



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: KEM/01/000874-2/2015

**A Komárom-Esztergom Megyei Kormány megbízott
59/2015. számú utasítása**

**A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal által kezelt
Nemzeti Foglalkoztatási Alap
pénzkezelési szabályairól**

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
 - 1.1. A szabályzat jogszabályi alapja
 - 1.2. A szabályzat hatálya
 - 1.3. A szabályzat célja
- II. Rendelkező rész
 2. Bankszámla forgalomhoz kapcsolódó szabályozás
 - 2.1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák
 - 2.2. A számlavezetővel kötött szerződések
 - 2.2.1. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek
 - 2.3. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság
 - 2.4. A számlán kezelt pénzeszköz rendeltetése
 - 2.5. A számlaforgalom rendjének rögzítése
 - 2.5.1. A megyei NFA számlára teljesített befizetések és a befizetések kincstár által előírt kódolási rendje
 - 2.5.2. A megyei NFA számláról teljesített kifizetések teljesítésének módjai és a kifizetések Kincstár által előírt kódolási rendje
 - 2.6. Bankszámla kivonat, kincstári értesítő
 - 2.7. Főkönyvi könyvelés
 - 2.8. Analitikus nyilvántartás
 3. A házipénztár
 4. A megyei NFA finanszírozási rendje
 5. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal NFA alaprésze feletti rendelkezés módjának szabályai
 - 5.1. Kötelezettségvállalás
 - 5.2. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése
 - 5.3. Szakmai teljesítésigazolás
 - 5.4. Érvényesítés
 - 5.5. Utalványozás
 - 5.6. Utalványozás ellenjegyzése

6. A költségvetési (fő)felügyelői engedélyezés

7. A kincstári kódokkal összefüggő nyilvántartási és egyeztetési szabályok

III. Záró rendelkezések

Függelékek:

- 1. számú függelék: Az Alapkezelő Osztály vezetője által átruházott hatáskörben a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére felhatalmazottak neve, beosztása, aláírás mintája,
- 2. számú függelék: A Kormány megbízott által átruházott hatáskörben a kötelezettségvállalásra felhatalmazottak neve, beosztása, aláírás mintája,
- 3. számú függelék: A Kormány megbízott által a kötelezettségvállalások szakmai teljesítésigazolásával megbízott dolgozók neve, beosztása, aláírás mintája,
- 4. számú függelék: Az Alapkezelő Osztály vezetője által az érvényesítési feladatok ellátásával megbízott személyek neve, beosztása, aláírási mintája,
- 5. számú függelék: A Kormány megbízott által átruházott hatáskörben utalványozásra felhatalmazottak neve, beosztása, aláírás mintája,
- 6. számú függelék: Az Alapkezelő Osztály vezetője által átruházott hatáskörben az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak neve, beosztása, aláírás mintája,
- 7. számú függelék: Az Alapkezelő Osztály vezetője által átruházott hatáskörben a járási hivatalok foglalkoztatási osztályán kötelezettségvállalás ellenjegyzésére felhatalmazottak neve, beosztása, aláírás mintája,
- 8. számú függelék: A járási hivatalok vezetői által átruházott hatáskörben a járási hivatalok foglalkoztatási osztályán kötelezettségvállalásra felhatalmazottak neve, beosztása, aláírási mintája,
- 9. számú függelék: A járási hivatalok vezetői által átruházott hatáskörben a járási hivatalok foglalkoztatási osztályán kötelezettségvállalások szakmai teljesítésigazolásával megbízott dolgozók neve, beosztása, aláírási mintája,
- 10. sz. függelék: Megbízás az ellenjegyzési jogkör gyakorlására,
- 11. sz. függelék: Megbízás a kötelezettségvállalói jogkör gyakorlására,
- 12. sz. függelék: Megbízás a szakmai teljesítésigazolói jogkör gyakorlására,
- 13. sz. függelék: Megbízás az érvényesítési jogkör gyakorlására,

- 14. sz. függelék: Megbízás az utalványozói jogkör gyakorlására,
- 15. sz. függelék: Megbízás az utalványozás ellenjegyzése jogkör gyakorlására,
- 16. sz. függelék: Megbízás visszavonása

I.**Általános rendelkezések****1.1. A szabályzat jogszabályi alapja:**

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.),
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény,
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény.

1.2. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: KEMKH) által kezelt NFA területi előirányzat felhasználási keretszámlán történő kiadásokra és bevételekre, beleértve a TÁMOP 1.1.2, valamint a GINOP 5.2.1. programok támogatási elemeit is.

1.3. A szabályzat célja:

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés felelősségi szabályait,
- a kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát.

II.

Rendelkező rész

2. Bankszámla forgalomhoz kapcsolódó szabályozás

2.1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számla

A KEMKH által kezelt NFA kifizetéseit és bevételeit területi előirányzat felhasználási keretszámlán forgalmazza.

A kincstári számla megnyitásáról, illetve módosításáról, megszüntetéséről a szervezetet irányító szerv intézkedik.

A Kincstár neve: Magyar Államkincstár

A Kincstár címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 32.

Telefonszáma: 34/310-611

A Kincstárnál vezetett számla:

Száma: 10036004-00313508-70000007

Elnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Nemzeti Foglalkoztatási Alap területi előirányzat felhasználási keretszámla

A számlán kezelt pénzeszköz rendeltetése:

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal által kezelt NFA alaprészek és az 1.2 pontban nevesített EU-s programok támogatási elemei pénzforgalmának bonyolítása.

Államháztartási azonosító: 303313

2.2 A számlavezetővel kötött szerződések

A bankszámlaforgalom lebonyolítására a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján kerül sor. A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az irányító szerv útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.

2.2.1 Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A KEMKH köteles:

- a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,

- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat, elektronikus utalás esetén file formátumot használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A Magyar Államkincstár:

Az elkülönített állami pénzalapok részére a Magyar Államkincstár látja el a költségvetésük végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati és alaki- formai ellenőrzési folyamatait.

A kincstár a kincstári kör számára a fenti szolgáltatások után díjat számít fel.

2.3 Számlák feletti rendelkezésre jogosultság

A bankszámláról történő átutalásra az jogosult, aki a kormány megbízott által aláírt aláírás bejelentőn szerepel.

Az aláírás bejelentő kincstári érvényesítés után lép hatályba és visszavonásig érvényes. Aláírásra csak 2 aláíró együttesen jogosult.

Amennyiben a szervezeti felépítésben, vagy a személyekben változás történik, úgy az aláírás bejelentést aktualizálni kell, melyet az Alapkezelő Osztály vezetője kezdeményez.

Az aláírás bejelentőt a pénzügyintézet bocsátja rendelkezésre (az aláírás bejelentő 1 példány az Alapkezelő Osztályon megtalálható).

A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás – ún. chipkártyák - alkalmazásával gyakorolhatja a területi alapkezelő. Az elektronikus aláírásra vonatkozó részletes szabályokat a módosított 2001. évi XXXV. törvény tartalmazza. Ebben az esetben a fizetési megbízások aláírói a kormány megbízott által meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára – a Kincstár és a kormányhivatal közötti megállapodás szerint – bejelentésre kerültek.

2.4. A számlán kezelt pénzeszköz rendeltetése

A KEMKH által vállalt kötelezettségek teljesítése és bevételek beszedése, amelyek az NFA alaprészeivel kapcsolatban merülnek fel.

A keretszámlára befizetések csak forintban az alábbiak szerint történhetnek:

- átutalással
- hatósági átutalás kibocsátásával
- készpénzátutalással.

2.5. A számlaforgalom rendjének rögzítése

2.5.1. A megyei NFA számlára teljesített befizetések, és a befizetések kincstár által előírt kódolási rendje.

A bevételek feldolgozása a foglalkoztatáspolitikai eszközök működését támogató szakmai, pénzügyi és számviteli programmal (NFA SZPSZ) történik.

A megyei NFA bevételei képződhetnek:

- irányító szervtől kapott finanszírozásból,
- visszakövetelő határozatokra történő befizetésekből,
- adott kölcsönök törlesztő részleteinek befizetéséből,
- kamatbevételekből
- egyéb bevételekből.

Bevételek beszedése csak a keretszámlán történhet. A bevételek könyvelése alaprészenként és bevétel típusonként elkülönülő bevételi főkönyvi számlákon történik, amelyhez analitikus nyilvántartás kapcsolódik. A lebonyolítási számlára befolyt bevételeket havonta egyeztetni kell az analitikus nyilvántartással és a főkönyvi könyveléssel.

A számlára beérkezett bevételeket a Kincstár által összeállított ERA-ÁHTT kódokkal kell ellátni.

Azon összegek, melyek 3B363 ERA és 344340 ÁHTT „Azonosítás alatt álló bevételek” kóddal érkeznek a számlára, beazonosításra várnak, melyet a tárgyhónap során folyamatosan rendezni kell a Kincstárhoz benyújtott önálló kincstári kiegészítő szelvény beadásával. Ezt utoljára a tárgyévet követő január hóban az irányítószerv által meghatározott időpontig lehet megtenni a tárgyévre vonatkozóan.

2.5.2. A megyei NFA számláról teljesített kifizetések teljesítésének módjai, és a kifizetések Kincstár által előírt kódolási rendje

Kiadások teljesítése:

A lebonyolítási számláról kiadás teljesítése:

- átutalással vagy
- postai úton történhet.

Kifizetés számla vagy más, számlát helyettesítő egyéb bizonylat alapján kezdeményezhető. A beérkezett számlákat a beérkezés sorrendjében nyilvántartásba kell venni /szállító neve, számla összege, teljesítési ideje, fizetési határidő, kifizetés napja/. Pénzeszköz átutalására vagy kiutalására csak a szabályosan kiállított kiadási utalvány alapján kerülhet sor.

A kiadások teljesítése a foglalkoztatáspolitikai eszközök működését támogató szakmai, pénzügyi és számviteli programmal (NFA SZPSZ) történik. Az SZPSZ rendszer az Integrált Rendszer (IR) és a Foglalkoztatáspolitikai eszközök működését támogató Pénzügyi Integrált Rendszer (FPIR) összekapcsolásával jött létre.

Átutalás történhet:

- Közvetlenül a FPIR rendszerből indítva
- Az IR rendszerből indítva.

Közvetlen az FPIR rendszerből indított utalást alkalmazunk minden olyan tétel indításakor, melynek kötelezettségvállalási okmánya nem keletkezett

az Integrált Rendszerben (pl. az alaprészek működtetéséhez kapcsolódó kiadások, közfoglalkoztatás fogl. eü-i számlák, bérgarancia kifizetések).

Az IR rendszerből indított utalást alkalmazzuk minden olyan tétel kifizetésekor, melynek kötelezettségvállalási okmánya az Integrált Rendszerben keletkezett (pl. ellátás számfejtés, hagyományos közfoglalkoztatás, VVT, bérkötség támogatások). Az IR-ben történik a kifizetések előkészítése, a szakmai teljesítés igazolások elkészítése, majd ezek az adatok automatikusan átkerülnek az FPIR-ben, ahol a kifizetés további folyamata történik.

Mind az IR-ből, mind közvetlen az FPIR-ből indított utalást az ELECTRA rendszeren keresztül végezzük.

Postai úton történő kifizetés csak az alábbi esetben lehet:

- a szolidaritási alap terhére az álláskeresői támogatások,
- a foglalkoztatási alapból a keresetpótló juttatás,
- a TÁMOP 1.1.2, valamint a GINOP 5.2.1 program keretéből a keresetpótló juttatás, amennyiben az ügyfél nem rendelkezik folyószámlával.

Valamennyi kifizetésről az FPIR rendszerben kiadási utalványrendelet készül, mely tartalmazza a Kincstár által kiadott ERA- ÁHTT azonosítókat is. Az utalványrendeletet a mellékletekben meghatározott aláírási joggal rendelkezőknek kell aláírnia (érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás).

Az utalás aláíróinak meg kell győződni a következőkről:

- a kifizetendő összeg egyezik-e a számla, utalványhoz csatolt egyéb bizonylat végösszegével,
- az automatikus kontírozás (számlaszámok, rovat, kormányzati funkció stb.) megfelelő-e,
- az utalványrendeletre csatolt bizonylatok teljes körűségéről.

A bankszámlakivonat naponta elektronikusan, valamint papíralapon érkezik a kormányhivatalba.

A kiadások teljesítése után a Kincstár által küldött számlakivonaton ellenőrizni kell a kifizetés, átutalás helyességét.

Az utalványrendeletet a számlakivonaton szereplő banki kivonatszámmal, továbbá folyamatos sorszámmal kell ellátni, valamint fel kell tüntetni a teljesítés időpontját is.

Az NFA bankszámla bevételeinek és kiadásainak havi és halmozott forgalmáról a tárgyhót követő hó folyamán a Magyar Államkincstár honlapján egyedi azonosító kód megadása után megtekinthető a kimutatás az NFA által használt ERA-ÁHTT kódok havi és összevont egyenlegéről, melyet havonta egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel. Az esetleges helyesbítésekről önálló kiegészítő szelvényt kell küldeni a Kincstár felé annak érdekében, hogy a főkönyvi könyvelés mindenkor egyezzen a Kincstár nyilvántartásával.

2.6. Bankszámla kivonat, kincstári értesítő

A bank/kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bank/kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzüintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi bank feldolgozásakor egyeztetni szükséges a bank/kincstári számla egyenlegét. Az egyező feldolgozás után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat dátumát, számát, és az utalvány sorszámát.

2.7. Főkönyvi könyvelés

A kincstári számlán lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az NFA SZPSZ rendszerrel, azon belül az FPIR főkönyv moduljában történik.

2.8. Analitikus nyilvántartás

A kincstári számla napi pénzforgalmának és egyenlegének ellenőrzése érdekében külön kézi analitika készül a napi pénzforgalomról, amely a főkönyvi könyveléssel is egyeztetésre kerül. Az egyéb pénzügyi analitikákat a rendszer automatikusan előállítja, amelynek egyeztetése megtörténik.

3. A házipénztár

A megyei NFA házipénztárral nem rendelkezik, ezért készpénz ki- és befizetéseket nem bonyolíthat.

4. A megyei NFA finanszírozási rendje

A megyei NFA finanszírozása havi pénzigénylés alapján történik, amelynek időpontjait az irányító hatóság év elején határozza meg. A pénzigénylést az FPIR program pénzigénylési moduljában kell elkészítenie, majd a programból előállított nyomtatványt postai úton is el kell juttatni az irányító szerv részére. A tárgynegyedévet megelőző hónapban az irányító szerv által meghatározott határidőre és az általa kiadott nyomtatvány kitöltésével negyedéves előirányzat felhasználási tervet kell készíteni. A rendelet lehetőséget biztosít arra, hogy átmenetileg az NFA alaprészek kifizetései keresztül finanszírozhatók, így szükség lehet keretátcsoportosításra is. Ezt a pénzigénylési űrlap egyes jogcímein negatív igényelt összeg feltüntetésével lehet megtenni az irányító szerv felé.

5. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal NFA alaprésze feletti rendelkezés módjának szabályai

5.1. Kötelezettségvállalás

a.) formái:

- határozat
- hatósági szerződés
- (és) megállapodás
- megrendelés (pl. hirdetés)

b.) aláírói:

- kötelezettségvállaló
- pénzügyi ellenjegyző

Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető (KEMKH által kezelt megyei NFA esetében az Alapkezelő Osztály vezetője), vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése mellett, csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalás:

- A hatósági döntéseket tartalmazó dokumentumok a kormányhivatal esetében a kormány megbízott nevében és megbízásából, járási hivatalok esetében a járási hivatal vezetőjének nevében és megbízásából, a KEMKH mindenkor hatályos kiadmányozási szabályzata szerint kerülnek aláírásra (kiadmányozás).
- A hatósági döntések jelentős része pénzügyi kötelezettségvállalást is jelent, itt a kiadmányozás egyben kötelezettségvállalásnak is minősül. A területi NFA tekintetében a kötelezettségvállalási jog a megyei kormányhivatal vezetőjét, illetve a járás hivatal tekintetében a rendelkezésére bocsátott NFA keret erejéig a járási hivatal vezetőjét illeti meg. A kötelezettségvállalási jogot megyei szinten a kormányhivatal vezetője, járási szinten a járási hivatal vezetője delegálhatja tovább jelen szabályzat 2. és 8. számú függeléke szerint.

Összeférhetetlenség:

A kötelezettségvállaló nem lehet azonos – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - a pénzügyi ellenjegyzővel illetőleg a pénzügyi érvényesítővel.

5.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meg kell győződni arról, hogy

- A jóváhagyott keret fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő keretrésze biztosítja-e a fedezetet,

- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a szerződés, megállapodás, megrendelés tartalmi és formai szempontból megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Alapkezelő Osztály vezetője, illetve jelen szabályzat 1. és 7. számú függelékében az általa átruházott hatáskörben ezen pénzgazdálkodási jogkörrel megbízott dolgozók jogosultak.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezniük.

Összeférhetetlenség:

A pénzügyi ellenjegyző nem lehet azonos személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - a kötelezettségvállalóval.

5.3. Szakmai teljesítésigazolás

Szakmai teljesítésigazolásra a Foglalkoztatási Főosztály és a Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályának azon dolgozói jogosultak, akiket a kormányhivatal vezetője, illetve az illetékes járási hivatalok vezetői jelen szabályzat 12. sz. függelékében írásban megbíztak. A szakmai teljesítésigazolásra jogosultakat a szabályzat 3. és 9. számú függeléke tartalmazza.

A bevétel szakmai teljesítésigazolása az Alapkezelő Osztályon történik, a feladatot a kormányhivatal vezetője által írásban felhatalmazottak végzik, a szabályzat 3. számú függelékben szerepeltek szerint.

Összeférhetetlenség:

A teljesítésigazoló nem lehet azonos személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - az érvényesítővel.

5.4. Érvényesítés

A pénzügyi érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy:

- A termékről illetve szolgáltatásról kiállított számla, vagy az egyéb kifizetésekről szóló bizonylat alaki szempontból megfelel-e az előírásoknak,
- a számla vagy egyéb bizonylat összecszerűségében helyes-e, és összhangban van-e a kötelezettségvállalással,
- vizsgálnia kell a fedezet meglétét,
- vizsgálnia kell, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. valamint az Ámr. előírásait, továbbá a belső szabályzatban foglaltakat betartották-e, azaz a kötelezettségvállaló jogosult volt-e a kötelezettségvállalásra, a szakmai teljesítésigazolás megfelelő-e, az esetlegesen előírt mellékletek csatolva vannak-e.

Amennyiben a számla akár alaki szempontból, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy az érvényesítést végző köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről.

Érvényesíteni csak a szakmai teljesítésigazolással ellátott bizonylatot lehet. Az érvényesítés minden esetben a kiadási utalványon történik. Ezt követően az eredeti számlát vagy az azt helyettesítő egyéb bizonylatot érvénytelenítés céljából ki kell lyukasztani, ezt a műveletet a lefűzéssel végzett lyukasztás is helyettesítheti.

Az érvényesítési feladatok ellátására az Alapkezelő Osztály vezetője, illetve jelen szabályzat 4. sz. függelékében az általa átruházott hatáskörben ezen pénzgazdálkodási jogkörrel megbízott dolgozók jogosultak.

Az érvényesítési feladatok ellátásával megbízott személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezniük.

Összeférhetetlenség:

Az érvényesítő nem lehet azonos személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - a kötelezettségvállalóval, a teljesítésigazolóval, illetőleg az utalványozóval.

5.5. Utalványozás

Utalványozni csak az érvényesített és ellenjegyzett okmányokra külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az „Utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét
- a fizetési időpontot, módját és összegét, devizanemét
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a keltezést, valamint a szakmai teljesítésigazoló aláírását vagy utalást a szakmai teljesítésigazolás más bizonylaton való megtörténtére,
- az érvényesítést
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az utalvány az EU-s programok pénzforgalmi tételei kivételével az Alapkezelő Osztályon készül. Az EU-s programok esetén, a Munkaerő piaci Osztályon készítik az utalványt és ellátják érvényesítéssel, majd továbbítják azt az Alapkezelő Osztályra. Az NFA-ból történő minden kiadási és bevételi tétel utalványozását és ellenjegyzését az Alapkezelő Osztályon végzik. Az utalvány 1 példányban készül.

Az Alapkezelő Osztály a kifizetések teljesítése, illetve a bankkivonat megérkezése után a kifizetett összegeket az SZPSZ rendszerbe visszairja,

ezáltal a szakmai területek tájékoztatást kapnak a támogatások és ellátások kifizetett tételeiről.

Az utalványozási feladatok ellátására a kormányhivatal vezetője, illetve jelen szabályzat 5. sz. függelékében az általa átruházott hatáskörben ezen pénzgazdálkodási jogkörrel megbízott dolgozók jogosultak.

Összeférhetetlenség:

Az utalványozó nem lehet azonos személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – a pénzügyi ellenjegyzővel illetőleg a pénzügyi érvényesítővel.

5.6. Utalványozás pénzügyi ellenjegyzése

Az ellenjegyzés annak igazolása, hogy az adott utalványozásnak önmagában, és jogcímeiben a megfelelő forrás rendelkezésére áll, illetve a kifizetés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az utalványozás ellenjegyzése előtt meg kell győződni arról, hogy:

- az utalványrendelethez minden szükséges bizonylat csatolva van-e
- a csatolt mellékletek alapján a kifizetés teljesíthető-e
- a szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés megtörtént-e,
- az utalványrendelet kitöltése megfelelő-e,
- az utalványozó rendelkezik-e a megfelelő hatáskörrel
- az utalványozott összeg rendelkezésre áll-e
- a kifizetés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az utalvány ellenjegyzésére az Alapkezelő Osztály vezetője, illetve jelen szabályzat 6. sz. függelékében az általa átruházott hatáskörben ezen pénzgazdálkodási jogkörrel megbízott dolgozók jogosultak.

Összeférhetetlenség:

Az utalvány ellenjegyzője nem lehet azonos személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - az utalványozóval.

6. A Költségvetési (fő)felügyelői engedélyezés

Az elkülönített állami pénzalapok terhére kötelezettségvállalás a 368/2011. (XII. 31.) Korm rend. 61. § alapján addig nem történhet meg, míg az ellenjegyzéssel való egyetértését a költségvetési (fő)felügyelő az - irányító szerv által meghatározott körben adandó támogatások esetében - írásban nem jelezte. Az eljárás az egyedileg 10 millió Ft-ot elérő, nem központi pályázaton elnyert támogatásból eredő (kivéve a bérgarancia támogatást) kötelezettségvállalásra vonatkozik. A Munkaerőpiaci Osztály vezetőjének feladata, hogy a költségvetési (fő)felügyelők felé az előírt módon jelezze a fenti körbe tartozó támogatási igényeket.

7. A kincstári kódokkal összefüggő nyilvántartási és egyeztetési szabályok

Havonta, a főkönyvi könyvelés befejezése után az ERA-ÁHTT kódónként könyvelt főkönyvi számlákat (05, 09) egyeztetni kell a Kincstár által rendelkezésünkre bocsátott PJ 01 jelű egyeztető listával. Az esetleges eltérésekről önálló kiegészítő szelvényt kell benyújtani a MÁK felé. Az egyeztetést az Alapkezelő Osztály végzi.

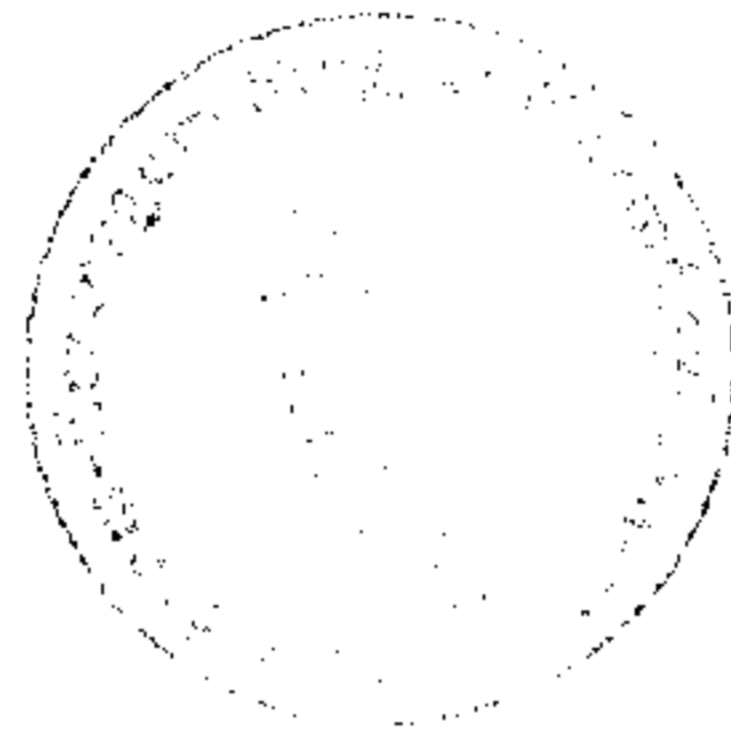
Az Alapkezelő Osztálynak a tárgyhót követően az irányító szerv által meghatározott határidőre Időközi költségvetési jelentést kell készíteni, mely AHTT-nként és ERA-nként tartalmazza a tényleges kifizetéseket és bevételeket, valamint az ezen kifizetésekhez és bevételekhez tartozó kötelezettségeket és követeléseket.

III.**Záró rendelkezések**

Jelen utasítás 2015. június 15.-én lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal NFA Pénzkezelési Szabályzatát megállapító 33/2015. számú utasítása és azt módosító 54/2015. számú utasítása hatályát veszti.

Tatabánya, 2015. június 15.




Dr. Kancz Csaba

Kormány megbízott

