

## **Magyar Nemzeti Levéltár**

### **Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata**

Budapest, 2013. május 29.

A szabályzat tartalmával egyetértek:

*Dr. Mikó Zsuzsanna*

Dr. Mikó Zsuzsanna  
főigazgató



*Makó Csaba*

Makó Csaba  
kötségvetési főfelügyelő

## **Bevezetés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. A jogszabályi előírások figyelembevételével minden költségvetési szerv adottságainak és lehetőségeinek megfelelően elkészíti a kötelezettségvállalás eljárási rendjének belső szabályzatát.

A szabályzat célja, hogy

- a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) a rendelkezésre álló előirányzatok keretei között gazdálkodjon,
- a gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, a bevételek előírása, a szakmai teljesítés-igazolás, az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban megalapozottak, célszerűek legyenek.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje**

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok meghatározott sorrendben követik egymást. A gazdálkodással összefüggő jogkörök:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése (pénzügyi ellenjegyzés),
- teljesítés átvétele, igazolása (szakmai teljesítés igazolása),
- érvényesítés,
- utalványozás,
- pénzügyi teljesítés és
- bevételek előírása.

### **2. A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Magyar Nemzeti Levéltár valamennyi szervezeti egységére, tagintézményére, illetve azokkal közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: dolgozókra).

### **3. A szabályzat tárgyi hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a II. Értelmező rendelkezések fejezetben meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumra és eljárási cselekményre.

A szabályzat alkalmazása során – függetlenül az elnevezésétől és attól, hogy azt a Levéltár, vagy külső fél kezdeményezi – kötelezettségvállalásnak kell tekinteni minden olyan joghatás kiváltására alkalmas egy-, két- vagy többoldalú jognyilatkozatot,

a) amelyben a Levéltár pénzbeli vagy nem pénzbeli (naturális) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, illetve követelésekre válik jogosulttá;

b) amelynek teljesítéséért a Levéltár jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.

#### **4. A szabályzat alkalmazása**

Jelen szabályzat keretszabályzat, amelynek rendelkezéseit egységes szerkezetben kell alkalmazni az alábbi részletszabályozásokkal és minden, azokhoz kapcsolódó ügyviteli utasítással.

a) A Levéltár beszerzéseire vonatkozó szabályok, melyek kiterjednek minden olyan kötelezettségvállalásra, amelyben a Levéltár – gazdálkodó szervezetként – anyagot, eszközt vagy szolgáltatást vásárol és annak fejében pénzügyi kötelezettséget vállal;

b) Személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó szabályok;

c) Támogatási, pályázati vállalások teljesítésére vállalt kötelezettségekre vonatkozó szabályok;

d) Bevételt eredményező kötelezettségek vállalására vonatkozó szabályok, melyek kiterjednek különösen a Levéltár által végzett alaptevékenységhez kötődő saját bevételt eredményező tevékenység gyakorlására, illetve a Levéltár vagyonának hasznosítására.

#### **5. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet;
- a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzata.

## **II. Értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat alkalmazásában:

### **1. Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalás a Levéltár nevében tett, a Levéltár alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Levéltár jóváhagyott kiadási előirányzata terhére fizetési vagy bármilyen más jellegű teljesítési kötelezettség keletkezik.

A leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:

- közalkalmazotti jogviszonyban állókat érintő alkalmazási okiratok (kinevezési okiratok, átsorolások, helyettesítés elrendelését meghatározó intézkedések, jutalom, illetve más rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket elrendelő munkáltatói intézkedések),
- visszaigazolt (egyeztetett) megrendelések áruszállításra, szolgáltatásra,
- a Polgári Törvénykönyv szóló 1959. évi IV. törvény szabályozásának keretei közé tartozó szerződések (adásvételi-, szállítási-, közüzemi-, megbízási-, vállalkozási-, bérleti-, szolgáltatási-, hitel-, kölcsön, stb. szerződések),
- szerződéssel alátámasztott beruházási finanszírozási alapokmány,
- egyéb kötelezettségvállalási dokumentum.

## **2. Kötelezettségvállaló**

Az Áht. előírásai szerint a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás), vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő előírása) a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A Levéltár főigazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy a Levéltár nevében kötelezettséget vállalhat. A kötelezettségvállaló aláírásával felelősséget vállal az adott kiadás szakmai szükségességéért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi fedezetigazoláson alapul. E tevékenységéért a jogszabályokban meghatározott fegyelmi felelősség terheli, illetve kár okozása esetén a jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

## **3. Kötelezettségvállalás dokumentuma**

Minden olyan dokumentum, amelyből a Levéltár számára fizetési vagy teljesítési kötelezettség származik, így különösen a kinevezési okirat, egyéb személyi kifizetések megállapítására vonatkozó rendelkezés, szerződés, megállapodás, megrendelés és annak visszaigazolása, pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, illetve részvételi felhívása.

## **4. Keretmegállapodás, keretszerződés**

Az a megállapodás, melynek keretében egy vagy több anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik, és melyből közvetlen fizetési kötelezettsége nem keletkezik a Levéltárnak. A konkrét igények kielégítését, valamint a közvetlen kötelezettségvállalást a keretmegállapodás alapján elkészített megrendelés jelenti.

## **5. Pályázat**

A támogatási szerződés, illetve támogatási szerződés alapján megkötött partnerségi megállapodás vagy szerződés, amely alapján a Levéltár mint pályázó, kedvezményezett vagy projektpartner részére támogató vagy vezető projektpartner költségvetési előirányzatként, támogatás értékű bevételeként vagy átvett pénzeszközként nyilvántartandó, pályázati úton elnyert forrást biztosít a felek között létrejött szerződésben vagy megállapodásban vállalt feladatok, tevékenységek megvalósítása érdekében.

## **6. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás ellenjegyzését jelenti. Az Ávr. 55. §-a értelmében a kötelezettségvállalásokat ellen kell jegyezni, amely annak igazolása, hogy a

kötelezettségvállalás vagy utalványozás megfelel a hatályos jogszabályoknak, valamint annak, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyzés igazolja továbbá, hogy a kifizetés teljesítéséhez szükséges előirányzat és az adott gazdálkodó egységnél az adott feladatra a keret, valamint a szükséges fedezet az ellenjegyzés időpontjában rendelkezésre áll.

#### **7. Szakmai teljesítés igazolás**

A teljesítés igazolása - amely az érvényesítés és utalványozás alapja - a szerződés, a megrendelés szerinti elvégzett munka, szolgáltatás, illetve a szállított áru átvételének mennyiségi, minőségi és határidőbeli vizsgálatának a szakterület részéről történő igazolása. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az igazolás tényét az arra jogosult személy aláírásával, az igazolás dátumának feltüntetésével dokumentálja.

Az Ávr. adta lehetőségénél fogva a bevételek beszédése gazdasági esemény esetén nem szükséges a szakmai teljesítést igazolni.

#### **8. Érvényesítés**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése (utalványozás) előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, a szakmai teljesítésigazolás és/vagy a kifizetés szakmai elrendelésének meglétét, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e. A feladatot ellátónak meg kell győződnie arról, hogy

- a teljesítés megfelelően igazolásra került,
- a követelés jogos-e,
- a számla, a kifizetés alapidokumentuma számszakilag és alakilag helyes-e,
- a bevétel az intézményt megilleti-e.

Az érvényesítésre – a munkaköri leírásban megjelöltek szerint – pénzügyi-számviteli szakképzettségű dolgozó kerülhet kijelölésre, biztosítva a helyettesítést is.

#### **9. Utalványozás**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozni csak érvényesített okmány alapján lehet. Az utalványozás dokumentálásának előkészítése részben az érvényesítő, részben munkaköri leírás alapján ezzel megbízott költségvetési munkatárs feladata. Az utalványozásra külön írásos „utalvány” megnevezésű dokumentum áll rendelkezésre, amely tartalmazza az Ávr.-ben meghatározott követelményeket.

### **III. A kötelezettségvállalás rendje**

1. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet. A kötelezettségvállaló részére a feladata ellátásához a kötelezettségvállalás kezdeményezője olyan döntés előkészítő dokumentumot köteles biztosítani, amelyből a kötelezettségvállalásra jogosult egyértelműen meg tudja állapítani a legjobb megoldás formáját és a megvalósulás leggazdaságosabb módját.



1.1. A kötelezettségvállaláshoz szükséges továbbá az alábbi követelmények teljesülése:

- szakmai feladat ellátását szolgáló szükségesség és jogszerűség,
- a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, a hatékonyságot segítő változatok kiválasztása,
- tárgyévi fizetési kötelezettség az adott évre a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalható,
- tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható,
- a kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia, a kötelezettséget vállaló személynek meg kell győződnie előzetesen arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet, továbbá, hogy a kiadási előirányzat fedezetét biztosító bevételek befolytak-e.

1.2. A munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni, hogy az engedélyezett létszámkeret nem léphető túl.

A kötelezettségvállalásnál figyelemmel kell lenni az Ávr. 51.§ (2) bekezdésére:

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésre a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetés állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.3. A kötelezettségvállalásnál figyelemmel kell lenni az Ávr. 50. § (2) bekezdésére is. A költségvetési szerv a külső személyi juttatások előirányzata, illetve a dologi kiadások között megtervezett szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétel tétel előirányzatának terhére természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli egyéb szervezettel akkor köthet szerződést, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése jogszabályban, az alapító okiratában, illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szakmai alapfeladatai ellátáshoz feltétlenül szükséges,
- c) kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

2. A Magyar Nemzeti Levéltár feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési **kötelezettséget vállalni a Levéltár főigazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személyek jogosultak** a Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalásnak mindenkor az előirányzat felhasználási terven kell alapulni.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, a szabályzatban meghatározott kivétellel.

2.1. A Levéltár főigazgatójának kötelezettségvállalási hatásköre általános (minden ügyletre kiterjed, és a költségvetési előirányzatokon belül összeghatárra tekintet nélkül korlátlan). A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az országos levéltári főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. 1.6.2. j) pontja alapján **a főigazgató korlátozott kötelezettségvállalási jogkörrel ruházta fel a tagintézmény vezetőjét**, akadályoztatása esetére helyettesét a tagintézmény részére megállapított költségvetési források erejéig.

A főigazgatói felhatalmazás alapján a tagintézmény vezetője korlátozott kötelezettségvállalási jogkörét a részére biztosított gazdálkodási jogkörön belül gyakorolhatja. Távollétében, a halaszthatatlan, késedelmet nem tűrő esetekben – amennyiben erre irányuló felhatalmazással rendelkezik – a helyettese vagy a tagintézmény vezetője által kijelölt, és a főigazgató által megbízott munkatárs jogosult eljárni.

2.2.1. A tagintézményi vezetők a korlátozott kötelezettségvállalási jogkörükben összeghatártól függetlenül **nem vállalhatnak**

- a) humán erőforrás-gazdálkodás körébe tartozó,
- b) beruházásokkal összefüggő,
- c) a folyamatos üzemeltetésre ún. közüzemi szolgáltatások igénybe vételére jogosító keretszerződések, szerződések alapján keletkező, valamint
- d) egyéb szerződések, keretszerződések alapján keletkező

kötelezettséget.

2.2.2. A 100.000,- Ft alatti beszerzési, karbantartási, szolgáltatás igénybevételi kötelezettségvállalásra a tagintézmény vezetője (távollétében a megbízással rendelkező személy) jogosult, a tagintézmény gazdasági feladatokat ellátó alkalmazottja pénzügyi ellenjegyzése mellett, figyelemmel a jelen szabályozás Összeférhetetlenség című fejezetében írottakra.

### 3. A kötelezettségvállalásra vonatkozó különleges szabályok

A Levéltárnál kialakított általános és korlátozott kötelezettségvállalási jogkörökre az egyes költségvetési előirányzatokat illetően az alábbi speciális előírások alkalmazandók:

#### 3.1. Humán erőforrás-gazdálkodás körébe tartozó kötelezettségvállalás

A Levéltárnál közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, közalkalmazottak javadalmazására irányuló kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével.

#### 3.2. Beruházásokkal összefüggő kötelezettségvállalás

Épület, ingatlan, építmény beruházással és felújítással kapcsolatos kötelezettségvállalás csak a Műszaki főosztály előkészítése alapján a főigazgató kötelezettségvállalásával és a gazdasági igazgató ellenjegyzésével történhet.

3.3. A 100.000,- Ft-ot elérő és meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő összegű új, vagy használt gépek, berendezések, felszerelések, járművek beszerzésével, szolgáltatás beszerzésével kapcsolatos kötelezettség a főigazgató aláírásával vállalható a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett.

3.3.1. A jóváhagyási értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásokhoz előzetes jóváhagyás szükséges a Magyar Nemzeti Levéltárba kijelölt költségvetési főfelügyelő részéről. A jóváhagyási értékhatár minden esetben a költségvetési főfelügyelő által aktuálisan meghatározott összeg, amely jelen szabályzat hatályba lépésének időpontjában 100.000,- Ft. Az Ávr. 61. § (8) bekezdése alapján a költségvetési felügyelőnek 3 munkanap áll rendelkezésére az előterjesztett költségvetés jóváhagyására. Amennyiben 3 munkanapon belül nem jelez vissza, úgy az intézkedés kiadmányozására sor kerülhet. A költségvetési főfelügyelő részére történő előterjesztéshez az alábbi dokumentumok becsatolására van szükség:

- legalább 3 árajánlat, amennyiben háromnál kevesebb árajánlat kerül becsatolásra, úgy annak okát az előterjesztőnek indokolnia kell,
- megrendelés, szerződés tervezete,
- fedezetigazolás megjelölése (költségvetés, külön keret, például pályázat).

Az előterjesztéseket a Gazdasági Igazgatóság juttatja el a költségvetési főfelügyelő részére, ehhez a tagintézmények részéről elegendő elektronikus formában a felsorolt dokumentumok megküldése, az Országos Levéltár részéről a kötelezettségvállalásról készült akta becsatolása szükséges. A dokumentumokat úgy kell a Gazdasági Igazgatósághoz megküldeni, hogy a fentebb említett határidő (3 munkanap) tartható legyen.

3.3.2. Rendkívüli esetekben (pl. azonnali javítást igénylő hibaelhárítás esetén) a felmerült igényt telefonon a gazdasági igazgatónak, távollétében a műszaki főosztályvezetőnek és a pénzügyi-számviteli főosztályvezetőnek kell jelezni, akik a költségvetési főfelügyelővel a kapcsolatot felveszik, és visszajeleznek az adott tagintézmény számára. A jóváhagyást követően a rendkívüli eseteket is dokumentálni szükséges.

3.3.3. A jóváhagyott pályázati, támogatási szerződéshez kapcsolódó fizetési kötelezettségek esetén a pályázathoz kapcsolódó költségvetés alapján előzetes jóváhagyás kérhető a költségvetési főfelügyelőtől, aki a megvalósítás folyamán a bizonylatokat ellenőrzésre bekérheti. Az előzetes jóváhagyáshoz szükséges dokumentumok: pályázat, pályázati költségvetés, várható beszerzések listája (amennyiben ismert, a szállító megnevezésével). Az előzetes jóváhagyás ügyintézési ideje azonos a 3.3.1. pontban foglaltakkal.

3.4. Az Országos Levéltárra vonatkozó eljárás: A 100.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések eljárásrendje azonos az előzőekben írottakkal, azzal a kivétellel, hogy a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentum (megrendelés) aláírására ezen értékhatárig a gazdasági igazgató, mint kötelezettségvállaló és a pénzügyi-számviteli főosztályvezető, mint pénzügyi ellenjegyző együttesen jogosult. A 100.000,- Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalások esetében a főigazgató, továbbá a gazdasági igazgató, mint pénzügyi ellenjegyző együttesen jogosult az aláírásra. Az eljárásrend azonos a fentebb írottakkal.

3.5. Közbeszerzés hatálya alá tartozó készlet-, eszköz beszerzések, szolgáltatások esetén a Műszaki főosztály előkészítését követően a beruházásoknál előírt kötelezettségvállalás alkalmazandó.



### 3.6. Közüzeti szolgáltatások igénybevételére kötelezettségvállalás

A Levéltár a működése érdekében, a folyamatos üzemeltetés biztosítására közüzemi szolgáltatásokra határozatlan időre szóló keretszerződéseket köthet, melyeknek kiadásai állandó jelleggel terhelik az adott évi költségvetést. A közüzemi szolgáltatások keretszerződése jellemzően a víz-, gáz-, fűtés-, energia-, kommunikációs szolgáltatások szolgáltatási területeket ölelik fel.

A közüzemi szolgáltatások igénybevételére jogosító keretszerződések kötelezettségvállalója a Levéltár főigazgatója vagy az általa megbízott személy, ellenjegyzője a gazdasági igazgató vagy az általa megbízott személy.

A közüzemi keretszerződésre irányuló kötelezettségvállalási eljárás indulhat:

#### a) Országos Levéltár általi kezdeményezéssel

Országos Levéltár általi kezdeményezéssel közüzemi szolgáltatásokra kötelezettség vállalása, a hatályos szerződések felmondása, módosítása a főigazgató, a gazdasági igazgató, valamint az üzemeltetésért felelős műszaki főosztály vezetőjének kezdeményezésére indulhat.

A kötelezettségvállalást előkészítő eljárás lebonyolítása az üzemeltetésért felelős főosztály hatáskörébe tartozik. A szükséges piacfelmérést, költségelemzést követően a potenciális szolgáltató kiválasztása a közbeszerzés alá tartozó értékhatár esetében a közbeszerzési szabályzatban foglalt eljárás, más esetben legalább három árajánlat bekérése alapján történhet. A kötelezettségvállalásra előkészített döntési anyag alapján a főigazgató kötelezettségvállalási jogát jelen szabályzat általános előírásai szerint gyakorolja.

#### b) Tagintézményi kezdeményezéssel

Kötelezettségvállalásra, annak módosítására a tagintézmények vezetői írásban tehetnek javaslatot a főigazgató, a gazdasági igazgató vagy a Levéltár üzemeltetésért felelős szervezeti egység, a Műszaki főosztály főosztályvezetőjének.

Az írásbeli javaslatot a Műszaki főosztály szakmailag értékeli, elemzi, és változtatási indok jogossága esetén a főigazgató tájékoztatása és döntése után elindítja a szükséges eljárást az új szolgáltató kiválasztására. Bizottsági döntésen alapuló kiválasztás során a bizottság munkájában bevonandó az érintett tagintézmény munkatársa, egyebekben az eljárás menete azonos a fentebb írottakkal.

4. A tagintézmények a tárgyhónapot követő hónap kiadási előirányzatait várhatóan terhelő kötelezettségvállalásokról a tárgyhónap utolsó munkanapjáig a Gazdasági Igazgatóság részére a 7. sz. melléklet szerinti adatszolgáltatást kötelesek elektronikusan a [gh@mnl.gov.hu](mailto:gh@mnl.gov.hu) címre teljesíteni.

5. Kötelezettségvállalásra a felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, az 1/a és a 2/a sz. mellékletben szereplő dokumentumok alapján történhet.

6. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 5. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. **A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás** folyamatos, naprakész vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

7. Tárgyéven túli fizetési kötelezettség vállalására csak a főigazgató és a gazdasági igazgató, mint pénzügyi ellenjegyző együttesen jogosult – ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági döntésen alapuló kötelezettséget – és csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

## **8. Kötelezettségvállalás és írásbelisége**

8.1. Kötelezettségvállalás írásbeliségének mellőzhetősége:

a) Csak és kizárólag készpénz ellenében történő beszerzések esetében, amikor a beszerzés gazdasági eseményeként az 50.000,- Ft-ot nem éri el, a kötelezettségvállalás szóban is történhet, azonban az egymáshoz kapcsolódó szolgáltatások nem bonthatók szét.

b) Nem szükséges írásbeli megrendelés a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kifizetésekhez, és abban esetben, ha a kötelezettségvállalás összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű beruházások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, valamint az adományozott díjakhoz, követelésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetén. A kötelezettségvállalás bizonylata ezekben az esetekben maga a fizetési kötelezettséget előíró irat/dokumentum (pl. végzés, stb.).

A szóbeli kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával veszi tudomásul a szóban vállalt kötelezettséget, illetve annak teljesítését (6. sz. melléklet).

8.2. A személyi jellegű kifizetések esetében értékhatártól függetlenül írásos kötelezettségvállalást szükséges készíteni.

Az 50.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás **csak írásban történhet** a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.

### **Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:**

- kinevezéssel, annak módosításával kapcsolatos okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés, amely árajánlaton alapul.

A kötelezettségvállalás során **a szakmai feltételeket, követelményeket minden szerződésben egyértelműen meg kell fogalmazni.** Ha a szükséges feltételek és követelmények terjedelmüknél fogva az adott szerződés keretei között nem helyezhetők el, úgy azokat külön mellékletben kell a szerződéshez csatolni. Ebben az esetben a szerződésben a mellékletek létrehozatalára hivatkozni kell.

## 9. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, a vele szemben teljesített kiadás és a még szabad előirányzat összege.

### 9.1. A nyilvántartás tartalmazza:

- 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 kötelezettségvállalás értékének* meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, 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 költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghíúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. §-a szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

### 9.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. *A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:*

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet,
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva:
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
  - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
  - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetésért felelős aláírását mind a tagintézmények, mind az Országos Levéltár szintjén.

A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalások, mind a szóbeli kötelezettségvállalások dokumentumaira, bizonylataira rá kell vezetni.

9.3. A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közüzemi díjak, stb.),
- határozott idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
  - tárgyéven a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
  - tárgyéven a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.

**9.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartását – érvényességét, érvényesülését – minden negyedévet követő hónap 15. napjáig felül kell vizsgálni.** A nyilvántartás felülvizsgálatáért a tagintézmény vezetői, illetve a gazdasági igazgató és a pénzügyi-számviteli főosztály vezetője együttesen felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

a) A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Ecostat ügyviteli rendszer kötelezettségvállalás moduljának alkalmazásával történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénzügyi és számviteli főosztályvezető a felelős.

b) Az Ecostat ügyviteli rendszer egységes kötelezettségvállalási moduljának alkalmazásáig a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a tagintézményeknél olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az éves előirányzat, az évenkénti kötelezettségvállalás, a lekötött és a szabad maradvány összege. Amennyiben a kiadási előirányzat teljesítéséhez a költségvetési szerv saját bevétele nyújt fedezetet, addig nem engedélyezhető a kötelezettségvállalás, amíg a saját bevétel realizálása bizonytalan. A tagintézményeknél és az Országos Levéltárnál vezetett nyilvántartásnak azonos tartalmúnak kell lennie és valamennyi kötelezettségvállalást tartalmaznia kell. Az egységes adattartalom biztosítására a Levéltár pénzügyi és számviteli főosztályvezetője által kidolgozott táblarendszert kell használni, amelyben a tagintézmények az egységes ügyviteli rendszer bevezetéséig nyilvántartják a kötelezettségvállalásokat.

## IV. Pénzügyi ellenjegyzés rendje

**1. Pénzügyi ellenjegyzésre a Magyar Nemzeti Levéltárban a gazdasági igazgató, távollétében az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak).** A gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozik, hogy a tagintézményeknél arra jogosult személyt jelöljön ki a pénzügyi ellenjegyzési jogok gyakorlására. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során figyelemmel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra, amelyek értelmében egy gazdasági eseménynél ugyanazon személy nem lehet kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosító személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi és számviteli végzettséggel, vagy legalább közép fokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzettséggel kell rendelkeznie.



A felhatalmazás írásban kell, hogy történjen. Az írásos megbízásra és visszavonásra az 1/c és a 2/c sz. mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 5. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Az Ávr. 54. § (2) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

5. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a főigazgatót, vagy a tagintézmény vezetőjét. Amennyiben a főigazgató vagy a tagintézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és erről a felügyeleti szervet haladéktalanul írásban tájékoztatni, aki köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési főfelügyelő/felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére mindaddig nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget vagy a költségvetési főfelügyelő/felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja, és az Ávr. 61. § (9) bekezdése szerinti egyeztetés nem történt meg.

## **V. Szakmai teljesítés igazolás rendje**

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével („A teljesítést igazolom” szöveggel), az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a főigazgató és a gazdasági igazgató írásban jelöli ki (3/b sz. melléklet). Fő szempontként érvényesítendő, hogy az igazolást annak a



személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítés tényéről információval rendelkezik. A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.

3. A szakmai teljesítés igazolásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 5. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. A szakmai teljesítés igazolásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

#### **4. A bevételek és kiadások igazolásának szempontjai**

a) A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy a bevétel ténylegesen megilleti-e a Levéltárat, illetve a kiadás ténylegesen a Levéltár működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet minőségi, mennyiségi átvétellel, illetve a határidőbeliség vizsgálatával kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell bizonyosságot szerezni.

b) Azösszecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét, továbbá a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő összeggel való egyezőséget.

c) Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy a teljesítés a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e, továbbá a teljesítésre vonatkozó dokumentum a valóságnak megfelel-e, illetve a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival (mennyiségben, minőségben).

5. Amennyiben a teljesítés igazolását végző személy megállapítja, hogy a teljesítés nem vagy csak részben igazolható, ezt jelzi az érvényesítőnek, abban az esetben, ha a teljesítés nem igazolható, az igazolatlanság okának feltüntetésével feljegyzést készít a teljesítés igazolásának elutasításáról.

Ha a teljesítés csak részben igazolható, feljegyzésben rögzíti a hiányosságokat, kifogásokat.

6. Az igazolás során amennyiben lehetséges, csatolni kell a felhasznált dokumentumokat, egyéb bizonyítékot, vagy hivatkozni kell a megfelelő, könnyű visszakeresési lehetőséget biztosító dokumentumra.

Az igazolás során a számla mellett leggyakrabban felhasználható dokumentum:

- termékeknél szállítólevél, visszaigazolt megrendelés, szállítójegy, kísérőjegyzék,
- szolgáltatásnál munkalap, egyéb számla melléklet,
- építési beruházásnál, felújításnál a műszaki ellenőr feljegyzései, teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv.

## **VI. Érvényesítés rendje**

**1. Érvényesítést csak a gazdasági igazgató által írásban megbízott legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képzésű dolgozó végezhet.**

A feladatkört külön írásbeli megbízásban kell rögzíteni és a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjében is meg kell jeleníteni. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át. Az írásos megbízásra és visszavonásra a 3/a és a 4/a sz. mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

**2. A tagintézmények esetében a gazdasági igazgató ad megbízást** annak a dolgozónak, aki a fentebb részletezett végzettségi, képesítési előírásoknak megfelel.

3. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 5. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

4. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - **az érvényesítőnek ellenőriznie kell** az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt 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.

5. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítés során különösen vizsgálni kell a következőket:

- az Áfa törvény által előírt számla alaki követelményeit,
- a számlát a szerződő fél állította-e ki (a szállítóra, szolgáltatóra, vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a szerződésben, megrendelésben lévő adatokkal)
- a számla számszaki megfelelőségét,
- a teljesítést igazoló okmányok megfelelőségét és meglétét és annak érvényességét, különös tekintettel a szerződésekre (kötelezettségvállalás, aláírások, pályázat, szállítólevél, munkalap, bevételi bizonylat, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe-helyezési jegyzőkönyv),
- rendelt, számlázott és bevételezett mennyiséget,
- a számlán, a megrendelésen és a szerződésben szereplő fizetési, teljesítése határidő, a késedelmi kamat mértékének egyezősége.

A kiadások érvényesítése során meg kell állapítani, hogy a kedvezményezett jogszabály, bírói ítélet, előzetes kötelezettségvállalás alapján jogosan megilleti-e a térítés, és mennyi a teljesítés alapján járó összeg.

**6. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.** Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítés megtörténtét utalványrendeleten kell rögzíteni és azt az érvényesítő aláírásával és dátummal igazolja.

7. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

## VII. Utalványozás rendje

1. A kiadások teljesítésének és bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás, amely aktusra az érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. Utalványozásra a Magyar Nemzeti Levéltárban a főigazgató, főigazgató-helyettes(ek), a gazdasági igazgató, illetve a főigazgató által írásban felhatalmazott személy jogosult. A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. 1.6.2. j) pontja alapján a főigazgató utalványozási joggal ruházta fel a tagintézmények vezetőit, akik utalványozási jogkörüket a saját költségvetési előirányzatuk erejéig jelen szabályzatban foglalt korlátozással gyakorolhatják.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az 1/b és a 2/b sz. mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

3. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 5. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

4. Utalványozni – valamennyi gazdasági eseményhez kapcsolódóan – a számítógépes rendszerből nyomtatott nyomtatványon lehet.

4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos utalványnak (utalványrendeletnek) tartalmaznia kell:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet, és az elszámolás módját,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát,
- a befizetőnek vagy a kedvezményezettnek a megnevezését, címét, bankszámla számát,
- a kifizetés időpontját,
- a keltezést, az utalványozó aláírását,
- az érvényesítés keltét, érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

4.2. Nem kötelező külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó összegeket.

## VIII. Az összeférhetetlenség szabályai

1. Az összeférhetetlenség szabályozása azt a célt szolgálja, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése (legalább) két személy intézkedése alapján legyen foganatosítva.

2. A költségvetési szervnél egy pénzügyi-gazdasági intézkedéssel járó eseménynél nem lehet azonos személy

- a) a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző,
- b) az érvényesítő és kötelezettségvállaló,

c) az érvényesítő és utalványozó,  
d) az érvényesítő és szakmai teljesítést igazoló  
vezető és munkatárs.

3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el. (A hozzátartozó fogalmát a Polgári Törvénykönyv szóló 1959. évi IV. törvény határozza meg.)

### **Helyettesítés**

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek helyettesítését a beosztásuknak megfelelő vagy kijelölt helyettesek látják el.

Egyéb esetekben, a helyetteseket csak írásban, esetleg lehet kijelölni, a helyettesítés időbeni és esetleges tartalmi megkötések megjelölésével. A kijelölésre vonatkozó javaslatot a Gazdasági Igazgatóságnak kell megküldeni, a helyettes aláírás-mintával együtt. A javaslat alapján a kijelölést a helyettesítés típusától függően a főigazgató vagy a gazdasági igazgató végzi.

A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesített személyre vonatkoznak.

### **Felelősség**

A kötelezettségvállalót, az utalványozót, az ellenjegyzőt, érvényesítőt a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért felelősség terheli.

### **Aláírások valódiságának vizsgálata**

Az aláírások valódiságát a Gazdasági Igazgatóság által kezelt aláírás-minta alapján kell vizsgálni.

Az utalványozáshoz, érvényesítéshez és ellenjegyzéshez szükséges megfelelő formájú bélyegző készítéséről a beérkező igények alapján, és előzetes felmérés figyelembe vételével a Gazdasági Igazgatóság köteles gondoskodni.

## **IX. A megbízás és visszavonás dokumentumainak megőrzése**

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre szóló felhatalmazás, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

## X. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. június 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2012. november 7-én hatályba lépett Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.

A Magyar Nemzeti Levéltár Gazdasági Igazgatósága köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2013. május 29.



Dr. Mikó Zsuzsanna  
főigazgató





## **Mellékletek**

<b>1/a számú melléklet</b>	<b>Meghatalmazás kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására</b>
<b>1/b számú melléklet</b>	<b>Meghatalmazás, utalványozási jogkör gyakorlására</b>
<b>1/c számú melléklet</b>	<b>Meghatalmazás, pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására</b>
<b>2/a számú melléklet</b>	<b>Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására kiadott meghatalmazás visszavonása</b>
<b>2/b számú melléklet</b>	<b>Utalványozási jogkör gyakorlására kiadott meghatalmazás visszavonása</b>
<b>2/c számú melléklet</b>	<b>Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására kiadott meghatalmazás visszavonása</b>
<b>3/a számú melléklet</b>	<b>Megbízás érvényességi feladatok ellátására</b>
<b>3/b számú melléklet</b>	<b>Megbízás szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátására</b>
<b>4/a számú melléklet</b>	<b>Érvényességi feladatok ellátására szóló megbízás visszavonása</b>
<b>4/b számú melléklet</b>	<b>Szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátására szóló megbízás visszavonása</b>
<b>5. számú melléklet</b>	<b>Nyilvántartás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási feladatokkal megbízottakról</b>
<b>6. számú melléklet</b>	<b>Belső bizonylat szóbeli kötelezettségvállaláshoz</b>
<b>7. számú melléklet</b>	<b>Kötelezettségvállalás bejelentése a Magyar Nemzeti Levéltár felé</b>

## MEGHATALMAZÁS

A Magyar Nemzeti Levéltár kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 20... év.....hó.....napjától felhatalmazom

.....-t (név, beosztás)

a következő feltételek mellett: a felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására – csak jelen szabályzatban foglalt 100.000,- Ft értékhatár összegéig jogosult kötelezettségvállalásonként, illetve a havi jóváhagyott előirányzat keretösszegéig vállalhat kötelezettséget. .

E jogkörét felhatalmazott a hivatkozott szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni. Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
főigazgató

A .....jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás

## MEGHATALMAZÁS

A Magyar Nemzeti Levéltár kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján utalványozási jogkör gyakorlására 20... év.....hó.....napjától felhatalmazom

.....-t (név, beosztás)

a következő feltételek mellett: a felhatalmazott utalványozási jogkör gyakorlására csak jelen szabályzatban foglalt 100.000,- Ft egyedi értékhatár összegéig, illetve a havi jóváhagyott előirányzat mértékéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a hivatkozott szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni. Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
főigazgató

A .....jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás

## MEGHATALMAZÁS

A Magyar Nemzeti Levéltár kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 20... év.....hó.....napjától felhatalmazom

.....-t (név, beosztás)

a következő feltételek mellett: a felhatalmazott ellenjegyzési jogkör gyakorlására csak jelen szabályzatban foglalt 100.000,- Ft egyedi értékhatár összegéig, illetve a havi jóváhagyott előirányzat mértékéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott a hivatkozott szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni. Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
főigazgató

A .....jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20... év.....hó.....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20... év.....hó.....napjától visszavonom.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
főigazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás



..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20... év.....hó.....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott utalványozási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20... év.....hó.....napjától visszavonom.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
főigazgató

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20... év.....hó.....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20... év.....hó.....napjától visszavonom.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
főigazgató

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás

..... név

..... beosztás

A Magyar Nemzeti Levéltár kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján megbízom az érvényesítési feladatok ellátásával.

E jogkörét a hivatkozott szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

..... 20..... év..... hó .....nap

P.H.

.....  
gazdasági igazgató

Az érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát átvettem.

..... 20..... év..... hó .....nap

.....  
aláírás

..... név

.....beosztás

A Magyar Nemzeti Levéltár kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján megbízom a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

E jogkörét a hivatkozott szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
főigazgató

.....  
gazdasági igazgató

A szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20... év.....hó.....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott az érvényesítési jogkör gyakorlására szóló megbízást 20... év.....hó.....napjától visszavonom.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
gazdasági igazgató

Az érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás



..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20... év.....hó.....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott a szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló megbízást 20... év.....hó.....napjától visszavonom.

..... 20..... év.....hó .....nap

P.H.

.....  
gazdasági igazgató

A szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

..... 20..... év.....hó .....nap

.....  
aláírás

Nyilvántartás  
a Magyar Nemzeti Levéltár kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési,  
érvényesítési és igazolási jogkörrel rendelkező munkatársokról

Név	Beosztás	Aláírás*	Megbízás időtartama
<b>Kötelezettségvállalók</b>			
<b>Utalványozók</b>			
<b>Pénzügyi ellenjegyzők</b>			
<b>Érvényesítők</b>			
<b>Szakmai teljesítési igazolók</b>			

\*hivatkozás az adott dokumentum nyilvántartási számára

**Belső bizonylat szóbeli kötelezettségvállaláshoz**

Partner	
Kötelezettségvállalás tárgya	
Kötelezettségvállalás összege (Ft-ban)	

Dátum:

.....  
kötelezettségvállaló

.....  
ellenjegyző

# Kötelezettségvállalás bejelentése a Magyar Nemzeti Levéltár felé

Intézmény:.....

Sor- szá m	Szállító/partner megnevezése	Tárgy	Időszak	Összeg (Ft-ban)	Előirányzat	Várható fizetési n
------------------	------------------------------	-------	---------	-----------------	-------------	-----------------------

Dátum:

.....  
aláírás