

**Tusán Róbert**

## **Gazdálkodási ismeretek tájházak üzemeltetéséhez**

### **A kötelezettségvállalástól a számlázásig**

A kötelezettségvállalással kapcsolatos legfontosabb alapfogalmak a következők:

*a.) kötelezettségvállalás:* minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Intézmény terhére fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik.

*b.) ellenjegyzés:* annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat.

*c.) igazolás:* a szakmai teljesítés megtörténtének igazolása.

*d.) érvényesítés:* a kiadás teljesítése, bevétel beszédése előtt azok jogosultságának, összegszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének továbbá a szükséges fedezet meglétének igazolása.

*e.) utalványozás:* kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

*f.) témakód:* az Intézmény elkülönítetten kezelt kereteinek egyedi azonosítója

### **A kötelezettségvállalás**

(1) Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, ellenjegyzés után és csak írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a igazgató/főigazgató vagy az általa írásban megbízott (köz)almazott jogosult (továbbiakban: kötelezettségvállaló).

(2) Kötelezettség csak a rendelkezésre álló keret erejéig a vonatkozó szabályok betartásával vállalható.

(3) Kötelezettségvállalásnak minősül különösen a megbízás, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási és vállalkozási szerződés, bérleti szerződés, felügyeleti szerv engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás, közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető nyilatkozat, kiküldetés elrendelése.

***A kötelezettségvállalás ellenjegyzése***

(1) Kötelezettségvállalást és utalványozást a gazdasági főigazgató/igazgató vagy az általa írásban megbízott pénzügyi számviteli szakképesítésű (illetve a gazdasági főigazgató/igazgató által elismert vizsgával rendelkező) közalkalmazott jegyezhet ellen (továbbiakban: ellenjegyző).

(2) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(3) Az ellenjegyző a kötelezettségvállalást vagy utalványozást, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló vagy az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás illetve az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia. Ellenjegyzés csak a rendelkezésre álló keret erejéig a vonatkozó szabályok betartásával adható.

(4) A kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, beruházás finanszírozási alapokmány, részprogram engedélyezési okirat, pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati illetve részvételi felhívása.

***Teljesítés igazolás***

Az igazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítés tényéről információval rendelkezik. A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.

(1) A teljesítés igazolása az utalványozásra jogosult dolgozó, illetve a teljesítés igazolására megjelölt dolgozó feladata.

(2) A teljesítés igazolójának meg kell győződnie arról, hogy

a) a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,

b) a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,

c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,

d) a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumainak alapján történt-e.

(3) A szakmai teljesítés igazolása történhet

a) az utalványlap erre kijelölt helyén,

b) a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel és

c) feljegyzés, illetve jegyzőkönyv formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

### ***A kötelezettségvállalás nyilvántartása***

(1) Az Ámr. 134. § (13) bekezdésében foglaltak szerint az Intézményeknek a kötelezettségvállalásokhoz olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

(2) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat kell figyelembe venni:

- a) az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- b) az analitikus nyilvántartás folyamatos vezetésének biztosítása,
- c) az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni, az analitikus nyilvántartásba történő kötelezettségvállalások rögzítési időpontját az Intézményen belül egységesen kell meghatározni. Ez az időpont köthető a kötelezettségvállalás tényleges időpontjához (pl. szerződés aláírási időpontja), vagy a kötelezettségvállalás időpontjához. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha az ellenjegyzés is megtörtént.
- d) az analitikus nyilvántartás kialakításánál dönteni kell arról, hogy egy egységes, Intézményre vonatkozó nyilvántartás mellett kijelölésre kerülnek-e külön nyilvántartási egységek, amelyek egy-egy keretnél vagy témánál vezetik a részletes kötelezettségvállalásokat. Ezeket az egyes gazdálkodó szervezeteket, egységeket keretgazdáknak célszerű nevezni. Az analitikus nyilvántartásnak teljes körűnek kell lennie, függetlenül a keretgazdától, a teljes kötelezettségvállalási állományra ki kell terjednie,
- e) az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lennie,

- f) az analitikus nyilvántartásnak a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert kell, hogy biztosítsa.

### ***Egy kötelezettség teljesítésének általános menete***

1. Ha nem volt előzetes kötelezettségvállalás, akkor azt vagy a bizonylaton, vagy a bizonylati albumban rögzített nyomtatványon –továbbiakban nyomtatvány- kell megtenni.
2. Ha volt előzetes kötelezettségvállalás, akkor annak hivatkozása illetve csatolása elégséges, nem szükséges az ahhoz kapcsolódó kifizetési tétel(ek)e)t ismételtén aláírnia a kötelezettségvállalónak és ellenjegyzőnek.
3. A szabályos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése után a teljesítést annak tényéről információval rendelkező személy igazolja. Az igazolás történhet magán a bizonylaton, nyomtatványon. Igazolás után a bizonylatot, kapcsolódó dokumentumokkal együtt a Gazdasági Igazgatóság illetékes osztályára kell továbbítani, ahol érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére, végül teljesítésére kerül sor.

### ***Összeférhetetlenség***

- (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.
- (2) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.
- (3) Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.

### ***Helyettesítés***

- (1) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek helyettesítését e szabályzat szempontjából a beosztásuknak megfelelő helyettes látja el.
- (2) Az e körbe nem tartozó helyetteseket csak esetileg, írásban lehet kijelölni, a helyettesítés időbeni és esetleges tartalombeli megkötések megjelölésével. A kijelölésre vonatkozó javaslatot a Gazdasági Igazgatóságnak kell megküldeni, szükség szerint a helyettes aláírás mintájával együtt.

(3) A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesítettre vonatkoznak.

### ***Felelősség***

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

### ***Aláírások valódiságának vizsgálata***

Az aláírásokat a Gazdasági Igazgatóság által kezelt aláírás-mintatár alapján kell vizsgálni.

### **Számlázási szabályok**

A számlázásra vonatkozó előírásokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: áfatörvény), valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott PM rendeletek tartalmazzák.

Az általános forgalmi adó alanya az általa teljesített termékértékesítésről, szolgáltatásnyújtásról köteles számla kibocsátásáról gondoskodni a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére, ha az tőle eltérő más személy, vagy szervezet.

Számla bocsátandó ki abban az esetben is, ha a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás teljesítési helye – az áfatörvény előírásai szerint – nem belföldön van, feltéve, hogy az adóalanynak kizárólag belföldön van gazdasági célú letelepedési helye (gazdasági célú letelepedési hely hiányában lakóhelye, szokásos tartózkodási helye).

A számlát a teljesítésig, de legfeljebb a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás teljesítésétől

– előleg esetén annak kézhezvételéig, jóváírásáig, vagy az ezen időpontoktól  
– számított *ésszerű időn belül* ki kell bocsátani.

Amennyiben a kibocsátandó számla áfát az áfatörvény rendelkezései alapján nem tartalmaz, akkor az ésszerű időt a szó köznapi értelmében kell érteni, amely határidő lejár abban a legkorábbi időpontban, amikor a számla kibocsátásához szükséges valamennyi információ maradéktalanul a számlakibocsátó rendelkezésére áll.

A törvényi feltételek fennállása esetén a számlaadási kötelezettség gyűjtőszámla kibocsátásával, illetve egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátásával is teljesíthető.

A számla kibocsátási kötelezettségnek a kötelezett saját maga, illetőleg – megbízása alapján a képviselőjében – az általa meghatalmazott is eleget tehet.

### *Az egyes bizonylatra vonatkozó szabályok*

*Számla:* adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- A, a számla sorszáma
- B, a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási adóazonosító száma
- C, a vevő neve és címe
- D, a teljesítés időpontja
- E, a számla kibocsátásának kelte
- F, a fizetés módja és határideje
- G, a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához
- H, a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége
- I, a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára
- J, a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen
- K, a felszámított adó százalékos mértéke
- L, az áthárított adó összege tételenként és összesen
- M, a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen
- N, a számla végösszege

### *Egyszerűsített számla*

Az egyszerűsített számla adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- A, a számla sorszáma
- B, a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási adóazonosító száma
- C, a vevő neve és címe
- D, a számla kibocsátásának kelte
- E, a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához

F, a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége

G, a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adóval együtt számított egységára

H, a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen

I, a meghatározott százalékték

### ***Nyugta***

Az adóalany mentesül a számlakibocsátási kötelezettség alól, ha a terméket megvásárló, a

szolgáltatást igénybevevő az ügylet ellenértékét – az ügylet áfatörvény szerinti teljesítéséig –

készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel megtéríti és számlát nem kér, feltéve,

hogy az ellenérték adót is tartalmazó összege nem éri el a 900 ezer forintot, és a vevő,

szolgáltatást igénybe vevő nem adóalany (ide nem értve a nem adóalany jogi személyeket).

Ilyen esetben az adóalany köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni

A nyugta kötelező adattartalma a következő:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja;
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint a neve és címe;
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Az Áfát az érvényben lévő jogszabály szerint akkor is meg kell fizetni, ha a szolgáltatást így például a múzeumi belépést kötelező ingyenességgel nyújtják. A 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról 16. §-a szerint ugyanis a termék értékesítésére, szolgáltatás nyújtására nincs befolyással, ha az szerződéskötés, jogszabályi rendelkezés, bírósági és más hatósági határozat (végzés) alapján, illetőleg árverés útján történik.