



# KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS SZABÁLYZAT

2. számú módosított szabályzat  
egységes szerkezetben

Kelt: 2023. december 6.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

**Dr. Horváth József**  
AASzC Főigazgató



**Vári László**  
AASzC Kancellár

Készítette: Tedásné Harnóczi Gabriella  
AASzC Gazdasági vezető

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
BEVEZETÉS .....	3
<b>I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK</b> .....	3
I. 1. Általános szabályok.....	3
I. 2. Jogszabályi előírások .....	4
I. 3. A szabályzat hatálya.....	4
<b>II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ</b> .....	4
II.1.1. Előirányzat-felhasználási terv/előrejelzés.....	4
II. 1. Kötelezettségvállalás .....	5
II.1.2. Kötelezettségvállalási jogkör .....	6
II. 2. Ellenjegyzés.....	8
II. 3. A teljesítések igazolása.....	9
II. 4. Érvényesítés .....	10
II. 5. Utalványozás .....	11
<b>III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK</b> .....	13
<b>IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</b> .....	13
<b>V. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSE</b> .....	17
<b>VI. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BEJELENTÉSI RENDJE</b> .....	18
VII. Záró rendelkezés .....	19
<b>Mellékletek</b> .....	20

## BEVEZETÉS

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht. 37.§. (2), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 4/2013. (I.11.) Kormány rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) előírásait figyelembe véve készítette el.

*A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért az AASzC Kancellárja, a szabályzat elkészítéséért, és aktualizálásáért az AASzC gazdasági vezetője a felelős. A szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért az AASzC gazdasági vezetője a felelős.*

## I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

### *I. 1. Általános szabályok*

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

- az AASzC főigazgatójának ill. kancellárjának
- az AASzC szakképző intézmények 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 az AASzC által kezelt valamennyi forrás felhasználására.

Az utasítás hatálya az AASzC nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (ellenjegyzés), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összecszerúségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (érvényesítés), a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás), valamint az utalvány ellenjegyzésére terjed ki. *(1.folyamatábra)* Alíráás bélyegző használata TILOS!

**A Szabályzat mellékletei minták, változatlanul a Szabályzat része.**

**A Szabályzat alapján elkészített, aláírt, kiadott mellékleteket a Szabályzat FÜGGELÉKÉNT kell kezelni és megőrizni.**

Az AASzC az EOS Integrált Számviteli Információs Rendszer keretében működteti a **kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszerét** és valósítja meg az államháztartás területén a kormányrendeletben előírt, tételes vagy kiemelt előirányzatonkénti szabad keret (maradvány) figyelmet és ezzel egyidejűleg a szerződések nyilvántartását, teljesülésük dinamikus változását.

### ***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,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)

### ***I. 3. A szabályzat hatálya***

A kötelezettségvállalás személyi hatálya kiterjed az AASzC kötelezettségvállalásra jogosult vezetőire, illetve a kötelezettségvállalásban részt vevő és abban érintett valamennyi szakképző intézményre, szervezeti egységre és személyre.

## **II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ**

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

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven/előrejelzésen kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási tervnek/előrejelzésnek 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 AASzC az éves előirányzat-felhasználási terv/előrejelzés alapján negyedéves bontású előirányzat-felhasználási tervet készít.

**Az AASzC előirányzat felhasználási terve/előrejelzése tartalmazza a várható bevételeket és kiadásokat.**

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

A tervet/előrejelzést a központ készíti el.

Az előirányzat-felhasználási terv/előrejelzés megbízható alapja kell, hogy legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának. Ez az AASzC kiegyensúlyozott gazdálkodását, valamint a negyedéves előirányzat-felhasználási terv/előrejelzés megalapozottságát szolgálja.

## ***II. 1. Kötelezettségvállalás***

*Kötelezettségvállalás:* a költségvetési szerv feladatainak ellátást (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

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 az AASzC főigazgatója/helyettese, kancellárja/helyettese, korlátlanul. A szakképző intézmények igazgatói/helyettesei a személyre szóló felhatalmazás alapján, bruttó 200 000 Ft összeg erejéig jogosultak.

*Előzetes kötelezettségvállalásnak:* minősül a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, amennyiben nem kerül visszavonásra. Közbeszerzés indítására vonatkozó eljárás rendet, felelősségi kört az AASzC közbeszerzési szabályzata határozza meg.

### **II.1.2. Kötelezettségvállalási jogkör**

Kötelezettségvállalás az AASzC 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.

Tárgyéven 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 összegszerűségében megbontani és külön-külön önálló szerződésbe foglalni tilos.**

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

A kötelezettségvállalást – hogy a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténjen – megelőzően az érintett szervezeti egység feljegyzést nyújt be (amennyiben nem a főigazgató, ill. kancellár 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.

### **Kötelezettségvállalást jelentő okmány és nyilvántartásba vétele:**

A teljesítési határidő előtt el kell készíteni, sorszámmal ellátott, az EOS program állítja elő.

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: AASzC**

**2/b. melléklet: szakképző intézmények**

### **A kötelezettségvállalás és a maradvány kapcsolata az államháztartás központi alrendszerében**

2019. január 1-től az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 46. § (2) bekezdése értelmében, az **államháztartás központi alrendszerébe** tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat kiadási előirányzatai terhére a költségvetési év december 31-ét követően esedékes határozott és határozatlan idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: **több év** előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

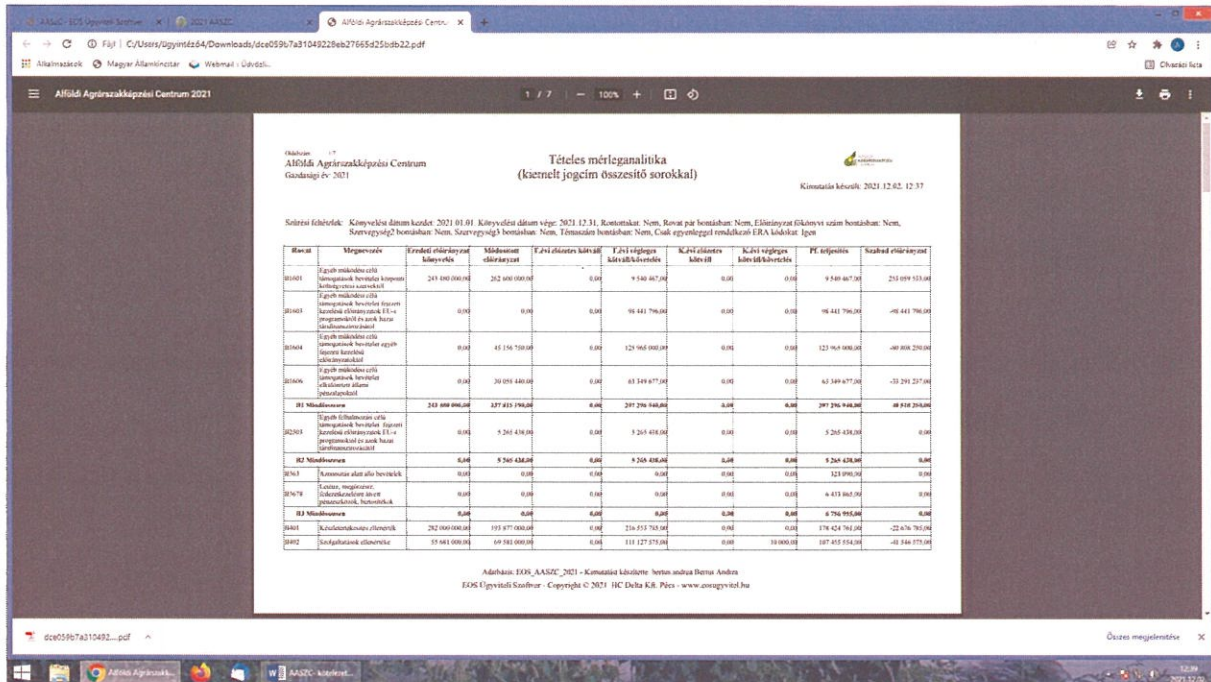
a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig vállalható.

A tárgyévet követően esedékes fizetési kötelezettséget tartalmazó kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat költségvetésében rendelkezésre álljon.

A jogszabály alapján a központi költségvetési szervek a tárgyévi előirányzat terhére kötelezettséget úgy vállalhatnak, hogy az abból származó valamennyi kifizetést legké-

sőbb a tárgyévben (december 31-ig) megtörténjen, kivéve a több évet érintő felhalmozási kiadások.



