



ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Szám: 20000/115/26/2017. ált.

A
ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJÉNEK

26/2017. (IX. 25.) ZMRFK

INTÉZKEDÉSE

a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság számlabefogadásának rendjéről

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) alapján a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság számlabefogadásának rendjéről kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság (továbbiakban: Zala MRFK) valamennyi szervezeti egységére és az alárendeltségébe tartozó rendőrkapitányságokra és azok szervezeti egységeire.

II. Fejezet
Bűnügyi költségek

2. A számla kötelező alaki és tartalmi követelményei:
 - a) A számla címezése minden esetben:
Zala Megyei Rendőr-főkapitányság 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út 4.
 - b) Zala MRFK adószámát minden esetben szükséges feltüntetni a számlán: 15720429-2-51.
 - c) Teljesítés dátuma: ÁFA törvény 57. §. (2) alapján a jogerős díjmegállapító határozat, vagy a jogerőre emelkedésről szóló értesítés kézhezvételének napjával megegyező vagy azt követő nap.
 - d) A számla kelte: nem lehet korábbi a díjmegállapító határozat jogerőre emelkedésének napjánál, de maximum 15 naptári nappal lehet későbbi.
 - e) Fizetési határidő: a teljesítés dátumától számított legalább 30 nap.

- f) A számla végösszege: a díjmegállapító határozatban megállapított összeggel egyező értékben.
- g) A számla rovatainak pontos kitöltése (számlát kibocsátó neve, címe, adószáma, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány, vagy nyilvántartási számának feltüntetése, fizetés módja, teljesítés ideje, számla kelte) kötelező.
- h) Készpénzfizetési számla nem fogadható be. Pénzügyi teljesítéshez a számla eredeti (1. számú) példányát kell megküldeni.

III. Fejezet **Szakértő számlák**

3. A szakértői kirendelést (kötelezettségvállalást) megelőzően minden esetben (bűnügy, szabálysértési és általános ügyekben is) a szakmai ellenjegyzés után, előzetes írásbeli pénzügyi ellenjegyzés szükséges a Robotzsaru Neo szakértői modulján keresztül. A Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztálya (továbbiakban: Közgazdasági Osztály) a Forrás.NET rendszerben elkészített kötelezettségvállalás alapján, legkésőbb 2 munkanapon belül visszaigazolja a pénzügyi ellenjegyzést (feljegyzés kötelezettség vállalásról) az RZS NEO szakértői modulban.

4. Az egyéb bűnügyi költségek esetében (tolmács, vérvétel, lefoglalt gépkocsi szállítása, tárolása, halott szállítása, fegyelmi ügy) a 100.000,- Ft-ot várhatóan meghaladó kirendeléskor előzetes írásos pénzügyi ellenjegyzés szükséges. *(1. számú melléklet)*

5. A pénzügyi ellenjegyzésre kapott nyilvántartási sorszámot (pl.: II/15.-2017,) a kirendelő szervek minden esetben tollal felírják a díjmegállapító határozat valamennyi példányára, a jobb felső sarokba. A pénzügyi ellenjegyzésből a szakértő részére nem szükséges példányt küldeni, annak becsatolása a Közgazdasági Osztályon utólag történik. Amennyiben pénzügyi ellenjegyzés hiányában nem történhet meg határidőre a szakértői számla kifizetése, úgy a késedelembe esés következményeiért a kirendelő szerv mulasztó ügyintézője, illetve annak vezetője a felelős.

6. A kirendelő szerv a szakértő részére a kirendelő határozatot egy példányban megküldi.

7. A kirendelést követően a szakértő elvégzi a tevékenységét, amelyről díjjegyzéket állít ki és azt megküldi a kirendelő szerv részére. A kirendelő szerveknél az igazságügyi szakértők díjazásáról szóló 3/1986. (II. 21.) IM rendelet 1 §. (9) bekezdésének előírása alapján az arra kijelölt ellenőrök tartalmilag és számszakilag leellenőrzik a szakértő által benyújtott díjjegyzéket, amelyet az ellenőrzés tényét igazoló rájegyzéssel, dátummal és aláírásukkal, valamint a díjjegyzékre vonatkozó „Rendben” vagy „Hibás” megállapítással látnak el. Az ellenőrzés során dokumentáltan ellenőrzik a kirendelő határozatot is, hogy a díjjegyzéket kiállító szakértő és a kirendelt szakértő személye megegyezzen. Az ellenőrzés tényének dokumentálása felismerhetően, a szokványostól eltérő (lehetőség szerint zöld vagy piros) színnel történik.

8. Az előadó a dokumentáltan leellenőrzött díjjegyzék alapján meghozza a díjmegállapító határozatot, amelyet kettő eredeti példányban megküld a szakértő részére, mindazon dokumentumokkal együtt, melyet a későbbiekben a szakértőnek a Közgazdasági Osztály felé meg kell küldenie: a dokumentáltan leellenőrzött kirendelő határozat egy példányával és a dokumentáltan leellenőrzött díjjegyzék egy példányával.

9. A szakértő a díjmegállapító határozat kézhezvételét követően nyilatkozik arról, hogy kíván-e lemondani a panaszjogáról vagy sem. A panaszjogról a szakértő a díjjegyzékén nem mondhat le. Amennyiben a szakértő nem nyilatkozik a panaszjogról történő lemondásról és a panaszidő elteltével nem él panaszjogával, az ügyelődő a szakértői modulban kiállítja a jogerőről szóló értesítést, melyet megküld a szakértőnek kettő eredeti példányban. A szakértő a jogerőről szóló értesítés kézhezvételét követően kiállítja a számláját, melyen a teljesítés időpontjaként legkorábban a jogerőről szóló értesítés kézhezvételének dátumát tünteti fel. A szakértő a jogerőről szóló értesítés egy példányát csatolja a Közgazdasági Osztály részére megküldendő dokumentumokhoz.

10. Amennyiben a szakértő a díjmegállapító határozat kézhezvételét követően, a panaszidő letelte előtt írásban nyilatkozik arról, hogy a panaszjogával nem él, akkor a szakértői nyilatkozat kézhezvételét követően az előadó azonnal kiállítja a jogerőről szóló értesítést. Ebben az esetben a szakértő a panaszjogról szóló nyilatkozatának egy példányát is csatolja a Közgazdasági Osztályának továbbítandó dokumentumaihoz.

11. A szakértő a teljesítés időpontjától számított legalább 30 napos fizetési határidővel kiállított számláját az alábbi okmányokkal együtt, a fizetési határidő lejárta előtt legalább 10 nappal megküldi Közgazdasági Osztályra:

- a) dokumentáltan leellenőrzött kirendelő határozat egy példányát,
- b) dokumentáltan leellenőrzött díjjegyzék egy példányát,
- c) a díjmegállapító határozat egy példányát,
- d) a jogerőről szóló értesítés egy példányát,
- e) panaszjogról való lemondás esetén a panaszjogról szóló nyilatkozat egy példányát.

12. Az adószámú magánszemély szakértő évente egyszer, az első alkalommal történő kirendeléskor a személyi jövedelemadó előleg levonásáról adott évre vonatkozó nyilatkozatot minden kérdésre vonatkozóan kitölti.

13. Szakértői számlát csak a gazdasági szerv fogadhat be, a más szervhez benyújtott számlát a szerv a kibocsátójának azonnal visszaküldi.

IV. Fejezet **Védő, tolmács számlák**

14. Számlaképes védő, tolmács kirendelése esetén, amennyiben a munka elvégzésekor az érintett azonnal lemond a panaszjogáról, 30 napos fizetési határidő figyelembe vételével helyben kiállíthatja a számláját. Ehhez a kirendelő azonnal elkészíti a jogerős költségmegállapító határozatot, majd a számlát 10 napon belül a Közgazdasági Osztályra megküldi az alábbi okmányokkal együtt:

- a) a kirendelő határozat,
- b) panaszjogról történő lemondás (5. számú melléklet)
- c) teljesítést igazoló pecséttel és jogerősítő záradékkal ellátott költségmegállapító határozat.

15. Amennyiben a védő, tolmács nem mond le a panaszjogáról, a szakértőknél leírtak szerint kell eljárni.

A védő, tolmács által (helyben) kiállított számlája esetén a panaszjogról történő lemondás, a díjmegállapító határozat dátumának, a jogerő dátumának, illetve a számlán a teljesítés és a számla keltének egyezőnek kell lennie.

16. Nem számlaképes tolmács a munkája befejeztével helyben kiállítja és átadja a díjjegyzékét a kirendelő szervnek. A tartalmilag és számszakilag leellenőrzött, teljesítést igazoló pecséttel ellátott díjjegyzéket a kirendelő szerv az alábbi dokumentumokkal együtt 10 napon belül megküldi a Közgazdasági Osztályra

- a) kirendelő határozat,
- b) a jogerősítő záradékkal ellátott költségmegállapító határozat.

17. Évente egyszer, az első alkalommal igénybevett tolmácsok az adott évre készített nyilatkozatot a személyi jövedelemadó előleg levonásáról minden kérdésre vonatkozóan kitöltik. Az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2016. évi XXIX. törvény 49. §. (4). bekezdése szerint a kirendelő hatóság a jogerős határozattal megállapított szakértői díjat 30 napon belül köteles kifizetni.

18. Tolmács idegenrendészeti, illetve közigazgatási eljárásban történő igénybevételekor a kirendelő határozat hiánya esetén keretszerződés alapján, vagy eseti megbízási szerződéssel alkalmazható.

V. Fejezet

Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (továbbiakban: NSZKK) díjjegyzékei

19. 2017. január 1-ét követő kirendelések során a NSZKK-t kell az RZS Szakértői modul partnertörzséből kiválasztani. A kirendelés várható összege minden esetben nulla forint. Az NSZKK kirendelésekor a kirendelő szerv a kirendelő határozatot, a díjjegyzéket, és a jogerős díjmegállapító határozatot továbbra is soron kívül, de legkésőbb a jogerőre emelkedést követő 10 napon belül a Közgazdasági Osztályra küldi meg.

VI. Fejezet

Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda (továbbiakban: OFFI Zrt.)

20. Az OFFI Zrt. kirendelése esetén a kirendelő szerv a kirendelő határozatot, a díjjegyzéket, és a jogerős díjmegállapító határozatot továbbra is soron kívül, de legkésőbb 10 napon belül a Közgazdasági Osztályra küldi meg. Amennyiben a számlához nem érkeznek be határidőre a kifizetéshez szükséges mellékletek, úgy a késedelembe esés következményeiért a kirendelő szerv mulasztó ügyintézője, illetve annak vezetője a felelős.

VII. Fejezet

Vér- vizelet mintavétel

21. Az intézkedő rendőr a két példányban kiállított, szolgálatirányító parancsnok által aláírt megrendelő (2. számú melléklet) átadásával kezdeményezi az egészségügyi intézménynél a szükséges mintavétel elvégzését. (A nyomtatványon a mintavételt kérőként a megrendelő szervet, számlázási címként pedig a felmerülő költség viselőt szükséges feltüntetni.)

22. Kórházban történő mintavétel esetén az ellátó orvos a megrendelő alapján elvégzi a szükséges mintavételt, és a megrendelő egy példányát aláírva visszaadja az intézkedő rendőrnek. Ezt követően 30 napos fizetési határidő figyelembe vételével az egészségügyi intézmény gazdasági osztálya kiállítja a számlát, és azt a mintavételt elrendelő szervnek haladéktalanul megküldi. Az elrendelő szerv a számlát teljesítést igazoló pecséttel látja el, majd a megrendelővel együtt soron kívül kifizetésre felterjeszti a Közgazdasági Osztályra.

23. Egyéb egészségügyi intézmény által történő mintavételkor, 30 napos fizetési határidővel egyből kiállításra és átadásra kerül a számla az elvégzett szolgáltatásról, melyhez csatolja a megrendelő egy példányát. A mintavételt elrendelő szerv a teljesítést igazoló pecséttel ellátott számlát és a megrendelőt soron kívül eljuttatja a Közgazdasági Osztályra.

24. Amennyiben határidőre nem érkeznek be a kifizetéshez szükséges okmányok, úgy a késedelembe esés következményeiért a kirendelő szerv mulasztó ügyintézője, illetve annak vezetője a felelős.

25. Amennyiben a beküldött minta vizsgálatát az NSZKK végzi, abban az esetben az V. fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

VIII. Fejezet

Gépkocsi szállítás, tárolás

26. A lefoglalt gépkocsik szállításával és tárolásával kapcsolatos költségek számlázására vonatkozóan az eljárásrendet a lefoglalt, valamint a közterületről beszállított gépjárművekről történő adatszolgáltatásról és az erre vonatkozó nyilvántartási rendszer létrehozásáról, valamint a gépjárművek értékesítéséről szóló ZMRFK intézkedés tartalmazza.

IX. Fejezet

Halott-szállítás

27. Halott-szállítás esetében az elrendelést követően a szerződött szolgáltató a helyszínen fuvarlevelet állít ki, melyet a 30 napos fizetési határidő figyelembe vételével kiállított számlával együtt megküld az elrendelő szervnek. Az elrendelő a teljesítést igazoló pecséttel ellátott számlát, valamint a fuvarlevelet a Közgazdasági Osztályra 10 napon belül eljuttatja. Bűnügyben történő halott-szállítás esetén az elrendelő szerv költségmegállapító határozatot készít, melyet csatol a számlához.

X. Fejezet

Egyéb bűnügyi költségek

28. Egyéb bűnügyi költségek tekintetében a két példányban kiállított, vezető/szolgálatirányító parancsnok (bűnügyi költségek vonatkozásában kötelezettség vállalásra jogosult személy) által aláírt megrendelővel kezdeményezhető a szükséges szolgáltatás igénybevétele (*3. számú melléklet*).

29. A szolgáltatás elvégzése után 30 napos fizetési határidő figyelembe vételével a szolgáltatás nyújtója kiállítja a számlát, és a szolgáltatást igénylőnek haladéktalanul megküldi. Az adott szerv a számlát teljesítést igazoló pecséttel látja el, majd a megrendelővel együtt kifizetésre felterjeszti a Közgazdasági Osztályra.

XI. Fejezet

Egyéb számlák

30. A Posta számlákat a Közgazdasági Osztály előadója elektronikus úton megküldi a kapitányságokon dolgozó hivatalvezetőknek és a pénzügyi-anyagi előadóknak. A hivatalvezetők a kinyomtatott számlát leigazolják, és a feladójegyzékekkel együtt három munkanapon belül a Közgazdasági Osztályra visszajuttatják.

31. A Posta Hibrid számlákat a Közgazdasági Osztály előadója elektronikus úton megküldi a Zala MRFK Hivatal Posta Hibrid kapcsolattartóinak, akik az összesített posta hibrid kézbesítési/gyártási számláját leegyeztetik a posta analitikájával. Mennyiségi és pénzügyi eltérés esetén a számla reklamáció a Közgazdasági Osztály feladata.

32. A Zala MRFK hivatalvezetője a kinyomtatott számlát leigazolja és a kitöltött *4. számú melléklet* csatolásával négy munkanapon belül a Közgazdasági Osztályra visszajuttatja.

