

# KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS SZABÁLYZATA

2014

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



  
KASzK főigazgató

## BEVEZETÉS

Az FM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium Budapest (a továbbiakban: KASzK) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. számú törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásait figyelembe véve készítette el.

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a KASzK főigazgatója, a szabályzat elkészítéséért, és aktualizálásáért a KASzK gazdasági főigazgató helyettese felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben a KASzK tagintézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt a KASzK gazdasági főigazgató helyettese felé a tagintézmény vezetője köteles jelezni a tagintézmény gazdasági csoport vezetőjének közreműködésével.

A szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a KASzK Központ esetében a KASzK gazdasági főigazgató helyettese, a tagintézmények esetében adott tagintézmény gazdasági csoport vezetője felelős.

## I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

### *I. 1. Általános szabályok*

Az államháztartásról szóló törvényben foglalt szabályozás szerint a KASzK feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása

- a KASzK főigazgatójának
- a KASzK tagintézmény vezetőinek
- illetve a fenti személyek által megbízott személyeknek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely a jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. A költségvetésben meghatározott előirányzat önmagában nem kötelezi a jogosultságot gyakorlót a cselekvésre, hiszen az államháztartás gazdálkodásának egyik alapelve, hogy a kiadási előirányzatok felhasználása – szemben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségével – csak a felhasználás jogosultságát foglalja magában.

A szabályozás kiterjed a KASzK által kezelt valamennyi forrás felhasználására.

Az utasítás hatálya a KASzK 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. Jogsabályi előírások***

A kötelezettségvállalás szabályzata az alábbi jogsabályok figyelembe vételével került kidolgozásra:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az (továbbiakban: Áht.)
- számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) kormányrendelet

## ***I. 3. A szabályzat hatálya***

A kötelezettségvállalás személyi hatálya kiterjed a KASzK kötelezettségvállalásra jogosult vezetőire, illetve a kötelezettségvállalásban részt vevő és abban érintett valamennyi tagintézményre, szervezeti egységre és személyre.

# **II. VÉGREHAJTÁSI RÉSZ**

## ***II. 1. Kötelezettségvállalás***

Minden olyan intézkedés kötelezettségvállalásnak minősül, amely a KASzK hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához, a jóváhagyott éves bevételi előirányzat terhére, vagy javára fizetési vagy más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

Kötelezettségvállalásra a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények vezetői a költségvetési előirányzatának erejéig az illetékességi területükön, illetve e szabályzat **1.sz. melléklet** minta alapján a szabályzat mellékleteként megbízott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás KASzK gazdasági főigazgató helyettese, a tagintézmények gazdasági csoportvezetői, vagy az általuk írásban megjelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet (**2.sz.melléklet** minta alapján).

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

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell:

### Várható bevételeket

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

### Várható kiadásokat

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

A KASzK Központ és a tagintézmények az éves előirányzat-felhasználási terv alapján negyedéves bontású előirányzat-felhasználási tervet készítenek, melyet megküld a FM Költségvetési Főosztálynak.

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

Kötelezettségvállalás a KASzK feladatainak ellátása 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. A tárgyévi előirányzat terhére kötelezettség akkor vállalható, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik. A kötelezettségvállalás, megrendelés megkötése előtt meg kell győződni, hogy a jóváhagyott módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Az egy jogügyletre vonatkozó fizetési kötelezettséget az összeg szerűségében megbontani és külön-külön önálló szerződésbe foglalni tilos.

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.

Minden esetben előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

A kötelezettségvállalásnak tekintendők az alábbiak:

- kinevezési okirat
- szerződés
- megállapodás
- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- továbbá a felsoroltakon kívül minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettség vállalási jogkörök:

A KASZK főigazgatója a KASZK költségvetésének terhére bármilyen tárgykörben vállalhat kötelezettséget, a gazdasági főigazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A főigazgató, kötelezettségvállalási jogát visszavonásig írásban, névre szólóan megoszthatja az általa kijelölt felelős vezetőekkel.(tagintézmény vezetőikkel)

A főigazgató által közvetlenül felhatalmazott, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetők felelősek a felelősségi rendjükbe tartozó keretek terhére történő kötelezettségvállalásokért.

