



Iparművészeti Múzeum

## KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

2017. január 20. napján

Jóváhagyom:



.....  
**Cselovszki Zoltán Pál**  
**mb. főigazgató**

## **Tartalomjegyzék**

<b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
1.1. A jelen Szabályzat hatálya .....	3
<b>2. ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSÉG MEGHATÁROZÁSA</b> .....	<b>3</b>
<b>3. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
<b>5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK</b> .....	<b>4</b>
<b>6. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ALKALMAZÁSA</b> .....	<b>4</b>
6.1. Kötelezettségvállalás rendje .....	4
6.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása .....	7
6.3. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése .....	9
6.4. Szakmai teljesítésigazolás .....	10
6.5. Érvényesítés .....	11
6.6. Utalvány ellenjegyzése .....	11
6.7. Utalványozás .....	12
<b>7. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>13</b>
Szakmai javaslatlételre feljogosítottak köre .....	14

## Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak szerint a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az Iparművészeti Múzeumnál (továbbiakban: Múzeum) az alábbiak szerint szabályozom.

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1.1. A jelen Szabályzat hatálya

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

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítésre jogosultak aláírási mintáit külön főigazgatói utasításban adja ki a Múzeum főigazgatója.

### 2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban meghatározott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősök:

- a szabályzat elkészítéséért, és elfogadásáért: főigazgató,
- a szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért: gazdasági igazgató
- a szabályzataalkalmazásáért: valamennyi szervezeti
- egység vezetője, főigazgató-helyettesek
- alkalmazásának ellenőrzéséért: belső ellenőr, gazdasági igazgató

### 3. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza azokat a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatásköröket, eljárási rendet, amelyek révén:

- a Múzeum valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége, azok céljai összhangban állnak a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközök és források felhasználása ésszerűen, rendeltetésszerűen történik,
- a kötelezettségvállalási jogosultság, illetve az utalványozás eljárását, az erre jogosultak körét,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási jogosultság terjedelmét,

- a kötelezettségvállalási jogosultság keletkezését, megszűnése esetén bejelentésének rendjét.

#### **4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a kiadási előirányzatok, és ha azt jogszabály lehetővé teszi a fejezetet irányító szerv a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával lebonyolító szervet, az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására közreműködő szervezet, lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

#### **5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

Az Ávr. 60. §-a alapján a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosult helyettesítését e szabályzat szempontjából a beosztásuknak megfelelő helyettes látja el.

Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.

A helyetteseket csak esetileg, írásban lehet kijelölni, a helyettesítés időbeni és esetleges tartalmi megkötések megjelölésével. A kijelölést a helyettesítés típusától függően a főigazgató hagyja jóvá. A kijelölésre vonatkozó javaslatot a gazdasági igazgató felé meg kell megküldeni.

A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesítetre vonatkoznak.

#### **6. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ALKALMAZÁSA**

##### **6.1. Kötelezettségvállalás rendje**

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

## Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

*Kötelezettségvállalásra* a főigazgató, illetve távolléte esetén a gazdasági igazgató jogosult (továbbiakban: kötelezettségvállaló). A főigazgató a Múzeum más közalkalmazottját is írásban felhatalmazhatja kötelezettségvállalásra. A főigazgatótól kapott kötelezettségvállalási jog tovább nem ruházható át.

Kötelezettségvállalásra irányuló eljárás (továbbiakban: beszerzés) *szakmai javaslat*tétel formájában indul, melyre jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott vezető állású közalkalmazott jogosult az általa vezetett szervezeti egység nevében, annak feladat- és hatáskörében, illetve működési körébe eső ügyekben, annak forrásai terhére vagy javára. A szakmai javaslattevők egyben a teljesítés igazolók is.

A *teljesítésigazolást* az erre a célra rendszeresített bélyegzőn a feladattal megbízott személyen, ügyintézőn kívül minden esetben a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének alá kell írni kivéve, ha a szakmai javaslattevő és a szervezeti egység vezető egy és ugyanazon személy, ilyenkor – értelemszerűen – a bizonylaton csak egy aláírás a szervezeti egység vezetőjének aláírása szerepel.

A főigazgató a Múzeum más közalkalmazottját is meghatalmazhatja kötelezettségvállalásra, de csak írásban és határozott időtartamra. A szakmai javaslat tétel tekintetében a szervezeti egység vezetőt – akadályoztatása esetén – az egység szervezeti és működési szabályzatában meghatározott személy helyettesítheti.

Kötelezettségvállalási jog a főigazgató megbízásának hatályba lépésével keletkezik.

Megszűnik a kötelezettségvállalási jogosultság:

- a főigazgatói megbízás megszűnésével,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A főigazgató a Múzeum egészére nézve, valamint a céljelleggel biztosított források terhére jogosult kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

A kötelezettségvállalás csak *ellenjegyzéssel* együtt válik érvényessé. Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek:

- gazdasági eseményenként a nettó százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, illetve jogerős, végrehajtható bírósági vagy hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetén.

A nettó 100.000,- forint alatti gazdasági eseményekre vonatkozóan is szakmai (**beszerzési**) javaslat tétel minden esetben kötelező Múzeumnál, ezen a bizonylaton a főigazgató és az ellenjegyzésre

## Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

jogosult személy engedélyezése szükséges. Az e körbe tartozó készpénzes beszerzéseknél **nem kell** megrendelőt (megrendelést) készíteni.

A nettó 250.000,- forintot meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő (nemzeti értékhatár alatti) beszerzések esetén előzetesen legalább három független, összehasonlítható és érvényes ajánlat szükséges. Az ajánlatok kiértékelését követően a legkedvezőbb ajánlattevővel, jóváhagyás után lehet a megrendelést kibocsájtani, illetve szerződést megkötöni.

A kötelezettségvállalásra irányuló vagy azt eredményező dokumentumnak – annak elnevezésétől függetlenül – a múzeum, mint szerződő fél megjelölése mellett tartalmaznia kell a kötelezettséget vállaló szervezeti egység megjelölését, a BJ számát is.

Intézményünknel megrendeléssel vállalt kötelezettség nettó 200.000,- Ft-ig történhet, e feletti összeg tekintetében **szerződés kötése kötelező!**

Nettó 3.000.000,- forintot meghaladó beszerzések tekintetében az ajánlatok bekérése kizárólag írásban, papír alapon lehetséges. A beérkezett ajánlatokat a Múzeum részéről legalább három tagú bizottság értékeli (szakmai javaslattevő, főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató). A kiválasztott legkedvezőbb ajánlatot a főigazgató hagyja jóvá. A kiválasztás menetét és indoklását jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a kötelezettségvállalás pedig kizárólag szerződéskötéssel jöhet létre.

A mindenkori közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések esetén (ide értve a tárgyában összefüggő beszerzések összeszámítása által meghaladó összeghatárú beszerzéseket is) közbeszerzést kell lefolytatni, az erre vonatkozó mindenkori közbeszerzési szabályzat szerint.

Kötelezettségvállalás csak a szükséges fedezet rendelkezésre állása esetén, a hozzárendelhető intézményi költségvetésben meghatározott keret erejéig, a vonatkozó egyéb szabályok betartásával vállalható.

A kötelezettségvállalás jellege független annak elnevezésétől vagy megjelenési formájától, így kötelezettségvállalásnak minősül:

- közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt rendelés (megrendelés),
- beruházási finanszírozási alapokmány, program-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

A kötelezettségvállalásra irányuló vagy azt eredményező dokumentumnak – annak elnevezésétől függetlenül – a múzeum, mint szerződő fél megjelölése mellett tartalmaznia kell a kötelezettséget vállaló szervezeti egység megjelölését.

Intézményünk kincstári körbe tartozik, ezért az a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) által kiadott szabályozás szerint bruttó 5 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalásokat és kifizetéseket köteles a Múzeum egyedileg bejelenteni a Kincstárba a kötelezettségvállalást követő öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig.

## **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai**

Az előirányzat-maradvány elszámolás során kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő:

- a tárgyévben szerződés alapján befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra,
- a kötelezettségvállalások azon állománya, melyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a tárgyévet követő évre.
- az átvett pénzeszköz, ha az átadó államháztartáson kívüli szervezet, személy, az annak terhére ellátandó feladatot meghatározta.
- az elkülönített állami pénzalapoktól meghatározott célra, elszámolási kötelezettséggel kapott támogatásértékű bevételeket,
- a deviza-és a valuta készlet év végi értékelése során megállapított árfolyamnyereség összegét.

Éven túli kötelezettség csak azt alábbi esetekben vállalható:

- tárgy évi előirányzat terhére, amennyiben a szakmai, műszaki teljesítés a következő év június 30-ig megtörténik,
- intézményi beruházásokkal, több éven keresztül megvalósuló felújításokkal kapcsolatosan,

Éven túli kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a várható bevételek figyelembevételével teljesíthető kiadásokat. Úgy kell elkészíteni, hogy:

- megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának,
- fedezetet nyújtson a rendszeres kiadásokra, a folyamatos működés biztosítására.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Az előirányzat-felhasználási tervet az intézmény főigazgatójának és a gazdasági igazgatónak kell aláírnia.

A kötelezettségvállaláshoz a szakmai javaslattétellel rendelkező szervezeti egységeknek éves szinten előirányzat felhasználási tervet kell készíteni a jóváhagyott költségvetés alapján, havi bontásban. Az így elkészített havi előirányzat felhasználási terv megbízható alapja kell, hogy legyen a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.

### **6.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásban vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott éve terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzat(ok) szabad keretének terhére.

## Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

Az intézménynek olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Az analitikus nyilvántartás tartalmazza:

- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,
- a következő év(ek) előirányzatához kapcsolódó kötelezettségvállalást, évek szerinti bontásban,
- a gazdálkodók (szakmai javaslattevők) felsorolását,
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,
- a kötelezettségvállalás kifizetésének határidejét,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás teljesítésének adatait.

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyöltve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

Az Avr. 53. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy törvény vagy a rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a nettó százezer forintot nem éri el. Az ilyen kötelezettségvállalások tekintetében nem kötelező az előzetes 3 db árajánlat bekérése.

Minden más esetben a kötelezettségvállalás megalapozottsága érdekében a 3 árajánlat bekérése kötelező. Az árajánlatok internetes weblapról is lehívhatóak.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása integrált informatikai programmal (CT Ecostat) történik, mely zárt rendszert alkot.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele (először a beszerzési javaslat) sorszámmal kerül ellátásra, melyet a szakmai javaslattevő szervezeti egység ad meg.

A kötelezettségvállalás könyvelése negyedévente, a tárgy negyedévet követő hónap 10. napjáig történik a 0. számlaosztályban.

A kötelezettségvállaló a végleges kötelezettségvállalási dokumentum egy eredeti példányát köteles a Gazdasági Főosztályra megküldeni. Az idegen nyelvű kötelezettség vállalási dokumentumot magyar nyelvű fordítással együtt kell a Gazdasági Főosztályra eljuttatni. A fordítást „az eredetivel megegyező” felirattal és aláírással kell ellátni.



A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén a nyilvántartásból történő kivezetést (törlést) a kötelezettségvállalónak írásban kell kezdeményeznie a gazdasági igazgatótól.

A nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, stb. vonatkozó szerződések jogszabályban meghatározott azonosító adatainak a Múzeum honlapján a „Közérdekű adatok” között történő közzétételéről a gazdasági igazgató intézkedik.

### **6.3. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése**

Az ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás és/vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat.

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás csak a gazdasági igazgatónak vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése után, és a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban történhet.

A főigazgató a gazdasági igazgató ellenjegyzésével jogosult a Múzeum nevében kötelezettségvállalásra.

Kötelezettségvállalást az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott jegyezhet ellen (továbbiakban: ellenjegyző). Az ellenjegyzés értékhatáraitól és az ellenjegyzésre jogosultak köréről főigazgatói utasítás rendelkezik. Az ellenjegyzési jogosultságot munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzését megelőzően az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- nem sérti-e a kötelezettségvállalás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Az ellenjegyző feladata ellátásához szakértőt vehet igénybe

Amennyiben a kötelezettséget vállaló szervhez költségvetési (fő)felügyelő került kirendelésre, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírása mellett – a költségvetési (fő)felügyelő külön véleményezése is szükséges, kivételt képeznek azok a kötelezettségvállalások, melyeket az Ávr 53. § (1) bekezdése szabályoz és az összeghatár nem éri el a nettó 100.000.- Ft-ot.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez költségvetési (fő)felügyelő került kirendelésre, a kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési (fő)felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére mindaddig nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget, vagy a költségvetési (fő)felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja és az egyeztetés nem történt meg.

#### **6.4. Szakmai teljesítésigazolás**

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. Az Ávr 57. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a szakmai teljesítés igazolása során okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítések igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Az ilyen feladatokkal megbízott személynek arról kell meggyőződniük, hogy

- az áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a közalkalmazott nem mulasztott-e, a feladatainak eleget tett-e,
- a szolgáltatást nyújtó vállalt kötelezettségét megfelelő minőségben teljesítette-e.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az igazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik.

A szakmai teljesítésigazolás történhet:

- a teljesítés igazolására szolgáló pecsét kitöltésével és aláírásával,
- az „Érvényesítő lap” erre kijelölt helyén,
- a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel,
- feljegyzés formájában, mely tartalmazza a teljesítés-igazolására vonatkozó hivatkozást (pl. megbízási szerződés esetén).

A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.

A szakmai teljesítés igazolás dokumentumai elsősorban:

- szállítólevél,
- raktári bevételezési bizonylat,
- munkalap,
- szervízlap,
- felmérési napló,
- jelenléti ív,
- munkaidő igazolás.

A szakmai teljesítésigazolás az erre rendszeresített úgynevezett (kontírlap) utalvány lapon történik a „teljesítést igazolom” megjelöléssel. A szakmai teljesítést igazolónak az utalványlapra ezen kívül rá kell vezetnie pontosan, hogy teljesítés milyen részleget érintett, illetve a teljesítés – szolgáltatás

esetében – pontosan milyen költséghelyre számolható el. Szakmai teljesítésigazolás a számlán is lehetséges, az igazoláshoz kapcsolódó eljárás azonos az utalványlapon történő igazolásnál leírtakkal.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – általánosságban, vagy az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a főigazgató írásban jelöli ki. Az intézménynél a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogköröket, valamint a szakmai teljesítésre jogosultakat körét a mindenkori főigazgatói utasítás tartalmazza.

#### **6.5. Érvényesítés**

Az érvényesítés a kiadások teljesítése, és a bevétel beszedése előtt azok jogosultságának,összecszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének okmányok alapján történő ellenőrzése.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet (továbbiakban: érvényesítő).

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 azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

#### **6.6. Utalvány ellenjegyzése**

Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás és/vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat.

Utalvány ellenjegyzésére a gazdasági igazgató illetőleg az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az ellenjegyzés során 6.3 bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, illetve meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az Avr. 54. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Az általános szabályozás alól kivételt képeznek – a bizonylati út rövidítése céljából – a szabályszerű kötelezettségvállalás alapján:

## Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

- bér- és bérjellegű kifizetések, melyeket utólag is lehet ellenjegyezni, mivel a Múzeumnak a Kincstár számfejt,
- készpénz felvétel, bankszámlák közötti átvezetések,
- függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások, bevétel.

Kimenő számla csak szerződés, illetve megállapodás – írásbeli kötelezettségvállalás – alapján készülhet.

A számla aláírására – a kötelezettségvállalás (számlázási formanyomtatvány) alapján, összeghatár nélkül – a Gazdasági Főosztály kijelölt munkavállalói is jogosultak. Kivételt képeznek a készpénzfizetési számlák, melyek aláírására a számlázási feladattal megbízott munkavállaló jogosult.

### 6.7. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is.

A kötelezettségvállalási jogosultság megszűnésével egyidejűleg megszűnik az utalványozási jogosultság is.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozni a számlán, vagy a nyilvántartást biztosító program által kiállított utalványlapon szükséges.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben a fent meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § -a szerint :

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,

## **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai**

- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

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

### **6.8. Pénzügyi teljesítés**

A költségvetési szerv kötelezettségeinek pénzügyi teljesítésére csak a szakmai teljesítés igazolását, érvényesítését, utalványozását, és az utalvány ellenjegyzését követően kerülhet sor.

## **7. MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet Az érvényes kötelezettségvállalások teljesítése esetén a kifizetések teljesítésének rendje.

**Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai**