

# KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT

Belső szabályzat

a kötelezettségvállalásról, érvényesítésről, utalványozásról

Intézményünk az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés tekintetében az alábbi belső szabályzatot alkotja:

## 1.) Kötelezettségvállalás

a.) Kötelezettségvállalásnak minősül – értékhatártól függetlenül - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen a költségvetési előirányzat terhére megtett jognyilatkozat, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött megrendelőt is.

b.) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

c.) A feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni csak írásban, az intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy - szakfeladat felelős - jogosult. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, illetőleg az általa írásban kijelölt személy jogosult.

d.) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

Az ellenjegyző a fentiekben meghatározott feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

e.) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a c.) pontban előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

f.) Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét írásban köteles értesíteni. A pénzellátást végző költségvetési szerv a kézhezvételtől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

## 2.) Szakmai teljesítés igazolása

a.) A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

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

c.) A szakmai teljesítés igazolására a szakfeladat felelősök jogosultak.

## 3.) Érvényesítés

a.) Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű, és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

b.) A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

c.) Amennyiben az érvényesítő a b.) pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

d.) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

#### **4.) Utalványozás**

a.) A kiadás teljesítésének elrendelésére érvényesített okmány - utalvány - alapján az intézmény vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

b.) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

c.) Az utalványon fel kell tüntetni:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

d.) Az utalvány ellenjegyzésére az intézmény gazdasági vezetője, illetőleg az általa írásban kijelölt személy jogosult.

e.) Az utalványozás ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása, és az érvényesítés megtörtént-e.

f.) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a 1. pont e.) bekezdését kell alkalmazni.

#### **5.) Kontírozás**

A számla mellékletét képezi a kontírozó ív.

A kontírozó ív részei:

- szakfeladat száma,
- számla teljes összege, valamint megbontva ÁFA alapra és ÁFA-ra,
- főkönyvi számlák száma,
- naplóhivatkozás.

A kontírozó ívet a kontírozó, valamint az adatokat rögzítő könyvelő írja alá.

#### **6.) Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok**

a.) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

b.) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

c.) Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

d.) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek megbízása és aláírás-mintája jelen szabályzat mellékletét képezi (1. sz. melléklet)

## 7.) Egyéb rendelkezések

E szabályzat 1.) – 4.) pontjában felsorolt tevékenységeket a következő személyek látják el:

- kötelezettségvállaló: szakfeladat felelős
- ellenjegyző: gazdaságvezető
- szakmai teljesítés igazolása: szakfeladat felelős
- érvényesítő: főkönyvi könyvelő
- utalványozó: intézményvezető
- kontírozó: könyvelő,
- könyvelő főkönyvi könyvelést végző dolgozó

Helyettesítés:

- kötelezettségvállaló: intézményvezető által megbízott helyettes
- ellenjegyző: gazdaságvezető helyettes
- szakmai teljesítés igazolása: intézményvezető által megbízott helyettes
- utalványozó: gazdasági vezető
- érvényesítő: gazdaságvezető helyettes

A fenti szabályzat 2011. január 01-jén lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Bogyay László  
intézményvezető

### **A 6-5/2010. sz. Belső szabályzat kötelezettségvállalásról, érvényesítésről, utalványozásról 1. sz. módosítása**

Jelen módosítást az intézményünknel bekövetkezett személyi változás teszi szükségessé, ezért következő módosítást, aktualizálást rendelem el:

1.) A szabályzat 2/c.) pont helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„c.) A szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető és a szakfeladat felelősök jogosultak.”

2.) A 4/d.) pont helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„d.) Az utalvány ellenjegyzésére az intézmény gazdasági vezetője, illetőleg az intézményvezető által írásban kijelölt személy jogosult.

3.) A 6/d.) pontban az alábbi szövegrész törlésre kerül: „(1.sz. melléklet), helyére „(2/a-f.sz. melléklet)” szövegrész kerül.

4.) A szabályzat 7.) pontja törlésre kerül, helyette az alábbi pont lép életbe:

### **„7.) Egyéb rendelkezések**

E szabályzat 1.) – 4.) pontjában felsorolt tevékenységeket a következő személyek látják el:

- kötelezettségvállaló: intézményvezető, szakfeladat felelős
- ellenjegyző: gazdaságvezető
- szakmai teljesítés igazolása: intézményvezető, szakfeladat felelős
- érvényesítő: főkönyvi könyvelő
- utalványozó: intézményvezető
- kontírozó: könyvelő,
- könyvelő főkönyvi könyvelést végző dolgozó

Helyettesítés:

- kötelezettségvállaló: intézményvezető és az által megbízott helyettes
- ellenjegyző: gazdaságvezető helyettes
- szakmai teljesítés igazolása: intézményvezető által megbízott helyettes
- utalványozó: gazdasági vezető
- érvényesítő: gazdaságvezető helyettes

A szabályzat mellékletét képező 2/a. és 2/b sz. számú megbízásokat visszavonom, helyettük az új 2/a. és 2/b. sz. megbízások jelen módosítás mellékletét képezik.

Komló, 2011. július 01.

Bogyay László  
intézményvezető