

# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**2016.**

---

## Tartalom

<b>BEVEZETÉS</b> .....	3
<b>I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK</b> .....	4
<i>I. 1. Általános szabályok</i> .....	4
<i>I. 2. Jogszabályi előírások</i> .....	4
<i>I. 3. A szabályzat személyi hatálya</i> .....	5
<b>II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ</b> .....	5
<i>II. 1. Kötelezettségvállalás</i> .....	5
<i>II.1.1. Előirányzat-felhasználási terv</i> .....	6
<i>II.1.2. Kötelezettségvállalási jogkör</i> .....	7
<i>II. 2. Ellenjegyzés</i> .....	8
<i>II. 3. A teljesítések igazolása</i> .....	9
<i>II. 4. Érvényesítés</i> .....	10
<i>II. 5. Utalványozás</i> .....	11
<b>III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK</b> .....	12
<b>IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</b> .....	12
<b>V. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek</b> .....	15
<i>V.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról</i> .....	15
<i>V.2. Időközi mérlegjelentés</i> .....	15
<i>V.3. Beszámolási kötelezettség</i> .....	15
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	15

---

## BEVEZETÉS

Ez a szabályozás a **Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium**, és a gazdasági feladatok ellátásában hozzá tartozó négy költségvetési szerv a gazdálkodásával

- így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával,
- eljárási és dokumentációs részletszabályaival,
- valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
- és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeivel foglalkozik.

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium egy-egy együttműködési megállapodás alapján ellátja a

- Damjanich János Gimnázium és mezőgazdasági Szakképző Iskola
- Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
- Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
- Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola

továbbiakban, **Intézményhálózat** gazdálkodási feladatait.

Az Intézményhálózat **Gazdálkodási Szabályzata** (továbbiakban szabályzata) a következő.

---

## I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

### *I. 1. Általános szabályok*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) határozza meg az alapvető gazdálkodási jogköröket.

A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel, úgymint kötelezettségvállalás, utalványozás az intézmény Igazgatóját, pénzügyi ellenjegyzéssel a gazdasági vezetőt ruházzák fel.

Ezen hatáskörök – együttműködési megállapodás szerint – az általuk felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely a jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. A költségvetésben meghatározott előirányzat önmagában nem kötelezi a jogosultságot gyakorlót a cselekvésre, hiszen az államháztartás gazdálkodásának egyik alapelve, hogy a kiadási előirányzatok felhasználása – szemben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségével – csak a felhasználás jogosultságát foglalja magában.

A szabályozás kiterjed az Intézményhálózat által kezelt valamennyi forrás felhasználására.

Az utasítás hatálya az intézményhálózat intézményei nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (ellenjegyzés), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (érvényesítés), a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás), valamint az utalvány ellenjegyzésére terjed ki.

### *I. 2. Jogszabályi előírások*

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével került kidolgozásra:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)

---

### ***I. 3. A szabályzat személyi hatálya***

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményhálózat kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolásra, érvényesítésre, jogosult vezetőire, dolgozóira illetve az érintett szervezeti egységekre és személyekre.

## **II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ**

### ***II. 1. Kötelezettségvállalás***

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján az intézmény nevében az intézmény igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. A kötelezettségvállalás az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, melynek következményeit viselni kell. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja -e a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet az arra jogosult személy ellenjegyzése után.

A kötelezettségvállalás lehet:

- közalkalmazottak alkalmazási okirata, feljebbsorolások, határozott és határozatlan idejű illetményemelések, túlóra- helyettesítés elrendelését meghatározó intézkedések, jutalom, illetve más rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket elrendelő munkáltatói intézkedések,
- megrendelés áruszállításra, szolgáltatásra
- Ptk. szabályozásának keretei közé tartozó vállalkozói szerződések

A kötelezettségvállalás során vizsgálni kell:

- a szakmai feladat ellátását szolgáló szükségességet és jogszerűséget,
- a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, a hatékonyság segítését.

Kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében, pénzügyi szolgáltatás igénybevétel-

---

éhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalásokról a mindenkori pénzügyi helyzet értékelése érdekében analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartások vezetéséért felelős: gazdasági ügyintézők. Határidő: folyamatos.

### *II.1.1. Előirányzat-felhasználási terv*

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell:

Várható bevételeket

- költségvetési támogatást,
- a saját, tárgyévi bevételeket,
- a tárgyévi átvett pénzeszközöket,
- az előző év(ek)ről áthúzódó előirányzat-maradványt.

Várható kiadásokat

- a tárgyévben keletkezett és várhatóan teljesülő kiadásokat, ezen belül
  - személyi kiadások
  - járulékok
  - dologi kiadások
  - beruházási kiadások
  - felújítási kiadások
  - pénzeszköz átadások
- az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait.

Az Intézményhálózat intézményei az éves előirányzat-felhasználási terv alapján negyedéves bontású előirányzat-felhasználási tervet készítenek, amelyet megküldenek az FM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak.

Az előirányzat-felhasználási terv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az éves előirányzat-felhasználási terv minden tárgynegyedévet megelőző hónap 5-éig módosítható. A módosítást a felügyeleti szerv részére legkésőbb a tárgynegyedévet megelőző hónap 10-éig meg kell küldeni.

---

Az előirányzat-felhasználási terv megbízható alapja kell, hogy legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.

### *II.1.2. Kötelezettségvállalási jogkör*

A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok felhasználására vonatkozó első intézkedés, melynek keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más egyéb módon (pl. szerződés-kötéssel stb.) kötelezettséget vállal későbbi kifizetés teljesítésére. A megrendeléssel együtt jogosult arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő kiadási előirányzata terhére kifizeti.

Tárgyévben kötelezettséget csak a jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig vállalhatnak a kötelezettségvállalók. Az Ávr. alapján a tárgyévi előirányzat terhére kötelezettség akkor vállalható, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik. A kötelezettségvállalás, megrendelés megkötése előtt meg kell győződni, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Az egy jogügyletre vonatkozó fizetési kötelezettséget az összeg szerűségében megbontani és külön-külön önálló szerződésbe foglalni tilos.

Tárgy éven túli fizetési kötelezettséget vállalni – kivéve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve államigazgatási határozaton alapuló kötelezettségvállalást – csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettség vállalás időpontjában fennálló állapot szerint az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés és a közfeladatok ellátása veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

A kötelezettségvállalást – hogy a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténjen – megelőzően az érintett szervezeti egység feljegyzést nyújt be az illetékes kötelezettségvállalásra jogosult vezető felé.

Javaslatnak (igénynek), feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- a cél, feladat megfogalmazását, indoklását,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtását,
- az igény megalapozottságának alátámasztását,
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatását.

A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglevő eszközökkel.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra jogosult vezető célszerűnek állapítja meg a kötelezettségvállalás tárgyát, úgy a megrendeléshez csatolni kell a szervezeti egység által átadott feljegyzést az igényről. Azonban az igény visszautasítása esetén a szervezeti egységet írásban értesíteni kell az igény teljesíthetetlenségéről.

---

A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a jogszabályok és más rendelkezések betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- a pénzügyi fedezet meglétéért,
- a hatáskörbe utalt előirányzatok betartásáért,
- azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága van.

Az alaptevékenységekkel kapcsolatos szerződések megkötése előzetes jogászi ellenjegyzéssel történhet. Peres ügyekben jogász közreműködésével kell eljárni.

Kötelezettségvállalásra jogosultak körét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

## ***II. 2. Ellenjegyzés***

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet 55. § (2) előírásainak figyelembe vételével a gazdasági vezető jogosult, ill. az általa megbízott személyek.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e ténnyel az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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 kötelezettséget vállaló szervhez kincstári biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.



---

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez költségvetési főfelügyelő, felügyelő került kirendelésre, 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 egyeztetés nem történt meg.

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazolt érvényességi feltétel.

Az ellenjegyzés az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kötelezettségvállalás indokolt volt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e, tehát a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Ellenjegyzésre a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.(3. *számu melléklet* szerint )

### ***II. 3. A teljesítések igazolása***

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon aláírással is igazolni kell. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve
- annak, dokumentumainak alapján történt-e.

---

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét a szabályzat *4. számú melléklete* tartalmazza.

## ***II. 4. Érvényesítés***

Érvényesítésre a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítő egyidejűleg nem végezhet teljesítést igazoló vagy utalványozói feladatot.

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján ellenőriznie kell

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a fenti vizsgálat során a jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az ellenjegyzésnél foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alakí, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik

---

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Érvényesítésre jogosultak körét a szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

## **II. 5. Utalványozás**

A Költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra. Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A kiadások utalványozása - a készpénzes és banki átutalásos kifizetések esetében egyaránt - az érvényesített okmány alapján történik. Az utalványozó az utalványozás tényét a számla, bizonylat mellé csatolt, érvényesített utalványon, az utalványozás dátumának feltüntetésével, aláírásával igazolja.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:

- a bizonylat tartalmazza –e a szükséges adatokat,
- a bizonylatot az arra jogosult állította –e ki, a kiállítás jogos –e,
- csatolva vannak –e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Az utalványozás minden esetben utalvány rendelettel történik, amely tartalmazza

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlaszámát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- az érvényesítést.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

---

Utalványozásra jogosultak körét a szabályzat *5. számú melléklete* tartalmazza.

### **III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

### **IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA**

Az Ávr. 56. § -ban foglaltak szerint az Intézményhálózat intézményeinek a kötelezettségvállalásokhoz olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Az analitikus nyilvántartásba való rögzítés időpontjaként a tényleges kötelezettségvállalás dátumát határozzák meg.

A nyilvántartás kialakításánál és a vezetésénél a gazdasági vezető felel a következő követelmények teljesítéséért:

- az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás vezetése biztosítva legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni,
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lennie,

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

Az analitikus nyilvántartásnak teljes körűnek kell lennie, függetlenül a keretgazdától, a teljes kötelezettségvállalási állományra ki kell terjednie,

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát, havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,
- a következő év(ek) előirányzatához kapcsolódó kötelezettségvállalást, évek szerinti bontásban,
- a keretgazdák felsorolását,
- a keretgazda által vállalható kötelezettségvállalásokat kiadási jogcímek szerinti bontásban,
- a keretgazdák által vállalható kötelezettségvállalások összegét éves és havi bontásban,
- a keretgazdák által vállalható szabad keret volumenét éves és havi bontásban,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,
- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját,
- a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét
  - pénzügyi teljesítés esetén,
  - meghíúsulás esetén.

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzése az alábbiak szerint lehetséges:

- Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezésének:
  - beruházások, felújítások,
  - kölcsönök,
  - pénzeszközátadások,
  - azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,

- 
- nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.
  - Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés költségvetési évben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévra vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján lehet rögzíteni.

Nyilvántartásba vételüket célszerű már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani.

Ebbe körbe tartoznak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szérmétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások, stb.

- Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben célszerű az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételesen és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalás bizonylatának kell tekintetni mindenképpen a következőket:

- kinevezési okirat (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal kapcsolatos kinevezések. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonost megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. Közalkalmazotti Szabályzat, stb.) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- Az 100 000,-Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján kell a nyilvántartásban rögzíteni és ezáltal lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

## V. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

### V.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az intézmény által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak az irányító szerv felé történő átadásáért a gazdasági vezető felelős.

### V.2. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi ki-vonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

### V.3. Beszámolási kötelezettség

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 5. § alapján az államháztartás szervezeteinek gazdálkodásukról éves elemi költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves elemi költségvetési beszámoló elkészítésének elősegítéséért az időbeni könyvelés készenléteért a gazdasági vezető felelős.

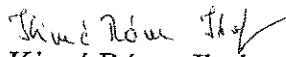
## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

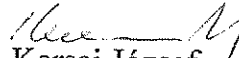
A jelen szabályzat 2016. február 01.-én lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2016. február 1.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



  
Kisné Rózsa Ibolya  
igazgató

  
Karsai József  
igazgató





## FELHATALMAZÁS

**Ozsváth Kata**  
részére


Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése *határozatlan időre*

**felhatalmazom Önt**

hogy a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:  
az igazgató távollétének esetére  
terjed ki.


Dátum: 2016. 02 01.

  
Karsai József  
igazgató

## NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2016. 02 01.

  
megbízott személy

## KIJELÖLÉS

Zsolnainé Cserni Andrea  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján 2016. 02. 01. – től *határozatlan időre*.

**kijelölöm Önt**

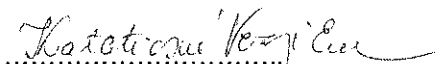
a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére**.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

100.000,- forint alatti kötelezettségvállalásokra

terjed ki.


Dátum: 2016.02.01.

  
.....  
Kataticsné Vezsenyi Erika  
gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2016.02.01.

  
.....  
kijelölt személy

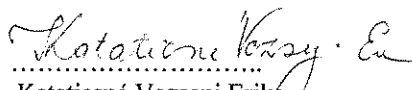
## KIJELÖLÉS

Meleg Béla Istvánné  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján 2016.02.01. – től határozatlan időre.

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

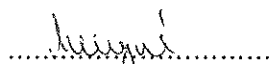
Dátum: 2016.02.01.

  
.....  
Kataticsné Vezseni Erika  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2016.02.01.

  
.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS


Ozsváth Kata  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján 2016.01.01. – től határozatlan időre.

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:  
az igazgató távollétének esetére  
terjed ki.

Dátum: 2016.02.01.

  
.....  
Karsai József  
igazgató

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2016.02.01.

  
.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

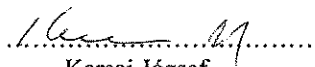
Ozsváth Kata  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján 2016.01.01. – től határozatlan időre.

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

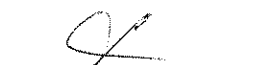
Dátum: 2016.02.01.

  
Karsai József  
igazgató

## NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2016.02.01.

  
kijelölt személy

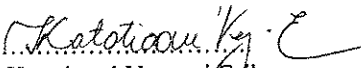
## KIJELÖLÉS

Zsolnainé Cserni Andrea  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján 2017.09.12. – től határozatlan időre.

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**


Dátum: 2017.09.11.

  
Kataticsné Vezenyi Érika  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2017.09.11.

  
Zsolnainé Cserni Andrea  
kijelölt személy

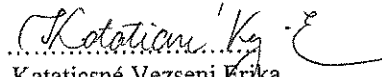
## KIJELÖLÉS

Kmetyóné Liska Márta  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján 2017.09.25. – től határozatlan időre.

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

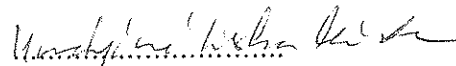
Dátum: 2017.09.25.

  
.....  
Kataticsné Vezseni Erika  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.


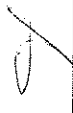




Dátum: 2017.09.25.

  
.....  
kijelölt személy

## Nyilvántartás

7. sz. melléklet

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,  
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás mintájukról

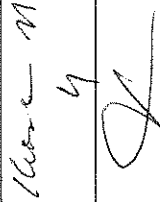

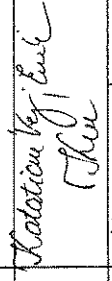

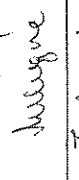
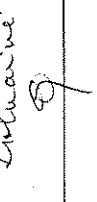
Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdete	Megszűnése
Karsai József	igazgató kötelezettségvállaló, utalványozó szakmai teljesítést igazoló	teljes		2016.02.01	
Ozsváth Kata	intézményvezető helyettes kötelezettségvállaló, utalványozó, szakmai teljesítés igazoló	intézményvezető távolléte esetén teljes jogkör		2016.02.01.	
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyző	teljes jogkör az ellenjegyzés; gazdasági, pénzügyi ügyek- ben		2016.02.01.	
Zsolnainé Cserni Andrea	gazdasági csoportvezető pénzügyi ellenjegyző	100.000,- forint kötelezettség- vállalásig		2016.02.01.	
Meleg Béláné	gazdasági ügyintéző érvényesítő	teljes jogkör		2016.02.01.	



## Nyilvántartás

7. sz. melléklet

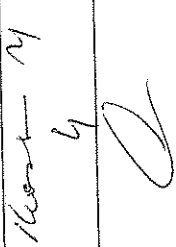


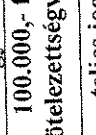



a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,  
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdete	Megszűnése
Karsai József	kötelezettségvállaló, utalványozó szakmai teljesítést igazoló igazgató	teljes jogkör		2016.02.01	
Ozsváth Kata	intézményvezető helyettes kötelezettségvállaló, utalványozó, szakmai teljesítés igazoló	intézményvezető távolléte esetén teljes jogkör		2016.02.01.	
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyző	teljes jogkör az ellenjegyzés; gazdasági, pénzügyi ügyekben		2016.02.01.	
Zsolnainé Cserni Andrea	gazdasági csoportvezető pénzügyi ellenjegyző	100.000,- forint kötelezettségvállalásig		2016.02.01.	
Meleg Béláné	gazdasági ügyintéző érvényesítő	teljes jogkör		2016.02.01.	2017.09.11.
Zsolnainé Cserni Andra	gazdasági csoportvezető érvényesítő	teljes jogkör		2017.09.12.	

## 7. sz. melléklet


## Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,  
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdetre	Megszűnése
Karsai József	igazgató kötelezettségvállaló, utalványozó szakmai teljesítést igazoló	teljes jogkör		2016.02.01	
Ozsváth Kata	intézményvezető helyettes kötelezettségvállaló, utalványozó, szakmai teljesítés igazoló	intézményvezető távolléte esetén teljes jogkör		2016.02.01.	
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyző	teljes jogkör az ellenjegyzés; gazdasági, pénzügyi ügyekben		2016.02.01.	
Zsolnainé Cserni Andrea	gazdasági csoportvezető pénzügyi ellenjegyző	100.000,- forint kötelezettségvállalásig		2016.02.01.	
Meleg Béláné	gazdasági ügyintéző érvényesítő	teljes jogkör		2016.02.01.	2017.09.11.
Zsolnainé Cserni Andra	gazdasági csoportvezető érvényesítő	teljes jogkör		2017.09.12.	
Kimetyóné Liska Márta	munkaügyi előadó érvényesítő	teljes jogkör		2017.09.25.	

### Megismerési nyilatkozat

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
ZOLVAI NÉ CSERNI ANDREA	gazdasági csoportvezető	2016.02.01.	Zolvai né
MELEG BÉLA NÉ	gazdasági ügyintéző	2016.02.01.	Melleg
RAJSCSINÉ IVÁNYI ILDIKÓ	gazdasági ügyintéző	2016.02.01.	Rajcsi
ORSVÁTH KATALIN	igazgatóhelyettes	2016.02.01.	
KMETKŐ NÉ LISKA MARTA	munkaügyi előadó	2017.09.21.	Kmetkő né