

KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS,
UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023.09.01-től



Készítette:

Kaiserné J. Ágnes
Kaiserné Jósvai Ágnes

gazdasági igazgató

2023.08.31

Jóváhagyta:

Hajnal Sándor
Hajnal Sándor

kancellár

2023.09.01.

Molnár Zoltán
Molnár Zoltán

főigazgató

2023.09.01

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), 60. § (3) bekezdésének megfelelően, a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: KMASZC) kötelezettségvállalásának, pénzügyi ellenjegyzésének, teljesítés igazolásának, érvényesítésének, utalványozásának rendjét jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint, a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Másfizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelezető előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

1. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy a költségvetési szerv feladatainak szabályszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételeket

- a kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- teljesítésigazolás,
- az érvényesítés,
- az utalványozás

rendjét biztosítsa valamint az azokra jogosultakról az Ávr. 60. § (3) bekezdése és jelen Szabályzat szerinti, naprakészen nyilvántartást vezesse.

2. Jogszabályi előírások

A Szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- Áht.
- Ávr.,
- 2011. évi CVIII. törvénya közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.).

3. A Szabályzat elkészítéséért való felelősség

A Szabályzat aktualizálásáért, jóváhagyásáért a KMASZC kancellárja a felelős. A Szabályzat jóváhagyásra történő előkészítéséért a KMASZC gazdasági szervezetének vezetője (a továbbiakban: gazdasági igazgató) a felelős.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdése 9. pontja szerint végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség: az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

A kötelezettségvállalás lehet:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás),
- a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, ha ez nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven célszerű alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell:

Várható bevételeket

- a költségvetési támogatást,
- a saját, tárgyévi bevételeket,

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

Várható kiadásokat

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

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése szerint kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása a jelen szabályzat **1. és 2. mellékletét** képező formában történhet.

A felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmaznia:

- felhatalmazó nevét, beosztását
- felhatalmazott nevét, beosztását
- felhatalmazás kezdő időpontját
- felhatalmazó aláírását
- felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmaznia:

- felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását
- felhatalmazott nevét, beosztását

- felhatalmazás visszavonásának időpontját
- felhatalmazást visszavonó aláírását
- felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen Szabályzat **6. melléklete** szerinti táblázat tartalmazza.

Többéves kötelezettségvállalás szabályai

Az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint az államháztartás központi alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettsége személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig vállalható.

Kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekintetni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ben, illetve Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

Ezek a következők lehetnek:

- kinevezési okirat alkalmazási okirat, túlóra, helyettesítés, jutalom elrendelése
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, ez a dokumentum a KMASZC-nél nem értelmezhető
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- a 200.000 forint alatti kötelezettségvállalás dokumentumána kell tekinteni a belsőbizonylatokat, amely alapján ezeket a kötelezettségvállalásokata nyilvántartásban rögzíteni kell és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a bruttó 200.000 forintot nem éri el, ez alól kivételt képeznek azok a bruttó 200.000 forint értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások, amelyek olyan szolgáltatáshoz kapcsolódnak, melyeknél a KMASZC érdeke a szolgáltatáshoz kapcsolódó garanciális igény írásban történő rögzítése. foglalása.
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalás minimális tartalma:

- a szakmai, műszaki teljesítés meghatározása, határideje (kötelezettségvállalás tárgya);
- a kifizetendő összeg, egységára,
- a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja és feltételei,
- a kifizetés határideje,
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezés.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervnek a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, akörülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

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

- az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított 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 abeszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert kell, hogy biztosítsa.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásának meg kell felelnie az Áhsz. 14. mellékletének II. pontjában foglaltaknak. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a CT-EcoSTAT Gazdasági és Gazdálkodási Rendszerben (a továbbiakban: CT-EcoSTAT) valósul meg.

A kötelezettségvállalás megghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás megghiúsulása, megszűnése, az összeg módosulása esetén haladéktalanul gondoskodni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartásban lévő adatok módosításáról. A tárgyévi források terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás módosulása esetén a nyilvántartás módosítása után az így szabaddá váló keret terhére újabb kötelezettség vállalható.

Ha a kötelezettségvállalás módosulása már előző évi maradványt érint, akkor a maradvány elszámolásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Az utalványlapon a kötelezettségvállalást ellenőrző személyként aláíró aláírásával igazolja, hogy az adott számla a kötelezettségvállalás nyilvántartásában (kötelezettségvállalási modulban) történő rögzítése helyesen megtörtént.

A kötelezettségvállalás ellenőrnek látnia kell és ellenőriznie kell minden bejövő számlát.

III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr-ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó

szabályokat, és a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg.

Az Ávr. 55. § (1) bekezdése szerint, 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.

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:

A KMASZC a tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával (gazdálkodással), finanszírozással, adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatokat a gazdasági szervezete útján látja el.

Az Ávr. 55. § (2) bekezdés a) pontja szerint, a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az írásos kijelölésre a **3. mellékletben**, visszavonásra a **2. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat **6. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerint, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 54. § (2) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az Ávr. 54. § (3), (4) bekezdésének szerint, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésének a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 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.

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

Az Ávr. 57. § (1) bekezdése szerint, a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerint, a teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolása történhet

- az utalványlapon (utalványrendelet),
- a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel és
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

A teljesítésigazolására, amennyiben azt a teljesítés igazolás volumene – pl. épület beruházások stb. esetében – megköveteli, külsőszakértőt kell igénybe venni (pl. műszaki ellenőr).

A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által készített összevont utalási állományon a teljesítésigazoló személy aláírásával igazolja, hogy az utalási állomány olyan tételekből áll, melynek számfejtése megalapozott.

Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül kifizetések.

A teljesítés igazolására jogosultak:

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése szerint, teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az írásos kijelölésre az **5. mellékletben**, visszavonásra a **2. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **6. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény igazgatója saját hatáskörben Előzetes teljesítésigazolót jelölhet ki, aki a számlán aláírásával igazolja a gazdasági esemény szerződésszerű teljesítését.

V. ÉRVÉNYESÍTÉS

Az Ávr. 58. § (1)-(4) bekezdése szerint, a kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő az előző bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítésre jogosultak köre:

Érvényesítő kizárólag a KMASZC alkalmazásában álló személy lehet, aki a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

Az írásos megbízásra a **4. mellékletben**, visszavonásra a **2. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **6. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A készpénzzel vagy bankkártyával történt vásárlásokat lehetőség szerint abban az intézményben kell érvényesíteni, amelyiknél a kifizetés felmerült.

A Kincstár által készített összevont utalási állományon az érvényesítő személy aláírásával igazolja, hogy az utalási állomány minden tétele a Kincstár számfejtési lapjával alátámasztott, vagy írásban indokolt esetben attól eltér.

A beérkező számla útja: az érintett iskolába érkezik be, ahol a gazdasági ügyintőzőnek a feladata a számlát a szükséges kellekkel felszerelni, ellenőriznie kell, majd gondoskodnia kell a teljesítésigazolásról és továbbítani kell a KMASZC gazdasági szervezetéhez.

Ezt a feladatot **Számlallenőrzésként** látja el, a számlán aláírásával igazolja a számla teljeskörű megfelelőségét.

Számlaellenőrzés után a bejövő számlát az érvényesítőnek szabályszerűségi szempontból vizsgálnia kell, a **kötelezettségvállalás ellenőrzőnek** meg kell bizonyosodnia, hogy a Ct-Ecostat programban előzetes kötelezettségvállalás az adott számlához tartozik, a kötelezettségvállalás szabályos, és elegendő fedezettel rendelkezik, majd ehhez kapcsolja hozzá a számlát.

Ezután lehetséges az utalványozás.

VI. UTALVÁNYOZÁS

Az Ávr. 59. (1b) - (4) bekezdése szerint, a kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Az utalványozás kiterjed minden, a költségvetési szervnél történő pénzmozgással járó tevékenységre. Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánná.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen 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 Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előző bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését (ez a KMASZC-ben nem fordulhat elő), és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket és a B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számlák vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, esetleges kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint –a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket (a KMASZC-nél ilyen gazdasági esemény nem fordulhat elő).

A Kincstár által készített összevont utalási állományon az utalványozó személy aláírásával igazolja, hogy az utalási állomány minden tétele utalványozható.

Utalványozásra jogosultak köre

A KMASZC nevében utalványozó a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy, illetve távolléte, és összeférhetetlenség esetén az általa felhatalmazott személy.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1. és 2. mellékletét** képző formában – történhet.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **6. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az előzőekben felsorolt feladatok időrendi sorrendje a következő:

- Pénzügyi ellenjegyzés
- Kötelezettségvállalás
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásban való megjelenésének ellenőrzése
- Teljesítés igazolás
- Számla ellenőrzés
- Érvényesítés
- Kötelezettségvállalás ellenőrzése
- Utalványozás

VII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és EGYÉB SZABÁLYOK

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettségnek kell tekinteni a felsőoktatásbanguzdaságtudományok képzésiterületen vagy a többciklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szakon szerzett végzettséget, szakképzettséget.

Az Ávr. 60. § (1) – (2) bekezdése szerint, 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 a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A pénzügyi ellenjegyzés nem érinti a kötelezettségvállalónaka kötelezettség vállalásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

Az utalványozás és az érvényesítés nem érinti a teljesítésigazolónak a kötelezettségvállalás teljesítésének igazolásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szabályzatban foglaltakat 2023. január 1-től kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg minden korábbi, a tárgykörben kiadott szabályozás hatályát veszti.

A Szabályzatban foglaltak megismerését az érintett munkavállalók a 7. számú mellékletben foglalt Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják.

Mellékletek

1. számú melléklet: Meghatalmazás
2. számú melléklet
3. számú melléklet: Pénzügyi ellenjegyző kijelölése minta
4. számú melléklet: Érvényesítő kijelölése minta
5. számú melléklet: Teljesítésigazoló kijelölés minta
6. számú melléklet: Nyilvántartás
7. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet: Meghatalmazás

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, illetve 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrumnál a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló szabályzat alapján akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör** gyakorlására az alábbi felhatalmazást adom:

Felhatalmazom

..... *nevű* *munkakörű személyt arra,*
hogy

- külön írásbeli felhatalmazás nélkül 100 ezer forintot meg nem haladó értékű kötelezettséget vállaljon,
- összeghatár nélkül akkor vállalhat kötelezettséget, ha akadályoztatásom (távollétem, betegségem) időtartama meghaladja a 30 napot.

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Budapest,.....

P.H.

.....
meghatalmazó

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest,.....

P.H.

.....
aláírás

2. számú melléklet

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20.... évhó napján kelt,/20... szám alatt kiadott **kötelezettségvállalás, utalványozás/pénzügyi ellenjegyzés/érvényesítés/teljesítés igazolása** jogkör gyakorlására szóló kijelölést/felhatalmazást 20..... évhó.....napjától visszavonom.

Budapest,.....

P. H.

.....
kijelölő/meghatalmazó

A kötelezettségvállalás, utalványozás / pénzügyi ellenjegyzés / érvényesítés / teljesítés igazolása jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest,.....

.....
aláírás

3. számú melléklet: Pénzügyi ellenjegyző kijelölése minta

Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum

KIJELÖLÉS

.....
.....részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.
(XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bek. c) pontja alapján

kijelölöm Önt

pénzügyi ellenjegyzőnek

akadályoztatásom esetén, helyettesítőként.

Dátum:

.....
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzői jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

4. számú melléklet: Érvényesítő kijelölése minta

Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum

KIJELÖLÉS

.....
.....részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bek. a) pontja alapján

kijelölöm Önt

érvényesítő személynek teljes jogkörrel.

Dátum:

.....
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

5. számú melléklet: Teljesítésigazoló kijelölés minta

Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum

KIJELÖLÉS

.....
igazgató részére

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

kijelölöm Önt

teljesítés igazoló személynek a

.....**tekintetében.**

Dátum:

.....
kancellár

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

6. számú melléklet: Nyilvántartás

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

Hatályos:

NÉV	BEOSZTÁS	HATÁSKÖR	MEGBÍZÁS	JOGOSULTSÁG		ALÁÍRÁS	SZIGNÓ
				KEZDETE	VEGE		