33. Minden más számla esetén, amennyiben megrendelő vagy szerződés alapján történik a szolgáltatás teljesítése, illetve a termék vásárlása, úgy az érintett szakelőadó feladata a 30 napos fizetési határidő szerződő féllel történő elfogadtatása. A számlák beérkezést követően a Közgazdasági Osztályon azonnal rögzítésre kerülnek a Forrás NET rendszerbe. Az érintett szakelőadó legkésőbb a rögzítést követő munkanapon megkapja a sorszámmal ellátott számlát, amelyet 10 napon belül, de legkésőbb a fizetési határidő lejárta előtt három munkanappal felszerelvényezve, dokumentáltan, utalásra átad a számviteli csoport ügyintézőjének. A határidő betartásáért az adott osztály vezetője, illetve a szakelőadó a felelős.

XII. Fejezet

Számla befogadás rendje

34. A Közgazdasági Osztályon a számlák beérkezését követően minden esetben szükséges a fizetési határidő vizsgálata. Amennyiben a szakértőtől, egyéb szállítótól beérkezett számla fizetési határideje lejárt, vagy a lejárta előtt kevesebb, mint öt munkanap van, tehát a pénzügyi művelet elvégzéséhez nem áll rendelkezésre elegendő idő, úgy a számlát nem lehet befogadni, azt tértivevénnyel - két értesítés jelöléssel – visszaküldik a számla kiállítójának. A Közgazdasági Osztály a visszaküldött számlákról iktatott ügyiratot vezet.

35. Amennyiben a számla befogadása a kirendelő szervnél történik (pl. védő, tolmács, vérvétel, halott szállítás), úgy a számlát átvevő intézkedő rendőr illetve kirendelő, valamint a közvetlen vezetője köteles minden esetben a számla fizetési határidejét (30 nap) leellenőrizni. Amennyiben a beérkezett számla fizetési határideje nem megfelelő, a számlát nem lehet befogadni, azt tértivevénnyel - két értesítés jelöléssel – kísérléssel visszaküldik a számla kiállítójának. A kirendelő szervnél történt számla befogadását követően a fizetési határidő lejártát megelőzően öt munkanappal a kirendelő szerv eljuttatja a Közgazdasági Osztályra, hogy a pénzügyi műveletek elvégzéséhez elegendő idő álljon rendelkezésre. Amennyiben a fenti határidő után kerül - kifizetés céljából - megküldésre a számla, a késedelem okát írásban indokolni kell. A fizetési határidő ellenőrzését követően a megfelelő számlákat azonnal rögzíteni szükséges a Forrás.NET rendszerbe.

36. A Forrás.NET rendszerben rögzített, sorszámmal ellátott számlát a szakelőadó legkésőbb a rögzítést követő munkanapon megkapja. Ezt követően elvégzi a számla leigazolását, felszerelvényezését és dokumentáltan, a fizetési határidő lejárta előtt legalább három munkanappal átadja utalásra a számviteli csoport előadójának. Amennyiben bármilyen hiányosságot talál, akkor a számla kiállítójának haladéktalanul visszaküldi a számlát és ezzel párhuzamosan a számviteli csoport előadója azt azonnal törli a Forrás rendszerből.

37. A Közgazdasági Osztály a kiállító részére visszaküldött számlákról előadónként iktatott ügyiratot vezet.

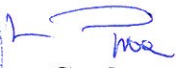
XIII. Fejezet

Záró rendelkezések

38. Jelen intézkedés annak aláírását követő harmadik napon lép hatályba.

39. Az intézkedést az érintett személyi állománnyal ismertetni, valamint a Zala MRFK intranetes oldalán el kell helyezni.




Dr. Sipos Gyula r. vezérőrnagy
rendőrségi főtanácsos
főkapitány

1. számú melléklet a 26/2017. (IX. 25.) ZMRFK intézkedéshez



Saját szervezeti egység fejléce

Ügyszám:

Tárgy: Kirendelés pénzügyi ellenjegyzése.

Ügyintéző:

Telefon:

**Zala Megyei Rendőr-főkapitányság
Gazdasági Igazgatóság
Közgazdasági Osztály**

Zalaegerszeg

A Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV.10.) BM utasításban rögzítetteknek megfelelően – a 8/2016. (VII.04.) és azt módosító 15/2016. (X.25.) ZMRFK intézkedés 10.) pontja alapján - kérem az alábbi kötelezettségvállalás (szakértői kirendelés) pénzügyi ellenjegyzését:

Kirendelt szakértő, szakközreműködő megnevezése:**Kirendelt szakértő, szakközreműködő szakterülete:**

Ügyszám:

Kirendelő határozat kelte:

A díj várható összege:

A kifizetés várható időpontja:

Dátum:

Kirendelő aláírása

Visszaigazolás:

Pénzügyileg ellenjegyzem, számon nyilvántartásba vettem.

Dátum: Zalaegerszeg, 201.....

Pénzügyi ellenjegyző

2. számú melléklet a 26/2017.(IX. 25.) ZMRFK intézkedéshez

.....

szerv neve

Ügyszám:/201.....

MEGRENDELÉS

A fenti ügyszámon folytatott eljárásban szükségessé vált az alábbi szolgáltatások igénybe vétele.

Vizsgálat alá vont neve:

Címe:

I. A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 35/2013. (II.14.) Korm. rendelettel módosított 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján elvégzett orvosi vizsgálat:

- *
 - Alkohol szintjének kimutatása érdekében végzett vér – és vizeletvétel
 - Kábítószer szintjének kimutatása érdekében végzett
 - a.) vérvétel
 - b.) vizeletvétel
 - Látlelet készítése és kiadása
 - fogdai befogadáshoz (szakvélemény)
 - Általános orvosi vizsgálat

Fizetési határidő: 30 nap

Fizetés módja: átutalás

A számla címzése: Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út 4.

....., 201..... hó,nap

.....
vezető / szolgálatirányító parancsnok

.....
vizsgálatot/szolgáltatást végző

*megfelelő rész aláhúzendó

3. számú melléklet 26/2017. (IX. 25.) ZMRFK intézkedéshez

Megrendelő rendőri szerv neve:

Ügyszám:/201.....

MEGRENDELÉS

A fenti ügyszámon folytatott eljárásban szükségessé vált az alábbi szolgáltatás igénybe vétele:

- *
- zárfeltörés/helyreállítás,
 - tulajdoni lap lekérése,
 - térképmásolat lekérése,
 - egyéb

Fizetési határidő: 30 nap

Fizetés módja: átutalás

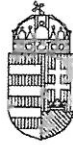
A számla címzése: Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út 4.

....., 201..... hó,nap

.....
vezető / szolgálatirányító parancsnok

*megfelelő rész aláhúzendó

4. számú melléklet 26/2017. (IX. 25.) ZMRFK intézkedéshez



Saját szervezeti egység fejléce

Szám: / /201... ált.

Tárgy:
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:**Címzett neve**
Szervezeti egység

Tisztelt Cím!

A 201327218/ÜÉI Szerződés számú, a 29000-11494/8/2016. ált. számon iktatott Magyar Posta Zrt. Hibrid Kézbesítési és Konverziós Szolgáltatására Vonatkozó Egyedi Szerződése alapján a Magyar Posta Zrt. a **nevére** kiállított 2016. december havi összesített posta hibrid kézbesítési/gyártási számlája egyeztetésre került a posta analitikájával, eltérés nincs, a számla kifizethető.

Zalaegerszeg, 201...

Tisztelettel:

Vezető aláírása

5. számú melléklet 26/2017. (IX. 25.) ZMRFK intézkedéshez



Saját szervezeti egység fejléce

PANASZJOGRÓL TÖRTÉNŐ LEMONDÁS**a/...../201..... számú ügyben**

Alulírott tolmács/védő* ezennel lemondok a iktatószámú díjmegállapító határozatban foglaltakra vonatkozóan a panaszjogomról.

Kelt:**Tisztelettel:**.....
tolmács/védő*

*megfelelő rész aláhúzendó