

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2019. december 01-től

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. december 01-től

E L Ő S Z Ó

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Így különösen

- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és
- az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A **Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola** a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

I.

SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályozás 2019. december 01. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2019. január 01-i szabályzat hatályát veszti.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az Áht.) 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján **Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola** nevében a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője**.

Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén, külön írásbeli kijelölés alapján az igazgató helyettes vállal kötelezettséget valamennyi dokumentumra.

Egyéb esetekben az igazgató helyettes kötelezettségvállalása az igazgató részére történő megbízási díj valamint költségtérítés dokumentumaira terjed ki. (melléklet 2.1 és a 2.1.A)

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető**, vagy az általa **írásban kijelölt személy**, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést és az elfogadó nyilatkozatot a jelen szabályzat 1. és 1/A sz. melléklete szerint kell elkészíteni.

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

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a **gazdasági vezető** vagy a gazdasági vezető, által **írásban kijelölt személy**, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy láthatja el.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján, az érvényesítést végrehajtó személynek az Ávr.55. § (2) bekezdése szerint kell eljárni és az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 2. és 2/A sz. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

1.1.4. Teljesítés igazolására jogosult személyek

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskolánál a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat a szervezet által vállalt minden működési és fenntartási kötelezettségre vonatkozóan az intézmény vezetője.

Külön nevesített esetekben az intézményvezető által írásban kijelölt egyik igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető látja el.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. és 3./A. sz. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

1.1.5. Utalványozó

.

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján **Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskolánál az utalványozási feladatokat a kötelezettséget vállaló szerv vezetője.**

A szerv vezetőjének akadályoztatása esetén az intézmény vezető írásbeli kijelölése alapján az intézmény igazgató helyettese látja el.

Az utalványozásra jogosult személyeket – az Ávr. 52. § -ban foglaltak alapján – a jelen szabályzat 2.1. és 2.1.A. sz. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint – a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,

– az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

c.) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** a 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért gazdasági ügyintéző, annak ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, független annak elnevezésétől, vagy megjelenési formájától. Így kötelezettségvállalásnak minősül:

Így különösen:

- közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízási szerződés, keretmegállapodás,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolás,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,
- felügyeleti szerv engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati forrásból kapott támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel.

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel – 100.000 Ft feletti gazdasági esemény esetén csak pénzügyi

ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet, a 6. mellékletben szereplő Kötelezettségvállalási bizonylat kitöltésével.

Amennyiben az eredetnél kevesebb kötelezettségvállalás kerül felhasználásra, vagy a kötelezettségvállalás nem valósul meg, úgy azt a 7. mellékletben szereplő Kötelezettségvállalási visszavonási bizonylaton kell tüntetni.

Amennyiben az eredetileg megállapított kötelezettségvállalásnál nagyobb összegű kötelezettségvállalásra van szükség, úgy azt a 8. mellékletbe szereplő Pótlólagos kötelezettségvállalási bizonylaton kell megtenni.

A pénzügyi ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni tovább az Ávr. 45. § és 46. §-ában rögzített előírásokat is!

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- gazdasági eseményenként a 100.000 Ft-ot nem érik el,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Kötelezettség csak a rendelkezésre álló keret erejéig, a vonatkozó szabályok betartásával vállalható.

Az előirányzat-maradvány elszámolás során a kötelezettségvállalással terhelt maradványok körét az Ávr. 150§ (1) bekezdése szabályozza.

Éven túli kötelezettség csak az alábbi esetekre vállalható:

- intézményi beruházásokkal, több éven keresztül megvalósuló felújításokkal kapcsolatban.

Éven túli kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a várható bevételek figyelembevételével teljesíthető kiadásokat. Úgy kell elkészíteni, hogy megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlójának és a likviditás biztosításának, fedezetet nyújtson a rendszeres kiadásokra, a folyamatos működés biztosítására. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Az előirányzat-felhasználási tervet az intézmény vezetőjének kell aláírnia.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. § -ban foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a **fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke** nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni. Ha lehetséges a határozatlan időre vállalt kötelezettséget el kell kerülni. Amennyiben keretszerződés jön létre, annak időtartama maximum két év legyen.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását **analitikusan** kell folyamatosan, naprakészen vezetni, majd azokat havonta, elkülönítetten felvezetni a könyvelő programba.

A a kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartás vezetését a feladattal megbízott **gazdasági ügyintéző** látja el.

Az analitikus nyilvántartás az Áhsz.14. melléklet II. 4. pontja alapján tartalmazza:

*a)** a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

*b)** a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

*c)** a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek

*d)** a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

*e)** a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f)* a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g)* a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h)* a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j)* váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni a költségvetési szerv vezetője** és a gazdasági vezető felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba, havi szinten, a tárgyhót követő hó 10. napjáig a Főkönyvi kivonat alapján, még mielőtt az írásbeli kötelezettségvállalások rögzítésre kerülnének.**

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

1. Eseti dokumentumok alapján egyszeri kötelezettségvállalások keletkezésének:
 - beruházások, felújítások,
 - azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
 - nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.
2. Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló un. Keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés költségvetési évben folyamatosan történik. Az

analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyév-re vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján lehet rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket célszerű - de nem kötelező - már az év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani. Ebbe a körbe tartoznak:

- közüzemi díjak,
- 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, 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 könyvelése havonta, a tárgyhót követő 10. napjáig, a 0021 főkönyvön történik.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Szervezetünknel a kiadások teljesítésének igazolása mellett a bevételek teljes körére nézve is kell teljesítésigazolást teljesíteni:

- a kiadások igazolását az alapbizonylaton és az utalványrendeleten
- a bevételek igazolását a bevételi utalványrendeleten

A teljesítésigazolás

- a számlára kézzel, vagy bélyegzővel rávezetett „Szakmai teljesítést igazolom” megjegyzéssel
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

1.2.4. Érvényesítés

A **kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján** – az Ávr. 58. § szerint – az **érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

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

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és
- a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

követően kerülhet sor.

Utalványozni kizárólag utalványrendelet alapján lehet.

Az intézménynél a „**SALDO Creator Integrált Rendszerprogram**” által előállított utalványt kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok utalványozása szintén a „SALDO Creator Integrált Rendszerprogram” által készített utalványrendelet alapján kell elvégezni az Ávr. 59. § (3). figyelembe vételével.

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az **Agrárminisztérium** felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, mint a Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola is, az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 05-ig, az **Agrárminisztérium** által az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági ügyintéző felel.

2.2. Időközi költségvetési jelentés

A szervezet a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

A szervezet időközi költségvetési jelentésének összeállításáért és a Magyar Államkincstár Költségvetési Fejezetek Főosztálya, valamint az Agrárminisztérium részére, az általuk megjelölt határidőre történő továbbításáért a könyvelő felelős.

2.3. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20. –ig a Magyar Államkincstár

Költségvetési Fejezetek Főosztályához, valamint az Agrárminisztérium részére kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a könyvelő, határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

2.4. Beszámolási kötelezettség

Az Ávr. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. Szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

Jelen szabályzat által érintett személyek a szabályzatban foglaltakat megismerték és aláírásukkal igazolják. A megismerési nyilatkozatot a szabályzat 5. sz. mellékletet tartalmazza

Makó, 2019.11.20.

.....
Horváth Zoltán
igazgató

.....
Marozsán-Guganovich Éva
gazdasági vezető

KIJELÖLÉS

Némethné Baranyi Brigitta
gazdasági ügyintéző
részére

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

kijelölöm Önt

a

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

költségvetés terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi
ellenjegyzésére**

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

- A gazdasági vezető akadályoztatása esetén valamennyi dokumentumra,
- A gazdasági vezető részére történő megbízási díj valamint költségtérítés dokumentumaira terjed ki.

A megfelelő rész aláhúzendó

Dátum:

.....
gazdasági vezető

1/A. sz. melléklet

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
gazdasági vezető

2. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

Némethné Baranyi Brigitta
gazdasági ügyintéző.
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.
rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

érvényesítésre jogosult személynek.

Az érvényesítési jogkör gyakorlására való kijelölés:

- A gazdasági vezető akadályoztatása esetén valamennyi dokumentumra,
- A gazdasági vezető részére történő megbízási díj valamint költségtérítés dokumentumaira terjed ki.

A megfelelő rész aláhúzendó

Dátum:

.....
gazdasági vezető

2/A.sz. melléklet

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
gazdasági vezető

2.1 sz. melléklet

KIJELÖLÉS

Szabó Edit
igazgató helyettes
részére

határozatlan időre **kijelölöm Önt**

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személynek.

A kötelezettségvállaló és utalványozási jogkörre való kijelölés:

- Az igazgató akadályoztatása esetén valamennyi dokumentumra
- Az igazgató részére történő megbízási díj valamint költségtérítés dokumentumaira terjed ki.

A megfelelő rész aláhúzendó

Dátum:

.....
igazgató

2.1/A. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Az kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
igazgató

KIJELÖLÉS

SZABÓ EDIT
részére

Határozatlan időre **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

A szervezet minden működési és fenntartási kötelezettségvállalására terjed ki.

Dátum:

.....
igazgató

3/A. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott **SZABÓ EDIT** igazgató helyettes teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:.

.....
kijelölt személy

.....
igazgató

3. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

SIPOS MÁRTA
részére

Határozatlan időre **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

A szervezet minden működési és fenntartási kötelezettségvállalására terjed ki.

Dátum:

.....
igazgató

3/A. sz.melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott **SIPOS MÁRTA** igazgató helyettes teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
igazgató

3. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

Tóth Gyula Gábor
részére

Határozatlan időre **kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

A szervezet minden működési és fenntartási kötelezettségvállalására terjed ki.

Dátum:

.....
igazgató

3/A. sz.melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott **Tóth Gyula Gábor** gyakorlati oktatásvezető a teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
igazgató

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

4. sz. melléklet

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

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdeté	Megszűnése
Horváth Zoltán	igazgató	kötelezettség vállaló, utalványozó, teljesítést igazoló		2013.09.17.	
Szabó Edit	igazgató helyettes	kötelezettség vállaló, utalványozó, teljesítést igazoló		2015.07.01	
Marozsán-Guganovich Éva	gazdasági vezető	ellenjegyző		2015.09.01.	
Marozsán-Guganovich Éva	gazdasági vezető	érvényesítő		2016.09.01.	
Némethné Baranyi Brigitta	gazdasági ügyintéző	ellenjegyző		2019.01.01.	
Némethné Baranyi Brigitta	gazdasági ügyintéző	érvényesítő		2019.01.01.	
Sipos Márta	igazgató helyettes	teljesítést igazoló		2015.07.01	
Tóth Gyula Gábor	gyakorlati oktatásvezető	teljesítést igazoló		2019.01.01.	

5. sz. melléklet

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem, valamint tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szabó Edit	igazgató helyettes	2019.12.02	
Sipos Márta	igazgató helyettes	2019.12.02	
Tóth Gyula Gábor	gyakorlati oktatásvezető	2019.12.02	
Némethné Baranyi Brigitta	gazdasági ügyintéző	2019.12.02	
Ambrusné Horváth Éva Katalin	főkönyvelő	2019.12.02	
Fodorné Vajda Ágnes	pénztáros	2019.12.02	
Szűcsné Hovorka Márta	munkaügy	2019.12.02	
Kolozsvári Szilvia	gazdasági ügyintéző	2019.12.02	

7. sz. melléklet

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási szám:.....

Az intézmény részérekiadási jogcím/előirányzat terhére

.....nyilvántartási számon

.....év.....hó.....napján vállalt kötelezettséget

/kötelezettség részt/ forint értékben visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalás (a megfelelő rész aláhúzendó):

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget,
- a tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),
- a tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel)

csökkenti.

Kelt: Makó,.....év.....hó.....nap

.....
kötelezettségvállaló/dátum

.....
pénzügyi ellenjegyző/dátum

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vételesor szám alatt megtörtént.

Makó,.....év.....hó.....nap

aláírás

Megjegyzés:

8. sz. melléklet

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

**Pótlólagos kötelezettségvállalás
bizonylat**

Nyilvántartási szám:.....

Az intézmény részérekiadási jogcím/előirányzat terhére

.....nyilvántartási számon

.....év.....hó.....napján vállalt kötelezettséget

/kötelezettség részt/ forint értékben megemeljük.

A megmelt kötelezettségvállalás (a megfelelő rész aláhúzendó):

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget,
- a tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),
- a tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel)

növeli.

Kelt: Makó,.....év.....hó.....nap

.....
kötelezettségvállaló/dátum

.....
pénzügyi ellenjegyző/dátum

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele sorszám alatt megtörtént.

Makó,.....év.....hó.....nap

aláírás

Megjegyzés: