

A SZENTANNAI SÁMUEL KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ÉS VELE EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN EGYÜTTMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK

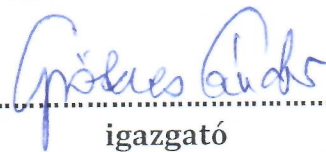
MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ

2/2017. számú

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Karcag, 2017. szeptember 01.

Jóváhagyta:



igazgató

Szentannai Sámuel Középfiskola
és Kollégium



Jóváhagyta:

| | | |
|--|---|---|
|  <p>igazgató</p> <p>Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépfiskola és Kollégium</p> |  <p>igazgató</p> <p>Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépfiskola és Kollégium</p> |  <p>igazgató</p> <p>Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépfiskola és Kollégium</p> |
| | |  <p>igazgató</p> <p>Szekács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépfiskola és Kollégium</p> |



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| <u>Bevezetés</u> | 2 |
| <u>1. Általános rész</u> | 5 |
| <u>1.1. Általános rendelkezések</u> | 5 |
| <u>1.2. Gazdálkodási felelősség és jogosultság</u> | 5 |
| <u>1.2.1. Önálló Intézményvezető - Igazgató</u> | 5 |
| <u>1.2.2. Önálló Intézményvezető helyettesek – Igazgató-helyettesek</u> | 6 |
| <u>1.2.3. Gazdasági Intézményhálózat - Gazdasági igazgató</u> | 6 |
| <u>1.3. A tervezés, költségvetés</u> | 7 |
| <u>1.4. Gazdálkodási elvek és jogkörök</u> | 7 |
| <u>2. Kötelezettségvállalás</u> | 8 |
| <u>2.1. Előirányzat-felhasználási terv</u> | 9 |
| <u>2.2. Kötelezettségvállalás módja - jogköre</u> | 9 |
| <u>2.2.1. Tárgyévi kötelezettség vállalás</u> | 10 |
| <u>2.2.2. Tárgyven túli kötelezettség vállalás</u> | 10 |
| <u>2.3. Kötelezettségvállalók (Az Ávr. 52. §-ának (1) bekezdése alapján)</u> | 11 |
| <u>2.3. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése</u> | 11 |
| <u>3. Teljesítés igazolás</u> | 12 |
| <u>4. Érvényesítés</u> | 13 |
| <u>4.1. Az érvényesítés ellenőrzése</u> | 13 |
| <u>4.2. Az érvényesítés dokumentálása</u> | 13 |
| <u>4.2.1. A készpénzes kifizetések érvényesítése</u> | 14 |
| <u>4.2.2. A nem készpénzes kifizetések érvényesítése</u> | 14 |
| <u>5. Utalványozás</u> | 14 |
| <u>5.1. Utalványozás tartalma</u> | 14 |
| <u>5.2. Utalványozás formái</u> | 14 |
| <u>5.3. Az utalvány ellenjegyzése</u> | 15 |
| <u>6. Egyéb rendelkezések</u> | 15 |
| <u>6.1. Összeférhetlenségi szabályok</u> | 15 |
| <u>6.2. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának nyilvántartása</u> | 16 |
| <u>6.3. Kötelezettségvállalások nyilvántartása</u> | 16 |
| <u>6.4. Adatszolgáltatási kötelezettségek</u> | 18 |
| <u>6.4.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról</u> | 18 |
| <u>6.4.2. Időközi mérlegjelentés</u> | 18 |
| <u>6.4.3. Beszámolási kötelezettség</u> | 18 |
| <u>7. Szerződéskötési szabályok</u> | 18 |
| <u>Záró rendelkezések</u> | 19 |

Bevezetés

A **Gazdálkodási Szabályzat** elkészítésének célja, hogy a **Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények** (a továbbiakban: **szervezet / gazdasági intézményhálózat**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) hatályos előírásainak megfelelően határozza meg a gazdálkodási együttműködést, illetve az egyes szervezetekben való gazdálkodási elveket, valamint az egyes szervezetben és az együttműködés alapján kialakított intézményhálózatban a gazdálkodási jogköröket.

Együttműködő felek:

1. Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete és illetékessége alá tartozó szervezetek gazdasági egységei – **gazdasági intézményhálózat**, vezetője a Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete

valamint:

2. a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
3. a Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
4. a Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
5. a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,

mint a gazdasági intézményhálózat telephelyei.

A gazdálkodási szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője, és gazdasági igazgatója valamint az együttműködő felek első számú vezetői a felelősek. A szabályzat a gazdasági intézményhálózat vezetőinek együttes véleményezésével és jóváhagyásával kerül kiadásra.

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

A szabályzat legfontosabb jogszabályi háttere:

- a számvitelről szóló 2000. C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK / Kincstár) hatályos előírásai,
- egyéb irányadó szabályozások.

A szabályzat célja: átfogó módon adjon tájékoztatást arról, hogy a gazdasági intézményhálózat intézményei az alaptevékenységükkel összefüggő működés során miként rendelkeznek a:

- gazdasági, pénzügyi, humánerőforrás gazdálkodási, műszaki, üzemeltetési feladataikról, kötelezettségeiről, valamint
- ezen feladataik végzése során nyújtott egyes szolgáltatásokról, illetve tervezésről, előirányzat felhasználásról, pénzgazdálkodásról és beszámolásról,

- a feladatok ellátása során hogyan szabályozzák a gazdálkodási jog- és hatásköröket, a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését,
- így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját,
- eljárási és dokumentációs részletszabályait,
- valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét,
- és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat.

A költségvetési szerv gazdálkodása:

- a feladatok ellátásához biztosított állami támogatásnak, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszközöknek és a gazdasági intézményhálózatot alkotó egyes intézmények saját bevételeinek szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának megtervezése, megszervezése, lebonyolítása;
- magában foglalja a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
- a jóváhagyott intézményfejlesztési terv támogatását, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás-eredmény és a kiadás-haszon vizsgálatát;
- az állami/nemzeti és a saját vagyon megőrzését, gyarapítását.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a gazdasági intézményhálózat valamennyi önálló intézményére, szervezeti egységeire, illetve azok alkalmazottjaira és velük együttműködőkre.

A **szabályzat tárgyi 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.

A gazdálkodási szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni.

A költségvetési szerv gazdálkodásához kapcsolódó alapfogalmak

(1) **Átlátható szervezet:** a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti átlátható szervezet.

(2) A **költségvetési szerv** jogszabályban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

(3) **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előírányzatok terhére foganatosított fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

(4) **Maradvány:** a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.

(5) **Elvonás:** A zárt összegnek megfelelő előirányzat csökkentése, törlése.

(6) **Zárolás:** a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.

1. Általános rész

A gazdasági intézményhálózat a Földművelésügyi Minisztérium irányítása és fenntartása alatt működik.

A gazdasági intézményhálózat területileg két megyében található, felettük törvényességi felügyeletet a Békés Megyei Kormányhivatal, illetve a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal látja el.

A gazdasági intézményhálózat kincstári körbe tartozó költségvetési szervekből áll, melyek kincstári pénzforgalmi számlatulajdonosok, kincstári ügyfelek.

1.1. Általános rendelkezések

A gazdasági intézményhálózat minden egyes intézménye alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi forrás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi.

Az intézmények alaptevékenységük körében hazai és nemzetközi forrásra pályázhatnak. A pályázatok benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának rendjét az intézmények saját hatáskörben kötelesek szabályozni.

Az intézményi erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció, gépjármű, stb.) az egyes intézmények illetve azok szervezeti egységeinek működését szolgálják, az ettől eltérően történő használat kizárólag térítés ellenében történhet, melynek rendjét az intézmények saját hatáskörben kötelesek szabályozni.

Az intézmények feladataikat oktatási és szakmai szervezeti egységei útján látják el, melyek munkáját szolgáltató (általános és speciális), valamint funkcionális szervezeti egységek segítik.

1.2. Gazdálkodási felelősség és jogosultság

1.2.1. Önálló Intézményvezető - Igazgató

- a) az Intézmény első számú felelős vezetője és képviselője az Igazgató, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, és egyéb más szervezeti dokumentum nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- b) az Igazgató az Intézmény alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja a tanári, és technikai munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Intézménnyel megbízási jogviszonyt létesítőkkel kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az Igazgató az intézményi foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására jogosult.
- c) felel az Intézmény:
 - feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyontulajdonosoktól rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - az alaptevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeinek

- megfelelő ellátásáért,
- gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és követelmények összhangjáért,
 - az intézményi költségvetésében meghatározott keretek jogszabály, illetve belső szabályzatok szerinti felhasználásáért, kötelezettségvállalásáért és annak betartásáért.

1.2.2. Önálló Intézményvezető helyettesek – **Igazgató-helyettesek**

Az Intézmény első számú felelős vezetőjének és képviselőjének meghatározott ügyekben megbízott helyettes vezetője. Jog- és hatáskörét az adott Intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

1.2.3. Gazdasági Intézményhálózat - **Gazdasági igazgató**

- a) felel a gazdasági intézményhálózat gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi tevékenységéért, az Intézmények vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést az egyes Intézmények igazgatóival egyetértésben,
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, egyetértési jogot gyakorol az intézményvezetők (igazgatók) által hozott, az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- c) a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik arról, hogy az egyes intézmények gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
- d) a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével munkáltatói jogot gyakorol az egyes intézményekbe kihelyezett foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
- g) feladatai ellátása során az intézményi igazgatók tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- h) meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a Gazdasági Egység vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja, s ezzel biztosítja ezen alkalmazott hatáskör gyakorlását is. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- j) feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban, az egyes Intézmények vezetőit, Igazgatóit illetve Igazgató-helyetteseit,
- k) felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- l) felel a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

1.3. A tervezés, költségvetés

Az Intézményeknek az éves pénzügyi tervezésük során úgy kell megtervezni bevételeiket és kiadásait, hogy azok

- a) az Intézmény által ellátott feladatokkal kapcsolatosak legyenek, továbbá
- b) a feladatok vagy rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- c) jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy
- d) az eszközök hasznosításával függjenek össze.

1.4. Gazdálkodási elvek és jogkörök

Az önálló intézményi gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – az adott intézményi Igazgatónak a gazdasági intézményhálózati vezető - Gazdasági Igazgató egyetértésével biztosítania kell:

- a) az Intézmény infrastruktúrájának eredményes, gazdaságos, hatékony működtetését, továbbá
- b) a külső partnerekkel való zavartalan kapcsolat fenntartását.

1.4.1. Az önálló intézményi gazdálkodás során az Intézménynek:

- a) el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:
 - a kötelezettségvállalást,
 - a kötelezettségvállalás ellenjegyzését,
 - a teljesítés szakmai igazolását,
 - az érvényesítést,
 - az utalványozást,
 - az utalvány ellenjegyzését, valamint

b) gondoskodni kell a nyilvántartási rendszer kialakításáról és vezetéséről.

1.4.2. A kötelezettségvállalásra, a teljesítésigazolásra, és az utalványozásra vagy ezek valamelyikére jogosult alkalmazottak – lehetőség szerint – kötelesek a részükre engedélyezett mértékben és tartalommal a felmerülés időpontjában a teljesítésigazolással, a kötelezettségvállalással és az utalványozással, illetve ezek valamelyikével kapcsolatos intézkedéseket megtenni, függetlenül az Igazgató / Gazdasági Igazgató, illetve más hasonló jogkörrel felruházott alkalmazott vagy a közvetlen felettes munkavégzési körülményeitől (munkahelyi elfoglaltság, távollét, a székhelyen kívül tartózkodás, stb.) feltéve, ha az Igazgató vagy a közvetlen felettes ettől eltérő utasítást nem adott.

1.4.3. A kötelezettségvállalásra, a teljesítésigazolásra, és utalványozásra vagy ezek valamelyikére jogosult alkalmazott a szükséges intézkedés megtételét csak írásban tagadhatja meg, melyben az intézkedés megtagadását indokolni kell.

1.4.4. Intézkedésnek minősül

- a teljesítés igazolása, az utalványozás, a kötelezettség vállalása,
- ha a jogkörrel felruházott alkalmazott írásban vagy szóban jelzi, hogy a kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást, utalványozást azért nem teszi meg, mert az ehhez szükséges feltételek a nem állnak fenn.

2. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Intézmény terhére jövőbeni fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik, különösen:

- szerződés,
- megrendelés,
- megrendelés visszaigazolása,
- közérdekű célú kötelezettségvállalás,
- jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
- belföldi kiküldetési elrendelése,
- külföldi kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- alkalmazási – kinevezési okirat, munkaszerződés, munkaviszonyon alapuló kötelezettségvállalások,
- határozott és határozatlan idejű illetményemelés, túlóra- helyettesítés elrendelését meghatározó intézkedés, jutalom, illetve más rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket elrendelő munkáltatói intézkedés,
- megállapodás,
- szerződés, ajánlattétel, ajánlat elfogadása;
- megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása;
- pályázati úton megítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma;
- belföldi kiküldetési rendelvény;
- külföldi kiküldetési rendelvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – kivétel, amit a Kbt. nem tekint annak - a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött forrást fel kell oldani.
- egyéb.

Kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (1) bekezdése értelmében az adott, önálló Intézmény nevében az Igazgató valamint az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy, kizárólag írásban jogosult.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat, egyéb forrás rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás(oka)t nyilvántartásba kell venni. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a beszámolási kötelezettséghez szükséges meghatározott adatokat.

A nyilvántartások vezetéséért a gazdasági ügyintézők felelősek, melyeket folyamatosan kötelesek naprakészen elkészíteni.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetés esetében, amely pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

2.1. 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.

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

2.2. Kötelezettségvállalás módja - jogköre

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.

2.2.1. Tárgyévi kötelezettség vállalás

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.

2.2.2. Tárgyéven túli kötelezettség vállalás

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 megelőzően – a beszerzési szabályzat szerint – az Intézmény érintett szervezeti egysége előzetes pénzügyi egyeztetés alapján **„BESZERZÉSI IGÉNY ÉS FORRÁST, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁST IGAZOLÓ LAP-ot”, vagy „ANYAG – ESZKÖZ”, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI igény bejelentőt** nyújt be az illetékes kötelezettségvállalásra jogosult vezető vagy meghatalmazott személy 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 vagy meghatalmazott személy 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.

Peres ügyekben jogi képviselő útján kell eljárni, annak szakmai közreműködését igénybe kell venni.

2.3. Kötelezettségvállalók (Az Ávr. 52. §-ának (1) bekezdése alapján)

Igazgató: az Intézmény bármely szakterületén és feladatellátása tekintetében önállóan vállalhat kötelezettséget, összeghatár nélkül.

Az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező Intézmény első számú vezetőjének, Igazgatójának joga, hogy átruházott jogkörben mely további vezetőket / személyeket hatalmazza meg kötelezettségvállalási, a teljesítés igazolási, utalványozási joggal.

Az átruházott jogköröket írásba kell foglalni, a meghatalmazott részére megbízó levelet kell kiállítani és a meghatalmazás tényét a munkaköri leírásban is rögzíteni szükséges, figyelembe véve a Pénzkezelési szabályzatban és a Beszerzési szabályzatban foglaltakat.

Jelen szabályzatsz. melléklete alapján az Intézmény igazgatója a meghatalmazottokról, a részükre kiállított megbízó levelek másolatával együtt köteles tájékoztatni a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatóját.

2.3. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás csak akkor jogszerű, ha azt az arra jogosult személy ellenjegyezte a 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet 55. § (2) előírásainak figyelembe vételével. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését írásban kell végezni.

A **pénzügyi ellenjegyzőnek** az ellenjegyzést megelőzően kötelező feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll,
- a befolyt vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a pénzügyi fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző az ellenjegyzési feladatainak ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem megfelelő (azaz nincs rendelkezésre álló kiadási előirányzat, illetve nincs fedezet, vagy a kötelezettségvállalás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat) a kötelezettségvállalást nem jegyezhető ellen.

E tényről az ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az intézmény első számú vezetőjét.

Ha az Intézmény igazgatója a nem megfelelő kötelezettségvállalásról szóló tájékoztatásban foglaltak ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről a fenntartót haladéktalanul írásban értesíteni.

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.

Pénzügyi ellenjegyző (Ávr. 55. §-ának (1) bekezdése alapján) lehet:

- a gazdasági intézményhálózat gazdasági igazgatója önállóan, illetve
- a gazdasági igazgató által írásban, átruházott jogkörben kijelölt személy (gazdasági csoportvezető / vagy gazdasági ügyintéző).

A gazdasági igazgató által az ellenjegyzési jog írásban, átruházható:

- termékek szolgáltatások beszerzésénél a gazdasági csoportvezetőre, illetve gazdasági ügyintézőre a Beszerzési szabályzat szerint.
- személyi jellegű kifizetéseknél, ha az egyedi szerződés értéke a 100.000- Ft-ot nem haladja meg, a szerződés ellenjegyzése átruházható.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban, átruházott jogkörben kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

Az ellenjegyzési feladatot ellátó személynek a felsőoktatásban szervezett pénzügyi-számviteli végzettséggel, gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. Teljesítés igazolás

Az Intézmény általi kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének jogosságát, összecszerúségét az Intézmény igazgatója vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni.

A teljesítés szakmai igazolását az Intézményben annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik. A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.

A szakmai teljesítés igazolásának dokumentálása során gondoskodni kell arról, hogy az igazoláson feltüntetésre kerüljön:

- az igazolás tárgya, megfelelőségének igazolása (előírások vagy megrendelő / szerződés alapján, stb...),
- az igazolás dátuma,
- a teljesítés tényére történő utalás, időpontja és összecszerű megjelölése,
- a teljesítés szakmai igazolására jogosult személy nyomtatott neve, aláírása, beosztása.

A bevételek szakmai teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező.

4. Érvényesítés

Érvényesítésre a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv / Intézmény esetén a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy írásban jogosult.

4.1. Az érvényesítés ellenőrzése

Intézményi kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.

Összecszerűség ellenőrzése: Az összecszerűséget a teljesítés szakmai igazolásánál leírt módon kell ismételtelen ellenőrizni, azzal a különbséggel, hogy csak a rendelkezésre álló dokumentumokon szereplő adatokat kell egyeztetni.

Fedezet meglétének ellenőrzése: szükséges áttekinteni, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

A fentiek érdekében át kell tekinteni:

- az előirányzat-felhasználási ütemtervet, a tényleges kiadások és bevételek kapcsolatát,
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló „szabad” pénzállományt, valamint
- a kötelezettségvállalással nem terhelt szabad előirányzatokat.

A jogszabályoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak való megfelelés ellenőrzése: során vizsgálni kell a jogszabályok költségvetési szervekre vonatkozatható előírásainak érvényesülését. A belső szabályok vizsgálatánál ellenőrizni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozások érvényesülését, így a bizonylati szabályzat előírásait is, valamint az előírt alaki követelmények betartását, azaz, hogy a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

Ellenjegyző lehet: A gazdasági vezető vagy az általa írásban, átruházott jogkörben kijelölt személy.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére, az érvényesítési feladatokat ellátó személyek végzettségére a pénzügyi ellenjegyzőnél rögzítetteket kell alkalmazni.

Az érvényesítő, ellenjegyző személy egyidejűleg nem végezhet pénztárosi, előleg kezelői, teljesítést igazoló, kötelezettségvállalói vagy utalványozói feladatot.

4.2. Az érvényesítés dokumentálása

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést („érvényesítve” kifejezést),
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

4.2.1. A készpénzes kifizetések érvényesítése

- az érvényesítést a kifizetés okmányára kell rávezetni,
- akkor fogadható el, ha a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot vagy egyértelműen hivatkoznak az alapbizonylatra

4.2.2. A nem készpénzes kifizetések érvényesítése

- minden gazdasági eseményt ún. érvényesítő lapon kell érvényesíteni
- az érvényesítő lap mellé el kell helyezni a vonatkozó alapidokumentumot

5. Utalványozás

Adott pénzmozgás utalványozására csak az érvényesítés után kerülhet sor.

5.1. Utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

5.2. Utalványozás formái

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) a nem készpénzes kifizetések esetében külön írásbeli rendelkezés (utalvány), vagy
- b) a készpénzes kifizetések esetén az érvényesített okmányra rávezetett utalvány (írásbeli rendelkezés), ún. rövidített utalványrendelet.

Az utalvány tartalmi követelményei:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírása,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- utalványozó dátummal ellátott aláírását,
- érvényesítés tényét.

Az Intézményben utalványozásra jogosult: Igazgató vagy az általa írásban átruházott jogkörben meghatalmazott személy. Felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását rendelhetik el.

5.3. Az utalvány ellenjegyzése

Utalvány ellenjegyzése 2012. január 01-től nem jogszabályi előírás. Amennyiben alkalmazása kötelező, az alábbiak szerint kell eljárni.

Az utalványozás ellenjegyzése során az ellenjegyzőnek

- el kell látnia a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során ellátandó feladatait, továbbá
- meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

A gazdasági igazgató által az utalványozási ellenjegyzési jogot írásban átruházhatja az általa megbízó levélben erre feljogosító személy részére, melynek összeghatára:

- érvényes szerződés alapján történő kifizetés esetén maximum 500.000- Ft, figyelembe véve a Pénzkezelési szabályzatban és a Beszerzési szabályzatban foglaltakat.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az utalványozó a jelzés alapján dönthet az utalványozás visszavonásáról, illetve az utalványozási szándék megtartásáról, ebben az esetben írásban utasítást ad az utalványozás ellenjegyzésére.

Az ellenjegyzést az ellenjegyző nem tagadhatja meg, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Az ellenjegyző ekkor az utalványra rávezeti, hogy „Az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt.”

Utalványozó lehet: A gazdasági vezető vagy az általa írásban, átruházott jogkörben kijelölt személy.

Az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, az érvényesítési feladatokat ellátó személyek végzettségére a pénzügyi ellenjegyzőnél rögzítetteket kell alkalmazni.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. Összeférhetlenségi szabályok

Kitételek:

- 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 a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- Amennyiben bármely Intézményt vezető igazgató vagy általa gazdálkodási jogkörrel felhatalmazott személy esetében összeférhetlenségi ok merül fel, úgy

annak tényét haladéktalanul be kell jelenteniük a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

6.2. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának nyilvántartása

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási kötelezettsége kiterjed:

- a jogkör gyakorlóinak nyilvántartására,
- a jogkörök felhatalmazással, megbízással, kijelöléssel történő ellátása esetén a vonatkozó felhatalmazások, megbízások, kijelölések írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás írásbeliségére,

6.3. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

A gazdasági intézményhálózaton belül minden gazdasági szervezetnek önállóan folyamatosan figyelemmel kell kísérnie, és rögzíteni e szükséges a kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartását, valamint a teljesült bevételek és kiadások adatait éves és éven túli bontásban is.

A nyilvántartás kialakításánál és a vezetésénél a gazdasági igazgató 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,
 - 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 tárgyév 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, szemétszállítás, 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 tételenként 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 szabályzatok (pl. Közzolgálati 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 ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

6.4. Adatszolgáltatási kötelezettségek

6.4.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

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

6.4.2. Időközi mérlegjelentés

Az Intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.

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

6.4.3. 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 és féléves elemi költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves és féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítésének elősegítéséért az időbeni könyvelés készenlétéért a gazdasági igazgató a felelős.

7. Szerződéskötési szabályok

Az Intézmények működése során anyagbeszerzés, szolgáltatás és nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés esetén nettó 500.000,- Ft felett írásos szerződés kötése kötelező, míg ezen értékek alatt az írásos megrendelőt kell alkalmazni.

A szerződés szakmai előkészítéséért felelős személynek a gazdasági igazgatóval vagy annak meghatalmazott munkatársával előzetes egyeztetést kell folytatnia a szerződés pénzügyi előkészítése érdekében arról, hogy milyenek a fizetési feltételek, valamint a teljesítés és kifizetés közötti összefüggés megfelelő-e, illetve elégségesek-e a meghatározott pénzügyi garanciák.

A „nyers” szerződéstervezetnek már szükségszerűen tartalmaznia kell az összes lényeges szerződéses elemet.

A ténylegesen elkészült, véglegesített szerződést a felelős személy a kötelezettségvállalói aláírást megelőzően köteles megküldeni a gazdasági igazgatónak ellenjegyzésre, aki a szerződés pénzügyi vállalhatóságát és megfelelőségét igazolja.

A felek által aláírt szerződéseket minden Intézménynek nyilván kell tartania.

Kivételt képeznek a jelen szabályzat alkalmazása alól a következő szerződések, melyekre nem vagy csak az alábbiakban rögzített eltérésekkel kell alkalmazni a jelen szabályzatban meghatározott eljárást:

- nem kell alkalmazni a kinevezési okiratokra és módosítására, valamint a munkaviszonyon alapuló vagy ahhoz kapcsolódó megállapodásokra;
- nem kell alkalmazni az alkalmazottak béren kívüli juttatásainak biztosítására vonatkozó szerződésekre, megrendelésekre,
- hirdetések megyei vagy országos jelentőségű napi/heti lapban történő megjelentetésének megrendelése esetében megrendelés és annak visszaigazolása szükséges minimálisan,
- egyes pályázati rendszerekben megkötendő nyertes támogatási szerződésekre.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. május hó 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően azonnal kötelezően kell alkalmazni minden a gazdasági intézményhálózatba tartozó intézmény esetében.

A jelen szabályzattal egyidejűleg az egyes intézményeknél hatályos korábbi szabályozás visszavonásra kerül, s érvényét veszti.


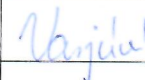
A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) rendelkezési az irányadóak.

MEGHATALMAZÁSOK, ÁTRUHÁZOTT JOGOK

1.sz. melléklet


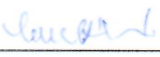
A) Kötelezettségvállalók:

| Sorszám | Név | Beosztás | Értékhatar Ft. | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte | Egyéb |
|---------|-------------------|------------------|----------------|---|--|--|-------|
| 1. | Davidovics László | igazgató | | 2015. 08. 31. |  | | |
| 2. | Vajkó Edit | igazg. helyettes | | 2015. 08. 31. |  | | |
| 3. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

B) Kötelezettségvállalást ellenjegyzők:

| Sorszám | Név | Beosztás | Értékhatar Ft. | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte | Egyéb |
|---------|------------|--------------------|----------------|---|-------------------|--|-------|
| 1. | Nagy Gyula | Gazdasági igazgató | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| | | | | | | | |

C) Teljesítést igazolók:

| Sorszám | Név | Beosztás | Értékhatar Ft. | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte | Egyéb |
|---------|-----------------------------|----------------------------|----------------|---|--|--|-------|
| 1. | Ozék Katalin | gyakorlati okt. vez. | | 2015. 08. 31. |  | | |
| 2. | Munkácsiné Felkete Marianna | szakmai igazgató helyettes | | 2015. 08. 31. |  | | |
| 3. | | | | | | | |

D) Érvényesítők:

| Sorszám | Név | Beosztás | Értékhatar Ft. | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte | Egyéb |
|---------|-----|----------|----------------|---|-------------------|--|-------|
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------|---------------------------|--|-------------|-------------|--|--|
| 1. | Közsucskné! Bova Ibolya | gazdasági csoporthvez. | | 2015.08.31. | Közsucskné! | | |
| 2. | Juhász Gabriella | gazd. ügyint. könyvelő | | 2015.12.15 | Juhász! | | |
| 3. | | | | | | | |

E) Utalványozók:

| Sor szá m | Név | Beosztás | Értékhatar Ft. | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte | Egyéb |
|-----------------|------------------------|----------------|-------------------|---|----------------------|---|-------|
| 1. | Davidovics László | igazgató | | 2015.08.31. | Davidovics L. | | |
| 2. | Vargáné Kovács Edit | igazgató hely. | | 2015.08.31. | Vargáné! | | |
| 3. | | | | | | | |

2. melléklet: Előirányzat felhasználási terv

ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI TERV

| Intézmény | I. negyedév | | II. Negyedév | | III. negyedév | | IV. negyedév | | Összesen | |
|-----------|-------------|--------|--------------|--------|---------------|--------|--------------|--------|----------|--------|
| | Bevétel | Kiadás | Bevétel | Kiadás | Bevétel | Kiadás | Bevétel | Kiadás | Bevétel | Kiadás |
| | | | | | | | | | | |

3. melléklet: Kötelezettségvállalással megbízható munkakörök

Igazgató-helyettes – szakmai vezető:

- a saját szakterületén és feladatellátása területére vonatkozóan, önállóan, a feladatellátásához kapcsolódóan – a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek kivételével – valamint,
- az Intézmény egészét érintő kötelezettséget vállalhat kötelezettségvállalásonként bruttó,- Ft-ot meg nem haladó egyedi érték erejéig.

Igazgató-helyettes – oktatási-nevelési vezető

- a saját szakterületén és feladatellátása területére vonatkozóan, önállóan, a feladatellátásához kapcsolódóan – a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek kivételével – valamint,
- az Intézmény egészét érintő kötelezettséget vállalhat kötelezettségvállalásonként bruttó,- Ft-ot meg nem haladó egyedi érték erejéig.

Igazgató helyettesítése során – a helyettesítés időtartama alatt – a helyettesi jogkörrel felruházott Igazgató-helyettes bármely területen az Intézményt érintő kötelezettségvállalásonként bruttó,- Ft-ot meg nem haladó egyedi érték erejéig az SZMSZ figyelembe vételével.

Tangazdaság vezető: a saját szakterületén és feladatellátása területére vonatkozóan, önállóan, a feladatellátásához kapcsolódóan – a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek kivételével – kötelezettséget vállalhat kötelezettségvállalásonként bruttó,- Ft-ot meg nem haladó egyedi érték erejéig.

Műszaki vezető: a saját szakterületén és feladatellátása területére vonatkozóan, önállóan, a feladatellátásához kapcsolódóan – a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek kivételével – kötelezettséget vállalhat kötelezettségvállalásonként bruttó,- Ft-ot meg nem haladó egyedi érték erejéig.