

AZ ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje)

Készítette: Takács Zsoltné, dr. Pataki Nikoletta

Hatályos: 2023. július 10. napjától

Érvényes: Visszavonásig

Jóváhagyta:



Lévai Imre
főigazgató





Vislóczki Zoltán
kancellár

2023.

Preambulum

Az Északi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vonatkozásában a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás és érvényesítés rendjét (a továbbiakban: Szabályzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) rendelkezései, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a Centrum működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéskörök.

A Szabályzat meghatározza a kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.2. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

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

1.3. A Szabályzat szervezeti és személyi hatálya

A Centrum részeként működő szakképző intézmények az alábbiak:

- Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola
- Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola
- Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola
- Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola
- Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

A Centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet és a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény rendelkezései alapján 2021. március 3. napjával megalapította a Centrum szervezetén belül működő Szaktudás Vizsgaközpontot, amely akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált, szakma és szakképesítés megszerzésére irányuló akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre. A Szaktudás Vizsgaközpont jogi személyiséggel rendelkező, a Centrum teljes szakmai függetlenséggel működő, önálló költségvetéssel nem rendelkező szervezeti egysége, a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgákat, illetve a szakképesítésre irányuló képesítő vizsgákat.

A Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Centrumra, az annak részeként működő Szakképző Intézményekre, illetve a Centrum részeként működő Szaktudás Vizsgaközpontra, továbbá a Centrum feladatkör szerint érintett valamennyi munkavállalójára, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársára.

1.4. A Szabályzat elsődleges jogszabályi és egyéb szabályozási háttere:

- Áht.,
- Ávr.,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Áhsz.,
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet,
- a Gazdasági Szervezet mindenkor hatályos Ügyrendje,
- a Centrum mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).

1.5. Értelmező rendelkezések

1.5.1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés, azaz a kiadási előirányzatok lekötése. Kötelezettséget vállalni a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, eszközöket, árut rendel meg, illetve foglalkoztatással összefüggő jogviszonyt létesít. 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.

Tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére, az ezeket terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig vállalható, amennyiben a kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a

továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

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

Kizárólag olyan kötelezettség vállalható, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított. A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a gazdasági vezető felülvizsgálja a kötelezettségvállalásokat és megteszi a szükséges intézkedéseket.

1.5.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés) alatt a Centrumnál a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzését kell érteni.

A pénzügyi ellenjegyzés az arra vonatkozó ellenőrzés megvalósulását 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 kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

1.5.3. Szakmai teljesítés igazolása

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt a megfelelő okmányok alapján azok jogosultságának,összszerszerűségének, a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban foglaltak teljesítésének ellenőrzése, szakmai szempontból történő igazolása.

1.5.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján azösszszerszerűség, a pénzügyi fedezet meglétének és az alaki követelmények betartásának (ideértve a teljesítésigazolást elvégző személy jogosultságainak felülvizsgálatát is) ellenőrzése.

1.5.5. Utalványozás

Az érvényesített okmányok alapján a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

1.5.6. Utalvány ellenjegyzése

Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

2.1. Kötelezettségvállalások és követelés-előírások során alkalmazandó általános előírások

2.1.1. A kötelezettségvállalásra a Centrum, valamint az annak részeként működő Szakképző Intézmények és a Szaktudás Vizsgaközpont esetében a kancellár vagy az általa írásban megbízott (felhatalmazott) személy jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a gazdasági vezető helyettes felel.

2.1.2. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen Szabályzat 1/a. és 1/b. számú mellékletét képező formában – történhet.

2.1.2.1. Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- felhatalmazó nevét, beosztását,
- felhatalmazott nevét, beosztását,
- felhatalmazás kezdő időpontját,
- felhatalmazás feltételeit,
- felhatalmazó aláírását,
- felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

2.1.2.2. Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- felhatalmazott nevét, beosztását,
- felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- felhatalmazást visszavonó aláírását,
- felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

2.1.3. A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (1) bekezdéseiben foglaltakat:

- Az Áht. 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
- Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

2.1.4. A kötelezettségvállalás csak írásban történhet a Centrumban alkalmazott utalványrendeleten, illetve az alább felsorolt dokumentumokon.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

2.1.4.1. A nettó 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó bármely ügylet esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma lehet megrendelés, illetve az ügylet tárgyától függően szerződés, megállapodás.

A nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó ügyletek esetében a kötelezettségvállalás dokumentuma kizárólag szerződés, megállapodás lehet.

2.1.5. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a

tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

2.2. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

2.2.1. A költségvetési szerv előirányzatai felhasználása tekintetében, feladatainak ellátása végett fizetési kötelezettséget vállalhat. **A Centrum nevében kötelezettséget**

a) **a kancellár, vagy**

b) a kancellár által írásban **meghatalmazott**, egyes, a kancellár által **delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében a szakképző intézmény vezetője (igazgató)**

vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

2.2.2. A kötelezettségvállalás a szakképző intézmény vezetőjére

a) az intézmények 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.

2.2.3. A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és a kötelezettségvállalással érintett egyedi ügyletek értékét a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

2.2.4. A kötelezettségvállalás történhet az alábbiak szerint: a kancellár (vagy az általa írásban megbízott személyek) pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető (vagy az általa írásban megbízott személyek).

A gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Centrumot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

2.2.5. A szakképző intézmények biztonságos működőképessége érdekében (sürgős, halaszthatatlan esetekben, a beszerzési határidő rövidegére való tekintettel), egyedi elbírálás alapján a kancellár felhatalmazást adhat nettó 1.000.000,-Ft értékhatárig kötelezettségvállalásra az 1/a. számú mellékletben és a 1. számú függelékben meghatározott összeghatártól eltérően. A kérelemnek és az engedélyezésnek is mindig írásban kell történnie (1/c., 1/d. és 1/e. számú mellékletek). Ezekben a rendkívüli esetekben engedélyeztetésre kell kerülni a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó kérelem is, melyet a Gazdasági vezető felé kell megküldeni egyidejűleg, ugyancsak írásos formában. (3/c., 3/d. és 3/e. számú mellékletek)

2.3. A kötelezettségvállalás menete:

Érvényes kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett valósulhat meg.

A keretszerződések, valamint a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz kapcsolódó (ahol a szerződés a teljesített/igénybevett szolgáltatás egységére vetítve határoz meg ellenértéket pl.: közüzemek) szerződések, megállapodások aláírása a jelen Szabályzat 3.1. pontjában meghatározottak szerint történhet.

Egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. A pénzügyi ellenjegyzés során kötelező feltüntetni a pénzügyi

ellenjegyzés dátumát és tényét. Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és a kötelezettségvállalás nem azonos napon történik, a kötelezettségvállalás dátumát külön fel kell tüntetni.

a) A Centrumban, valamint az annak részeként működő szakképző intézményekben (gyakorlati képzési egységeknél, tanüzemekben, tanboltokban), illetve a Szaktudás Vizsgaközpontban

Kötelezettségvállalást minden esetben engedélyeztetni szükséges.

Az engedélyeztetés a központban a következőképpen történhet:

- A kérelem – megrendelő - (8. számú melléklet) pontos kitöltés után a kérelmező (felhatalmazott személyek) aláírása után a pénzügyi vizsgálat következik.
- A pénzügyi vizsgálatot pénzügyi ellenjegyző végzi, melyet aláírásával dokumentál.
- Ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával engedélyezi a kötelezettségvállalást.
- Engedélyezés után a kérelmet a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásáért felelős ügyintéző nyilvántartásba veszi.

2.4. Kötelezettségvállalás egyéb dokumentumai – Átláthatósági nyilatkozat

2.4.1. A Centrum (és az annak részeként működő önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységek -szakképző intézmények, Szaktudás Vizsgaközpont) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja alapján mint költségvetési szerv a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül.

Ennek megfelelően külső partnerektől érkező erre irányuló megkeresések, nyilatkozattételre szóló felhívások esetén a fenti törvényhelyre és annak tartalmára kell hivatkozni.

2.4.2. A költségvetési kiadási előirányzatok terhére, jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződéseknek tartalmaznia kell a szerződéses partner(ek) „átláthatóságára” vonatkozó nyilatkozatot, az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján. A Centrum ezen nyilatkozat szükségességét valamennyi terhére kötött visszterhes szerződésre megköveteli, amelyet jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel köt. Olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Az Ávr. 50. § (1a) bekezdés értelmében a megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.

2.4.3. Ugyanazon partnernek leadott ismételt megrendelés, szerződés, megállapodás esetén nincs szükség újabb átláthatósági nyilatkozat bekérésére kivéve, ha a korábban megtett nyilatkozathoz képest a partner körülményeiben változás állt be. Átláthatósági nyilatkozat hiányában a visszterhes jogügylet nem mehet teljesedésbe, a Centrum ez esetben nem teljesíthet kifizetést, amelyre a partner figyelmét megfelelő időben fel kell hívni. Az átláthatósági nyilatkozatot -lehetőség szerint- a 11. számú melléklet (Átláthatósági nyilatkozat) formanyomtatvány alapján kell elkészíteni.

2.4.4. Az átláthatóságról szóló nyilatkozat ügyintézése – akár az okirat szövegébe rögzített, akár annak mellékleteként csatolt nyilatkozat formájában –, az ügylet előkészítőjének felelőssége. Az ellenőrzésről pedig a kötelezettségvállalás ellenjegyzője gondoskodik.

2.5. A Centrum nevében feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a kancellár jogosult, távollétében az őt helyettesítő vezető az alábbiak szerint

2.5.1. Kiadási kötelezettségvállalások

- a) Eszközök, anyagok állománynövekedésére vonatkozó kötelezettségvállalások: tárgyi eszközök beszerzése; irodaszer, papír, nyomtatvány, szakkönyvek, számítástechnikai segédanyagok, stb. beszerzése.
- b) Szakmai és egyéb feladatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások: anyag- és készletbeszerzés, középfokú oktatásban résztvevők részére biztosított juttatások, valamint szolgáltatások igénybevételel megvalósuló (ideértve az elemi költségvetés, valamint az Európai Unió projekt támogatásának terhére vállalt) kötelezettségvállalás az alapító okiratban meghatározott feladatokra vonatkozóan.
- c) Üzemeltetésre vonatkozó kötelezettségvállalások: villamos energia, víz, szemétszállítás, postai és távközlési szolgáltatások, hirdetések közzététele, számítástechnikai programok és eszközök működtetésével összefüggő szolgáltatások, karbantartások, irodagépek karbantartása, gépjármű üzemeltetés, bérleti és lízing ügyek stb.
- d) Épület-beruházás, felújítás.
- e) Nem Intézményrendszerű képzés, továbbképzés.
- f) A személyi juttatás előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás.

A költségvetési szerv előirányzatai felhasználása tekintetében, feladatainak ellátása végett fizetési kötelezettséget vállalhat.

2.5.1.1. A Centrum nevében kötelezettséget

- **a kancellár, összeférhetlensége vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető,**
- **a kancellár által írásban meghatalmazott, a Centrum alkalmazásában álló személy, egyes, a kancellár által delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében a szakképző intézmény vezetője vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).**

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

2.5.1.2. A kancellár helyettesítése:

A kancellár összeférhetlensége, akadályoztatása esetén teljes körű kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik az írásban megbízott (felhatalmazott) gazdasági vezető.

Ellenjegyző: a gazdasági vezető, akadályoztatása, összeférhetlensége esetén az általa írásban megbízott személy (utasítás szerint).

2.5.1.3. A Centrum részére a költségvetésben engedélyezett létszám felvételéről, valamint a hozzá kapcsolódó személyi juttatás előirányzat felhasználásról, a főigazgatóhelyettes javaslata alapján a főigazgató dönt, a kancellár egyetértésével.

A munkáltatói jogokat a főigazgató és a kancellár gyakorolja, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

A kiadási kötelezettségvállalásra jogosultak név szerinti kijelölését, beosztását, munkakörét, aláírás mintáját a Szabályzat 1. számú melléklete, a kötelezettségvállalás engedélyezésének mintáját a 8/a. és 8/b. számú melléklete tartalmazza.

2.5.2. Követelés előírása

A Centrum nevében a bevételi előirányzat teljesítéséhez kapcsolódó teljesítési kötelezettséget vállalni csak a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiak szerint:

a) Eszközök, anyagok állományának csökkenésére vonatkozó teljesítési kötelezettség vállalása: eszközök térítésmentes átadása, eszközök értékesítése, selejtezése, ingatlan és egyéb tárgyi eszközök bérbeadása.

b) Alap tevékenységgel összefüggő bevételi előírás.

A tanműhelyekben előállított termékértékesítés, vagy szolgáltatásnyújtás. A vállalt feladat végrehajtási jellegének megfelelően az előkészítést az illetékes területért felelős, a tanbolt tekintetében a műszaki vezető mint a tanműhelyek szervezeti egység vezetője végzi.

c) Alapfeladattal összefüggő, irányító szervi vagy más szerv megbízására végzett feladatok.

Követelés előírója: kancellár, távollétében az általa megbízott személy. Teljes körű követelés-előírási jogosultsággal rendelkezik a kancellár.

Az írásban megbízott (felhatalmazott) nettó 500.000 Ft értékhatárig önállóan rendelkezik követelés-előírási jogosultsággal.

A gazdasági eseményenként nettó 100.000 Ft-ot el nem érő eseti jellegű bevételek esetén szerződés, megállapodás, megrendelő hiányában a követelés előírásának bizonylata a számla vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat.

2.5.2.1. A kancellár helyettesítése:

A kancellár 15 napot meghaladó akadályoztatása esetén teljes körű követelés-előírási jogosultsággal rendelkezik a Szabályzat szerinti, írásban megbízott (felhatalmazott).

A kancellár eseti írásos felhatalmazása alapján a meghatározott helyettesítési rendtől eltérő jogosultság is adható.

Ellenjegyző a gazdasági vezető, távollétében, akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott személy (utasítás szerint).

A bevételi követelés előírására jogosultak név szerinti kijelölését és visszavonását, beosztását, munkakörét a Szabályzat 2/a és 2/b. számú melléklete, aláírás mintáját, valamint nyilvántartását a 2. számú melléklete tartalmazza.

A követelés-előírási jogkör csak pénzügyi ellenjegyzés mellett gyakorolható. A pénzügyi ellenjegyzés során kötelező feltüntetni a pénzügyi ellenjegyzés tényét és dátumát. Amennyiben a követelés-előírás pénzügyi ellenjegyzése és a követelés-előírás nem azonos napon történik, a követelés-előírás dátumát kötelező külön feltüntetni.

2.5.3. Eljárás a nettó 100. 000 Ft alatti kötelezettségvállalásokra és követelés előírásokra vonatkozóan

Mindazon beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozik, amelyek a Centrum zavartalan, folyamatos működtetéséhez, illetve alap tevékenységének ellátásához elengedhetetlenek.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó, továbbá az egyéb fizetési kötelezettségnek (a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a

felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség) minősülő kifizetések teljesítéséhez.

A nettó 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalások teljesítésére – érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás – az e Szabályzat általános irányvonalát kell követni (például megrendelő).

A gazdasági eseményenként nettó 100.000 Ft-ot el nem érő eseti jellegű bevételek esetén lehetőleg biztosítani kell az előzetes, írásbeli követelés-előírás bizonylatát (pl. szerződés, megállapodás, megrendelő), ennek hiányában a követelés előírásának bizonylata a számla vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat.

2.5.4. A kötelezettségvállalás és követelés-előírás bizonylatai és nyilvántartása

2.5.4.1. A kötelezettségvállalás és követelés-előírás dokumentumai:

A kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közöttelt ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra, a nettó 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalás számla, illetve megrendelő, a követelés-előírás dokumentuma lehet a számla vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat.

2.5.4.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A Centrum által kötött valamennyi szerződésről (megállapodásról), megrendelésről és ezek alapján esedékessé váló tartozásokról a gazdasági szervezetnek nyilvántartást kell vezetnie, valamint a szerződések (megállapodások) egy eredeti példányát papír alapon meg kell kapnia és őriznie.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának meg kell felelnie a valóság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek. Továbbá a nyilvántartásnak biztosítania kell a költségvetési beszámoló kiegészítő melléklete kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz szükséges dokumentációs rendszert.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitel érdemlően dokumentálni kell. Az utalványrendeleten a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát fel kell vezetni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő hónap 10. napjáig felül kell vizsgálni.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy abból a következő adatok kinyerhetőek legyenek:

- a szerződés száma, kelte,
- analitikus nyilvántartásba vétel időpontja,
- a kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcíme,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum azonosító adatai
- a szerződő fél megnevezése, azonosítója, adószáma, vagy adóazonosító jele,
- a kötelezettségvállalás összege,
- szerződés szerinti kifizetési határidők,
- az intézmény terhelendő kincstári számla száma,
- pénzforgalom nélküli korrekciók (szerződésmódosítás, szerződés meghiúsulás, adminisztrációs hibák miatti változások)
- az évenkénti kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban)
 - = az előző évek maradványa
 - = tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel)
 - = tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás, bevétel),
- a tényleges pénzügyi teljesítés időpontja,
- a pénzügyileg teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a még nem teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a kötelezettségvállalások halmozott éves állománya, havi bontásban.

Kötelezettségvállalás bizonylatai:

- a) kinevezési okmány, megállapodás többletfeladat ellátásáról,
- b) megrendelés és rendelés visszaigazolás,
- c) adásvételi, szállítási, megbízási, vállalkozási szerződés, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem,
- d) közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása amennyiben nem kerül visszavonásra,
- e) támogatási okirat,

- f) elnyert pályázati dokumentum,
- g) kötelezettséget keletkeztető okirat, elnevezésétől függetlenül.

A munkaszerződés, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének bizonylata. A vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az egyéb jogszabályok tartalmazzák.

2.5.4.2.a. A szerződésnek, megrendelésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a felek pontos megnevezése, székhelye, cégjegyzékszáma, adószáma, képviselőjének neve, bankszámlaszám,
- áru/szolgáltatás pontos megnevezése (meghatározását),
- szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi jellemzőinek meghatározását,
- mennyiségi egység,
- teljesítés határideje (folyamatos teljesítés esetén ütemezés),
- teljesítés (átvétel) helye,
- kifizetendő összeg vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár (ÁFA % megjelöléssel),
- a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja és feltételei;
- a kifizetés határideje, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben;
- amennyiben releváns garanciális javítás, jótállási kötelezettség;
- amennyiben releváns hibás teljesítés esetére szankciók kikötése (pl. kötbér);
- amennyiben releváns késedelmi kamat mértéke;
- amennyiben releváns árengedményt, kedvezmény mértéke, feltétele;
- a pénzügyi ellenjegyzés ténye és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírása.

Kötelezettségvállalások bizonylatainak továbbítása a külső partner felé:

- a kinevezési okmányt a kijelölt bér-és munkaügyi ügyintéző továbbítja, személyes átadással, vagy postai úton tértivevényes küldeményként;
- megrendelések postai úton, ajánlottan; faxon, illetve e-mailen továbbíthatók, amennyiben jogszabály, vagy pályázati útmutató, egyéb utasítás eltérően nem rendelkezik;
- szerződéseket, megállapodásokat postai úton tértivevényes küldeményként.

2.5.4.3. Kötelezettségek nyilvántartása az EOS pénzügyi ügyviteli szoftverrel

A Centrum által kötött valamennyi szerződésről (megállapodásról), megrendelésről és ezek alapján esedékessé váló tartozásokról a gazdasági szervezetnek nyilvántartást kell vezetnie kiemelt előirányzatonként, valamint a szerződések (megállapodások) egy eredeti példányát papír alapon meg kell kapnia és őriznie.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás - kiemelt előirányzatonként - tartalmazza:

- az előirányzat nyitás keltét, tárgyát.
- a kötelezettségvállalás bizonylatának adatait, így a partner, illetve egyéb jogosult azonosító adatait (megnevezését), a kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének megnevezését, a kötelezettségvállalás tárgyévi és tárgyévet követő 3 évet érintő forint összegét, előirányzatok szerinti megoszlását a kifizetési határidőket,
- a Magyar Államkincstárhoz (MÁK) történő bejelentés esetén a kincstári azonosító számát,
- a pénzügyi teljesítés adatait:
- a kifizetés dátumát, forint összegét, ERA kódját,
- a számlahivatkozás megjelölést.
- a rögzített adatokhoz kapcsolódó számított mezőket,

- a tárgyévi szabad előirányzat (összes megnyitott előirányzat - kötelezettségvállalások összege), a pénzügyileg nem teljesült tárgyévi kötelezettségvállalás (kötelezettségvállalás összege - pénzügyi teljesítés) és
- az előirányzat maradvány (összes megnyitott előirányzat - pénzügyi teljesítés összege) összegét, forgalom (kiemelt előirányzatonkénti halmozott pénzügyi teljesítés összege) összegét.

A kötelezettségvállalás könyvelése folyamatos, havonta a tárgyhónapot követő hónap 15-ig történik a 0. számlaosztályban. A kötelezettségvállalás nyilvántartás egyeztetése negyedévente (a negyedévet követő hó 15. napjáig) történik a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak szerint. A kötelezettségvállalások 0. számlaosztályban történő főkönyvi könyvelése az EOS könyvelési programban történik. A költségvetési beszámoló kiegészítő melléklete kötelezettségvállalásokra vonatkozó adatainak főkönyvi számlánkénti alátámasztását az EOS program biztosítja.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a gazdasági ügyintéző, az ellenőrzésért a gazdasági vezető a felelős.

Az Ávr. 56. §-ában foglaltak szerint a Centrumnak olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Az analitikába történő felvitel esetei a következők lehetnek:

- A személyi előirányzat terhére a kötelezettségvállalás
- Munkavállalók esetében: a munkaszerződés, a többletfeladatot elrendelő okmány, a munkavállalót megillető rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat igazoló egyéb bizonylat, a béren kívüli juttatások elrendelését igazoló okmány, valamint a költségtérítések várható éves, a költségvetésben megjelölt összegében,
- Az eseti megbízási díjak esetén a megbízási szerződés alapján kerül nyilvántartásba vételre.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában a rendelkezésre álló szabad előirányzat összege a banki terhelés összegével és a MÁK részére benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvény összegével kerül folyamatosan felhasználásra.

A munkaadót terhelő adók, járulékok előirányzat terhére a kötelezettségvállalás a személyi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás bizonylata, okmánya, várható éves összege alapján, a személyi juttatásokkal arányosan kerül nyilvántartásba vételre. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában a rendelkezésre álló szabad előirányzat összege a pénzügyi teljesítés adatával és a MÁK részére benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvény összegével kerül folyamatosan felhasználásra.

A folyamatos teljesítésű szolgáltatások, valamint a folyamatosan igénybevételre kerülő készletbeszerzések, szolgáltatásnyújtások esetében a kötelezettségvállalás alapja keretszerződés, amely a teljesített/igénybevett szolgáltatás, készletbeszerzés egységére vetítve határoz meg ellenértéket. A tárgyévi kötelezettségvállalás összege az előző évi teljesítési adat és a várható infláció alapján, a tárgyévi költségvetésben becsült összegben kerül megjelölésre. Idetartozik különösen: gáz, áram, víz, telefon, postai szolgáltatás, bankköltség, üzemanyag, hulladék ellenértéke.

Az alap tevékenység ellátásához kapcsolódó eseti kötelezettségvállalások a szerződés, megállapodás, megrendelés alapján kerülnek nyilvántartásba vételre.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetések esetében a nyilvántartásba vétel alapja lehet számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, határozat, egyéb kötelező előírás, illetve ezek összesítő kimutatásai, valamint a MÁK részére benyújtott átutalási megbízás kiegészítő szelvény.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legálabb a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az EOS elnevezésű számítógépes programmal történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

2.5.4.4. Előirányzatok nyilvántartása

A gazdasági ügyintéző naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást, és nyilvántartja a rendelkezésre álló előirányzatokat.

A gazdasági ügyintéző az EG03I űrlapot a Kincstárnál bejelentett módon előkészíti és gondoskodik az űrlap Kincstár és irányító szerv részére történő megküldéséről. A könyvelő elvégzi az előirányzatok főkönyvi nyilvántartásba vételét.

2.5.4.5. Éven túli kötelezettségvállalás rendje

A tárgyévi előirányzat terhére kötelezettségvállalás tehető, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik.

A következő év(ek) előirányzata terhére fizetési kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

2.5.5. A követelés-előírások nyilvántartása

A nyilvántartás célja egyfelől a Centrum bevételi előirányzat teljesítéséhez kapcsolódó követelés-előírási folyamatok áttekinthetővé, ellenőrizhetővé tétele; másfelől a bevételekkel történő gazdálkodás, a kötelezettségvállalások ütemezése, a bevételek pénzügyi realizálása folyamatos nyomon követhetőségének biztosítása.

Az évente vezetett nyilvántartásnak valamennyi bevételhez kapcsolódó szerződést, megrendelést tartalmaznia kell, kivéve a közvetített szolgáltatásokat és a továbbszámlázott közüzemi díjakat. A nyilvántartást a gazdasági ügyintézőnek/gazdasági csoportvezetőnek folyamatosan vezetnie kell, továbbá a nyilvántartást folyamatosan köteles kiegészíteni a követelés-előíráshoz kapcsolódóan kiállított számlák adataival és ellenőrizni a számlakiállításához kapcsolódó paraméterek teljesülését.

A követelés-előírás analitikus nyilvántartás tartalmazza:

Az analitikus nyilvántartás sorszámát, a szerződés iktatószámát (mint egyedi azonosító számot). A szerződés követelés-előíráshoz kapcsolódó adatait, melyek

- partner neve és azonosító adatai (lakcím, székhely),
- szerződés típusa, a szerződés tárgya,
- a szerződésben meghatározott fizetési mód, és fizetési határidő,
- szerződés hatályának kezdő és vég időpontja,
- szerződés teljesítéséhez kapcsolódó számlázás gyakorisága, a számlakiállítás megjelölt határideje,
- szerződésben megjelölt éves nettó ellenérték összege, valamint annak megjelölése, hogy az egy évet meghaladó időszakra kötött szerződések esetén a tárgyévet követő évben sor kerülhet-e a nettó ellenérték inflációs rátával történő növelésére,
- áfa százalék megjelölése, amely alapján kiszámításra kerül a tárgyévi nettó és bruttó ellenérték összege.

A teljesített szerződésekhez kapcsolódóan kiállított számlák bizonylat-azonosítóját és összegét.

A nyilvántartások naprakész vezetéséért a gazdasági ügyintézők, az ellenőrzésért a gazdasági vezető felelős.

III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

3.1. Kötelezettségvállalás, követelés-előírás pénzügyi ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést, illetve visszavonását a jelen Szabályzat 3/a., 3/b. és 4/c., 4/d. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakat és aláírás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az Ávr. 55. §-ának felhatalmazása alapján a kötelezettségvállalást és követelés-előírást a jelen pontban meghatározottak szerint ellenjegyezni kell. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényre történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Centrumban a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy(ek) jogosultak, amely jogkör kizárólag írásban gyakorolható.**

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

Teljes körű kötelezettségvállalás és követelés-előírás pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik a gazdasági vezető, távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott (utasítás szerint) személy.

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

- a szükséges fedezet rendelkezésre áll, vagy a majd varhatóan beérkező bevétel biztosítja a fedezetet a kiadásokhoz;
- a kötelezettségvállalás fedezete a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll;
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző az előzőekben megjelölt kötelezettségek-teljesítéséhez szakértőt is igénybe vehet. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás az előzőekben megjelölt kritériumoknak nem felel meg, az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalót, illetve, ha nem a gazdasági vezető az ellenjegyző, a gazdasági vezetőt írásban soron kívül értesítenie kell.

Ha a kötelezettségvállalásra jogosult a tájékoztatás ellenére az ellenjegyzőt írásban ellenjegyzésre utasítja, és ennek eleget tesz, erről a tényről az irányító szervet írásban haladéktalanul értesítenie kell.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást és követelés-előírást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt”, illetve „a követelés-előírás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és a vonatkozó jogszabályi előírások szerint köteles eljárni, valamint az alábbi értesítési kötelezettségnek kell haladéktalanul eleget tennie:

- az ellenjegyzési jogkör gyakorlójának értesítési kötelezettsége a gazdasági vezető és az irányító szerv vezetője felé.

Az Ávr. 54. § (3) bekezdése értelmében, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Továbbá az **Ávr. 54. § (4) bekezdése** szerint, ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervei formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv – vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.2. Utalványozás pénzügyi ellenjegyzése

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a 3/a., 3/b. és 4/c., 4/d. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalvány ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető felelős.

Utalványozás pénzügyi ellenjegyzését csak írásban felhatalmazott, a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személy végezheti. Az utalvány ellenjegyzésére jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját, a felhatalmazás időpontját, jogkörét, a jelen Szabályzat 3. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése aláírási jogosultság értékhatárhoz nem kötött.

Az utalványozás ellenjegyzésére felhatalmazottnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

- a) a szakmai teljesítés igazolás megtörténtének az ellenőrzésekor az utalványozás ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolást az arra felhatalmazott, vagy az általa írásban kijelölt személy az aláírásával és az igazolás dátumának, a Szabályzatban előírt módon igazolta-e,
- b) az érvényesítés megtörténtének az ellenőrzésekor az utalvány ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy az érvényesítéssel írásban megbízott személy érvényesítése tartalmazza-e az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése az EOS pénzügyi és számviteli rendszer által generált utalványrendeleten (9. számú melléklet) történik a pénzügyi ellenjegyzés tényére utaló rovatának aláírása, valamint keltezése útján történik.

Az ellenjegyzésre jogosult, ha nem ért egyet utalványban foglaltakban, az utalványt akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt ebben az esetben „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és az alábbi értesítési kötelezettségnek haladéktalanul eleget kell tennie az irányító szerv vezetője és a költségvetési szerv gazdasági vezetője felé. Az irányító szerv a tájékoztatás

kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV. SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

Az Ávr. 57. § (1) bekezdése alapján a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a megfelelő okmányok alapján azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését ellenőrizni és igazolni kell.

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük, és ezt a tény az okmányon aláírással is igazolni kell. A teljesítést igazolónak meg kell arról győződnie, hogy

- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e;
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e;
- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett.

A szakmai teljesítés igazolását hitelt érdemlő bizonylattal, pl. raktári bevételezés igazolása raktári bevételi bizonylattal, termék szállítása esetén szállítólevéllel, karbantartás, javítási szolgáltatás igénybevétele esetén munkalappal, vagy a számlával történik, illetve az elvégzett munka igazolása megbízások és szolgáltatások esetén „Teljesítésigazolás,-i dokumentum kiállításával történhet. A teljesítés igazolása minden esetben a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényre történő utalás megjelölésével történik. A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyekről a gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető nyilvántartást vezet (5. számú melléklet).

A Centrumban valamint annak részeként működő szakképző intézményekben és a Szaktudás Vizsgaközpontban a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a kancellár, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját, a felhatalmazás időpontját, jogkörét, a jelen Szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyre vonatkozó kijelölést, illetve visszavonását a jelen Szabályzat 5/a. és 5/b. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető felelős.

4.1. A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésével összefüggő pénzügyi feladatok

4.1.1. A kifizetések teljesítésének igazolásával megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tény aláírásával igazolnia, hogy a kötelezettségvállalásban megjelölt munkavégzés, megrendelt szolgáltatás előírászerűen megtörtént, a teljesítés megtörtént, a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette. Továbbá a szállított áru (készlet, eszköz) a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett; a teljesítés a kötelezettségvállalás dokumentumai alapjáig történt meg, továbbá a teljesítés alapján a számla benyújtásra került a gazdasági szervezethez. A pénzügyi ügyintéző feladata a számla nyilvántartásba vétele, ezt követően a beérkezett, majd utalványrendelettel felszerelt számla ellenőrzést követő továbbítása a teljesítés igazolójához.

4.1.2. A Centrum/Szakképző Intézmény képviselője, az aláírásra jogosult a beérkezett számla utalványrendeletén a teljesítés igazolása rovat aláírásával igazolja a teljesítést, szükség esetén gondoskodik az eszközök analitikus nyilvántartásba vételéről, melynek megtörténtét a bevételi, valamint az állományba vételi bizonylat csatolása igazolja.

Amennyiben a számla kiállításának a feltétele a teljesítésigazolás, akkor a számlához csatolt külön teljesítésigazoláson - a szerződés és a partnerek közötti megbeszélte információkon, adatokon túl - az alábbiakat kell feltüntetni: „a szerződésben, megrendelésben meghatározott munkák elvégzését igazolom, a számla kiállítható”.

4.2. A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésének igazolására jogosultak az alábbiak szerint

4.2.1. Az alap tevékenységhez kapcsolódó szakmai és egyéb működtetési feladatok, és a feladatokhoz kapcsolódóan felmerült kiadások teljesítésigazolására jogosultak:

- a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekben és a Szaktudás Vizsgaközpontban a kancellár által írásban megbízott személyek teljeskörűen a törvényesség betartásával,

Az utalványozásra jogosult személyek utalványozási jogkörükkel egyezően teljesítésigazolásra is jogosultak.

4.2.2. A kancellár által írásban megbízott teljesítés igazoló a teljesítés igazolás elvégzését tovább delegálhatja a Centrum és annak részeként működő szakképző intézmény általa írásban megbízott alkalmazottjára. A kijelölt teljesítést igazoló megbízott aláírása mellett a teljesítés igazoláson vagy azon a dokumentumon, amin a teljesítés igazolás történik a kijelölt aláírása is feltüntetésre kell, hogy kerüljön.

A kancellár által megbízott teljesítésigazolásra jogosultak név szerinti kijelölését, beosztását, munkakörét és aláírás mintáját a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

4.3. A teljesítésigazolás rendje

4.3.1. A teljesítést igazoló dokumentumok, mellékletek:

- szállítólevél,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- szakmai, műszaki teljesítést igazoló nyilatkozat,
- szolgáltatásra vonatkozó teljesítésigazolás vagy jelentés,
- üzembe helyezési okmányok,
- állományba vételi bizonylat,
- készlet-bevételezési bizonylat (raktárra vételhez).

A szakmai teljesítés igazolása az EOS pénzügyi és számviteli rendszer által generált utalványrendeleten (9. számú melléklet) történik a teljesítés igazolása tényére utaló rovatának teljesítés igazoló aláírása, valamint keltezése útján történik.

4.3.2. A teljesítésigazolást minden esetben az arra kijelölt és jogosult személynek kell elvégezni.

A teljesítést igazoló köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés a szerződésben (megállapodásban), megrendelőben foglaltaknak teljes mértékben megfelel-e, jogszabályszerű-e, a számla a szerződésben, megállapodásban, megrendelőben vagy kötelezettségvállalásban megjelölt ellenértéket tartalmazza-e, a teljesítés mennyiségileg és minőségileg is megfelelő-e, és arról hogy a teljesítés határidőre történt-e.

Ha a teljesítést igazoló megállapítja, hogy a teljesítés hibátlan és a szerződésben, megrendelésben foglaltaknak mindenben megfelel, akkor aláírásával hitelesíti az utalványrendeletet, majd továbbítja az okmányt az érvényesítésre, utalványozásra és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultnak, végül a gazdasági szervezethez továbbítja kifizetés céljából.

4.3.3. Eljárás a szerződésben/megállapodásban/megrendelőben foglaltaktól eltérő teljesítés esetén

A termék, szolgáltatás átvételét vissza kell utasítani és fel kell venni a kapcsolatot a szállítóval. Eredménytelen egyeztetés esetén a hibás teljesítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének haladéktalanul meg kell küldeni, hogy a szükséges intézkedések megtehetőek legyenek.

A hibás teljesítésről szóló jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, tárgyát, a jelenlévő személyek nevét, beosztását, a vonatkozó kötelezettségvállalás azonosító adatait. Meg kell jelölni a hibás teljesítés tárgyát, hogy mi alapján minősül a teljesítés hibásnak, mennyiségi, minőségi, egyéb szakmai teljesítés hiánya, a teljesítés időben késett stb. Csatolni kell a szerződő fél nyilatkozatát a hibás teljesítéssel kapcsolatban. Ezen túlmenően tartalmaznia kell minden olyan tény, információt mely a teljesítést befolyásolta vagy befolyásolhatta.

Ki kell térnie a jegyzőkönyvnek a hibás teljesítés javítási módjára, az esetleges korrekció lehetőségére vagy a felek esetleges egyezségére.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítés igazolása az erre rendszeresített utalványrendelet – a teljesítés tényre vonatkozó - rovatának aláírásával, valamint a keltezés megjelölése útján történik. A teljesítésigazolási aláírási jogosultság értékhatárhoz nem kötött.

V. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

5.1. Az Ávr. 58. §-a alapján a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján kell ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, érvényesíteni azok jogosultságát. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul. Az érvényesítés az a művelet, amely alapján az utalványozás megtörténik.

5.2. Az érvényesítésre jogosultakat – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – és aláírás mintájukat, valamint nyilvántartását a Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza. Az érvényesítési aláírási jogosultság értékhatárhoz nem kötött.

5.3. Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján a Centrumnál és annak részeként működő szakképző intézményeknél és a Szaktudás Vizsgaközpont esetében az **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat** a gazdasági vezető által kijelölt gazdasági ügyintézők látják el.

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

5.4. Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző gazdálkodási tevékenység.

A kiadások érvényesítése során meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján jogosan megilleti a térítés és mennyi a teljesített szállítás, szolgáltatás, munka vagy egyéb jogos indokok alapján fizetendő összeg. E vizsgálat során meg kell állapítani, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéshez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

5.5. Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a kijelölt gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető felelős. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját, a felhatalmazás időpontját, jogkörét, a jelen Szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

5.6. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolása alapján ellenőriznie kell:

- azösszezszerűséget, különösen az ÁFA tartalmat,
- a pénzügyi fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá a Centrum belső szabályzataiban foglaltakat betartották-e,
- az alaki követelmények betartását (ideértve a teljesítés igazolását elvégző személy jogosultságának felülvizsgálatát is).

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását,
- könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.

Az érvényesítésnél különös figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

a) ÁFA törvény által előírt számla alaki követelményekre,

b) a teljesülést igazoló okmányok megléte

- árajánlatkérés a jogszabályi előírások szerint,
- megrendelés,
- szállítólevél,
- munkalap,
- bevételi bizonylat,
- üzembe helyezési jegyzőkönyv,
- műszaki átadási-átvételi jegyzőkönyv.

c) számlázott és bevételezett mennyiség;

d) számlán és a megrendelésen szereplő határidő;

e) számlán és a megrendelésen szereplő késedelmi kamat mértékének egyezősége.

5.7. Érvényesítés után a bizonylatokat továbbítani kell az utalványozóhoz.

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

5.9. Az érvényesítés az erre rendszeresített utalványrendelet megfelelő rovatának aláírása útján történik, amely az „érvényesítésre” utaló megjelölés mellett a teljesítésigazolást követően tartalmazza a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

5.10. Ha az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésében megjelöltek megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha a jelzést követően az érvényesítőt az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítőnek az okmányt, ha nem ért vele egyet „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és az alábbi értesítési kötelezettségnek kell haladéktalanul eleget tennie:

- értesíti a gazdasági vezetőt, aki intézkedési kötelezettségének megfelelően haladéktalanul értesíti az irányító szerv vezetőjét,
- a 6. számú mellékletben kijelölt személyek értesítési kötelezettsége a gazdasági vezető felé áll fenn.

5.11. Az érvényesítés az EOS pénzügyi és számviteli rendszer által generált utalványrendeleten (9. számú melléklet) történik a bizonylat érvényességének igazolása tényére utaló rovatának érvényesítő aláírása, valamint keltezése útján történik.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

6.1. Az utalványozás végrehajtása

Utalványozás alatt a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését kell érteni. Utalványozásra a kancellár és az általa írásban felhatalmazott a Centrum részeként működő szakképző intézmények igazgatói a felhatalmazás szerint jogosultak.

Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem szabad.

6.2. Az Ávr. 59. §-ára figyelemmel az utalványozásra jogosultak körét, valamint aláírás mintáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –

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

követően kerülhet sor.

6.3. A külön írásbeli rendelkezésen elkészített utalványnak tartalmaznia kell, és **fel kell tüntetni:**

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovtrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A Centrumnál az EOS integrált pénzügyi rendszerből előállított **utalványt kell alkalmazni.**

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.

6.4. Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovtrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovtrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A Centrum él az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott lehetőséggel, mely szerint a bevételek meghatározott körére vonatkozóan az utalványozás nem kötelező.

6.5. A kiadási előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó bizonylatok (pl. számlák, határozatok, egyéb pénzbekérők stb.) utalványozása az erre rendszeresített utalványrendelet rovatának aláírása, valamint keltezése útján történik.

6.6. A kedvezményezett megnevezése, címének és pénzforgalmi számla számának megjelölése a pénzügyi ügyintéző által valósul meg, melyhez az EOS kettős könyvviteli program partner törzsében az azonosító adatok egyértelműen hozzárendelésre kerülnek.

6.7. A személyi juttatásokhoz kapcsolódó munkáltatót terhelő adók, járulékok elszámolása a számfejtéssel egyidejűleg, a számfejtő program által beépített törzs- és adatkapcsolatok útján történik.

6.8. A Centrum az utalványrendeleteit két lépésben állítja elő. Először a számla beérkezését követően kerül kiállításra, mely nyomtatványon szerepelnek az aláírásra jogosultak aláírásai. Másodsor a könyvelést követően kerül kiállításra, melyen szerepelnek a kontírozási tételek és a hozzá tartozó aláírások.

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzését a Centrumnál és annak részeként működő szakképző intézményeknél a 3.2. pontban előírtak alapján kell végrehajtani.

VII. TERMÉKÉRTÉKESÍTÉS ÉS SZOLGÁLTATÁS SZÁMLÁZÁSA, A KIADÁS ÉS BEVÉTEL ELSZÁMOLÁSÁNAK ELRENDELÉSE

A Centrum és annak részeként működő szakképző intézmények által teljesített szolgáltatások ellenértékének számlázását a gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető és a tanboltok alkalmazottja végzi.

A számla kiállítására írásbeli szerződés, megállapodás, teljesítésigazolás vagy az elvégzett szolgáltatások fix összegű, vagy tételes kalkulációja alapján kerülhet sor.

A bevétel beszedése törthet: átutalásos vagy készpénzes fizetéssel.

A Centrum és annak részeként működő szakképző intézmények vonatkozásában pénzkezelést bonyolítani a Centrum székhelyén, illetve annak telephelyein lehet.

7.1. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

7.1.1. A szabályzat hatálya alá tartozó Északi Agrárszakképzési Centrumban és részeként működő szakképző intézményekben, illetve a Szaktudás Vizsgaközpontban

- nyújtott szolgáltatásokról,
 - teljesített értékesítésekről
- számlát kell kibocsátani.

7.1.2. A Centrumban és a szakképző intézményekben az EOS számítógépes számlázó-programmal, történik a számlázás.

7.1.3. A Centrum és annak részeként működő szakképző intézmények számláinak határidőben történő elkészítése, a partnerek részére történő megküldése a pénztárosok, illetve a

számlázással megbízott gazdasági ügyintéző feladatát képezi. A tanboltok esetében pedig az éppen beosztott bolti eladó vagy raktáros alkalmazott végzi a tevékenységet.

7.1.4. A kibocsátott

- számlák
 - készpénzfizetési számlák
- aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor, de ha szükséges, akkor a számlát kiállító, vagy a gazdasági vezető jogosult aláírni.

7.1.5. A kibocsátott (kimenő) - nem készpénzfizetési- számlákról számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az EOS pénzügyi és számviteli integrált rendszerben. A nyilvántartás vezetéséért a Centrumban az ezzel a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző felelős.

7.1.6. Számla kiállítására a Centrum ezzel a feladattal megbízott munkavállalója, Szakképző Intézményekben a gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető, a tanboltokban a bolti dolgozók jogosultak.

7.1.7. A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról a lejáratot követő 30. napig tájékoztatni kell a gazdasági vezetőt.

7.2. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

7.2.1. A szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni az EOS számítógépes programmal. A nyilvántartás vezetéséért a Centrumnál és annak részeként működő szakképző intézményeknél a gazdasági ügyintézők a felelősek.

7.2.2. Számla kezelésére az intézményekben a gazdasági ügyintézők, a tanboltokban a bolti dolgozók jogosultak.

7.2.3. A számlával egy tekintet alá eső okirat aláírására a formai követelmények betartásával a gazdasági vezető jogosult.

Az egyszerűsített adattartalmú (készpénzfizetési számlatömb használata útján kiállított) számlák aláírására a hatályos pénzkezelési szabályzatban megjelölt pénzkezelő helyek (a készpénzt beszedő személyek) jogosultak.

7.2.4. A nem az előírásoknak megfelelően kiállított számlát nem lehet befogadni, az érintett gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető a számla javításához szükséges intézkedéseket köteles haladéktalanul kezdeményezni a számla kibocsátójánál, egyúttal jelezni a számla javításának, módosításának szükségességét a gazdasági vezetőnél. .

7.2.5. Az okmányok feldolgozásának, ellenőrzésének menete:

A teljesítés igazolása után a gazdasági szervezet megbízással rendelkező dolgozója elvégzi az érvényesítést, majd az utalványozás következik, végül a kijelölt dolgozó utalványozás pénzügyi ellenjegyzésével fejeződik be a folyamat. A folyamat végén a pénzügyi esedékesség időpontjában a gazdasági ügyintéző gondoskodik a pénzügyi teljesítésről, az utalványrendeleten megjelöli az ERA kódot és az átutalási megbízás számát. A számfejtett illetmények, járandóságok átutalása is így történik.

7.2.6. A III-VI. fejezetben meghatározott feladatok végrehajtásáért a kijelölt - jogosultsággal rendelkező - személy a felelős. Az adatszolgáltatási, nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése során a hatályos kancellári utasítások szerint kell eljárni.

7.2.7. Az átutalás fizetési mód alkalmazása útján teljesítésre kerülő kiadások teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése az EOS

pénzügyi és számviteli integrált rendszerből kinyomtatott (9. számú melléklet) utalványrendelettel történik.

7.2.8. A házipénztári kifizetések, az előirányzat felhasználási számlán a Magyar Államkincstár által terhelt bank- és számlavezetési költségek, a teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása és az utalványozás ellenjegyzése a csatolt utalványrendeleten történik -EOS pénzügyi és számviteli integrált rendszerből kinyomtatott (9. számú melléklet) utalványrendelettel-.

VIII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

8.1. Összeférhetlenségi szabályok

- a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (8:1. § (1) bekezdés 1. pontja) szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- b.) 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.

8.2. Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – naprakészen – a 1-7. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető felelős.

IX. A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

9.1. A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni.**

9.2. Az elévülési idő a kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. A Centrum valamennyi feladatkör szerint érintett munkavállalója, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársa köteles és felelős a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerni, és annak rendelkezéseit, az irányadó jogszabályi előírásokra, és a Centrum és a Szakképző Intézmények egyéb belső szabályzatainak előírásaira figyelemmel betartani.

10.2. A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen Szabályzat kiegészítése, vagy módosítása indokolt, észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni a gazdasági vezetőnél. Jogszabályi vagy szervezeti változás esetén a Szabályzatot a változások hatálybalépését követően haladéktalanul aktualizálni szükséges. Ennek teljesítéséért a gazdasági vezető és a kancellár felel.

10.3. A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Centrum főigazgatója és kancellárja felel. A Szabályzat elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a kancellár és a gazdasági vezető együttesen felel.


10.4. A jelen Szabályzat 2023. július 10. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Centrum 2021. február 22. napjától hatályos, EASZC/000665-1/2021. iktatószámú Gazdálkodási Szabályzat, azonban a hatályát veszített szabályzat alapján kiadott megbízások a visszavonásig változatlanul hatályban maradnak.

10.5. A jelen Szabályzat tartalmát a Centrum és a részeként működő Szakképző Intézmények vezetői kötelesek megismertetni az érintett munkavállalókkal, munkatársakkal, valamint részükre annak egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

10.6. A Centrumban -ideértve a Szaktudás Vizsgaközpontot is- a kancellárnak, a Szakképző Intézményekben az igazgatóknak kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2023. július 10.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:


Lévai Imre
főigazgató




Vislóczki Zoltán
kancellár

Mellékletek

- | | | |
|------|-----------------|--|
| 1. | számú melléklet | Kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartása aláírás mintái |
| 1/a. | számú melléklet | Kötelezettségvállalásra megbízás |
| 1/b. | számú melléklet | Kötelezettségvállalás megbízás visszavonása |
| 1/c. | számú melléklet | Kérelem eseti igazgatói kötelezettségvállalás engedélyezésére |
| 1/d. | számú melléklet | Eseti igazgatói kötelezettségvállalásra megbízás |
| 1/e. | számú melléklet | Eseti igazgatói kötelezettségvállalás megbízás visszavonása |
| 2. | számú melléklet | Bevételi követelés előírására jogosultak nyilvántartása és aláírás mintái |
| 2/a. | számú melléklet | Bevételi követelés előírására megbízás |
| 2/b. | számú melléklet | Bevételi követelés előírására megbízás visszavonása |
| 3. | számú melléklet | Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése jogosultak nyilvántartása és aláírás mintái |
| 3/a. | számú melléklet | Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megbízás |
| 3/b. | számú melléklet | Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megbízás visszavonása |
| 3/c. | számú melléklet | Kérelem eseti igazgatói kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatai ellátásának engedélyezésére |
| 3/d. | számú melléklet | Eseti igazgatói kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak ellátásra megbízás |
| 3/e. | számú melléklet | Eseti igazgatói kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak ellátására adott megbízás visszavonása |
| 4. | számú melléklet | Utalványozás pénzügyi ellenjegyzése jogosultak nyilvántartása és aláírás mintái |
| 4/a. | számú melléklet | Utalványozás pénzügyi ellenjegyzése megbízás |
| 4/b. | számú melléklet | Utalványozás pénzügyi ellenjegyzése megbízás visszavonása |
| 5. | számú melléklet | Teljesítésigazolói feladattal megbízottak, jogosultak nyilvántartása és aláírás mintái |
| 5/a. | számú melléklet | Teljesítésigazolói feladattal megbízottak megbízás |
| 5/b. | számú melléklet | Teljesítésigazolói feladattal megbízottak megbízás visszavonása |
| 6. | számú melléklet | Érvényesítési feladattal megbízottak jogosultak nyilvántartása és aláírás mintái |
| 6/a. | számú melléklet | Érvényesítési feladattal megbízottak megbízás |
| 6/b. | számú melléklet | Érvényesítési feladattal megbízottak megbízás visszavonása |
| 7. | számú melléklet | Utalványozási feladat ellátására jogosultak aláírás mintái |
| 7/a. | számú melléklet | Utalványozási feladat ellátására megbízottak megbízás |
| 7/b. | számú melléklet | Utalványozási feladat ellátására megbízottak megbízás visszavonása |
| 8. | számú melléklet | Kötelezettségvállalás (MEGRENDELŐ) engedélyezésének mintája |
| 9. | számú melléklet | Utalványrendelet a pénztári kiadásokhoz/bevételekhez |
| 10. | számú melléklet | Utalványrendelet az utalásos kiadásokhoz/bevételekhez |
| 11. | számú melléklet | Átláthatósági nyilatkozat minta |
| 12. | számú melléklet | Összesített Jogosultsági lista |
| 13. | számú melléklet | Helyettesítési rend |
-
- | | | |
|----|----------------|--|
| 1. | számú függelék | |
|----|----------------|--|

1. számú melléklet

A/az (Északi Agrárszakképzési Centrum/ annak részeként működő szakképző intézmény) kiadási előirányzatainak terhére történő kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartása, valamint aláírás mintái

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhatar nettó (Ft)	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				

Helyettesítési rend

1. Kancellár/Igazgató távolléte esetén:

- gazdasági vezető/igazgató helyettes.

2, Minden más esetben a Kancellár eseti felhatalmazása alapján.

Nyíregyháza, 20..... évhónap.

Iktatószám:

1/a. számú melléklet

MEGBÍZÁS

a (Centrum, illetve a Centrum részeként működő szakképző intézmény) kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásra

Megbízom, a (Centrum, illetve a Centrum részeként működő szakképző intézmény) 20..... évhónaptól a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján – tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §-ában foglaltakra – az intézmény nevében történő kötelezettségvállalásra-
Ft értékhatárig/értékhatár nélkül.

E jogkört a Centrum Gazdálkodási Szabályzata (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

A vállalt kötelezettségek előirányzatonkénti összes összege nem haladhatja meg a tárgyévi költségvetésében jóváhagyott keretösszeget.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
megbízott

Iktatószám:

1/b. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalásra 20 évhó napján

.....
név

.....
beosztás

részére kiadott meghatalmazást 20..... év hó napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
kancellár

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzésére jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
aláírás

Iktatószám:
 Ügyintéző:
 Témaszám:

KÉRELEM

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzatának 2.2.5. pontja szerinti eseti igazgatói kötelezettségvállalás engedélyezésére

Kérelmező igazgató neve	
Érintett szakképző intézmény megjelölése	

A tervezett kötelezettségvállalás adatai:

A tervezett kötelezettségvállalás tárgya	
A teljesítés tervezett ideje:	
A megfelelő teljesítés esetén előreláthatóan fizetendő nettó ellenérték Ft-ban	
A tervezett kötelezettségvállalás dokumentuma (szerződés, megállapodás, megrendelő)	
Amennyiben releváns, a beszerzési eljárás tervezett megindításának ideje	

Az eseti igazgatói kötelezettségvállalást megalapozó körülmények:

.....

Nyilatkozatok:

Alulírott igazgató/mb.
 igazgató mint az Északi Agrárszakképzési Centrum részeként működő
 Szakképző Intézmény
 vezetője büntető-, polgári- és munkajogi felelősségem tudatában
 - kijelentem, hogy a tárgyi kérelemmel érintett kötelezettségvállalással összefüggésben a Centrum és a Szakképző Intézmény belső szabályzatainak, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően járok el, ezen előírások betartásáért és betartatásáért teljes körű felelősséget vállalok.
 - kijelentem, hogy a kérelemben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.
 - kijelentem, hogy a kötelezettségvállalást érintő valamennyi körülményben bekövetkező változásról haladéktalanul értesítem a Centrum kancellárját, főigazgatóját és gazdasági

vezetőjét, illetve tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállalás módosítására kancellári engedéllyel kerülhet sor.

Kelt.:

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Vislóczki Zoltán az Északi Agrárszakképzési Centrum kancellárja a igazgató által benyújtott iktatószámú kérelem alapján az eseti igazgatói kötelezettségvállalást

nem engedélyezem.

engedélyezem, az alábbiakra figyelemmel:

- az engedély a kérelemben foglaltak szerinti eseti igazgatói kötelezettségvállalásra terjed ki, a kérelemben foglalt adatok változása esetén a kötelezettségvállalás módosítására ugyancsak kancellári engedély alapján kerülhet sor. Az adatváltozásról az igazgató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Centrum vezetését (főigazgatót, kancellárt és a gazdasági vezetőt),
- a kötelezettségvállalás teljesítését, a kapcsolódó adminisztratív feladatokat (ideértve a pénzügyi ellenjegyzést is) a Szakképző Intézmény végzi, amelyek előírásoknak való megfeleléséért a Szakképző Intézmény igazgatóját és munkavállalóit teljes körű (munka, büntető- és polgári) felelősség terhel,
- az eseti igazgatói kötelezettségvállalás a mellékelt eseti igazgatói kötelezettségvállalási és eseti pénzügyi ellenjegyzői megbízással együtt érvényes, amely megbízások az arra jogosultak által bármikor visszavonhatóak.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
kancellár

Kapják:

Centrum Gazdasági Szervezet
Centrum Szakképző Intézmény
Centrum Irattár
Centrum munkaügy

Iktatószám:

MEGBÍZÁS
az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) részeként működő
szakképző intézmény kiadási előirányzatai terhére történő eseti igazgatói
kötelezettségvállalásra

M megbízom, a Centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóját a iktatószámú kérelemben megjelölt, a Centrum nevében történő kötelezettségvállalással a kérelemben megjelölt időtartamra (20..... évhónaptól 20..... évhónapjáig) Ft értékhatárig, a Centrum Gazdálkodási Szabályzata (a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján – tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §-ában foglaltakra –.