Külső mérlegérték	Módosított mérlegérték	Ez év zártjának követelése	Ez év végleges követelése	Külső mérlegérték	Külső végleges követelése	PI teljesítés	Szabály elmaradás
243 040 000,00	242 000 000,00	0,00	9 269 487,00	0,00	9 269 487,00		233 830 513,00
0,00	0,00	0,00	98 441 796,00	0,00	98 441 796,00		-98 441 796,00
0,00	45 156 700,00	0,00	129 166 000,00	0,00	129 166 000,00		-86 009 299,00
0,00	30 020 440,00	0,00	83 349 477,00	0,00	83 349 477,00		-53 329 037,00
243 040 000,00	237 827 140,00	0,00	207 276 948,00	0,00	207 276 948,00		-46 818 200,00
0,00	5 269 438,00	0,00	5 269 438,00	0,00	5 269 438,00		0,00
0,00	0,00	0,00	9 269 438,00	0,00	9 269 438,00		0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
282 000 000,00	193 877 000,00	0,00	216 553 703,00	0,00	178 424 762,00		-38 476 761,00
55 041 000,00	69 981 000,00	0,00	111 127 373,00	0,00	10 000,00		-45 546 373,00

## II. 2. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. Az ellenjegyzés az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

368/2011.(XII.31.) Ávr. 55.§ (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi engedélyezését az EOS programban elektronikus aláírással látja el az arra jogosult személy.

**Az elektronikus aláírás az EOS programban technikai okok miatt 2022. július 27-től került bevezetésre.**

A program által előállított utalványrendelet/kiadási pénztárbizonylat tartalmazza a kötelezettségvállalás pénzügyi engedélyezés dátumát, és az engedélyezést végző személyt elektronikus aláírásával.

Az AASzC-nél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az AASzC alkalmazásában álló személy jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.



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

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

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

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az előzőekben felsorolt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha az AASzC -hoz kincstári biztost jelöltek ki, akkor a kötelezettségvállalás a kincstári biztos külön írásbeli ellenjegyzése mellett érvényes.

Ellenjegyzésre az AASzC gazdasági vezetője és helyettese, valamint a pénzügyi vezető jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultak körét a szabályzat **3.a-b. számú melléklete** tartalmazza, az alábbiak szerint:

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

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az AASzC belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

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

Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon (pl. szállítói számla) 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.

#### **Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:**

- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- Áht. 36.§(1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetések.

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

**4/a. melléklet: AASzC**

**4/b. melléklet: szakképző intézmények**

## **II. 4. Érvényesítés**

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

368/2011. (XII.31.) Ávr. 58.§ (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszükségletet, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat (jogszabályszerűséget) megtartották-e.

(2) Ha az érvényesítő az erre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben az okmányt „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást

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

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

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére - az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel - az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzett-

séggel kell rendelkeznie. **Érvényesítést legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.**

(5) Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

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: AASzC**

**5/b. melléklet: szakképző intézmények (csak a pénztári kifizetések érvényesítésére jogosultak az intézményeknél megbízott dolgozók)**

## **II. 5. Utalványozás**

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

A 368/2011. (XII.31.) Ávr. 59. § (1b) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Nem kell az utalványozónak aláírásával igazolnia a bruttó 50 000 Ft érték alatti B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402 Szolgáltatások ellenértéke, és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket.

Az utalványozásra jogosultnak aláírásával igazolnia kell a bruttó 50 000 Ft érték feletti B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402 Szolgáltatások ellenértéke, és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 57. - 60. §-a keretében szabályozza az alapvető követelményeket. Általánosságban megállapítható, hogy 3 szakaszra különül el a kifizetéshez kapcsolódó ellenőrzés az Ávr. rendelkezései szerint:

- teljesítés igazolása
- érvényesítés
- utalványozás

A szakaszok időben kötötten egymást követik, egymásra épülnek.

Az utalványozás kiterjed minden az AASzC-nál történő pénzmozgással járó tevékenységre.

368/2011.(XII.31.) 59.§ (2) 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 okmánnyá.

(3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

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

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

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

**6/a. melléklet: AASzC**

**6/b. melléklet: szakképző intézmények**

### III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

368/2011.(XII.31.) 60.§ (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással és a teljesítés igazolására jogosult személlyel.

(2) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §, vagy a maga javára látná el.

#### Kötelezettségvállalók jogai és kötelezettségei:

**A Szervezet vezetője** kizárólagos hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások:

- munkáltatói jogkör gyakorlása keretében: kinevezés, átsorolás, béremelés, jutalom,
- megbízási szerződések,
- a Szervezet teljes állományi létszáma vonatkozásában az SZMSZ szerinti egyetértési jog gyakorlása. (Kinevezések, felmentések, jutalmazások.)
- valamennyi beruházási szerződés, megrendelés, pályázat, megállapodás értékhatár nélkül.

**A Szervezet vezetőjének helyettese** A Szervezet vezetőjének tartós távolléte (pl. évi rendes szabadság, betegállomány) esetén teljes jogkörrel helyettesíti, így a kizárólagos vezetői hatáskörbe tartozó kötelezettségvállalásokat is saját névaláírással megteheti.

#### **Meghatalmazott kötelezettségvállalók**

A meghatalmazási okiratban meghatározott tárgykörben és összeghatáron belül vállalhatnak kötelezettséget. (2. sz. *melléklet*)

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját. (2. sz. *melléklet*)

A nyilvántartás vezetésének megoldásáért a Gazdasági egység vezetője a felelős.

### IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA

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

Az AASzC a kötelezettségvállalásait külön analitikus nyilvántartásban rögzíti, a jelen szabályzatban meghatározott egységes elvek, szabályok alapján.

Az analitikus nyilvántartás vezetése a EOS számítógépes program segítségével történik.

Az analitikus nyilvántartásba való rögzítés időpontjaként az AASzC a tényleges kötelezettségvállalás dátumát határozza meg, amely az AASzC egészére nézve kötelező.

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

- az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás vezetése biztosítva legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni,
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lennie,
- az analitikus nyilvántartásnak a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert kell, hogy biztosítsa.

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

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát, havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,
- a következő év(ek) előirányzatához kapcsolódó kötelezettségvállalást, évek szerinti bontásban,
- a keretgazdák felsorolását,
- a keretgazda által vállalható kötelezettségvállalásokat kiadási jogcímek szerinti bontásban,
- a keretgazdák által vállalható kötelezettségvállalások összegét éves és havi bontásban,
- a keretgazdák által vállalható szabad keret volumenét éves és havi bontásban,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,

- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,
- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját,
- a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét
  - pénzügyi teljesítés esetén,
  - 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 tárgyévre 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 göngyölvítve, 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. Közzszolgálati 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.
- A bruttó 200 000,-Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján kell a nyilvántartásban rögzíteni és ezáltal lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el. Azonban az ilyen esetekben is alkalmazni kell az Ávr. kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban köteles rögzíteni.

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - **elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól** - a belső szabályzatában foglaltak szerint köteles naprakész nyilvántartást vezetni. *(7.számú melléklet)*



## 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:

- halmozott kötelezettségvállalások kimutatása
- pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások kimutatása

Az AASzC 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 jogcímek:

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

Csökkenési jogcímek:

- a kötelezettségvállalás megghiúsulása,

- az eredeti kötelezettségvállalás összegének csökkenés,
- pénzügyi teljesítések.

Az 200 eFt 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 az AASzC lekönyveli átvezeti a főkönyvi nyilvántartásában a „0”-ás számlaosztály adatait.

## **VI. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BEJELENTÉSI RENDJE**

A AASzC 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, akkor az AASzC kezdeményezi az előirányzat módosítását.

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

A Kincstár az általa nyilvántartott kötelezettségvállalásokról és az erre történt teljesítésekről az AASzC-ot a számlakivonat keretében értesíti, továbbá havonta adatszolgáltatást teljesít a honlapján az NGM, az AASzC 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 évnyitás keretében – a Kincstár elővezeti, és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton a tárgyévi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételten leköti.

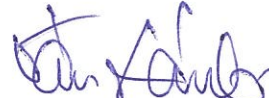
## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzat 2023. december 6-án lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti az AASzC 8-37/2021. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata.

Csongrád, 2023. december 6.



**Dr. Horváth József**  
AASzC Főigazgató



**Vári László**  
AASzC Kancellár

## Mellékletek

1/a. sz. melléklet

### ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI TERV

	I. negyedév		II. Negyedév		III. negyedév		IV. negyedév		Összesen	
	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás
AASZC										

**ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI TERV**

	I. negyedév		II. Negyedév		III. negyedév		IV. negyedév		Összesen	
	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás
Szakképző intézmények										

**NYILVÁNTARTÁS 'MINTA**  
**A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(AASzC)**

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása <sup>3</sup>	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		főigazgató	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		főigazgató helyettes	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		kancellár	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
4.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup> A jogosultságok nyilvántartási mintáit kiegészítve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup> Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem a kötelezettségvállalás aláírására jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismerttem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat tudomásul vettem.

\_\_\_\_\_ szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(Szakképző intézmény)**

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékhatár	Felhatalmazásra jogosító ügyszerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultság megszünet elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		igazgató	200.000,- Ft	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		igazgató helyettes	200.000,- Ft	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		főigazgató	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
4.		főigazgató helyettes	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
5.		kancellár	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
6.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem a kötelezettségvállalás aláírására jogosultokról \_\_\_\_\_ szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem. \_\_\_\_\_ szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**Az ellenjegyzésre jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(AASZC)**

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyszerirat száma, kelte	Jogosult aláírása <sup>3</sup>	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyszerirat száma, kelte	Egyéb
1.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		gazdasági vezető helyettes	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		pénzügyi vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASZC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem az ellenjegyzés aláírására jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASZC hatályos kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASZC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

szakképző intézmény

P.H.



**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**Az ellenjegyzése jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(Szakképző intézmény)**

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása <sup>3</sup>	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		gazdasági vezető helyettes	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		pénzügyi vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem az ellenjegyzés aláírására jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről AASZC)<sup>2</sup>**

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékhatar	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultság megszünését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		főigazgató	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		főigazgató helyettes	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		kancellár	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
4.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASZC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASZC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASZC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

\_\_\_\_\_ szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(Szakképző intézmény)**

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatalmazás- ra jogosító ügy- irat száma, kel- te	Jogosult alá- írása <sup>3</sup>	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.		igazgató, vagy helyettese	korlátlan	Jogosultságok nyil- vántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		főigazgató	korlátlan	Jogosultságok nyil- vántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		főigazgató he- lyettes	korlátlan	Jogosultságok nyil- vántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
4.		kancellár	korlátlan	Jogosultságok nyil- vántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
5.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyil- vántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**Az érvényesítésre jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(AASZC)**

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékhatar	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Felhatalma- zásra jogosító szervezeti egy- ség vezető alá- írása	Jogosult aláírá- sa <sup>3</sup>	Jogosultság meg- szűnését elrende- lő ügyirat száma, kelte
1.		számviteli vezető	korlátlan	Jogosultságok nyil- vántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		pénzügyi vezető	korlátlan	Jogosultságok nyil- vántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem az érvényesítésre jogosultakról

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

\_\_\_\_\_ szervezeti egység vezetőjének aláírása

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

\_\_\_\_\_ szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**Az érvényesítésre jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(szakképző intézmény)**

5/b. sz. melléklet

Sor- szám	Név	Beosztás	Érték- határ	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Felhatalma- zásra jogosító szervezeti egy- ség vezető alá- írása	Jogosult aláírá- sa <sup>3</sup>	Jogosultság meg- szűnését elrende- lő ügyirat száma, kelte
1.		számviteli vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2		pénzügyi vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		gazdasági vezető által meg- bízott dolgozó	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezet. egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem az érvényesítésre jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

\_\_\_\_\_ P.H.  
szakképző intézmény

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**Az utalványozásra jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(AASZC)**

6/a. sz. melléklet

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékhár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság aláírása <sup>3</sup>	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		főigazgató	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		főigazgató helyettes	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		kancellár	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
4.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezeti egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem az utalványozásra jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS<sup>1</sup> MINTA**  
**Az utalványozásra jogosult személyekről<sup>2</sup>**  
**(Szakképző intézmény)**

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása <sup>3</sup>	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		igazgató	200 000 Ft	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.		igazgató helyettes	200 000 Ft	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.		főigazgató	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
4.		főigazgató helyettes	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
5.		kancellár	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
6.		gazdasági vezető	korlátlan	Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

<sup>1</sup>A jogosultságok nyilvántartási mintáit kitöltve, aláírva egy példányban a Centrum gazdasági szervezet. egység számviteli csoportjánál, egy példányt a pénztárban kell elhelyezni.

<sup>2</sup>Az AASzC kötelezettségvállalás szabályzat Nyilvántartásában rendelkezem az utalványozásra jogosultakról

szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>3</sup> Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és az AASzC hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

szakképző intézmény

P.H.

**NYILVÁNTARTÁS MINTA**  
**Az elektronikus aláírás esetén használt tanúsítványokról**

Sorszám	Név	Beosztás	Értéktáratár	Elektronikus tanúsítvány száma, kelte	Jogosultság aláírása <sup>3</sup>	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.				Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
2.				Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		
3.				Jogosultságok nyilvántartása szerint	Jogosultságok nyilvántartása szerint		

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a \_\_\_\_\_ (szakképző iskola) az AASzC által készített kötelezettségvállalás szabályzat mellékletében „JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁBAN” foglaltakat megismertem.

szakképző intézmény

P.H.



## Megismerési nyilatkozat

(Központ/szakképző intézmény).....

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás