

Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, utalványozás, Érvényesítés szabályzata

Kelt: 2020. július 31.

Jóváhagyja:



.....
Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató



Hatályba lépteti:



.....
Jeszenka Ildikó
kancellár



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	3
<i>I. 1. Általános szabályok</i>	3
<i>I. 2. Jogszabályi előírások</i>	3
<i>I. 3. A szabályzat hatálya</i>	4
II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ	4
<i>II. 1. Kötelezettségvállalás</i>	4
<i>II.1.1. Előirányzat-felhasználási terv</i>	5
<i>II.1.2. Kötelezettségvállalási jogkör</i>	6
<i>II. 2. Ellenjegyzés</i>	9
<i>II. 3. A teljesítések igazolása</i>	10
<i>II. 4. Érvényesítés</i>	12
<i>II. 4. Utalványozás</i>	13
III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	14
IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA	15
V. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSE	21
VI. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BEJELENTÉSI RENDJE	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23

BEVEZETÉS

A Déli Agárszakképzési Centrum (továbbiakban: Déli ASzC) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásait figyelembe véve készítette el.

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Déli ASzC kancellárja és főigazgatója, a szabályzat elkészítéséért, és aktualizálásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője a felelős. A szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője a felelős.

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

I. 1. Általános szabályok

Az államháztartásról szóló törvényben foglalt szabályozás szerint a Déli ASzC feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása

- a Déli ASzC kancellárjának és főigazgatójának
- a Déli ASzC intézményei igazgatóinak
- illetve a fenti személyek által megbízott személyeknek a hatáskörébe tartozik.

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 a Déli ASzC által kezelt valamennyi forrás felhasználására.

Az utasítás hatálya a Déli ASzC 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 kötelezettségvállalás szabályzata 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: Ávr.)
- 4/2013. (I.11.) Kormány rendelet (továbbiakban: Áhsz-),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)

I. 3. A szabályzat hatálya

A kötelezettségvállalás személyi hatálya kiterjed a Déli ASzC kötelezettségvállalásra jogosult vezetőire, illetve a kötelezettségvállalásban részt vevő és abban érintett valamennyi intézményére, szervezeti egységére és személyére.

II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ

II. 1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és az EU forrásokból idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatási jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettségvállalásra a Déli ASzC kancellárja, főigazgatója, valamint helyetteseik és az intézmények igazgatói a személyre szóló felhatalmazás alapján, az abban meghatározott összeg erejéig jogosultak.

A kötelezettségvállalás a Déli ASzC gazdasági vezetője, valamint a tagintézmények gazdasági csoportvezetői személyre szóló felhatalmazás alapján, az abban meghatározott összeg erejéig, vagy a gazdasági vezető által írásban megjelölt személy ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban történhet.

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
 - beruházási kiadások
 - dologi kiadások
 - felújítási kiadások
 - pénzeszköz átadások
- az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait.

A Déli ASzC az éves előirányzat-felhasználási terv alapján negyedéves bontású előirányzat-felhasználási tervet készít.

A Déli ASzC előirányzat felhasználási terve tartalmazza a várható bevételeket és kiadásokat.

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

A Déli ASzC gazdasági vezetője elkészíti a Déli ASzC előirányzat-felhasználási tervét.

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. Ez a Déli ASzC kiegyensúlyozott gazdálkodását, valamint a negyedéves előirányzat-felhasználási terv megalapozottságát szolgálja.

II.1.2. Kötelezettségvállalási jogkör

Kötelezettségvállalás a Déli ASzC feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési, vagy más vagyoni jellegű teljesítési kötelezettség vállalása.

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.

A kötelezettségvállalás fogalma

Az Áht. 36.§-a, valamint az Ávr. 45. §-a alapján kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetési előirányzatának terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) az adott év december 20-ig bejelentett előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmány;
- a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy jognyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § (2) bekezdés szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

A költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év, kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalásra jogosultak

A költségvetési szerv előirányzatai felhasználása tekintetében, feladatainak ellátása végett fizetési kötelezettséget vállalhat. **A Déli ASzC nevében kötelezettséget**

- a) a **kancellár** mint a költségvetési szerv egyik vezetője, vagy
- b) a **főigazgató** mint a költségvetési szerv egyik vezetője, vagy
- c) a kancellár által írásban **meghatalmazott**, a Déli ASzC alkalmazásában álló személy,
- d) egyes, a kancellár által **delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében az intézmény igazgatója** vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

A kötelezettségvállalás tagintézmény igazgatójára

- a) a tagintézmények működőképessége érdekében,
- b) e szabályzatban foglaltak alapján,
- c) a fedezet nélküli kötelezettségvállalást megakadályozó garanciákkal (munkajogi felelősségre vonás, visszafizetés, hatáskör elvonása) és
- d) az 1. sz. függelékben meghatározott esetekben és értékhatárig delegálható.

Tárgyévben kötelezettséget csak a jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig vállalhatnak a kötelezettségvállalók. Az Ávr. 46.§-a alapján a tárgyévi előirányzat terhére kötelezettség éven túli is lehet 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.

Nem szüksége előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás (Ávr. 53. § (1) az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

-értéke a 200 e Ft-ot nem éri el,

-pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,

-jogszályon, vagy bírósági döntésen alapuló egyéb fizetési kötelezettségek esetén.

A kötelezettségvállalást – hogy a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténjen – megelőzően az érintett szervezeti egység feljegyzést nyújt be (amennyiben nem a kancellár és a főigazgató személyes döntése) 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 meglévő 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 teljesíthetlenségéről.

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.
- **Kötelezettségvállalás egyéb szabályai**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az integrált számviteli programban folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat (kettőszázezer forint alatti kötelezettségvállalások) is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

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

Kötelezettségvállalásra jogosultak körét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza, az alábbiak szerint:

2/a. melléklet: Déli ASzC

2/b-2/m melléklet: intézmények

II. 2. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazolt érvényességi feltétel.

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

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettségvállalás és kötelezettségvállalás módosítás, tekintet nélkül annak tárgyára, nem vállalható.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Déli ASzC **gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.**

A Déli ASzC gazdasági vezetője – a feltételek fennállása esetén – pénzügyi ellenjegyzési hatáskört delegálhat a tagintézmény pénzügyi-gazdasági ügyintézőjének a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek

- a) felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy
- b) legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződ-

nie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget;
- a kötelezettségvállalás indokolt-e (szakmai, gazdasági következményeknek megfelelően),
- hatékonyan, gazdaságosan, szabályszerűen minősül-e, tehát a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Az ellenjegyző az előzőekben meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét/ügyintézőjét.

Ha a Déli ASzC kancellárja a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

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 Déli ASzC -hoz kincstári biztost jelöltek ki, akkor a kötelezettségvállalás a kincstári biztos külön írásbeli ellenjegyzése mellett érvényes.

Ellenjegyzésre a Déli ASzC gazdasági vezetője, felhatalmazása alapján az intézmények gazdasági csoportvezetői, továbbá a gazdasági vezető által írásban meghatalmazott személyek jogosultak a **3. számú melléklet** szerint:.

3/a. melléklet: Déli ASzC

3/b-3/m melléklet: intézmények

II. 3. A teljesítések igazolása

A szakmai teljesítés igazolás a kiadás utalványozása előtt, a kötelezettségvállalás és a kiadások teljesítése jogosságának, összecszerűségének, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – teljesítésének, ellenőrizhető ok-

mányok alapján végzett ellenőrzése és igazolása. A szakmai teljesítés igazolása csak a kiadások esetén kötelező, a bevételek előírása esetén nem szükséges.

A szakmai teljesítés igazolása az utalványrendelet erre a célra szolgáló részének kitöltésével vagy erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, vagy teljesítés igazoló dokumentumon az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A szakmai teljesítésigazolást a kötelezettségvállaló vagy az általa e feladattal írásban kijelölt személy látja el a törvényesség betartásával.

Érvényes kötelezettségvállalás esetén írásban kiadott igazolás szükséges a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesítésére vonatkozóan (szakmai igazolás). Kifizetés csak a teljesítés igazolásának megléte mellett teljesíthető.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon (a számlán, illetve az utalványrendeleten) 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.

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- illetmény,
- személyi reprezentáció,
- helyi adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
- a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
- a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele miatt,
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
- az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét a szabályzat *4. számú melléklete* tartalmazza, az alábbiak szerint:

4/a. melléklet: Déli ASzC

4/b-4m melléklet: intézmények

II. 4. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a kötelezettségvállalás szabályait, az alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítést az Déli ASzC költségvetési gazdálkodásért és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének, jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező, ezzel a feladattal az Déli ASzC gazdasági vezetője által megbízott alkalmazott látja el a törvényesség betartásával.

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszámolásának elrendelése megtörténik.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján érvényesítőnek ellenőrizni kell, hogy:

- a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e;
- jogszabály szerint jogos-e a követelés;
- a számla, vagy a számlát helyettesítő okirat megfelel-e az alaki követelményeknek;
- a számla számszakilag, összegszerűen helyes-e;
- a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök bevételezése vagy átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni

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

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az érintett szervezeti egység vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Érvényesítésre jogosultak körét a szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza, az alábbiak szerint:

5/a. melléklet: Déli ASzC

5/b-5/m melléklet: intézmények

II. 4. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások teljesítésének vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Az utalványozás kiterjed minden a Déli ASzC történő pénzmozgással járó tevékenységre. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Az utalványozással és az ellenjegyző aláírásával válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánná.

Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A – készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,

- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az utalványrendeletet az integrált könyvelési rendszer generálja.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhasznalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke, rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra jogosultak körét a szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza, az alábbiak szerint:

6/a. melléklet: Déli ASzC

6/b-6/m melléklet: *intézmények*

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak 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, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

IV KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK TÍPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

A támogatásra vonatkozó pályázatok benyújtása nem minősül kötelezettségvállalásnak, azonban a pályázat benyújtására az 1. sz. mellékletben meghatározott kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jogosult, az ott meghatározott értékhatár szerint.

A *támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül*, a támogatási szerződések megkötésére az 1. függelékben meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott értékhatár szerint.

Pályázatok csak akkor nyújthatók be, ha az önerőhöz és előfinanszírozáshoz szükséges fedezet rendelkezésre áll.

1. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.

Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselőjének neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést a Déli ASzC képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásáról a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

A megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározottakat és a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és munkakörét.

A kettőszázezer forintot el nem érő megrendeléseknél az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerint szükséges eljárni.

Amennyiben az írásbeli megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, az e szabályzatban meghatározott tartalmi elemektől - ha a formanyomtatvány nem tartalmazza - el lehet térni.

2. Szerződés

Amennyiben az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni és a kötendő szerződést ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.

A Déli ASzC által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat.

VIII. Vezetendő analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr.-ben foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás vezetésért a gazdasági vezető a felelős.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó 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, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az EOS integrált rendszerben történik.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

A Déli ASzC a gazdálkodását érintően a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni az EOS integrált rendszerben köteles vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek a vonatkozó jogszabályban meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás a fenti szerinti nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni az Déli ASzC –nek az EOS integrált rendszerben rendszer használatával.

IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA

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

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értéké-
keként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad elő-
irányzatait kell vizsgálni.

A Déli ASzC a kötelezettségvállalásait külön analitikus nyilvántartásban rögzíti, a je-
len szabályzatban meghatározott egységes elvek, szabályok alapján.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból szár-
mazó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizeté-
si kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha
a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmé-
nyek és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gaz-
dasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legma-
gasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezett-
ség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fize-
tési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás érté-
keként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad elő-
irányzatait kell vizsgálni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az EOS integrált rendszerben történik.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul
gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, vala-
mint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

A Déli ASzC a gazdálkodását érintően a költségvetési könyvvezetés keretében a bevé-
teli és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más
fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a
valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kötele-
s vezetni az EOS integrált rendszerben köteles vezetni és azt a költségvetési év végével
lezárni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek a vonatkozó jogszabályban meg-
határozott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret
0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási
számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás a fenti szerinti nyilvántartási szám-
lákön nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötele-
zettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni az
Déli ASzC –nek az EOS integrált rendszerben rendszer használatával.

Az analitikus nyilvántartás vezetése az EOS számítógépes program segítségével törté-
nik.

Az analitikus nyilvántartásba való rögzítés időpontjaként a Déli ASzC a tényleges kö-
telezettségvállalás dátumát határozza meg, amely a Déli ASzC egészére nézve kötele-
ző.

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

- az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számvetési 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,

- meghiúsulás 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 tárgyévvel 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 göngyöltve, 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. 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 200 000,-Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján kell a nyilvántartásban rögzíteni és ezáltal lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

V. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSE

A költségvetési szerveknek a 4/2013. (I.11.) Kormány rendelet 16. számú melléklete (számlakeret) alapján a főkönyvi könyvelésben a 0. nyilvántartási számlaosztályban kell könyvelnie a vállalt kötelezettségeket. A kötelezettségvállalások nyilvántartására vonatkozó főkönyvi számlák vezetésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- A főkönyvi számlákat legalább az adott évi költségvetési törvény kiemelt költségvetési előirányzatoknak megfelelő szerkezeti tagolásban, a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően kell megnyitni.

A főkönyvi könyvelésre jogszabály konkrét könyvelési módszereket nem határoz meg. A főkönyvi könyvelés során figyelembe kell venni azt, hogy a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataiból év végén a költségvetési szervnek össze kell állítania a költségvetési beszámoló kötelezettségvállalásról szóló űrlapját és a költségvetési fejezeteknek is a megfelelő űrlapokat.

A szakirodalom jelenleg kétféle könyvelési módszert javasol:

- halmazott kötelezettségvállalások kimutatása
- pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások kimutatása

A Déli ASzC a kötelezettségvállalások főkönyvi könyvelésére a „**pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások kimutatása**” módszert választotta és alkalmazza.

Pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások kimutatása: év közben a kötelezettségvállalási számlákon csak a pénzügyileg nem teljesült kötelezettségvállalást kell kimutatni.

A főkönyvi számlákon nyitó tételként kerülnek felvezetésre az előző években már felvállalt tárgyévi kötelezettségvállalások, amelyeknek forrása lehet az előző év(ek) maradványa, illetve a tárgyévi költségvetés. Szintén felvezetésre kerülnek a következő évek költségvetésére már az előző év(ek)ben vállalt kötelezettségek. A költségvetési szervnek úgy kell a főkönyvi számlákat megnyitni, hogy az egyes évek kötelezettségvállalásai évenkénti bontásban elkülöníthetők legyenek.

Növekedési jogcímelek:

- nyitás,
- tárgyévi kötelezettségvállalások,
- a már vállalt és a főkönyvi számlákra felvezetett kötelezettségvállalások növelése,
- a következő év(ek) költségvetésére tárgyévből vállalt kötelezettségek.

Csökkenési jogcímek:

- a kötelezettségvállalás meghiúsulása,
- az eredeti kötelezettségvállalás összegének csökkenés,
- pénzügyi teljesítések.

Az 200 e FT alatti kötelezettségeket ebben az esetben a 0. számlaosztályban nem kell nyilvántartani.

Szabad előirányzat = módosított kiadási előirányzat – (kiadási teljesítési számlák egyenlege + kötelezettségvállalási számlák együttes összege)

A saját analitikus nyilvántartása alapján a DASzK Központ lekönyvelési átvezeti a főkönyvi nyilvántartásában a „0”-ás számlaosztály adatait.

VI. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BEJELENTÉSI RENDJE

A Déli ASzC az Ávr. 5. számú melléklet. 14/b. pontja értelmében a dologi és egyéb működési, valamint a felhalmozási kiadások előirányzat csoportba tartozó kiemelt előirányzatok terhére belföldön vállalt kötelezettségeket köteles egyedileg bejelenteni a

Kincstárnak a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, amennyiben az egyedi kötelezettségvállalás összege eléri a bruttó 5 millió forintot.

A bejelentést a kötelezettségvállalásra jogosult és ellenjegyzője írja alá.

A Kincstár a kiemelt előirányzati szabad keret rendelkezésre állása esetén a kötelezettségvállalást befogadja (visszaigazolja), majd a kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi és a kötelezettségvállalásnak megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton az előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét leköti. Amennyiben nem áll rendelkezésre a megfelelő kiemelt előirányzati szabad keret, a Kincstár erről a Nemzetgazdasági Minisztériumot, az AM Költségvetési Főosztályát és a Déli ASzC tájékoztatja.

Az előirányzatok terhére történő bruttó 5 millió forintot elérő kiadások teljesítésekor a Kincstár megvizsgálja az előzetes bejelentés meglétét, amennyiben a Déli ASzC a bejelentést elmulasztotta, a Kincstár a fizetési megbízás teljesítését – a bejelentés pótlásáig – megtagadja.

A Kincstár az általa nyilvántartott kötelezettségvállalásokról és az erre történt teljesítésekről a Déli ASzC -ot a számlakivonat keretében értesíti, továbbá havonta adatszolgáltatást teljesít a honlapján az NGM, a Déli ASzC és a felügyeleti szerve részére.

A tárgyévet megelőző év előirányzata terhére vállalt, bejelentett, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat a tárgyévben – az évnitítés keretében – a Kincstár elővezeti és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton a tárgyévi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételten leköti.

A Kincstár a kiemelt előirányzati szabad keret rendelkezésre állása esetén a kötelezettségvállalást befogadja (visszaigazolja), majd a kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi és a kötelezettségvállalásnak megfelelő kiemelt előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét leköti. Amennyiben nem áll rendelkezésre a megfelelő kiemelt előirányzati szabad keret, a Kincstár erről a Nemzetgazdasági Minisztériumot tájékoztatja.

A tárgyévet megelőző év előirányzata terhére vállalt, bejelentett, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat a tárgyévben – az évnitítés keretében – a Kincstár elővezeti, és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton a tárgyévi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételten leköti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Déli ASzC kancellárja gondoskodik a szabályzat nyilvánossá tételéről, és annak a tagintézmények igazgatói felé történő elektronikus megküldéséről.

A tagintézmények igazgatói gondoskodnak arról, hogy a szabályzat tartalmát – annak jóváhagyását követően haladéktalanul – a vezetésük alatt álló szervezeti egység alkalmazottai megismerjék.

A jelen szabályzat – visszamenőleges hatállyal - 2020. július 1-én lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2020. július 31.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Jeszenka Ildikó

Simonné Szerdai Zsuzsanna

kancellár

főigazgató

ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI TERV

	I. negyedév		II. Negyedév		III. negyedév		IV. negyedév		Összesen	
	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás
DASzK Központ										

NYILVÁNTARTÁS
A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
(Déli ASzC)

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékhatár	Felhatalmazásra jogosító üg-irat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő üg-irat száma, kelte	Egyéb
1	Jeszenka Ildikó	kancellár	koriátlan				
2.	Simonné Szerdai Zsuzsanna	főigazgató	koriátlan				
3.	Fazekas Tiborné	gazdasági fő igazgató-helyettes	koriátlan				

NYILVÁNTARTÁS
A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
(intézmény)

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatalmazás- ra jogosító ügy- irat száma, kel- te	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.		Igazgató					
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

NYILVÁNTARTÁS
Az ellenjegyzésre jogosult személyekről
Déli ASzC

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.	Fazekas Tiborné	gazdasági vezető					
2.	Agócs Tamás	vezető könyvelő					gazdasági vezető akkreditáltsága esetén

NYILVÁNTARTÁS
Az ellenjegyzése jogosult személyekről
Intézmény

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatal- mazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.		Gazdasági csoportvezető	100 000,-Ft				Csak pénztári kifizetés esetében
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

NYILVÁNTARTÁS
A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről
 (Déli ASzC)

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.	Jeszenka Ildikó	kancellár	korlátlan				
2.	Simonné Szerdai Zsuzsanna	Főigazgató	korlátlan				
3.	Fazekas Tiborné	Gazdasági vezető	korlátlan				
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

NYILVÁNTARTÁS
A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről
Intézmény

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb

NYILVÁNTARTÁS
Az utalványozásra jogosult személyekről
 Déli ASzC

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatalmazás- ra jogosító ügy- irat száma, kel- te	Jogosult alá- írása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1	Jeszenka Ildikó	kancellár	koriátlan				
1.	Simonné Szerdai Zsuzsanna	Főigazgató	koriátlan				
2.	Fazekas Tiborné	gazdasági vezető	koriátlan				Főigazgató akadályoz- tatása esetén

NYILVÁNTARTÁS
Az utalványozásra jogosult személyekről
Intézmény

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhatalmas	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		Igazgató					Csak pénztári kifizetés esetében
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

NYILVÁNTARTÁS
Az érvényesítésre jogosult személyekről
 Déli ASzC

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyszer száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.	Agócs Tamás	Vezető könyvelő					
2	Hargitai Szilvia	gazdasági ügyintéző					

NYILVÁNTARTÁS
Az érvényesítésre jogosult személyekről
Intézmény

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékhatar	Felhatal- mazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.		gazdasági csoportvezető					
2.							
3.							
4.							
7.							