

*Sárospataki Református Kollégium*  
*Sárospatak, Rákóczi u. 1 . sz.*

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,  
ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK  
SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2012. július 1-jétől*

*Jóváhagyta: a Sárospataki Református Kollégium Igazgatótanácsa 2012.  
június 28-ai ülésén.*

*Végh Balázs*  
*közigazgató*

# **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

A Sárospataki Református Kollégium kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét a Kollégium sajátosságaira való tekintettel a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## **I.**

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a Sárospataki Református Kollégium gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

#### **2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), a az előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

1. 1990. évi IV. törvény
2. Az egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII.19.) sz. Korm. rendelet valamint az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, 218/2000. (XII.11.) sz. Korm. rendelet
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
4. Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje

### **3. Értelmező rendelkezések**

#### ***Kötelezettségvállalás***

A Kollégium jóváhagyott költségvetésében tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

#### ***Utalványozás***

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra a Kollégium-, illetve a szervezeti egységek vezetői, vagy az általuk, illetve az Igazgatótanács által felhatalmazott személy jogosult.

#### ***Ellenjegyzés***

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

#### ***Érvényesítés***

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

## ***Szakmai teljesítés igazolása***

Az ellenjegyzés és a kifizetés elrendelése (utalványozás) előtt a munka (szolgáltatás) szükségességét, a tényleges, maradéktalan és megfelelő színvonalú elvégzését, a szállított eszköz, áru átvételének igazolását, minőségi átvételét jelenti.

### ***Vezető***

Ahol a szabályzat vezetőt említ, ott értelemszerűen a szervezeti egység vezetőjét is kell érteni saját intézménye (Teológiai Akadémia, Tudományos Gyűjtemények, Gimnázium, Általános Iskola és Diákotthon) tekintetében.

## **II.**

### **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

A kötelezettségvállalásra a **közigazgató**, illetve az Igazgatótanács által kijelölt személy(ek) jogosult. Az Igazgatótanács döntéséről készült határozat a szabályzat mellékletét képezi.

A közigazgató az Igazgatótanács által megállapított értékhatár és esetek tekintetében kötelezettségvállalásra a Kollégium más alkalmazottját is felhatalmazhatja.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. sz. mellékletét** képező formában – történhet. A írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

1. a felhatalmazó nevét, beosztását,
2. a felhatalmazott nevét, beosztását,
3. a felhatalmazás kezdő időpontját,
4. a felhatalmazó aláírását,
5. a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

1. a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
2. a felhatalmazott nevét, beosztását,
3. a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
4. a felhatalmazást visszavonó aláírását,
5. a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a főkönyvelő felelős.**

Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az **50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.**

***Kötelezettségvállalás dokumentumai:***

1. kinevezési okirat,
2. alkalmazási okirat,
3. szerződés illetve megállapodás,
4. megrendelés,(pénzmaradvány elszámolásnál visszaigazolt megrendelés),
5. pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
6. kötelezettségvállalási bizonylat

### III.

#### ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak a főkönyvelő **által** az ezzel *írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői* vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **3. és a 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

### IV.

#### UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a *közigazgató*, vagy a jelen szabályzat II. pontjában meghatározott személy jogosult.

Utalványozásra jogosult továbbá a Teológiai Akadémia-, a Tudományos Gyűjtemények-, és a Gimnázium, Általános Iskola és Diákotthon vezetője, intézmény-egységük vonatkozásában.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **főkönyvelő felelős**.

Utalványozni és érvényesíteni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében kiadási és bevételi pénztárbizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a szabályzat 9. sz. **mellékletét** képező utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a intézmény nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a gazdasági évet,
- d) a könyvelés módját,
- e) a befizető/átvevő nevét,
- f) a fizetés időpontját, módját és összegét,
- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az utalványozás ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- j) a főkönyvi számlák, feladat-ellátási helyek (költséghelyek) kijelölését, melynek részletes listáját a Számlarend tartalmazza,
- k) forgalmi adóra elszámolására vonatkozó jelölést,
- k) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

## V.

### ELLENJEGYZÉS RENDJE

Ellenjegyzésre a **főkönyvelő**, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **8. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **főkönyvelő felelős**.

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

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, ill. a **közigazgatót**, ha a kifizetés az a-c) pontok valamelyikének nem felel meg.

A **közigazgató** ennek ellenére írásban elrendelheti az ellenjegyzést.

## VI.

### AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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.

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

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontja), vagy a maga javára látná el.

## VII.



## **A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE**

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ban előírtakkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

### **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2012. július 1. napján lép hatályba.

A szervezetnél a főkönyvelőnek kell gondoskodnia, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Kollégiumi intézményegységek vezetői részére a szabályzatok egy példányát (és azokban bekövetkezett változásokat) nyomtatott, vagy elektronikus formában rendelkezésre kell bocsátani.

