


AASZC 8-1-10/2020.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS SZABÁLYZATA

AASZC 2020.

Kelt: 2020. július 01.

jóváhagyja és hatályba lépteti:


Dr. Horváth József

AASzC Főigazgató




Vári László

AASzC Kancellár


Készítette: Tedásné Harnóczy Gabriella

AASzC Gazdasági vezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	3
I. 1. Általános szabályok.....	3
I. 2. Jogszabályi előírások	4
I. 3. A szabályzat hatálya	4
II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ	4
II. 1. Kötelezettségvállalás	4
II.1.1. Előirányzat-felhasználási terv.....	5
II.1.2. Kötelezettségvállalási jogkör	6
II. 2. Ellenjegyzés	7
II. 3. A teljesítések igazolása	8
II. 4. Érvényesítés.....	9
II. 4. Utalványozás	10
III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	11
IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA	11
V. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSE	14
VI. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BEJELENTÉSI RENDJE	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	<u>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</u> 16

BEVEZETÉS

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

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért az AASzC Kancellárja, a szabályzat elkészítéséért, és aktualizálásáért az AASzC gazdasági vezetője a felelős. A szabályzatban foglalt 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 tagintézményei 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, összegszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (érvényesítés), a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás), valamint az utalvány ellenjegyzésére terjed ki.

I. 2. Jogszabályi előírások

A kötelezettségvállalás szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembe vételével került kidolgozásra:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- 4/2013. (I.11.) Kormány rendelet,
- 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 tagintézményre, szervezeti egységekre és személyre.

II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ

II. 1. Kötelezettségvállalás

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

Kötelezettségvállalásra az AASzC főigazgatója, kancellárja valamint a tagintézmények igazgatói a személyre szóló felhatalmazás alapján, az abban meghatározott összeg erejéig jogosultak.

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

II.1.1. Előirányzat-felhasználási terv

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell:

Várható bevételeket:

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

Várható kiadásokat:

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

Az AASzC az éves előirányzat-felhasználási terv alapján negyedéves bontású előirányzat-felhasználási tervet készít.

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

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

Az AASzC gazdasági vezetője elkészíti az AASzC előirányzat-felhasználási tervét.

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

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

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.

Tárgyévben kötelezettséget csak a jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig vállalhatnak a kötelezettségvállalók. Az Ávr. 46.§-a alapján a tárgyévi előirányzat terhére kötelezettség éven túli is lehet akkor vállalható, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik. A kötelezettségvállalás, megrendelés megkötése előtt meg kell győződni, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. **Az egy jogügyletre vonatkozó fizetési kötelezettséget az 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.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- értéke a 200 e Ft-ot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- jogszabályon, vagy bírósági döntésen alapuló egyéb fizetési kötelezettségek esetén.

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

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-2/g melléklet: tagintézmények

II. 2. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazolt érvényességi feltétel.

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

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

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kötelezettségvállalás indokolt volt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – 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 annak helyettese jogosult

II. 3. A teljesítések igazolása

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

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

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

4/a. melléklet: AASzC

4/b-4/g melléklet: tagintézmények

II. 4. Érvényesítés

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

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A kiadás teljesítésének és a bevételi beszédésnek elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, illetve, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

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.

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

Az érvényesítés 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.

Érvényesítést legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

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

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

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

5/a. melléklet: AASzC

5/b-5/g melléklet: tagintézmények

II. 4. Utalványozás

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

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

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

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

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.

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

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

6/a. melléklet: AASzC

6/b-6/g melléklet: tagintézmények

III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

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 kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolásra jogosult személlyel.

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.

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 SALDO Creator 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,
 - 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 tárgyévire 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, személyszállítás, 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 göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalás bizonylatának kell tekinteni 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. Közszolgálati 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 200 000,-Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján kell a nyilvántartásban rögzíteni és ezáltal lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

V. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSE

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

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

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

A szakirodalom jelenleg kétféle könyvelési módszert javasol:

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

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

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

A saját analitikus nyilvántartása alapján az AASzC lekönyvelni 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 évnnyitás 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 évnnyitás keretében – a Kincstár elővezeti, és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton a tárgyévi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételten leköti.

ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI TERV

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

NYILVÁNTARTÁS
A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
(AASZC)

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.	Dr. Horváth József	főigazgató	koriátlan				
2.	Vári László	kancellár	koriátlan				

NYILVÁNTARTÁS
A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
(Tagintézmény)

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhatár	Felhatalmazásra jogosító ügyszerke	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyszerke	Egyéb
1.		Igazgató	200.000,- Ft				
2.		Igazgató	200.000,- Ft				
3.		Igazgató	200.000,- Ft				
4.		Igazgató	200.000,- Ft				
5.		Igazgató	200.000,- Ft				
6.		Igazgató	200.000,- Ft				
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

4/a. sz. melléklet

14.										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NYILVÁNTARTÁS
Az ellenjegyzésre jogosult személyekről
(AASZC)

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.	Vári László	kancellár					
2.	Tedásné Harnóczy Gabriella	gazdasági vezető					

NYILVÁNTARTÁS
Az ellenjegyzése jogosult személyekről
(Tagintézmény)

Sor-szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatal- mazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

NYILVÁNTARTÁS
A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről AASZC)

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.	Dr. Horváth József	Főigazgató					
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

NYILVÁNTARTÁS
A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről
(Tagintézmény)

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatalmazás- ra jogosító ügy- irat száma, kel- te	Jogosult alá- írása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
		igazgató					

NYILVÁNTARTÁS
Az utalványozásra jogosult személyekről
(AASZC)

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatalmazás- ra jogosító ügy- irat száma, kel- te	Jogosult alá- írása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.	Dr. Horváth József	Főigazgató					
2.	Vári László	Kancellár					

NYILVÁNTARTÁS
Az utalványozásra jogosult személyekről
(Tagintézmény)

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhátár	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte	Egyéb
1.		Igazgató					
2.		Igazgató					
3.		Igazgató					
4.		Igazgató					
5.		Igazgató					
6.		Igazgató					

NYILVÁNTARTÁS
Az érvényesítésre jogosult személyekről
(AASZC)

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékha- tár	Felhatalmazás- ra jogosító ügy- irat száma, kel- te	Jogosult alá- írása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.		számviteli vezető					
2							

NYILVÁNTARTÁS
Az érvényesítésre jogosult személyekről
(Tagintézmény)

Sor- szám	Név	Beosztás	Értékhatar	Felhatal- mazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy- irat száma, kelte	Egyéb
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

Megismerési nyilatkozat

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltakat megismerem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás