

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁRA
1051 Budapest, Arany János utca 1.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Hatályos: 2012. január 1. napjától

Jóváhagyta: Dr. Náray-Szabó Gábor
főigazgató

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A **MTA Könyvtára** (1051. Budapest, Arany János utca. 1. sz.) gazdálkodásával kapcsolatosan a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés az érvényesítés, és a szakmai teljesítésigazolás rendjét, a **kötelezettségvállalás nyilvántartását** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az ÁHT.-ban, valamint a vonatkozó Korm rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézet igazgatóját (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági igazgatót (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök - meghatározott keretek között - az intézet igazgató, illetve a gazdasági igazgató által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket, mivel a hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül. A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör - jogszabályi - címzettje a gazdasági igazgató. Ezért a gazdasági igazgatónak kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre nincs.

Ez alól kivétel, ha bármilyen olyan előre nem látható esemény következik be, amely súlyosan hátráltatja, akadályozza az Intézet működését, (pl. ha az főigazgató és a főigazgató-helyettes több napig igen indokoltan távol van az intézettől) ebben az esetben az Intézet igazgatója meghatalmazhatja a gazdasági igazgatót kötelezettségvállalással. Ilyen esetben a gazdasági igazgató írásban meghatalmazza az arra illetékes munkatársát, hogy az ellenjegyzési feladatokat átmenetileg ellássa.

1.1.1. Kötelezettségvállalás

A Könyvtár nevében, a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézet főigazgatója, vagy az igazgató helyettes jogosult a költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására, összefüggőre való tekintet nélkül.

1.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági igazgató által **írásban megbízott** számviteli és pénzügyi előadó (gazdasági ügyintéző I.) végzi. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

A Korm. rendelet 60.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

1.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.

A szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladat- és hatáskörök kialakításánál figyelembe vettük, hogy az igénybevett szolgáltatás, anyagszállítás, beruházás megvalósításának teljesítését a szervezeten belül ki ismeri a legjobban.

A Könyvtárban a szakmai teljesítésigazolásra

- ☐ a főigazgató, (szakmai szolgáltatási szerződés esetében a témavezetővel együtt)
- ☐ a főigazgató-helyettes, (szakmai szolgáltatási szerződés esetében a témavezetővel együtt)
- ☐ a központi irányítás esetében a gazdasági igazgató,
- ☐ pályázatból történő beszerzések esetében a témavezető (vagy az általa írásban meghatalmazott személy) jogosult.

A szakmai teljesítésigazolás

- a számlán elhelyezett „A munka, a beszerzés, a szolgáltatás megtörténtét igazolom” szöveggel,
- a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
- a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

1.1.4. Utalványozás

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok azonosak az 1.1.1. pontban leírtakkal.

1.1.5. Pénzügyi ellenjegyzés (az új Aht. 2012. jan. 1-től megszüntette az utalvány ellenjegyzésének kötelezettségét, valamint az eddig a kötelezettségvállalás ellenjegyzése fogalom helyett bevezette a pénzügyi ellenjegyzés fogalmát)

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató jogosult, összeghatárra való tekintet nélkül.

Távolléte esetében az ellenjegyzési jogkör ellátására az általa írásban kijelölt személy, a számviteli és pénzügyi előadó (gazdasági ügyintéző I.) jogosult.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre jogosult személyek nevét és aláírás mintáját a gazdasági ügyintéző II. őrzi.

2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

2.1. Kötelezettségvállalás

A Könyvtár a tárgyévi előirányzat terhére akkor vállalhat kötelezettséget, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik, a következő év(ek) előirányzata terhére pedig az új Áht. szerint vállalhat kötelezettséget.

Kötelezettségvállalás az intézet anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (az 1.1.5. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20.-ig bejelentett Alapokmány,
- a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma az adott időpontban rendelkezésre álló szabad (felhasználható) előirányzat.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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 feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

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

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján 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,
- a teljesítési adatokat.
- a szerződés száma, kelte,
- kincstári regisztrációs szám
- analitikus nyilvántartásba vétel időpontja,
- a kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcíme,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezése, azonosító adatai (Ámr. 2. § 67. pont),
- a szerződő fél megnevezése, azonosítója, bankszámla száma, adószáma, vagy adóazonosító jele,
- a kötelezettségvállalás összege,
- szerződés szerinti kifizetési határidők, KTK szerinti részletezésben,
- az intézmény terhelendő kincstári számla száma,
- pénzforgalom nélküli korrekciók (szerződésmódosítás, szerződés megíjásulása, adminisztrációs hibák miatti változások)
- az évenkénti kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban)

- az előző évek maradványa
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel)
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás, bevétel),
- a tényleges pénzügyi teljesítés időpontja,
 - a pénzügyileg teljesített kötelezettségvállalások összege,
 - a még nem teljesített kötelezettségvállalások összege,
 - a kötelezettségvállalások halmozott éves állománya, havi bontásban.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kialakításakor figyelembe kell venni az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. számú rendelet 44. § (8) bekezdésében megjelölt, 24. számú mellékletét.

Az analitikus nyilvántartásokkal szemben támasztott általános követelmények:

- a nyilvántartás hitelessége az analitikus nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozó és az ellenőrzésére kötelezett dolgozó együttes aláírásával válik hitelessé.
- a nyilvántartás azonosíthatósága érdekében valamennyi nyilvántartásra rá kell vezetni az intézmény nevét, címét, és a szervezeti egység megnevezését.
- a nyilvántartást tartalmával egyezően, pontosan megfogalmazott címmel kell ellátni.
- a nyilvántartás lapjait folyamatos sorszámozással kell ellátni (lapszám, oldalszám, ételsorszám)
- többoldalas nyilvántartás esetén a nyilvántartás azonosítását szolgáló adatokat minden oldalon tartalmaznia kell
- a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a hozzá tartozó főkönyvi számlák számát és megnevezését
- szerkezetében áttekinthetően kell elkészíteni, fejlécében szabatos, rövidítés nélküli megnevezést kell alkalmazni
- a nyilvántartásban szükségessé váló javítások csak szabályszerűen eszközölhetők (a javítandó rész egy vonallal történő áthúzása oly módon, hogy az eredeti beírás is olvasható)
- legyen, a rontott szöveg vagy összeg fölé vagy mellé írással, javítást végző kézjegyenek és
- a javítás dátumának feltüntetésével)
- üresen maradó sorokat, rovatokat ki kell húzni
- hivatkozásokat számának, dátumának pontos feltüntetése (fizetési felszólítás,
- végrehajtásra való átadás, törlés, stb.)
- a hó végi zárás dátumát, a készítő (nyilvántartást vezető) aláírását, az egyeztetés dátumát,
- az egyeztetést, végző aláírását és az ellenőrzés tényét tartalmaznia kell
- a nyilvántartások év végi zárásakor fel kell jegyezni a lezárás dátumát.

2.2. A kis összegű (100.000 Ft alatti) kötelezettségvállalás nyilvántartása

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** a gazdasági eseményenként az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetén.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat a „Beszerzési igény” elnevezésű belső bizonylat kitöltésével jelezni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartást vezető gazdasági ügyintéző II. felé.

Az 100.000 forintot el nem érő (kisösszegű) kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba.

A kisösszegű kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a kötelezettségvállalás időpontját,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét
- a kötelezettségvállaló nevét.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. Számlaosztályban a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

A Könyvtárban a kötelezettségvállalás nyilvántartása az EXCEL táblázatos nyilvántartásával történik.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

2.3. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (1.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- ☐ a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- ☐ a számla megfelel az alaki követelményeknek,
- ☐ a számla számszakilag helyes-e,
- ☐ a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,

Az érvényesítést utalványrendeleten kell rögzíteni.

2.4. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- ☐ a kiadások teljesítésének,
- ☐ a bevételek beszedésének vagy elszámolásának

a 1.1.1. és a 1.1.4. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten történik.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- ☐ a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- ☐ az „utalvány” szót,
- ☐ a költségvetési évet,
- ☐ a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- ☐ a fizetés időpontját, módját és összegét, és annak devizanemét

- ☐ a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- ☐ a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- ☐ a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

A számviteli törvény előírásai szerint az utalványrendeletnek, mint bizonylatnak tartalmaznia kell továbbá

- a könyvelés módját,
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevételbeszedését.

2.5. Pénzügyi ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek (1.1.5. pont) az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- ☐ a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a 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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, illetve az intézet főigazgatóját.

Ha a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítják az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és a Korm. rendelet 54. § (4.) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Az **utalványozás ellenjegyzése** során az előzőekben leírtakon túl meg kell győződnie arról, hogy

- ☐ a szakmai teljesítés igazolása és
- ☐ az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a **Korm. rendelet 134. § (12) bekezdésében foglaltakat kell** alkalmazni.

Összeférhetetlenségek (kiegészítés)

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.

3. A kötelezettségvállalás bejelentésének szabályai

A Könyvtár a dologi és felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat, vagy az előző év előirányzat-maradványa terhére vállalt kötelezettségeket köteles egyedileg bejelenteni a Kincstárhoz az Ámr. 14. sz. mellékletében meghatározott formában és elektronikus úton is, amennyiben a kötelezettségvállalás összege eléri a bruttó 10 millió Ft-ot.

A bejelentést a kötelezettségvállalástól számított 5 munkanapon belül kell megtenni.

A bejelentést a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző írja alá.

Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, akkor az intézet az Ámr. 15. illetve 15/a. sz. mellékletében meghatározott formában köteles a Kincstárhoz bejelenteni.

A változást legkésőbb a kifizetést megelőző 10 napig kell bejelenteni.

A bejelentések határidőben történő teljesítéséért a gazdasági igazgató felelős.

4. Záró rendelkezés

A KÖNYVTÁR KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

2012. január 1. napjától lép hatályba.

A korábban érvényben lévő szabályzat ezzel egyidőben hatályát veszti.

Ezzel egyidőben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A Kötelezettségvállalások rendjét módosítani kell

a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

b.) ha a Könyvtár sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált. A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

Budapest, 2012. december 31.

1 sz. melléklet

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendje értékhatar nélkül.

Tárgykör Kötelezettségvállaló Ellenjegyző Érvényesítő Utalványozó Utalványozás ellenjegyzője