

***Kifizetések menete Budapest Főváros Önkormányzatánál a Margit híd felújítása kapcsán***

Budapest Főváros Önkormányzata pénzügyi elszámolásának alapvető rendjét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően alakította ki. Ennek alapján a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítésigazolás menetét Budapest Főváros Főpolgármesterének és Főjegyzőjének 556/2005. számú együttes intézkedése szabályozza.

**I. Teljesítésigazolás**

A számlák kifizetésének feltétele a műszaki ellenőrzést végző lebonyolító teljesítésigazolása, valamint a szükséges és előírt minőségtanúsítványok és műbizonylatok bemutatása és kiértékelése.

A teljesítésigazolás során a lebonyolító a kivitelezővel teljesítésigazoló jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben rögzítik a vállalkozó teljesítését – a szerződésben foglaltakhoz képest – a hozzá tartozó pénzügyi ütemet és a szerződéstől, annak mellékleteitől való eltérést. A teljesítésigazoló jegyzőkönyv a számlázás feltétele és alapja.

A teljesítésigazolás kiállítását követően a vállalkozó jogosult és köteles a jogszabályi előírásoknak megfelelő számlá(ka)t benyújtani.

**II. A műszaki elszámolás szempontrendszere átalányáras (nem tételes) elszámolás esetén**

A Vállalkozási szerződés átalányáron került megkötésre, amely ár magába foglal a tényleges anyag- és munkadíjon felül minden olyan költséget, amely a szerződés teljesítéséhez szükséges. Ezeknek a költségeknek a részletezését a Vállalkozási szerződés 2.1 pontja tartalmazza. Átalányáras szerződés esetén az esetleg felmerülő többletmunka sem számolható el. A többletmunka a szerződéskötés alapját képező (ajánlatkérési vagy kivitelezési) dokumentációban kimutathatóan szereplő, de a szerződéses árban (vállalkozói díjban) figyelembe nem vett tétel. A szerződésben rögzített egyösszegű átalányár a kivitelezés alatt változatlan.

A közbeszerzési dokumentációban szerepeltetett **mennyiségek** előírányzatok, és közös alapul szolgálnak az ajánlatokhoz. A munkát a kivitelezői szerződés mellékletét képező műszaki tervekben szereplő (vagy ha a mérnök a munkát külön rendelte el, akkor a megrendeléshez csatolt terv szerinti) **mértékkel** kell számlázni.

A mértékegységek a műszaki dokumentációban alkalmazott **mértékegységekkel** megegyeznek (SI rendszerűek). Ezen kívül használt mértékegységek: hónap, db, összeg, tonna. Minden esetben (felmérések, elszámolások, részletrajzok stb.) a műszaki dokumentációban megadott mértékegységet kell használni. A műszaki dokumentációban nem szereplő mértékegységeket is SI rendszerben kellett megadni.

### III. Számlák kifizetésének folyamata

1. Az illetékes ügyosztály munkatársai elvégzik a beérkezett számla **érvényesítését**, amely során ellenőrzik a számla
  - jogosultságát, így
    - = a követelés jogosságát,
    - = az anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvételét, illetve bevételezése megtörténtét,
    - = a mellékelni előírt dokumentumok meglétét,
  - összecszerúságát
    - = a számla számszakilag helyes-e,
  - a fedezet meglétét
    - = az előirányzat rendelkezésre áll-e,
  - az előírt alaki követelmények megtartását,
    - = az alapbizonylat megfelel-e a számviteli törvény, egyéb jogszabály, illetve belső utasítás alaki-formai előírásainak,
2. Az **utalványozás** a kiadások teljesítésének elrendelése, amely írásbeli rendelkezéssel (utalványrendeleten) történhet.

Az utalványozó elsősorban azért felel, hogy a megrendelt munka, vagy szolgáltatás teljesítése megfelelő minőségben megtörtént, az utalványozott összeg a teljesítés értékével arányban áll, illetve a kifizetés a kötelezettségvállalásnak, döntésnek megfelelően történik.
3. Az **ellenjegyző** feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és belső utasítások maradéktalan betartását. Az ellenjegyző a bizonylat (kötelezettségvállalás, utalvány) aláírását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy
  - a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
  - a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
  - a pénzügyi fedezet valóban rendelkezésre áll-e,
  - a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e,
  - a szakmai teljesítés és az érvényesítés megtörtént-e.
4. **Pénzügyi teljesítésre** az utalvánnyal és a szükséges mellékletekkel ellátott, leigazolt számlákat, egyéb pénzügyi bizonylatokat a számlán/bizonylaton megjelölt fizetési határidőt megelőző legalább 4 munkanappal kell leadni.