

**A Szerb Országos Önkormányzat, valamint a Szerb Országos
Önkormányzat intézményeinek
kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés,
és utalványozás rendjéről szóló szabályzata**

2012.

Elfogadva:

8./2012.(02.25.) Kgy. határozattal

Módosítva:

64/2013. (2013.IV.20.) Kgy. határozattal

A Szerb Országos Önkormányzat (a továbbiakban „Önkormányzat”) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján – a következők szerint határozza meg az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítés igazolásának rendjére vonatkozó szabályokat.

I.

A Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szerb Országos Önkormányzat, a Szerb Országos Önkormányzat intézményei érdekében vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjére.

II.

Általános rendelkezések

1. A kötelezettségvállalás

1.1. Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni a Ávr. foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

1.2. Az Áht. vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetében.

1.3. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a kötelezettségvállalásra jogosultak a kifizetéseket egy személyben, ellenjegyzés nélkül, az 1. számú melléklet szerinti megrendelő alkalmazásával engedélyezhetik. A kifizetés alapját képező számviteli dokumentumra minden esetben rá kell vezetni, hogy a kötelezettségvállalásra jogoslt milyen keret terhére engedélyezi a kifizetést, amit a kötelezettségvállalásra jogosultnak alá kell írnia.

1.4. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek - a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 2.1. Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

2.3. A kötelezettségvállalás - az Ávr. szerinti kivétellel - kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

2.5. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az önkormányzat esetében a közgyűlést, az önkormányzat intézményei esetében az önkormányzat elnökét értesíteni. A közgyűlés a soron következő ülésén, az önkormányzat elnöke pedig a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3. Teljesítés igazolása

3.1. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

3.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával, a jelen szabályzat 2. számú melléklete alapján kell igazolni.

4. Érvényesítés

4.1. A teljesítés igazolása 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.

4.2. Amennyiben az érvényesítő az 4.1. 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. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.3. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

5. Utalványozás

5.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány, a jelen szabályzat 3. számú mellékletében található utalványrendelet alapján történik.

5.2. *Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti „utalvány”-t kell alkalmazni.*

A rövidített utalványon - bevételi és kiadási pénztárbizonylaton - a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.3. Nem kell utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,

c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6. Az összeférhetetlenség

7.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

7.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és a 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.

7.3. Az önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat melléklete szerint naprakész nyilvántartást vezet.

8. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

8.1. Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből - az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

8.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét sorszámmal kell ellátni, melyet az utalványrendeleten szerepeltetni kell. A kötelezettségvállalások könyvelése folyamatosan történik.

8.4. A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésnél a következő főbb esetek lehetségesek:

- a.) eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezésénél (beruházási felújítási kiadások; azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak; nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások),
- b) folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél kiinduló dokumentum általában a határozatlan időre szóló szerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik. Nyilvántartásba vételüket az év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően kell végrehajtani. Ebbe a körbe tartoznak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.
- c) rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő rendszeres személyi juttatásokat éves összegben kell felvezetni a nyilvántartásba.

8.5. A kötelezettségvállalások, illetve a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítési nyilvántartásának a gazdasági iroda kijelölt munkatársa végzi, a nyilvántartás naprakész vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

III.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítési igazolására, érvényesítésre jogosultak köre

1. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre:

1.1. Az önkormányzat nevében a közgyűlés (önkormányzat) elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott önkormányzati képviselő, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala nevében a hivatalvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

1.2. Az önkormányzat intézményi feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállalhat a Szerb Intézet igazgatója, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ igazgatója, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda igazgatója, vagy az általuk írásban felhatalmazott, az adott intézménynél alkalmazásában álló személy.

2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre:

2.1. Az önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.

2.2. A Szerb Intézet, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda érdekében vállalt kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. Teljesítés igazolására jogosultak köre:

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

4. Érvényesítésre jogosultak köre:

4.1. Az önkormányzat nevében vállalt kötelezettség érvényesítésére a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.

4.2. *A Szerb Intézet, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda érdekében vállalt kötelezettségvállalás érvényesítésére a gazdasági vezető jogosult.*

5. Utalványozásra jogosultak köre:

5.1. Az önkormányzat nevében a közgyűlés (önkormányzat) elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott önkormányzati képviselő, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala nevében a hivatalvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

5.2. *Az önkormányzat intézményi feladatainak ellátása érdekében utalványozhat a Szerb Intézet igazgatója, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ igazgatója, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda igazgatója, vagy az általuk írásban felhatalmazott, az adott intézménynél alkalmazásában álló személy.*

IV.

Záró rendelkezések

1. A Szerb Országos Önkormányzat Hivatala Gazdasági Irodája a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a jelen szabályzat 4. sz. **mellékletében** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

2. A szabályzat módosítása, kiegészítése a Közgyűlés hatásköre.

3. A jelen szabályzatot a Szerb Országos Önkormányzat és intézményei valamennyi munkatársa köteles megismerni és alkalmazni.

4. A jelen szabályzat 2012. március 01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szerb Országos Önkormányzat 50/2011. Kgy. határozat (2010.06.26.) számú határozatával elfogadott kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata hatályát veszti.

5. *A jelen szabályzatot a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a 64/2013. (2013. IV.20.) Kgy. határozattal módosította, a módosítások elfogadásukkal egyidejűleg lépnek hatályba.*

Budapest, 2013. április 20.

Alexov Lyubomir
Alexov Lyubomir
Elnök



1. számú melléklet

Ikt. szám:

Köt. váll. forrása:

MEGRENDELŐ

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő
kifizetésekhez

A megrendelő adatai:

Neve:

Székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.

Adószáma:

Telefon:

Fax:

E-mail cím:

Ügyintéző:

Képviseli:

A szállító/vállalkozó adatai

Neve:

Székhelye:

Adószáma:

Telefon:

Fax:

E-mail cím:

Ügyintéző:

Képviseli:

Megrendeli megrendeli az alábbi árut vagy szolgáltatást (megrendelés tárgyának leírása):

.....
.....
.....

A megrendelés ára¹: „...” Ft + áfa, azaz „...” Forint + Áfa.

Budapesten, 20.... „...” havának „...” napján

P. H.

.....

¹ Az alkalmazott fizetési módot „X” jellel jelölje ki.

(megrendelő aláírása)

A megrendelést elfogadom, teljesítését határidőre vállalom.

Számlám kiegyenlítését az alábbiak szerint kérem:

- számlám kézhezvételével egyidejűleg, készpénzfizetéssel.
- számlám kézhezvétele után, az abban megjelölt fizetési határidőig, a „...” – „...” – „...” számú számlámra, átutalással.

Budapesten, 20.... „...” havának „...” napján

P. H.

.....
(vállalkozó/szállító aláírás)

2. számú melléklet

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Megbízó neve:
Székhelye:
Telephelye:
Kötelezettségvállalás száma:

Megbízott neve:
Megbízott adószáma:
Megbízott címe:

Megbízó az alábbi feladat elvégzésével bízta meg megbízottat (a feladat leírása):

a feladat elvégzésének időtartama/határideje:

a feladat díjazásának mértéke:

Igazolom, hogy a kötelezettségvállalás alapján a Megbízott, a feladatot teljesítette. A megbízó a feladat teljesítéséért Ft, azaz forint díjazást elismer és kéri az elismert összeg számfejtését/ utalását/postai utalását.

Ezen teljesítés-igazolás a mellékeltbizonylatokkal együtt utalás alapját képezi.

Budapest, 200....év.....hó....nap

.....
teljesítést igazoló

3. számú melléklet

Intézmény neve:

Székhelye:

Terhelendő bankszámlaszám:

Adószám:

Utalvány

Költségvetési év: 2013

Beérkezés dátuma:	Fizetési határidő:
Belső sorszám:	Kötelezettség váll. szám :
Számla adatai:	
Befizető/kedvezményezett megnevezése, címe:	
Számlaszám:	Szerződés/Megrendelés száma:
Szállító bankszámlaszáma:	
Szolgáltatás/termék megnevezése:	
Fizetés módja: átutalás	
Fizetés időpontja:	
Alap:.- Ft áfa összege: .- Ft, Bruttó összeg: .-Ft	

Teljesítés igazolása	
A teljesítést igazolom a	sorszámú számla alapján, .-Ft = ,.-Ft - kifizetését javaslom.
Megjegyzés:	
Dátum:	Aláírás.....

Érvényesítés, utalványozás			
A	sorszámú számla	.- Ft	összegben érvényesítem.
Dátum:	Aláírás:.....érvényesítő		
A	sorszámú számla	.- Ft	összegben utalványozom.
Dátum:	Aláírás:utalványozó.		
Az utalványozott összeg átutalása/kifizetése megtörtént.			
Dátum.....	Aláírás.....		

Könyvelési adatok

Tartozik	Követel
Főkönyvi számÖsszeg	Főkönyvi számÖsszeg
<hr/>	
Kapcsolódó tételek:	
Aktiválás (állományi számla).....	
Könyvelés dátuma..... Könyvelte.....	

4. számú melléklet

Jogkörök és aláírás-minták