A főigazgató által felhatalmazott vezetőket megilleti a kötelezettségvállalás jogköre a saját felelősségi körükbe rendelt keretek terhére mindaddig, amíg a kötelezettségvállalásra megfelelő fedezet áll rendelkezésre a keretből. A tagintézmény vezetők a saját meghatározott költségvetésük terhére vállalhatnak kötelezettséget azzal a megkötéssel, hogy 100-500 ezer forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetében bejelentési kötelezettségük van a főigazgató fele és az 500 ezer forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén a KASZK főigazgatójának engedélyét beszerezni kötelesek.

A nevesített szervezeti vezetők felelősségi rendbe rendelt keretei a következők:

- Oktatási keret (az oktatási tevékenységhez nyújtott állami támogatás), amelyet a költségvetés alapján időarányosan lehet elhasználni, illetve kötelezettséget vállalni,
- Egyéb bevételek, amelyeket a tényleges pénzügyi teljesülés után lehet felhasználni, illetve kötelezettséget vállalni

Kötelezettségvállalás folyamata:

A kötelezettségvállalást – hogy a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténjen – megelőzően az érintett igénylő lapot nyújt be az illetékes kötelezettségvállalásra jogosult vezető felé. Minden beszerzés megindítása előtt összeghatártól függetlenül igénylőlapot kell kitölteni ami az előzetes kötvállalás egy alapidokumentuma.

Az igénylőlapnak tartalmaznia kell:

- az igénylő nevét
- felhasználás helyét
- a célt amiért a szükségesség igazolt
- az igény megnevezése
- tervezett költséget

Amennyiben a kötelezettségvállalásra jogosult vezető célszerűnek állapítja meg a kötelezettségvállalás tárgyát, úgy aláírást követően az igénylőlapok a gazdasági főigazgató-helyetteshez, gazdasági csoportvezetőhöz kerülnek jóváhagyásra. Azonban ha az igény visszautasításra kerül, abban az esetben értesíteni kell az igény teljesíthetetlenségéről.

A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a jogszabályok és más rendelkezések betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- a pénzügyi fedezet meglétéért,
- a hatáskörbe utalt előirányzatok betartásáért,
- azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága van.

## **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 érintett szervezeti egység vezetőjét 3 munkanapon belül értesíteni.

### **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.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a főigazgató vagy az érintett tagintézmény vezető gondoskodik. ( **3 számú** melléklet minta alapján.)

### **II. 4. Érvényesítés**

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

A kiadás teljesítésének és a bevételi beszedésnek 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.

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

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

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy. Az érvényesítést végző kijelölése a **4. számú** melléklet minta alapján történik.

## II. 4. Utalványozás

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

Az utalványozás kiterjed minden a KASzK-nál történő pénzmozgással járó tevékenységekre.

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.

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

Utalványozásra való kijelölést az **5.számú** melléklet minta tartalmazza.

## 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 jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.



## IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásáról.

Az analitikus nyilvántartás vezetése a FORRAS számítógépes program segítségével történik.

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

A nyilvántartás kialakításánál és vezetésénél az adott gazdasági csoportvezető 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.

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, 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 előirányzatokénti 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 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 50 000,-Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján kell a nyilvántartásban rögzíteni és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

## V. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSE

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 beszámolót. A szakirodalom jelenleg kétféle könyvelési módszert javasol:

- halmozott kötelezettségvállalások kimutatása
- pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások kimutatása

A KASzK 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 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 években vállalt kötelezettségek.

A költségvetési szervnek úgy kell a főkönyvi számlákat megnyitni, hogy az egyes évek kötelezettségvállalásai évenkénti bontásban elkülöníthetők legyenek.

A saját analitikus nyilvántartása alapján a tagintézmények és a KASzK Központ lekönyveli a saját könyvelésében, és a tagintézmények által adott könyvelési adatok alapján a KASzK Központ összesíti a „0”-ás számlaosztály adatait.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2014. november 1-jén lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Budapest,2014.10.28.

1.számú melléklet

FELHATALMAZÁS

Tagintézmény vezető  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31)Kormány rendelet 52§(1) bekezdése alapján .....től visszavonásig

**felhatalmazom Önt**

a FM KASZK Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskolaés Kollégium Budapest nevében a költségvetés terhére történő **kötelezettségvállalással.**

A kötelezettségvállalás a FM KASZK .....a tagintézményre terjed ki, azzal a megkötéssel, hogy 100-500 ezer Ft –ot meghaladó kötelezettségvállalás esetében előzetes bejelentési kötelezettsége van. Az 500 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetén a KASZK főigazgató engedélyét beszerezni köteles.

A kötelezettségvállalás gyakorlására való felhatalmazás az iskola teljes területére kiterjed.

Budapest,201.....

.....  
**Gál Ferenc**  
**Főigazgató**

## **NYILATKOZAT**

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....  
felhatalmazott személy

2.számú melléklet

FELHATALMAZÁS

gazdasági csoport vezető.  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Kormány rendelet 55.§. alapján  
..... visszavonásig

**felhatalmazom Önt**

a FM KASZK Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium Budapest nevében a  
kötségvetés terhére történő **kötelezettségvállalás ellenjegyzésére.**

Az ellenjegyzés a FM KASZK ....., tagintézmény kötelezettségvállalás ellenjegyzésére tejed  
ki azzal a megkötéssel, hogy 100-500 ezer Ft –ot meghaladó kötelezettségvállalás ellenjegyzése esetében  
előzetes bejelentési kötelezettsége van. Az 500 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás ellenjegyzése esetén a  
KASZK gazdasági főigazgató-helyettesi engedélyét beszerezni köteles.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzés gyakorlására való felhatalmazás az iskola teljes területére kiterjed.

Budapest,201.....

.....  
gazdasági főigazgató helyettes

## **NYILATKOZAT**

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....  
felhatalmazott személy

3. számú melléklet

## FELHATALMAZÁS

**szakmai teljesítést igazoló**  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31)Kormány rendelet 57§. alapján  
..... visszavonásig

**felhatalmazom Önt**

a FM KASZK Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium Budapest, nevében a  
költségvetés terhére történő **szakmai teljesítésigazolásra.**

A szakmai teljesítésigazolás a FM KASZK ..... terjed ki.

A szakmai teljesítés igazolás gyakorlására való felhatalmazás az iskola teljes területére kiterjed.

Budapest,201.....

.....



## **NYILATKOZAT**

A szakmai teljesítésigazolásra vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....  
felhatalmazott személy

4.számú melléklet

**FELHATALMAZÁS**

érvényesítő részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31)Kormány rendelet 58.§ alapján  
.....visszavonásig

**felhatalmazom Önt**

a FM KASZK Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium ,Budapest nevében a  
költségvetés terhére történő **érvényesítésre**.

Az érvényesítés a FM KASZK..... tagintézményre terjed ki..

A z érvényesítés gyakorlására való felhatalmazás az iskola teljes területére kiterjed.

Budapest,201.....

.....  
gazdasági főigazgató helyettes

## **NYILATKOZAT**

Az érvényesítésre vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....  
felhatalmazott személy

5.számú melléklet

## FELHATALMAZÁS

utalványozó  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31)Kormány rendelet 59.§ alapján  
..... visszavonásig

**felhatalmazom Önt**

a FM KASZK Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium Budapest nevében a  
költségvetés terhére történő **utalványozással**.

Az utalványozás a FM KASZK ..... tagintézményre terjed ki, azzal a megkötéssel, hogy  
100-500 ezer Ft –ot meghaladó utalványozás esetében előzetes bejelentési kötelezettsége van. Az 1.000 ezer Ft-  
ot meghaladó utalványozás esetén a KASZK főigazgató engedélyét beszerezni köteles.

Az utalványozás gyakorlására való felhatalmazás az iskola teljes területére kiterjed.

Budapest,.....

.....  
**Gál Ferenc**  
**Főigazgató**

## **NYILATKOZAT**

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....  
felhatalmazott személy