

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellejegyzés rendje

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala

Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és
Ellenjegyzés rendje

Hatályos: 2025. június 2-tól

1. Preambulum

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10 § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés a) pontja alapján Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlási módjának, eljárási és dokumentációs részletszabályainak, és az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét a következők szerint szabályozza az Országos Roma Önkormányzat Hivatala.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala intézmény nevében végzett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendre.

3. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza azokat a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatásköröket, eljárási rendet, amelyek által az MROÖ Hivatala valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége, azok céljai összhangban álljanak a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel, valamint az eszközök és források felhasználása észszerűen, rendeltetés szerűen történjen. Célja, hogy meghatározza a kötelezettségvállalási jogosultság, szakmai teljesítés igazolás, ellenjegyzés, illetve az utalványozás eljárását, az erre jogosultak körét, rendjét.

4. Gazdálkodási tevékenységek:

A költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozás, adatszolgáltatás, beszámolás a pénzügyi, számviteli rend betartása mellett, az Országos Roma Önkormányzat Hivatala a működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdasági szervezet a működtetésért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység (lásd: gazdasági szervezet ügyrendje).

5. Kötelezettségvállalás általános szabályai

5.1. Fogalmak

Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Más (egyéb) fizetési kötelezettségek

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.

Szabad előírányzat

A költségvetési év kiadási előírányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előírányzatok.

Végleges Kötelezettségvállalás

Direkt kötelezettségvállalásként nyilvántartott szóbeli Kötelezettségvállalás pld. számla, határozat, végzés stb.

A kiadási előírányzatok terhére vállalt fizetési kötelezettség, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az Országos Roma Önkormányzat költségvetés előírányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

A költségvetési évi kiadási előírányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

Az előírányzat terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előírányzatait terhelő Kötelezettségvállalás) esetén a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év, a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előírányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Kötelezettségvállalásra az Országos Roma Önkormányzat Hivatalának intézmény vezetője, vagy az általuk írásban felhatalmazott, az adott intézmény alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak a gazdasági vezetőtől származó pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges előzetes írásbeli **Kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez**, amely

- értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- más (egyéb) fizetési kötelezettségnek minősül,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.

Ha a Kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Ha valamely kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad, akkor a „6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése” pontban leírtak szerint kell eljárni.

Más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a nyilvántartásba felvenni, és az érintett évek szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni.

A Kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

5.2. Kötelezettségvállalási jogkör keletkezése

Kötelezettségvállalási jog a vezetői megbízás hatályba lépésével vagy írásbeli megbízással keletkezik.

5.3. Kötelezettségvállalási jogkör megszűnése

Megszűnik a kötelezettségvállalási jogosultság:

- a vezetői megbízás megszűnésével,
- alkalmazotti jogviszony megszűnésével,
- a megbízás visszavonásával.

5.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- alkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízási szerződés,
- megrendelés, visszaigazolása,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés, számla
- bérleti szerződés,
- kiküldetés elrendelése,

a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési,

- szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

A kötelezettségvállalásra irányuló vagy azt eredményező dokumentumnak — annak elnevezésétől függetlenül — a szerződő fél megjelölése mellett tartalmaznia kell a kötelezettség vállaló személy megjelölését, a Kötelezettségvállalás időpontját.

Elektronikus úton vállalt Kötelezettségvállalás esetén az attól elvárható adattartalom tekintendő kötelezőnek.

5.5. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak a SALDO rendszerben történő nyilvántartásba vételéről, és a Kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok:

- az írásban készült kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megállapodás, megrendelés, alkalmazási okirat stb.),

- a 200.000, - Ft alatti kifizetések esetében a kifizetési bizonylat (számla, egyéb bizonylat),
- más (egyéb) fizetési kötelezettségek bizonylata.

A 200.000, - Ft alatti kifizetések és a más (egyéb) fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a Kötelezettségvállalás nyilvántartásban rögzíteni (direkt kötelezettség vállalás).

A Kötelezettségvállalás értékének meghatározása:

- számba kell venni az adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli jognyilatkozattól függ,
- ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, akkor a körülmények gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között — az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával — a reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni,
- a közbeszerzési eljárás esetében a Kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével,
- a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

5.6. A nyilvántartás szabályai

A kötelezettség vállalások nyilvántartása a SALDO program keretein belül történik. A nyilvántartás rendjét a programdokumentáció tartalmazza.

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.

A Kötelezettségvállalás módosulása, meghíúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a Kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a Kötelezettségvállalás nem felel meg a fentieknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv gazdasági vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Pénzügyi ellenjegyzést a Kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényébe, történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A 2/B mellékletben foglaltaknak megfelelően.

7. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az utalványrendeletet érvényesíteni kell.

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján-az Ávr.58 § szerint- az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- azösszagszerűséget
- a fedezet meglétét
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint, hogy
- az Áht. az Ávr. az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő, az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt 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 érvényesítés az Ávr. 59 § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak kijelölését

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést
- az érvényesítés dátumát, és az
- érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy végezheti. Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó (Ávr. 55§ (3) bekezdése) szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni. A 2/c mellékletben foglaltaknak megfelelően.

8. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a szerződés megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló Kötelezettségvállalás esetében — ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes — annak teljesítését.

Az adott feladat teljesítésével megbízott, illetve választott ügyintéző, igazolja a mennyiségi, illetve szerződés szerinti hiánytalan, kifogástalan teljesítést, valamint beszerzés esetén annak átvételét. Szükség esetén beruházásokhoz, felújításokhoz a műszaki ellenőr teljesítés igazolása csatolható

A bevételek igazolását az Ávr. -ben foglaltak alapján szintén igazolni szükséges.

A teljesítés igazolása alól mentesülő bevételek:

- bankszámla után járó kamatbevételek
- bankszámlák közötti átvezetésből származó bevételek
- maradvány igénybevétele rovaton elszámolandó bevételek

A bevételeket annak kell igazolni, akit annak az adott feladatnak az ügyintézésével megbíztak.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az igazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik. Szakmai igazolásra a téma vezetője jogosult.

A teljesítés igazolását végző személy köteles meggyőződni arról, hogy:

- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült fel,
- minőségi, mennyiségi átvétellel, ha nem, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról,
- az összeg a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel megegyező-e, ha eltér, akkor a teljesítést igazoló kérjen/írjon magyarázatot az eltérés okának megjelölésével,
- a teljesítés megtörtént-e, határidőre történt-e, az a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány) a valóságnak megfelelő-
- a személyi jellegű kifizetések a jogszabályokban, a megbízási szerződésekben foglaltak szerint jogosak-e. Amennyiben a számla szállítói finanszírozással kerül kiegyenlítésre a teljesítésigazoló személy ennek tényét a teljesítésigazoláson köteles feltüntetni.

A teljesítés igazolása a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel, illetve feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó igazolást. A teljesítés igazolás dokumentuma továbbá a szállítólevél, és az átadás-átvételi jegyzőkönyv, munkaidő nyilvántartás.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan — a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. Teljesítésre jogosultak körét és aláírás mintáját a 2/D számú melléklet vagy az egyedi kijelölések tartalmazzák.

9. Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni — a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel — utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra — a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel — a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Az utalvány rendelkezésen (Saldo program által nyomtatott, vagy az 1. sz. melléklet szerint) fel kell tüntetni:

- az „Utalvány” elnevezést,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a bejövő vagy kimenő számla számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- az utalvány kiállításának keltét,
- az érvényesítő, az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- a külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni,
- a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- az Ávr. 58 § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- Az utalvány kötelező része a kontír lap, mely tartalmazza a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését. Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

10. Összeférhetetlenség

- 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.

10. Záró rendelkezések

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatalának kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a jelen szabályzat szerint naprakész nyilvántartást vezet. Az aktuális nyilvántartás másolatát a Pénztár, illetve azon helyiségek falára ki kell tűzni, ahol banki terminál működik.

A Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendje szabályzat 2025. június 2. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az eddigi szabályzatok érvényüket veszítik. Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2025. május 27.

Nagy Zsolt

hivatalvezető

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala

2. /A sz. melléklet

FELHATALMAZÁS

Részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 52 § (6) bekezdése alapján határozatlan időre

Felhatalmazom Önt

hogy az MROÖ Hivatala nevében a kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általános

Budapest, 2025. június 2.

Elnök

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest, 2025. június 2.

**Nagy Zsolt
Hivatalvezető**

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala

2/B sz. melléklet

KIJELÖLÉS

Részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 55 § (2) bekezdés a) pontja alapján határozatlan időre

Horváth Attila
Kijelölöm Önt

a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala nevében a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatalának kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általános

Budapest, 2025. június 2.

Nagy Zsolt
Hivatalvezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest, 2025. június 2.

Horváth Attila
Gazdasági vezető

2.C számú melléklet

KIJELÖLÉS

Részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 58 § (4) bekezdése alapján határozatlan időre kijelölöm Önt:

ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYNEK

Budapest, 2025. június 2.

Nagy Zsolt
Hivatalvezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest, 2025. június 2.

KIJELŐLÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 57 § (4) bekezdése alapján határozatlan időre kijelölöm Önt az Országos Roma Önkormányzat Hivatalában:

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYNEK

Budapest, 2025. június 2.

Aba-Horváth István
Elnök

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest, 2025. június 2.

Nagy Zsolt
Hivatalvezető

4. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatalának Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendje szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

