

1111/03/16-1/2020



Iparművészeti Múzeum

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI
ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS,
UTALVÁNYOZÁS ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE**

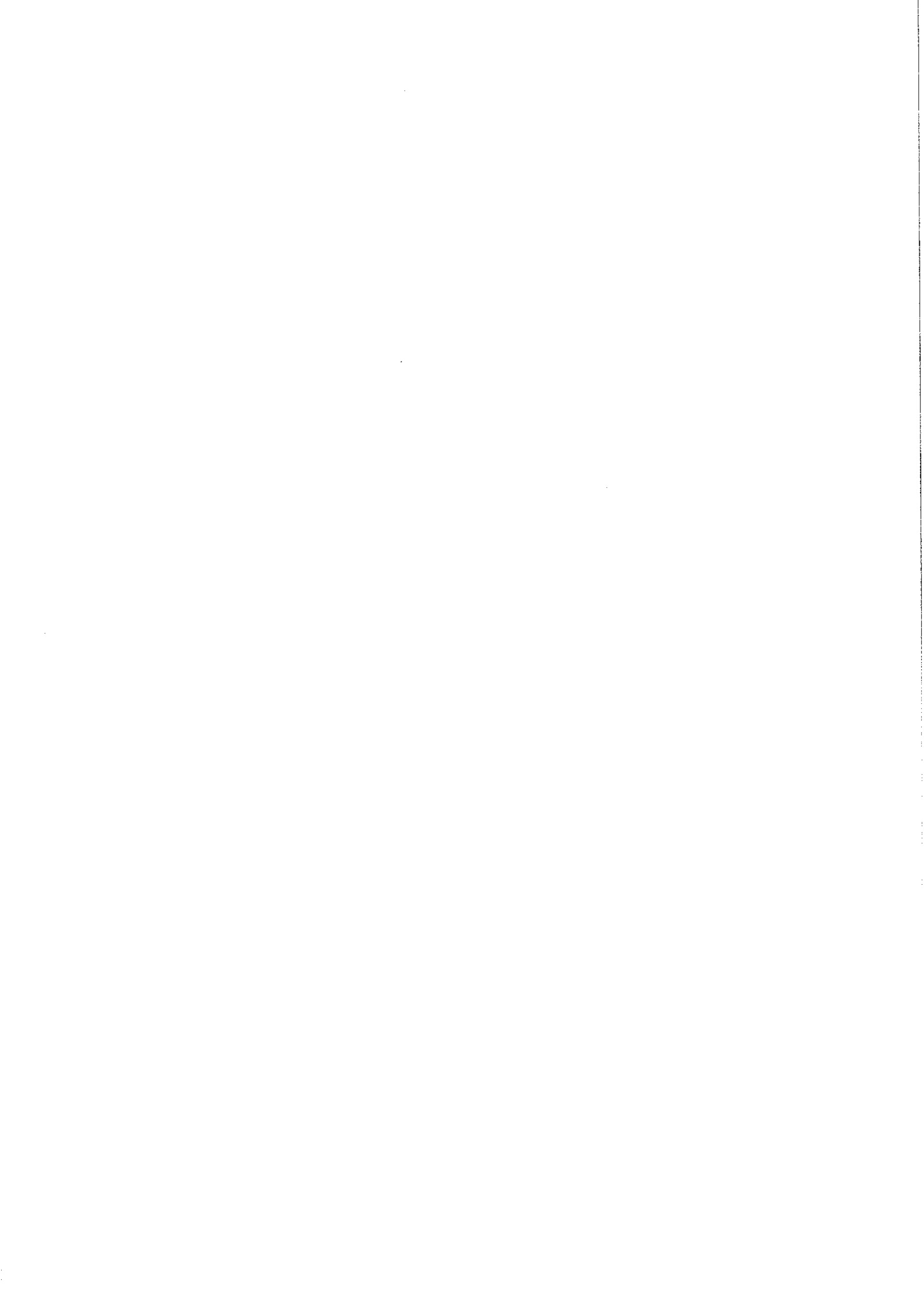
Hatályos: 2020.07.15. napjától

Jóváhagyva: 2020. július 14. napján

Jóváhagyom:

.....
Cselovszki Zoltán Pál
mb. főigazgató





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, teljesítésigazolásra és érvényesítésre, mind a kiadásokra, mind a bevételekre kiterjedően.

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

2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

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

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

3. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza - az Áht-ben és az Ávr-ben meghatározott gazdálkodási feladatok körében -, 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, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési és utalványozási jogosultság eljárási szabályait, valamint az egyes jogkörök gyakorlására jogosultak körét, a jogosultság keletkezését, megszűnése esetén bejelentésének rendjét.
- a Múzeum a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírási-mintájukról - elektronikus

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

alíírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a jelen szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Kötelezettségvállalásnak minősül:

„*kötelezettségvállalás*: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - 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

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi 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 tartalmabeli megkötések megjelölésével. A kijelölést a helyettesítés típusától függően a főigazgató hagyja jóvá. A kijelölésre vonatkozó javaslatot a gazdasági igazgató felé előzetesen, írásban meg kell megküldeni.

A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesített személyre 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 gyűjteményi főigazgató-helyettes jogosult (továbbiakban: kötelezettségvállaló). A főigazgató a Múzeum más alkalmazottját is írásban felhatalmazhatja kötelezettségvállalásra. A főigazgatótól kapott kötelezettségvállalási jog tovább nem ruházható át.

Kötelezettségvállalásra irányuló eljárás (továbbiakban: beszerzés) *szakmai javaslattétel* formájában indul, melyre jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott vezető állású alkalmazott 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 alkalmazottját is meghatalmazhatja kötelezettségvállalásra, de csak írásban és határozott időtartamra. A szakmai javaslattétel 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 munkaviszony 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:

- értéke gazdasági eseményenként a nettó százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- az Ávr. 53. § (1) c) alapján és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetések összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható 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

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

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 (a továbbiakban úgy is, mint BJ) tétel minden esetben kötelező Múzeumnál, ezen a bizonylaton a főigazgató és az ellenjegyzésre jogosult személy engedélyezése szükséges. Az e körbe tartozó készpénzes beszerzéseknél **nem kell** megrendelőt (megrendelést) készíteni.

A nettó 100.000,- forintot meghaladó kifizetésekre írásos megrendelővel vállalható kötelezettség, nettó 200.000,- Ft-ig, e feletti kötelezettségvállalás esetében kötelező a szerződéskötés.

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 kibocsátani, illetve a 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.

Nettó 3.000.000,- forintot meghaladó beszerzések tekintetében az ajánlatok bekérése elektronikus formában írásban vagy 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 összehatárú 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:

- alkalmazotti 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.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

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.

Adott évre jóváhagyott előirányzattal kapcsolatos kifizetéseknek is tárgyévben teljesülni kell, maradvány nem vihető át a következő évre, a pénzügyi teljesítést a Magyar Államkincstár által minden évben meghatározott határnapig be kell nyújtani, kivéve a több évet érintő felhalmozási kiadásokat.

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.

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

Az analitikus nyilvántartás tartalmazza:

- a kötelezettségvállalások halmazott 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,

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

- 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 előirányzatokénti 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.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása integrált informatikai programmal (CT Ecostat) történik, amely 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 meghíúsulása esetén a nyilvántartásból történő kivezetést (törlést) a kötelezettségvállalónak írásban kell kezdeményeznie a gazdasági igazgatónál.

A nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, 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 Múzeumi nevében kötelezettségvállalásra és bevételek beszedésére.

Kötelezettségvállalást az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű alkalmazott jegyezhet ellen (továbbiakban:

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

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 Ávr. 54 § szabályai szerint a pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a Főigazgatót és a Gazdasági igazgatót.

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 200.000.- 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 meggyőződnie, hogy

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

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

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,
- szervizlap,
- 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 ezen utasítás 1.sz. melléklete tartalmazza.

6.5. Érvényesítés

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

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személy végezhet (továbbiakban: érvényesítő).

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének 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.

Ha az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

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.

6.6. *Utalványozás*

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének 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

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

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

Bevételek utalványozása

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályai

Az Ávr. 59. § (5) a-d) pontban foglalt előírások figyelembevételével, a Múzeum bevételei közül nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói 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.

6.7. Pénzügyi teljesítés

A költségvetési szerv kötelezettségeinek pénzügyi teljesítésére csak a szakmai teljesítés igazolását, érvényesítését, utalványozását, és az utalvány ellenjegyzését követően kerülhet sor. Pénzügyi teljesítésre (utalásra) a Magyar Államkincstárnál bejelentett munkavállalók jogosultak.

7. MELLÉKLET

1. sz. melléklet tartalmazza: a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés igazolásra és utalványozásra jogosultak megnevezését, munkaköri beosztásukat, és a jogkör gyakorlására kijelölt személyek aláírásait, továbbá a jogkör gyakorlás időbeli hatályát. A gazdálkodási jogkör gyakorlására kijelölt személyek aláírásukkal elismerik, hogy a jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést elfogadják.