

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

3/2025. CSZC számú

UTASÍTÁSA

**A Ceglédi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás,
érvényesítés,
utalványozás szabályzatáról**

2025. december 1-jén

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
13 § (2) bekezdés b) pontja alapján

alapján

kiadom az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

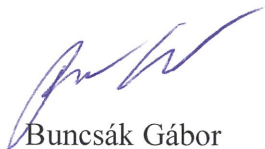
- 1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrum tevékenységeivel összefüggő valamennyi gazdálkodást érintő feladatra kell alkalmazni, ideértve pályázati források felhasználásával, valamint a személyügyi tevékenységgel összefüggő valamennyi feladatot is.
- 2) Jelen utasítás:
 - **Célja:** Egységes eljárásrend biztosítása a Szakképzési Centrum (a továbbiakban: centrum) kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással, és kifizetésekkel kapcsolatos feladataira és az ezzel összefüggő eljárási és hatásköri szabályaira.
 - **Tárgya:** foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésétől, a szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetési előirányzatának terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott megrendeléseket.

Részletes rendelkezések

1. Jelen utasítás mellékletekként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata.

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az érintett személyi állománnyal ismertetni kell. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.
2. Hatályát veszti az NSZFH/609/000093-12/2024. iktatószámú szabályzat. Az NSZFH/609/000093-12/2024. szabályzat mellékletében nem történt változás, a nyilvántartott meghatalmazások az új szabályzat mellékletét képezik.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Jogi ellenjegyzés: 

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000120-3/2025

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Készítette: Kiss Erzsébet
Készült: 2025. december 1.

1. § Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 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.

2. § A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az Ávr. alapján az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja:

A szabályzat a szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással, és kifizetésekkel kapcsolatos feladatait és az ezzel összefüggő eljárási és hatásköri szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét;
- a szakmai teljesítésigazolás rendjét;
- az érvényesítést;
- az utalványozás rendjét;
- a dokumentálására szolgáló nyomtatványokat tartalmazó függelékeket.

A szabályzat hatálya kiterjed az centrum kancellárjára, gazdasági vezetőjére, főigazgatójára, szakmai főigazgató-helyettesére, a centrum iskoláira (a továbbiakban: iskola) vezetőjére (a továbbiakban: igazgató), a centrum és az iskolák foglalkoztatottjaira, valamint az centrumnál munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

2. Jogszabályi előírások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- a számvitelről szóló 2000. C. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.)

3. A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:

Kiterjed az centrum által kötendő szerződésekre, megrendelésekre és a centrum képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a centrum költségvetési előírásaira terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

I. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállalás fogalma

Az Áht. 36.§-a, valamint az Ávr. 45. §-a alapján kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetési előirányzatának terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) az adott év december 20-ig bejelentett előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmány;
- a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy jognyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § (2) bekezdés szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési év december 20-ig teljesítésre kerül.

A költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év december 31-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) akkor, ha az Ávr. 150. § (1) alapján a kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának kell tekinteni. Ide tartozik - különös tekintettel:

- a) a költségvetési évben befolyt, az egységes rovatrend, B4. Működési bevételek rovatain elszámolt olyan költségvetési bevétel, amely bizonyítottan a költségvetési bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő költségvetési kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a költségvetési bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza, vagy ha törvény úgy rendelkezik, hogy a maradvány nem vonható el,
- e) az elkülönített állami pénzalapból meghatározott célra, elszámolási kötelezettséggel kapott költségvetési támogatásokat, valamint az Egészségbiztosítási Alapból kapott finanszírozási összegeket, támogatásokat,

- f) az európai uniós projektből finanszírozott költségvetési támogatások az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezettjénél támogatási előlegként kapott, még fel nem használt összeget, továbbá a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti alapnál európai uniós és hazai társfinanszírozásból, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból folyósított támogatásokból származó, még fel nem használt összeget,

2. A kötelezettségvállalásra jogosultak

2.1. A költségvetési szerv előirányzatai felhasználása tekintetében, feladatainak ellátása végett fizetési kötelezettséget vállalhat. **Az centrum nevében kötelezettséget**

a) **a főigazgató a kancellár egyetértésével** (a kancellár összeférhetlensége vagy akadályoztatása esetén az egyetértés jogát a gazdasági vezető gyakorolja),

b) a kancellár

c) a kancellár által írásban **meghatalmazott**, a centrum alkalmazásában álló személy,

d) egyes, a kancellár által **delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében az intézmény igazgatója/ a vizsgaközpont vezetője** vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

2.2. A kötelezettségvállalásra vonatkozó meghatalmazást jelen szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

A kötelezettségvállalás igazgatójára/ vizsgaközpont vezetőjére

a) az iskolák/ vizsgaközpont működőképessége érdekében,

b) e szabályzatban foglaltak alapján,

c) a fedezet nélküli kötelezettségvállalást megakadályozó garanciákkal (munkajogi felelősségre vonás, visszafizetés, hatáskör elvonása) és

d) az 1. sz. függelékben meghatározott esetekben és értékhatárig delegálható.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és a kötelezettségvállalással érintett egyedi ügyletek értékét a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.3. **Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után**, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – **írásban lehet**.

A centrum költségvetési előirányzatai terhére teljes körűen a centrum kancellárja vállalhat kötelezettséget.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti esetekben:

- a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevétele;
- az Áht. 36.§ (2) bekezdésében meghatározott kötelezettség esetén.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges.

3. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalma, formája, feltételei

Az írásbeli kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A feladatot az ügyrendben meghatározott szakterület alkalmazottja munkaköri leírásának megfelelően látja el.

A SAP az írásbeli kötelezettségvállalást – rögzítéskor - a pénzügyi és költségvetési könyvelés szabályainak megfelelően kontírozza ki (Ávr.53 § (2), 56. §, ÁHsz. 39 § (3) és 14. mell. II.), mely által létrejön az analitikus nyilvántartás rovatonkénti lekérdezési lehetőséggel.

A 200 ezer forint alatti kötelezettségvállalások a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával ellátott megrendelés alapján történik.

A 200 ezer forint alatti kötelezettségvállalásokat a SAP integrált könyvelési rendszerben a számla könyvelése előtt eszközfoglalásként kell rögzíteni végleges kötelezettségvállalásként, ezzel biztosított az előirányzatok kötelezettség vállalással történő lekötöttsége, egyúttal az analitikus nyilvántartásba vétel is megtörténik.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az integrált számviteli programban folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásáért felelős személyt a Centrum vezetője (kancellár) a kapcsolódó munkaköri leírásban megjeleníti.

3.1 Kötelezettségvállalás egyéb szabályai

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül felmerülő fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást

megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉS

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettségvállalás és kötelezettségvállalás módosítás, tekintet nélkül annak tárgyára, nem vállalható.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **az centrum gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.** A gazdasági vezető összeférhetlensége, akadályoztatása esetén – a vonatkozó jogszabályban meghatározott követelmények fennállása esetén – a kancellár pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek

- a) felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy
- b) legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzésre történő kijelölés, jelen szabályzat 3. függeléke alapján történik.

A pénzügyi 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 előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget;
- a kötelezettségvállalás indokolt-e (szakmai, gazdasági következményeknek megfelel-e),
- hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

A pénzügyi ellenjegyző a feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét/ügyintézőjét.

Ha az centrum kancellárja a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az

irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

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.

A pénzügyi ellenjegyzést a SAP rendszerrel előállított utalványrendelet nem tartalmazza, az ellenjegyzés az alátámasztó dokumentumokon jelenik meg.

III. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A szakmai teljesítés igazolás a kiadás utalványozása előtt, a kötelezettségvállalás és a kiadások teljesítése jogosságának, összegszerűségének, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – teljesítésének, ellenőrizhető okmányok alapján végzett ellenőrzése és igazolása. A szakmai teljesítés igazolása csak a kiadások esetén kötelező, a bevételek előírása esetén nem szükséges.

A szakmai teljesítés igazolása az erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, vagy teljesítés igazoló dokumentumon az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A szakmai teljesítésigazolást a kötelezettségvállaló vagy az általa e feladattal írásban kijelölt személy látja el a törvényesség betartásával.

Érvényes kötelezettségvállalás esetén írásban kiadott igazolás szükséges a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesítésére vonatkozóan (szakmai igazolás). Kifizetés csak a teljesítés igazolásának megléte mellett teljesíthető.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A szakmai teljesítést igazoló körének kijelölése a kötelezettségvállalás dokumentumában, vagy a jelen szabályzat 4. függeléke alapján történik.

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- illetmény,
- helyi adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
- a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
- a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele miatt,
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,

- az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása.

IV. ÉRVÉNYESÍTÉS

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a kötelezettségvállalás szabályait, az alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítést az centrum költségvetési gazdálkodásért és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének, jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező, ezzel a feladattal a centrum gazdasági vezetője által megbízott munkavállalója látja el a törvényesség betartásával.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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.

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján érvényesítőnek ellenőrizni kell, hogy:

- a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e;
- jogszabály szerint jogos-e a követelés;
- a számla, vagy a számlát helyettesítő okirat megfelel-e az alaki követelményeknek;
- a számla számszakilag, összecszerűen helyes-e;
- a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök bevételezése vagy átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

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. Az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni

Az érvényesítés az SAP rendszerből előállított utalványrendeleten történik. Amennyiben az érvényesítésre és utalványozásra egy napon kerül sor, az érvényesítés 11 óráig, míg az utalványozás legkésőbb 14:00 óráig történik meg. Az időben történő elkülönítéshez időbélyegző használata nem szükséges.

Az érvényesítés ellátására vonatkozó kijelölést jelen szabályzat 5. függeléke tartalmazza.

V. UTALVÁNYOZÁS

Az utalványozás a kiadások teljesítésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra az SAP rendszerrel előállított utalványrendelet alkalmazásával kerül sor, amely tartalmazza:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetési határidőt, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és COFOG szerinti bontását,
- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozási jogkör gyakorlására jogosultak körét a szabályzat 6. függeléke tartalmazza.

VI. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
 - a kötelezettségvállaló és a 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.

VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK TÍPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

A támogatásra vonatkozó pályázatok benyújtása nem minősül kötelezettségvállalásnak, azonban a pályázat benyújtására az 1. függelékben meghatározott kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jogosult, az ott meghatározott értékhatár szerint.

A *támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül*, a támogatási szerződések megkötésére az 1. függelékben meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott értékhatár szerint.

Pályázatok csak akkor nyújthatók be, ha az önerőhöz és előfinanszírozáshoz szükséges fedezet rendelkezésre áll.

1. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

Ha a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.

Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselőjének neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést az centrum képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározottakat és a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és

munkakörét.

A kettőszázezer forintot el nem érő megrendeléseknél az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerint szükséges eljárni.

Amennyiben az írásbeli megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, az e szabályzatban meghatározott tartalmi elemektől - ha a formanyomtatvány nem tartalmazza – el lehet térni.

2. Szerződés

Amennyiben az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni és a kötendő szerződést ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok. A szerződéskötés részletszabályait a centrum Beszerzési szabályzata tartalmazza.

A centrum által kötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat:

a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,

b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

**A Szakképzési Centrum költségvetése terhére kötelezettségvállalásra
jogosultak**

Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke	Ellenjegyző
kancellár	értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
főigazgató	szakmai feladatellátáshoz kapcsolódóan a kancellár egyetértésével, illetve a kancellár helyettesítése (összeférhetetlenség, tartós akadályoztatás) során értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
igazgató/ vizsgaközpont vezető	<p>a.) személyi juttatások tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra indokolt esetekben helyettesítés, óraadói megbízás; • projekt megvalósítás esetén, a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő kiadásokra; • saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, melyek a saját munkatársak ösztönzését is szolgálják, pl.: óraadói díj, szervezési díj, szakértői díj (úgy mint felnőttképzési program előminősítése, tananyagfejlesztés, képzési program fejlesztés, stb.). <p>b.) dologi kiadások tekintetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés beszerzése esetében, az intézmény részére jóváhagyott keret erejéig, egyedi ügyletenként 800.000,- Ft értékhatárig. 	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy

	<ul style="list-style-type: none"> • rendkívüli javítási, balesetveszély elhárítási, karbantartási munkák esetében (pl. üvegtörés, oktatást veszélyeztető műszaki hiba, stb.) egyedi ügyletenként maximum 800.000 Ft • projekt megvalósítás esetén, a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a közbeszerzés értékhatáráig • saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, (pl. szakmai anyag, eszköz, védőfelszerelés). <p>c.) előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések megkötése tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés kancellár általi előzetes jóváhagyása után 1 millió Ft értékhatárig</p>	
--	--	--