



**BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL**

Iktatószám: BOM/01/4136/2018.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalt vezető kormány megbízott  
36/2018. (X. 19.) utasítása**

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal GINOP-5.3.10-17-2017-00001  
„Létszámleépítések megelőzése és kezelése” megnevezésű projekt működési költségeire  
vonatkozó kötelezettségvállalásának, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének,  
teljesítés igazolásának, érvényesítésének, utalványozásának a rendjéről**

1. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontja, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás Mellékletének 7. § d) pontja alapján a következő utasítást adom ki.
2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) az Európai Unió GINOP-5.3.10-17-2017-00001 projekt működési költségeire vonatkozó kötelezettségvállalásának, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, teljesítés igazolásának, érvényesítésének, utalványozásának a rendjét jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg, figyelembe véve a projekt és a szervezet sajátosságait.
3. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, melynek rendelkezéseit visszavonásig kell alkalmazni.
4. A Kormányhivatal érintett szervezeti egységeinek vezetői jelen utasítás hatálybalépését követően haladéktalanul kötelesek gondoskodni arról, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkatársai az utasításban előírtakat megismerjék, és annak 3. függelékében lévő megismerési záradék kitöltésre, nyilvántartásba vételre és tárolásra kerüljön.

Miskolc, 2018. szeptember 19.

  
**Demeter Ervin**  
kormány megbízott



Melléklet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalt vezető kormány megbízott 36/2018. (IX. 19.) utasításához

### A szabályzat célja:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Európai Unió GINOP-5.3.10-17-2017-00001 projekt (a továbbiakban: projekt) működési költségeivel összefüggésben az egyes jogok és hatáskörök, a helyettesítés, továbbá a hatáskörök átruházási rendje, illetve ehhez rendelt felelősség meghatározása.

### A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet;
- Kormányhivatal egységes Ügyrendje;
- Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata;
- Kormányhivatal pénz- és értékezelés rendjéről szóló szabályzata;
- Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről;
- GINOP 5.3.10-17-2017-00001 projekt vonatkozásában irányadó szakmai és pénzügyi eljárásrendek;
- GINOP 5.3.10-17-2017-00001 projekt Támogatási Szerződés.

## I. Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

### 1. Kötelezettségvállalás

(1) Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetési előirányzatainak terhére vállal.

(2) A Kormányhivatal nevében – a projekt Támogatási Szerződésében elfogadott működési költségeire vonatkozóan – fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Kormányhivatal kormány megbízottja és főigazgatója, írásban jogosult.

(3) Az Áht. 37. § (1) bekezdése szerint kötelezettséget vállalni – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

(4) A kötelezettségvállalás dokumentuma a mindenkor hatályos, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet által elismert dokumentum, ami jogszabályban meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

(5) A program működtetéséhez kapcsolódó dologi és felhalmozási jellegű költségek vonatkozásában a beszerzésekhez, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentumait ki kell tölteni (1. függelék, 2. függelék). A beszerzésekhez kapcsolódó igénybejelentést a kötelezettségvállalással érintett szervezeti egység bármely munkatársa előterjeszhet. Az igénybejelentővel együtt a megrendelést is el kell készíteni. Ez alól kivételt képez:

- a) ha a beszerzés, szolgáltatás szerződésen alapul,
- b) a központosított közbeszerzésen alapuló beszerzéseknél, ahol a nyertes szállító által alkalmazott megrendelésforma is használható.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó, a közbeszerzési értékhatár alatti, vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában a nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések esetén a szállító(k) kiválasztásához, a szerződések számától függetlenül, a piaci árak való megfelelés biztosításához, legalább három azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, vagy postai úton) ajánlatot kell bekérni. A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. A három ajánlat benyújtásától eltérni csak egyedi engedély alapján, a beszerzendő eszköz, vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (pl.: hatósági szolgáltatások, közüzemi szolgáltatás). A 100.000,- Ft-ot elérő és azt meghaladó megrendelés csak a szállító visszaigazolásakor tekinthető érvényes kötelezettségvállalásnak.

(6) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, megosztását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglaltak kivételével csak ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

(7) A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

## **2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

(1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során az ellenjegyző feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és belső utasítások maradéktalan betartását.

(2) Az ellenjegyző az ellenjegyzést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy:

- a) a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll,
- b) a kifizetés esedékessé válásának időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(3) 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.

(4) Az Áht. 37. § (1) bekezdése szerint kötelezettséget vállalni – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

(5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent leírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban kell tájékoztatnia a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az

utasításnak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

(6) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(7) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kormányhivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

(8) A projektből finanszírozott – a Támogatási Szerződésben elfogadott – működési költségekre vonatkozó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése a feladatok sajátosságaihoz igazodóan, átruházott hatáskörben valósul meg.

(9) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

## II. A teljesítésigazolás és az érvényesítés

### 1. A teljesítés igazolása

- (1) A teljesítés igazolása során a rendelkezésre álló bizonylatok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a teljesítést, annak összecszerűségét, jogosságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- (2) A teljesítést a teljesítésigazolás dátumának és a teljesítésigazolás tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (3) A teljesítés igazolására jogosult munkatársat a kormány megbízott írásban bízta meg.
- (4) A projektből finanszírozott – a Támogatási Szerződésben elfogadott – működési költségekre vonatkozó teljesítésigazolás a feladatok sajátosságaihoz igazodóan, átruházott hatáskörben valósul meg.
- (5) A teljesítés igazolására jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

### 2. Az érvényesítés

- (1) A teljesítésigazolást követően a rendelkezésre álló bizonylatok alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- (2) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a vonatkozó jogszabályok, illetve szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Ha az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az érvényesítésre, az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- (3) Az érvényesítést az utalványrendeleten az érvényesítés dátumának, a megállapított összegnek és az érvényesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell végrehajtani.
- (4) Az érvényesítő, vagy a munkaköri leírásában ezzel megbízott munkatárs a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást vezet.
- (5) Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.
- (6) Érvényesítésre a Kormányhivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- (7) A projektből finanszírozott – a Támogatási Szerződésben elfogadott – működési költségekre vonatkozó érvényesítés a feladatok sajátosságaihoz igazodóan, átruházott hatáskörben valósul meg.
- (8) Az érvényesítésre jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

### III. Az utalványozás

(1) A kiadások utalványozása a teljesítésigazolással ellátott, érvényesített okmány alapján történik. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(2) Az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- h) az érvényesítést.

(3) Utalványozásra a kormány megbízott, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

(4) A projektből finanszírozott – a Támogatási Szerződésben elfogadott – működési költségekre vonatkozó utalványozás a feladatok sajátosságaihoz igazodóan, átruházott hatáskörben valósul meg.

(5) Az utalványozásra jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

### IV. A projekt célelszámolás forintszámlája

(1) A projekt működési költségeivel összefüggő pénzforgalom a Kormányhivatal rendelkezési jogkörébe tartozó, a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett 10027006-00299561-30005448 számú „EU progr. célelsz. forintszla - GINOP-5.3.10-17 Létszámleépítések megelőzése és kezelése” elnevezésű számlán bonyolódik.

(2) A számla feletti rendelkezésre jogosultak nevét és aláírás mintáját, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Kincstárhoz benyújtott, és visszaigazolt aláírás bejelentő karton rögzíti, melynek egy eredeti példánya az Alapkezelő Osztályon kerül megőrzésre. A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azok újabb bejelentéssel megváltoztatásra nem kerülnek.

(3) A Kincstár két bejelentett személy aláírását és egy bejelentett bélyegző használatát követeli meg. A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomatának használatával.

(4) A GIRO rendszerben az átutalások aláírása a Kincstár által biztosított elektronikus megszemélyesítő eszköz (GIRO-LOCK kártya) segítségével történik. Az átutalások kezdeményezése a Kincstárhoz aláírási jogosultsággal bejelentett két GIRO-LOCK kártya egyidejű alkalmazásával lehetséges.

(5) A projekt lebonyolítási számlája feletti rendelkezésre jogosultakról és az általuk használt GIRO-LOCK kártya adatairól – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya naprakész nyilvántartást vezet.

## **V. Az összeférhetlenség és nyilvántartás szabályai**

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.
- (2) Az érvényesítést végző nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan.
- (3) Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- (4) Ha az összeférhetlenség a Foglalkoztatási Főosztály vezetője vonatkozásában áll fenn, köteles azt jelezni a felügyeleti szervnek, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (5) A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozására jogosult személyek megbízásairól naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a jogosult nevét, beosztását, aláírás mintáját, a megbízás keltét, illetve a visszavonás dátumát.
- (6) A projektben aláírásra jogosultak aláírás mintáját – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

## **VI. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat folyamatos aktualizálásáért és a kormány megbízotti utasítás aláírásra történő előkészítéséért a Foglalkoztatási Főosztály Alapkezelő Osztályának vezetője a felelős.

a Borsod-Abaúj-Zemplén Kormányhivatalt vezető kormány megbízott  
36/2018. (IX. 19.) utasításához

### Kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálása

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal** GINOP-5.3.10-17-2017-00001 projekt költségvetésének, a jóváhagyott kiadási előirányzata terhére az alábbi kötelezettségvállalás ellenjegyzését javaslom.

A szakigazgatási szerv neve: **B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal**

A kötelezettségvállalás:

Tárgya: .....

Bruttó összege: (Ft) .....

Teljesítés határideje: .....

Szakmai indokltsága,  
célszerűsége: .....  
.....  
.....

Miskolc, 201.....

.....  
kötelezettségvállalást előterjesztő aláírása



## 2. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Kormányhivatal vezető kormány megbízott  
36/2018. (IX. 19.) utasításához

## MEGRENDELÉS

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (3525 Miskolc, Városház tér 1.), mint vevő megrendeli az alábbi szállítótól

Szállító neve: .....

Szállító címe: .....

Szállító fax száma: .....

A következő munkát, árut, szolgáltatást:

.....  
.....  
.....

**Teljesítés helye:** Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.)

**Fizetendő összeg (bruttó):** .....

**Fizetés módja:** a szállító számlája ellenében átutalással, a Magyar Államkincstárnál vezetett 10027006-00299561-30005448 számú számláról.

**Teljesítési határidő:** .....

Miskolc, 201.....

Miskolc, 201.....

.....  
kötelezettségvállaló

.....  
pénzügyi ellenjegyző

## VISSZAIGAZOLÁS

A fenti számú megrendelést és az abban foglaltakat a következők szerint igazoljuk vissza:

Összeg: .....

Teljesítési határidő: .....

Egyéb: .....

Dátum: .....

.....  
aláírás

## 3. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Kormányhivatalt vezető kormány megbízott  
36/2018. (IX. 19.) utasításához

## Megismerési záradék

Sorsz.	Szervezeti egység	Munkatárs neve	Megismerés dátuma	Munkatárs aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Jelent utasítást a vezetésem alatt álló valamennyi érintett állami tisztviselő, állami ügykezelő, illetve munkavállaló megismerte.

.....  
szervezeti egység vezetője