Sárospatak, 2012. június 28.

Végh Balázs  
közigazgató

**A Sárospataki Református Kollégium Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatában** foglaltakat megismertem, annak betartását munkám során biztosítom.

Sárospatak, 2012. július 1.

Batta Csabáné .....

Bednárík Klára .....

Blanár Gyöngyi .....

Cserhádi Sándorné .....

Matisz Jánosné .....

Panka Gyuláné .....

Pásztor Imre .....

Zavatszki Györgyné .....

Az intézmény egység vezetőikkel és a dolgozókkal a szabályzatot ismerttettem, számukra a szabályzathoz való folyamatos hozzáférést biztosítom.

Fodor Gizella .....  
főkönyvelő

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1 . sz.**

**Ügyiratszám:**

**M E G H A T A L M A Z Á S**

A Sárospataki Református Kollégium kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának II. pontja alapján akadályoztatásom esetén a **kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör** gyakorlására 2012. év július hó 1.napjától felhatalmazom

..... - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott az kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására csak a 100.000,- Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig .....tekintetében jogosult. Távollétemben, akadályoztatásom esetén ..... jogosult.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sárospatak, 2012. év július 1.

P.H.

Végh Balázs  
közigazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 2012 év július hó 1.

.....

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1 . sz.**

**Ügyiratszám:**

**M E G H A T A L M A Z Á S**

A Sárospataki Református Kollégium kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának II. pontja alapján kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 2012. július hó 1.napjától felhatalmazom

.....-t

a következő feltételek mellett. A meghatalmazott az kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására csak az élelmezési nyersanyagok tekintetében, valamint a konyha működésével összefüggő kifizetések vonatkozásában (eseti jelleggel sürgős esetben 50.000 Ft értékhatárig) az intézmény költségvetésében jóváhagyott élelmezésre fordítható előirányzat erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sárospatak, 2012. július 1.

P.H.

Végh Balázs  
közigazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1 . sz.**

**Ügyiratszám:**

### **M E G H A T A L M A Z Á S**

A Sárospataki Református Kollégium kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján az **ellenjegyzési jogkör** gyakorlására 2012. július 1.napjától felhatalmazom

..... – **t.**

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sárospatak, 2012. július 1.

P.H.

Végh Balázs  
közigazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
*aláírás*

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1 . sz.**

**Ügyiratszám:**

### **M E G H A T A L M A Z Á S**

A Sárospataki Református Kollégium kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján az **érvényesítési** jogkör gyakorlására 2012., július 1.napjától felhatalmazom

.....– t.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sárospatak, 2012. július 1.

P.H.

Végh Balázs  
közigazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
*aláírás*

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1 . sz.**

**Ügyiratszám:**

### **M E G H A T A L M A Z Á S**

A Sárospataki Református Kollégium kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján az **érvényesítési** jogkör gyakorlására 2012., július 1.napjától felhatalmazom

.....- t.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sárospatak, 2012. július 1.

P.H.

Végh Balázs  
közigazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
*aláírás*

**Sárospataki Református Kollégium**  
**Sárospatak, Rákóczi u. 1 . sz.**

**Ügyiratszám:**

A Sárospataki Református Kollégium kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának alapján megbízom

.....-t

a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sárospatak, 2012. július 1.

P.H.

Végh Balázs  
közigazgató

A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 2012. július 1.

.....  
aláírás



**NYILVÁNTARTÁS**  
a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

**NYILVÁNTARTÁS**  
az érvényesítésre jogosult személyekről

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**NYILVÁNTARTÁS**  
az ellenjegyzésre jogosult személyekről

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**UTALVÁNY**

Gazdasági év: 20.....

Vállalkozói szemléletű kettős könyvvitel

A teljesítés igazolás alapján a .....keltű, .....számú számla ..... forint összegben **érvényes**.

Kelt, 20... ..... hó ...nap

.....  
**érvényesítő**

**nyilvántartási száma**

Utalványozom a .....Ft, azaz .....  
 .....forint összeget .....címen  
 .....részére ..... számla javára, terhére

Kelt 20.. . ..... hó .....nap

.....  
**ellenjegyző**

.....  
**utalványozó**

Számlakivonat száma:----- Számlakivonat kelte:.....

SZLA	DÁTUM	KIV. SSZ.	ÁFA KÓD %	S Z Ö V E G	MOZG. NEM	SZAKFELADAT	BONTÁS	ROVAT	ÖSSZEG FORINT	FŐKÖNYVI SZÁMLA

Könyvelés kelte:.....

.....  
 könyvelő aláírása