

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

6/2021. CSZC számú

UTASÍTÁSA

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

2021. március 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.
- 3) **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.



Buncsák Gábor
főigazgató

kmf.



dr. Ferenczi Norbert
kancellár



Jogi ellenjegyzés: 

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000039-6/2021

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Készült: 2021. március 1.
Hatályos: 2021. március 1.
Érvényes visszavonásig!

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 az centrum képviselőjében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a centrum költségvetési előirányzata 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. § (1)-(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 bevételt, 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, az centrum alkalmazásában álló személy,

d) egyes, a kancellár által delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében az iskola igazgatója vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

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

A kötelezettségvállalás iskola igazgatójára vezetőjére

a) az iskolák 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.**

Az centrum költségvetési előirányzatai terhére teljes körűen az 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 igénybe vétele;
- 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 közalkalmazottja 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 nem írásban tett előzetes kötelezettségvállalás (200 ezer forint alatti) a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával ellátott megrendelés alapján történik.

A nem írásban tett előzetes kötelezettségvállalások (kétszázezer forint alatti kötelezettségvállalások) 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 (főigazgató, 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.

Az centrum gazdasági vezetője – a feltételek fennállása esetén – pénzügyi ellenjegyzési hatáskört delegálhat az iskolák pénzügyi-gazdasági ügyintézőjének a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan.

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 az 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, összecszerúségének, 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 utalványrendelet erre a célra szolgáló részének kitöltésével vagy 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 igazolók 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 közalkalmazottja 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

Érvényesítésre a SAP rendszerrel előállított az utalványrendelet alkalmazásával kerül sor.

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

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- 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 rendelkezésen 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.

Az centrum által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszterhes 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.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. március 1-jén lép hatályba.

Cegléd, 2021. március 1.



kancellár

**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	<p>a.) személyi juttatások tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra indokolt esetekben (pl. helyettesítés, óraadói megbízás,) kancellári utasításban kiadott szempontok alapján, melytől eltérni csak kancellári engedéllyel, indokolt esetben lehet; • 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, a tagintézmény részére jóváhagyott keret 	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy

	<p>erejéig, egyedi ügyletenként 500.000,- Ft értékhatárig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendkívüli javítási, balesetveszély elhárítási, karbantartási munkák esetében (pl. üvegkár, oktatást veszélyeztető műszaki hiba, stb.) a leosztott költségvetési keret összegéig, de egyedi ügyletenként maximum 100.000 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 50 millió Ft értékhatárig</p>	
--	--	--

Megismerési záradék

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és iskolái a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás érvényesítés utalványozás szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SzC

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Buncsák Gábor	főigazgató		2021. március 1.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2021. március 1.
Szabadi Zoltán	főigazgató helyettes		2021. március 1.
Balla Piroska	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Hugyi Enikő	személyügyi és pénzügyi ügyintéző		2021. március 1.
Huszár Annamária	személyügyi ügyintéző		2021. március 1.
Kiss Erzsébet	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Lesták Zoltánné	személyügyi ügyintéző		2021. március 1.
Nagy Gyöngyi	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Váradai Marianna	személyügyi és pénzügyi		2021. március 1.
Vargáné Vágány Krisztina	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021 március 1.








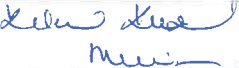


.....
kancellár

Megismerési záradék

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és iskolai a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás érvényesítés utalványozás szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2021. március 2.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Kis Lajos	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Révészné Kunszt Melinda	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Bordácsné Ábrán Erika	iskolaitkár		2021. március 2.
Zsemlye Anett	iskolaitkár		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.






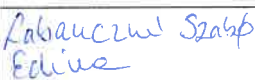


.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és iskolái a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás érvényesítés utalványozás szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

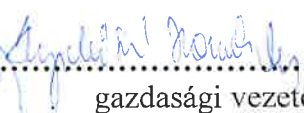
CSzC Közgazdasági és Informatikai Technikum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2021. március 2.
Szekerné Csák Ágnes	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Mótyovszky Tibor	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Borsosné Határ Ildikó	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Labanczné Szabó Edina	iskolaitkár		2021. március 2.
Balaska-Papp Erzsébet	iskolaitkár		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.








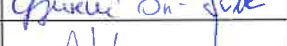



gazdasági vezető

Megismerési záradék

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzathoz

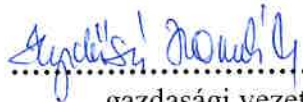
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és iskolái a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás érvényesítés utalványozás szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

SzC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fehérvári Károly	igazgató		2021. március 2.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2021. március 2.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Gyüréné Ori Ivett	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Árvai Istvánné	iskolaitkár		2021. március 2.
Zornánszki Livia	iskolaitkár		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.


.....
gazdasági vezető

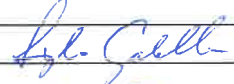




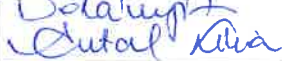




Megismerési záradék

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és iskolái a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás érvényesítés utalványozás szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Lipka Gabriella	igazgató		2021.március 2.
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2021.március 2.
dr.Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2021.március 2.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2021.március 2.
Bujdos-Ungvári Mónika	gazdasági ügyintéző		2021.március 2.
Dolányiné Antal Lívía	gazdasági ügyintéző		2021.március 2.
Bódi Noémi	iskolaitkár		2021.március 2.
Sápi Tamara	iskolaitkár		2021.március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.


.....
gazdasági vezető

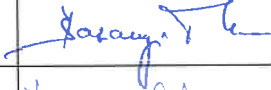

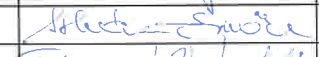
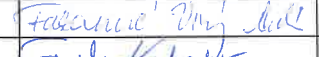


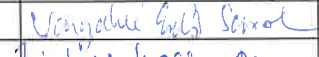
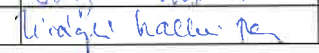


Megismerési záradék

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzathoz

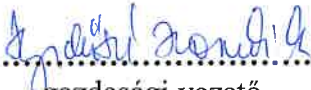
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és iskolái a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás érvényesítés utalványozás szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Ungtváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2021.március 2.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2021.március 2.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2021.március 2.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2021.március 2.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2021.március 2.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2021.március 2.
Vargáné Erdős Sarolta	iskolaititkár		2021.március 2.
Virághné Szalkai Tünde	iskolaititkár		2021.március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.


.....
gazdasági vezető





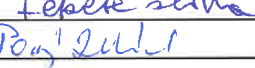



Megismerési záradék

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzathoz

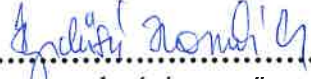
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és iskolái a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás érvényesítés utalványozás szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Mihály Dénes Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2021.március 2.
Tomatás Tímea	igazgatóhelyettes		2021.március 2.
Varga Imréné	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021.március 2.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2021.március 2.
Fekete Ilona	iskolatitkár		2021. március 2.
Pongrácz Zoltánné	iskolatitká		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.


.....
gazdasági vezető