellékletben szereplő nyomtatványokon történhetnek, az aláírás minták nyilvántartása pedig a 3. számú melléklet szerint. A jogosultak körét szervezeti egységek szerint a 4. számú melléklet szerint kell nyilvántartani.

b.) Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is –, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötetést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás: azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó 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, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az analitikus nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóságon belül a Pénzügyi és Számviteli Osztály számítógépes programmal vezeti.

Az analitikus nyilvántartás részletes tartalmát a főiskola Számlarendje tartalmazza.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése az alábbi módon történik:

- megrendelő, szerződés rögzítése egyedileg történik,
- folyamatos teljesítésű szolgáltatások (alapvetően energia költségek, átalánydíjas karbantartások) esetében a szerződés alapján, év elején egy összegben történik az éves kötelezettség összegének rögzítése,
- több részletben történő teljesítés esetén, a szerződés alapján egy összegben kerül rögzítésre a kötelezettségvállalás összege,



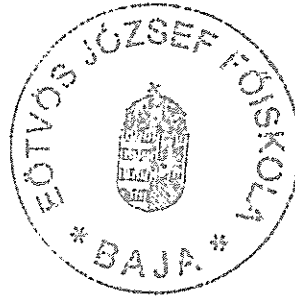
EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA – I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
1. SZÁMÚ MELLÉKLETE KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT – 2015. 08. 06.

- a személyi juttatások összege (kivéve a megbízási szerződéseket) a havi feladással párhuzamosan kerül a nyilvántartásba,
- egyes kötelezettségvállalások csoportosan kerülnek rögzítésre (részletesen a számlarendben szabályozva).

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele sorszámmal történik, melyet a kötelezettségvállalási dokumentumra és az utalványrendeletre is fel kell vezetni.

Baja, 2015. július 29.


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor



Sorszám:

**Pénzgazdálkodási hatáskör
Nyilvántartólap**

..... nevű, beosztású dolgozó
..... időponttól időpontig/ visszavonásig
aegységnél

a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján aláírási joga az alábbiakra terjed ki a költségvetés előirányzata mértékéig:

Jogkör	Jelölés	Hatáskör
Kötelezettségvállalás		
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése		
Érvényesítés		
Utalványozás		
Utalványozás ellenjegyzése		

A jogkör/ök/et átruházni nem lehet!
Fenti hatáskörében aláírásra jogosult.

.....
a megbízott dolgozó aláírás mintája

Baja,

.....
megbízó

Kapják:

Eredeti példány Gazdasági Igazgatóság
Másolat érintett szervezeti egység



Sorszám:

**Szakmai teljesítésigazolás
Nyilvántartólap**

..... nevű, beosztású dolgozó

.....időponttólidőpontig/ visszavonásig

aegységnél

a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján az alábbiakra kiterjedően teljesítésigazolásra jogosult:

Kötelezettségvállalás száma, vagy kiadás csoport

A jogkör/ök/et átruházni nem lehet!
Fenti hatáskörében aláírásra jogosult.

a megbízott dolgozó aláírás mintája

Baja,

kötelezettségvállaló

Kapják:

Eredeti példány Gazdasági Igazgatóság
Másolat érintett szervezeti egység



Aláírás minták

Jogkör:.....

Név	Aláírás minta



UTALVÁNYRENDELET

Fizető/kedv.:		S1	
Címe:		Beérk.	
Bankszla.sz:		Rögz.	
Bankszla.neve		Fiz.hat.	
		Ig.hat.	
Partner:		Szlaig.	
Száma:			
Bankszla. sz.:		Számla sz.:	
Bankszla. neve:		Iktatószám:	
		Köt.váll.sz.:	
Költségvetési év:		Témaszám:	
Megjegyzés:		Témaszám megnevezése:	
Fizetés módja:			
Számla összege:			

Nyilvántartásba vételi adatok:

Könyv, munkaruha nyilvántartásba vételi száma: _____

Eszközbővítés esetén eszköz leltári száma: _____

Új eszköz beszerzése esetén:

Eszköz pontos megnevezése: _____

Eszköz típusa: számítechnika film-fotó kommunikációs szerszám
 sokszorosítási bútor laborszak egyéb

Gyári száma: _____ Használatbavétel időpontja: _____

Leltárkörzet: _____ Szobaszám: _____

Eszközt használó neve: _____ Aláírása: _____

Csatolt mellékletek száma: _____

A számlát a fenti összeggel érvényesítem:

érvényesítő

Baja, 20

A feladat szakmai teljesítését igazolom:

teljesítés igazoló

Baja, 20

utalványozó

Baja, 20



Megrendelő lap

Megrendelő: Eötvös József Főiskola 6500 Baja, Szegedi út 2. MÁK 1025004-01427439 Adóig.sz.: 15308988-2-03

Szállító: Bankszámla sz.: Adószám:

Egység megnevezése:			
Témaszám	megnevezése:	Megr., szerz. száma:	
Témaszám:		Köt.váll. szám:	
Keret típus		Kincstári kötváll.sz.:	

Termék, szolgáltatás	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó összesen
Nettó mindösszesen:				
ÁFA 5 %				
ÁFA 18 %				
ÁFA 27 %				
TM / AM / ÁKK				
ÁFA összesen:				
Bruttó összesen:				

Baja, 20

megrendelő

kötelezettségvállaló

Fedezetigazolás:	fedezet van <input type="radio"/>	
	fedezet nincs <input type="radio"/>	
	igazoló aláírása	

pénzügyi ellenjegyző
Baja, 20.....



Megrendelő lap

Megrendelő: Eötvös József Főiskola 6500 Baja, Szegedi út 2. MÁK 1025004-01427439 Adóig.sz.: 15308988-2-03
--

Szállító: Bankszámla sz.: Adószám:

Egység megnevezése:			
Témaszám	megnevezése:	Megr., szerz. száma:	
Témaszám:		Köt.váll. szám:	
Keret típus		Kincstári kötváll.sz.:	

Termék, szolgáltatás	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó összesen
Nettó mindösszesen:				
ÁFA 5 %				
ÁFA 18 %				
ÁFA 27 %				
TM / AM / ÁKK				
ÁFA összesen:				
Bruttó összesen:				

Baja, 20

megrendelő

kötelezettségvállaló

Fedezetigazolás:	fedezet van <input type="radio"/>	
	fedezet nincs <input type="radio"/>	
	igazoló aláírása	

pénzügyi ellenjegyző
Baja, 20.....

Egyetértő:

kancellár