**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának
50/2016. (XI.21.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletre - a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjéről a következő szakutasítást adom ki.

**I.**

**A szakutasítás hatálya**

### A szakutasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnoksága) által vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítésére (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (érvényesítés), a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás) terjed ki.

### A szakutasítás jogszabályi előírásai és egyéb forrásai:

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.)
2. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
3. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
4. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
5. az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzata,
6. az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetének ügyrendje,
7. a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló hatályos BM rendelet.

**II.**

**Általános rendelkezések**

### A szakutasítás fogalom meghatározásai

### **Kötelezettségvállalás**: az Áht 1.§ 15. pontjában foglaltak szerinti jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással megbízott személyeket az 1*. melléklet* tartalmazza

### **Utalványozás**: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozásra jogosultak névsorát a szakutasítás 2*. melléklete*  tartalmazza

### **Teljesítésigazolás**: az a munkafolyamat, melynek során az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolással megbízott személyek felsorolását a 3*. melléklet* tartalmazza

### **Pénzügyi ellenjegyzés:** az a tevékenység, melyet a pénzügyi esedékességet megelőzően, írásban kell végezni. 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. Az európai uniós források felhasználása során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak felsorolását a 4*. melléklet* tartalmazza

### **Érvényesítés:** az a folyamat, melynek során a teljesítésigazolás alapján ellenőrzésre kerül az összegszerűség, a fedezet megléte, valamint a megelőző ügymenetben a jogszabályokban és belső szakutasításokban foglaltak betartása. Az érvényesítésre felhatalmazottakat a 5*. melléklet*  tartalmazza

### A szakutasításban rögzített, a gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő sorrendben követik egymást:

* + 1. kötelezettségvállalási igény felmerülése/előterjesztés:
* a szolgálatvezetők/főosztályvezetők/önálló osztályvezetők a 6*. melléklet* szerinti kötelezettségvállalási előterjesztő nyomtatvány kitöltésével, értékhatárra való tekintet nélkül a Közgazdasági Főosztály részére előterjesztik a beszerzési igényt.
	+ 1. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése:
* a 4. számú mellékletben meghatározott személyek végzi el.
	+ 1. kötelezettségvállalás: a pénzügyi ellenjegyzést követően a beszerzési, szolgáltatás megrendelési igény továbbításra kerül az 1*. mellékletben* meghatározott kötelezettségvállalóhoz engedélyezés céljából.
		2. kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele: az engedélyezett kötelezettségvállalási előterjesztő a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének bizonylata, melyet a Közgazdasági Főosztály a FORRÁS SQL rendszerben nyilvántartásba vesz. Amennyiben a 6. mellékletet a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírásával ellátta, úgy a FORRÁS SQL által generált kötelezettségvállalási bizonylatot nem kell ismételten aláírni.
		3. teljesítés igazolás,
		4. érvényesítés,
		5. utalványozás,
		6. pénzügyi teljesítés.

**III.**

**Kötelezettségvállalás**

1. A kötelezettségvállalás a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés, amelynek keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, dönt a foglalkoztatatásra irányuló jogviszony létesítéséről, támogatás biztosításáról, illetve más kifizetésekről. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló szabad előirányzatot. Szabad előirányzatnak minősül a kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett módosított kiadási előirányzat. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.
2. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásánál is a tervezett előirányzatokra alkalmazott kötelezettségvállalási szabályokat kell figyelembe venni.
3. Az Országos Parancsnokság éves költségvetésében lévő előirányzatok felhasználására vonatkozóan kötelezettségvállalásra az Országos Parancsnokság vezetője (a továbbiakban: országos parancsnok), illetve az általa az 1. melléklet alapján írásban kijelölt személy jogosult.

Az országos parancsnok és az általa kijelölt személyek együttesen felelősek azért, hogy a kötelezettségvállalásra irányuló dokumentumok (pl. parancs, segélyre vonatkozó kérelem, nem rendszeres és külső személyi juttatás számfejtésére vonatkozó dokumentum, szolgálati jegy, megrendelő, az engedélyező aláírásával ellátott dokumentum, szerződéstervezet, családalapítási támogatásra vonatkozó kölcsön dokumentumai, lakásbérlet megszüntetésével kapcsolatos megváltási díj kifizetésére irányuló kérelem, beruházás, közbeszerzés kezdeményezésére irányuló jelentés, illetve más dokumentum; (a továbbiakban bármelyik okmány: alapbizonylat)) a Közgazdasági Főosztályra nyilvántartásbavétel céljából megküldésre kerüljenek.

Az alapbizonylat a FORRÁS SQL programban kötelezettségvállalásként kerül felvezetésre. Ha az alapbizonylat összege a 100 ezer forintot meghaladja úgy kinyomtatásra kerül a kötelezettségvállalási nyomtatvány.

1. A kötelezettségvállalás - jelen szakutasítás III/9. pontjában foglaltak kivételével - csak az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese, vagy az általa a 4/b pontjaiban írásban kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalási jogkör alkalmazásához szükséges gazdálkodási keretek felosztása során tekintettel kell lenni arra, hogy

1. nem vállalható kötelezettség olyan jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, mely nem minősül átlátható szervezetnek (a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. §.),
2. az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján, a visszterhes szerződések esetén a szerződő partnerekkel szemben előírt átláthatóságot vizsgálni kell, az átláthatóságot bizonyító nyilatkozatot a *7. melléklet* szerinti formában a beszerzést megvalósító szervezeti egység köteles beszerezni és a kötelezettségvállás dokumentuma mellé csatolni,
3. a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor a költségvetési év előirányzatai terhére - ha a jogszabály másként nem rendelkezik- akkor vállalható kötelezettség, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik (kötelezettségvállalással terhelt költségvetési-maradvány),
4. az Országos Parancsnokság az Áht. 36. §-ában, illetve az Ávr. 48-49. §-ában foglaltakra figyelemmel külön engedély nélkül jogosult több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az egységes rovatrend K1 a Személyi juttatások és a K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatán megtevezett előirányzatok felhasználása során (ide nem értve a K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások előirányzata terhére kötött engedélyköteles szerződéseket), a dologi előirányzatok felhasználása során az egységes rovatrend K331 Közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során,
5. az egységes rovatrend K1102 Normatív jutalmak és a K1103 Céljuttatás, projektprémium rovatai terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 12%-áig vállalható kötelezettség,
6. a költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető,
7. az egységes rovatrend K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
* azt a jogszabály nem zárja ki,
* a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
* az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az Országos Parancsnokság nem foglalkoztat vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
1. A 8. pontban foglaltaktól eltérően nem kötelező előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként – az általános forgalmi adóval együttesen számított - 100 eFt-ot el nem érő kifizetések esetében a fizetési számlákról, valamint
* a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
* az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségek esetében.

100 eFt alatti pénzügyi teljesítésre (utalás, pénztári kifizetés) csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést megalapozó dokumentum rendelkezésre áll, melyek az alábbiak lehetnek:

1. a személyi állomány belföldi vagy külföldi kiküldetése esetén a napidíj és az utazási költség elszámolás kiküldetési rendelvényét,
2. személyi állomány részére a közigazgatási határon túli munkába járás költségtérítéséhez benyújtott bérletszelvényt, menetjegyet, saját gépjármű használatának elszámolását,

### az Országos Parancsnokság egyéni irodaszer beszerzése.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélkül vállalt kötelezettségeket is utólag szerepeltetni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartásban, amelyre a FORRÁS SQL programban történő rögzítéssel kerül sor. Ezen kiadások esetében a program által készített kiadási bizonylatokon a kontírozás során nemcsak a kiadási és nyilvántartási számlaszámok, hanem a kötelezettségvállalási számlaszámok is kontírozódnak. A kiadási utalvány lesz a kötelezettségvállalási bizonylat is.

Abban az esetben ha a kifizetés alapbizonylatát (pl. megrendelő) a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátta a FORRÁS SQL által generált utalványrendeletet nem kell ismételten aláírni.

Felelőse a Számviteli Osztály állományába tartozó kiemelt főreferens.

1. A 100 eFt feletti beszerzés végrehajtása történhet megrendeléssel vagy szerződéskötéssel. Az Országos Parancsnokságon a beszerzés folyamatát rögzítő hatályos szabályzatok alapján a szolgáltavezetők/főosztályvezetők/önálló osztályvezetők felelősek a beszerzéshez kapcsolódó előírások betartásáért. A folyamat a 6. melléklet kitöltésével indul, melyet a Közgazdasági Főosztályra kell megküldeni, ahol a fedezet rendelkézésre állásának igazolása után intézkedés történik a kérelem kötelezettségvállaló felé történő továbbítására. A kötelezettségvállaló aláírását követően az engedély a Közgazdasági Főosztályra kerül, ahol megtörténik a kötelezettség előzetes nyilvántartásba vétele. Az érintett szolgálatot/főosztályt/önálló osztályt a beszerzés engedélyezéséről a Közgazdasági Főosztály értesíti.

Az értesítés alapján az illetékes szolgálat/főosztály/önálló osztály lefolytatja a beszerzési eljárást.

* 500 eFt-os értékhatárig kötelezettségvállalásnak a 6. melléklet szerinti engedély minősül, ezért az egyedi megrendelők a szolgálatvezetők/főosztályvezetők/önálló osztályvezetők aláírásával kerülnek kiküldésre.
* 500 eFt-os értékhatár felett kötelező a beszerzést szerződésbe foglalni. A szerződéseket az átláthatóságot igazoló nyilatkozattal együtt legalább 3 példányban kell elkészíteni (1. Szerződő fél, 2. Közgazdasági Főosztály, 3. Irattár), melyet jogi ellenjegyzésre a Jogi és Adatkezelési Főosztályra, vagy a gazdasági és informatikai helyettesi szervezet kijelölt jogtanácsosának kell eljuttatni. Ezt követően pénzügyi fedezetigazolás/nyilvántartásba vétel céljából a Közgazdasági Főosztály részére kell megküldeni. Az előzetes ellenjegyzések és kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel megtörténte után jogosult a kötelezettségvállaló a szerződést aláírni.
1. Az írásbeli kötelezettségvállalás alapdokumentumai a következők:

### közalkalmazotti, kormánytisztviselő és hivatásos állományú jogviszony létesítésére vonatkozó parancs, munkaszerződés, kinevezés, valamint megbízás,

### megrendelés valamilyen termék szállítására, illetve szolgáltatás elvégzésére,

### vállalkozási, adás-vételi szerződés beruházási, felújítási munkák teljesítésére, termék vásárlására, szolgáltatás nyújtására,

### a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,

### engedélyezett szolgálati jegy, előterjesztés, egyéb dokumentum.

Az alapdokumentumok az III. 9. pontban felsorolt kiadások kivételével a 6. melléklettel együtt érvényesek.

1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.
2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

### A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás mellé kell lefűzni a 7. melléklet szerinti átláthatóságról szóló nyilatkozatot is.A mennyiben a vállalkozó a 7. melléklet adattartalmának megfelelő, de más formátumú nyilatkozatot nyújt be, az is elfogadásra kerül.

1. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még akkor is ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

### A 100 eFt összeghatár feletti kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

### ca) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,

### cb) kiadási jogcímét,

### cc) a kötelezettségvállalás összegét megbontva az alábbiak szerint:

### tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,

### tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

### tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

### tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

### cd) a nyilvántartásba vétel dátumát,

### ce) a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

### A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni és dokumentálni. A tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell nyilvántartásba venni. Ilyenek:

### határozatlan időre kötött munkaszerződések,

### kinevezési okirat,

### beszállítói szerződések,

### közüzemi díjak.

### Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem várható, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról, valamint a kötelezettségvállalási nyilvántartás haladéktalan módosításáról. A kötelezettségvállalás meghíusulásáról, módosulásáról az érintett szakterület írásban köteles tájékoztatani a Közgazdasági Főosztályt. A kötelezettségvállalás nyilvántartás egyeztetésének végrehajtását minden negyedévet követő hó 15-ig a Számviteli Osztály vezetője ellenőrzi.

### A kötelezettségek nyilvántartása a FORRÁS SQL integrált gazdasági programmal történik, mely zárt rendszert alkot.

### Az analitikus nyilvántartásban rögzített teljesítési adatokat tárgyhót követő hó 10-ig egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés adataival, az esetleges eltéréseket az analitikus nyilvántartásban korrigálni kell.

### A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás naprakész vezetéséért a Számviteli Osztály kiemelt főreferense, az egyeztetések határidőben történő végrehajtásáért a Számviteli Osztály vezetője, ellenőrzéséért a Közgazdasági Főosztály vezetője a felelős.

**IV.**

**Pénzügyi ellenjegyzés**

### A pénzügyi ellenjegyzés minden esetben a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, írásban történik. A pénzügyi ellenjegyzés az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalást és annak nyilvántartásba vételét.

### A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben arról, hogy a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

### A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

### Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzőnek az Ávr. 54. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt abban az esetben, ha nem ért vele egyet, vagy ha az nem felel meg az előírt követelményeknek, csak akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló szerv vezetője írásban utasítja. Ebben az esetben az irányító szerv vezetőjét -minisztert- haladéktalanul írásban értesíteni köteles.

### Pénzügyi ellenjegyzésére jogosult az Országos Parancsnokság - mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese vagy az általa a 4. melléklet 4/b pontjában írásban kijelölt, az Országos Parancsnokság alkalmazásában álló személy.

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

**V.**

**Teljesítés igazolása**

### A Költségvetési Osztály a kifizetéshez kibocsátott számlát megérkezéskor nyilvántartásba veszi, a kötelezettségvállalást és a teljesítésigazolás nyomtatványát a számla mellé csatolja, majd átadja igazolásra az érintett szakterületnek. Az igazolás, illetve bevételezés után utalványrendelet készül.

1. A teljesítés igazolása során az erre felhatalmazottnak okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
2. A bevételek esetében az Országos Parancsnokság nem alkalmazza a teljesítés igazolást.

### A teljesítést az arra jogosult személy az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírásával igazolja.

### A teljesítés igazolására jogosultak:

### az országos parancsnok és helyettesei minden kiadás tekintetében,

### anyag és áruszállítás, értékesítés, gépjárműhasználat, üzemeltetés körébe tartozó karbantartási kiadások, továbbá az ellátási területet érintő készletbeszerzések és szolgáltatások igénybevétele során a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője,

1. vezetékes telefon, szolgálati mobiltelefon, informatikai beszerzések esetén az Informatikai Főosztály vezetője,

### beruházás, felújítás megvalósulása esetén a műszaki átadás átvételi jegyzőkönyv alapján, továbbá a lakásbérlet megszüntetése esetén fizetendő térítési díjat a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője,

### számfejtett személyi juttatások során az Illetmény-számfejtési Osztály vezetője,

### az egészségügyi intézmények működéséhez történő hozzájárulást, a rekreációs költségek jogszerűségét az Egészségügyi Főosztály vezetője,

### a működési célú pénzeszköz támogatásokat a felhasználás célja szerinti szervezeti egység vezetője,

### a segélyeket, temetési költségtérítést továbbá a különféle szolgálati kitüntetések átadásához szükséges érmék beszerzését a Humán Szolgálat vezetője,

### a magánszemély által teljesített szakmai továbbképzés, a kiküldetés, az éleslátást biztosító szemüveg készítés hozzájárulás költségét a szervezeti egység vezető,

### a béren kívüli juttatások és a saját használatú irodaszer költségét a Közgazdasági Főosztály vezetője,

1. fentieken kívül minden főosztályvezető/önálló osztályvezető az adott évre engedélyezett beszerzései kiadási jogcímein,

### a teljesítés igazolására jogosultak továbbá az igazolásra jogosultakat helyettesítők is, a jogosult távollétében.

### A teljesítés igazolásra jogosult személyeket az Országos Parancsnokság tekintetében 3. melléklet a-v) pontjaiban az országos parancsnok írásban jelöli ki

### A teljesítésigazolást az érvényesítést megelőzően kell elvégezni.

1. Az Országos Parancsnokság esetében az alapbizonylathoz csatolt, a FORRÁS SQL programból generált nyomtatványon történik a teljesítés igazolása. A program átmeneti szünetelése esetén a teljesítés igazolása az alapbizonylaton történik.
2. Kifizetés a közbeszerzések teljesítéséhez kapcsolódóan megkötött szerződések esetén (a meghatározott értékhatár felett) csak abban az esetben lehetséges, ha a szerződő partner (nyertes ajánlattevő) 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolását (vagy másolatát) csatolták, vagy a vállalkozó a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

(http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\_lekerdezes)

A nemleges igazolás bekérése, illetve az adatbázisban való ellenőrzés elvégzése a teljesítésigazoló feladata.

**VI.**

**Az érvényesítés rendje**

### A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a jogszabályi és belső szabályozásban előírt követelmények betartását. Az érvényesítésre az utalványozást megelőzően kerül sor.

### Ez alapján ellenőrizni kell:

### az előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály vagy egyéb intézkedés alapján jogos-e a követelés,

### a teljesítésről kiállított számla az előzetes kötelezettségvállalás szerint került-e kiállításra, amennyiben szükséges a bevételezés megtörtént-e,

### a felszámítás az egységárakat és az egyéb számítási műveleteket tekintve helyes-e,

### a bizonylat helyesen van-e kiállítva,

### a követelésnek van-e megfelelő jogszabályi alapja,

### a számla számszaki és alaki szempontból kifogástalan-e,

### a teljesítés igazolása megtörtént-e, a teljesítést igazoló az aláírásra jogosult-e.

### Amennyiben az érvényesítő feladata ellátása során a jogszabályok, illetve a belső szakutasítások megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben erről az irányító szerv vezetőjét -minisztert- haladéktalanul írásban értesíteni köteles.

### Az érvényesítésnek –az „érvényesítve” megjelölésen kívül- tartalmaznia kell az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

### Érvényesítésre az Országos Parancsnokság esetében az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese és az általa az 5. mellékletben írásban megbízott dolgozók jogosultak.

### Az érvényesítésre feljogosított személynek költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

**VII.**

**Utalványozás**

### A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

### Az utalványozásra az Országos Parancsnokságon az országos parancsnok és az általa a 2. melléklet a-f) pontjaiban írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

### Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel - utalvánnyal - lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (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,

### a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,

### a bevétel kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz könyvviteli számlájának számát és megnevezését,

### a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,

### a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,

### érvényesítést.

### A terheléshez, illetve jóváíráshoz kapcsolódó gazdasági események utalványozása a FORRÁS SQL program által készített utalványrendeleten történik.

### Az utalványrendeletet minden esetben teljes körűen ki kell tölteni. Az utalványrendeletet kiadás és bevétel esetén a banki átutalást igazoló átutalási megbízás másolatával együtt a bankkivonat mellett, az alapbizonylathoz csatoltan kell lefűzni. Az utalványrendeleten minden esetben fel kell tüntetni a fizetés időpontját. Az előzőekben leírtak végrehajtásáért a számviteli osztály állományába tartozó kiemelt főreferens a felelős, melyet a Kincstár által megküldött bankbizonylatok beérkezését követő három munkanapon belül köteles végrehajtani.

### Készpénzben történő kifizetés, illetve befizetés esetén a kiadási/bevételi bizonylaton történik a gazdasági események utalványozása, melyhez a megfelelő alapbizonylatok csatolásra kerülnek. Az alapbizonylatok csatolásáért a pénztáros a felelős a kifizetéssel, bevételezéssel egy időben. A készpénzes kifizetésekhez a *7. melléklet* szerinti átláthatósági nyilatkozatokatat beszerezni nem kell.

1. Nem kell utalványozni:
2. az egységes rovatrend B401 Készletértékesítés ellenértéke, B402 Szolgáltatások ellenértéke és B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
3. a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
4. az egységes rovatrend B813 Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.

**VIII.**

#### Záró rendelkezés

### A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

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

### Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

### Az aláírási jogkörökre vonatkozó megbízások a munkaviszony megszűnésével, áthelyezéssel, átrendeléssel, vezényléssel, rendelkezési állományba helyezéssel egyidejűleg automatikusan megszűnnek. Egyéb esetben (pl. szolgálati beosztás változás) a megbízások visszavonása írásban történhet a 8./a és/vagy a 8./b mellékleten.

1. Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.
2. Hatályát veszti a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 57/2015. (VII.28.) OP szakutasítás.

 **Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy**

 **országos parancsnok**

Mellékletek:

1. számú melléklet: [Az Országos Parancsnokság kötelezettségvállalási rendje](http://bv.gov.hu/admin/download/1/62/a1000/2016_50szu-m01.docx)

2. számú melléklet: [Az Országos Parancsnokság utalványozási rendje](https://bv.gov.hu/admin/download/2/bd/e1000/2016_50szu-m02.docx)

*Módosította: 40/2017 OP szakutasítás, 2017.03.13.*

*62/2017 OP szakutasítás, 2017.09.20.*

3. számú melléklet: [Az Országos Parancsnokság teljesítés igazolási rendje](https://bv.gov.hu/admin/download/1/bd/e1000/2016_50szu-m03.docx)

*Módosította: 54/2016 OP szakutasítás, 2016.12.08.*

 *3/2017 OP szakutasítás, 2017.01.13.*

 *8/2017 OP szakutasítás, 2017.01.25.*

*23/2017 OP szakutasítás, 2017.02.13.*

*40/2017 OP szakutasítás, 2017.03.13.*

*47/2017 OP szakutasítás, 2017.05.12.*

*54/2017 OP szakutasítás, 2017.07.11.*

*62/2017 OP szakutasítás, 2017.09.20.*

4. számú melléklet: [Az Országos Parancsnokság pénzügyi ellenjegyzési rendje](https://bv.gov.hu/admin/download/3/bd/e1000/2016_50szu-m04.docx)

*62/2017 OP szakutasítás, 2017.09.20.*

5. számú melléklet: [Az Országos Parancsnokság érvényesítési rendje](http://bv.gov.hu/admin/download/b/f0/c1000/2016_50szu-m05.docx)

*Módosította: 40/2017 OP szakutasítás, 2017.03.13.*

6. számú melléklet: [Kötelezettségvállalási előterjesztő](http://bv.gov.hu/admin/download/4/62/a1000/2016_50szu-m06.docx)

7. számú melléklet: [Átláthatósági nyilatkozat](http://bv.gov.hu/admin/download/5/62/a1000/2016_50szu-m07.docx)

8. számú melléklet: [Megbízás visszavonása](http://bv.gov.hu/admin/download/6/62/a1000/2016_50szu-m08.docx)