E jogkört az igazgató a Centrum Gazdálkodási Szabályzata (a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles és felelős gyakorolni.

Jelen megbízás az eseti kötelezettségvállalás teljesítéséig terjedő időtartamra vagy visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

A megbízás tovább nem adható.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
 kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló teljes körű (munka, büntető-és polgári) felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen eseti kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan az eseti kijelölésben foglaltakat kötelezőnek elismerem, az abban foglaltak betartásáért teljes körű felelősséget vállalok.

A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
 megbízott

Kapják:

Munkavállaló (Igazgató)
 Centrum Szakképző Intézmény
 Centrum-Gazdasági Szervezet
 Centrum munkaügy

Iktatószám:

**az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) részeként működő
szakképző intézmény kiadási előirányzatai terhére adott eseti igazgatói
kötelezettségvállalás
MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA**

A Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján a kiadási előirányzatok terhére történő eseti igazgatói kötelezettségvállalásra 20 év hó napján

.....
név

.....
beosztás

részére kiadott iktatószámú eseti megbízást 20..... év hó napjával visszavonom.

Nyíregyháza, 20..... év hó nap

.....
kancellár

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzése jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... év hó nap

.....
aláírás

Kapják:

Munkavállaló (Igazgató)
Centrum Szakképző Intézmény
Centrum-Gazdasági Szervezet
Centrum munkaügy

**A/az (Északi Agrárszakképzési Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény)
bevételi követelésének előírására jogosultak nyilvántartása, valamint aláírás mintái**

Sorszám	Név	Beosztás	Értékhatar nettó (Ft)	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				

Helyettesítési rend

1, Kancellár/Igazgató távolléte esetén:

- a gazdasági vezető/igazgató helyettes.

2, Minden más esetben a Kancellár eseti felhatalmazása alapján.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

Iktatószám:

2/a. számú melléklet

MEGBÍZÁS

a (Centrum, illetve a Centrum részeként működő szakképző intézmény) bevételi követelésének előírására

Megbízom, -t a **(Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény)** (beosztás)-t 20..... évhónaptól a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján az intézmény nevében történő bevételi követelés előírására az eszközök, anyagok állományának csökkenésére vonatkozóan, valamint az alaptevékenységekkel összefüggésben-**Ft értékhatárig/értékhatár nélkül.**

A követelések előírása csak a jogszabályi előírásokban foglaltak betartása mellett valósulhat meg a szakmai illetékességi területén belül.

E jogkört a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen követelés előírási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
megbízott

Iktatószám:

2/b. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján bevételi követelések előírására 20 év hó napján

.....
név

.....
beosztás

részére kiadott megbízást 20..... év hó napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20..... év hó nap

.....
kancellár

A bevételi követelések előírására kiadott megbízás visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... év hó nap

.....
alíírás

A/az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódóan intézményi szinten a pénzügyi ellenjegyzési feladatainak ellátására jogosultak nyilvántartása, valamint aláírás mintái

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

Helyettesítési rend:

Centrumban: gazdasági vezető távolléte esetén a gazdasági vezető helyettes.

Szakképző intézmény esetén: a megbízott ellenjegyző távolléte esetén a gazdasági vezető vagy helyettese

Nyíregyháza, 20..... évhónap

Iktatószám:

3/a. számú melléklet

MEGBÍZÁS

A/az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódóan a pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátására

Megbízom-t, a /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) (beosztás)-t 20..... évhónaptól a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján – tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §-ában foglaltakra – a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátásával.

E jogkört a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy jelen pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani. A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
megbízott

Iktatószám:

3/b. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére 20 év hó napján

.....

név

.....

beosztás

részére kiadott megbízást 20..... év hó napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20.... évhó nap

.....

gazdasági vezető

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20....évhó.... nap

.....

alíírás

Iktatószám:

Ügyintéző:

Témaszám:

KÉRELEM

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzatának 2.2.5. pontja szerinti eseti igazgatói kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó eseti pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásának engedélyezésére

Kérelmező neve, beosztása	
Érintett szakképző intézmény megjelölése	

A tervezett kötelezettségvállalás adatai:

A tervezett kötelezettségvállalás tárgya	
A teljesítés tervezett ideje:	
A megfelelő teljesítés esetén előreláthatóan fizetendő nettó ellenérték Ft-ban	
A tervezett kötelezettségvállalás dokumentuma (szerződés, megállapodás, megrendelő)	
Amennyiben releváns, a beszerzési eljárás tervezett megindításának ideje	

Nyilatkozatok:

Alulírott
(beosztás) mint az Északi Agrárszakképzési Centrum munkavállalója büntető-, polgári- és munkajogi felelősségem tudatában

- kijelentem, hogy a tárgyi kérelemmel érintett kötelezettségvállalással összefüggésben a Centrum és a Szakképző Intézmény belső szabályzatainak, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően járok el, ezen előírások betartásáért és betartatásáért teljes körű felelősséget vállalok.

- kijelentem, hogy a kérelemben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

- kijelentem, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését érintő valamennyi körülményben bekövetkező változásról haladéktalanul írásban értesítem a Centrum kancellárját, főigazgatóját és gazdasági vezetőjét, illetve tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállalás módosítására kancellári engedéllyel kerülhet sor.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Záradék:

Alulírott az **Északi Agrárszakképzési Centrum gazdasági vezetője** a által benyújtott iktatószámú kérelem alapján **az eseti pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátását**, figyelemmel a kapcsolódó eseti igazgatói kötelezettségvállalás kancellár általi engedélyezésére,

engedélyezem, az alábbiakra figyelemmel:

- az engedély a kérelemben foglaltak szerinti eseti igazgatói kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátására terjed ki, a kérelemben foglalt adatok változása esetén a kötelezettségvállalás módosítására ugyancsak kancellári engedély alapján kerülhet sor. Az adatváltozásról a munkavállaló köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Centrum vezetését (főigazgatót, kancellárt és a gazdasági vezetőt),
- a kötelezettségvállalás teljesítését, a kapcsolódó adminisztratív feladatokat (ideértve a pénzügyi ellenjegyzést is) a Szakképző Intézmény végzi, amelyek előírásoknak való megfeleléséért a Szakképző Intézmény igazgatóját és munkavállalóit teljes körű (munka, büntető- és polgári) felelősség terhel,
- az eseti engedély a mellékelt eseti pénzügyi ellenjegyzői megbízással együtt érvényes, amely megbízás bármikor visszavonható.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
gazdasági vezető

Kapják:

Centrum Gazdasági Szervezet
Centrum Szakképző Intézmény
Centrum Irattár
Centrum munkaügy

Iktatószám:

MEGBÍZÁS

az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) részeként működő szakképző intézmény kiadási előirányzatai terhére történő eseti igazgatói kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó eseti pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátására

Megbízom-t, a Centrum részeként működő szakképző intézmény beosztású munkavállalóját a iktatószámú kérelemben megjelölt Ft értékű eseti igazgatói kötelezettségvállalás eseti pénzügyi ellenjegyzési feladatainak ellátásával a Centrum Gazdálkodási Szabályzata (a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján – tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §-ában foglaltakra.

E jogkört a nevezett munkavállaló a Centrum Gazdálkodási Szabályzata (a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles és felelős gyakorolni.

Jelen megbízás az eseti kötelezettségvállalás teljesítéséig terjedő időtartamra vagy visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

A megbízás tovább nem adható.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen eseti pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan az eseti kijelölésben foglaltakat kötelezőnek elismerem, az abban foglaltak betartásáért teljes körű felelősséget vállalok.

A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
munkavállaló aláírása

Kapják:

Munkavállaló
Centrum Szakképző Intézmény
Centrum-Gazdasági Szervezet
Centrum munkaügy

Iktatószám:

**az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) részeként működő
szakképző intézmény kiadási előirányzatai terhére történő eseti igazgatói
kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó eseti pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátására
adott
MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA**

A Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján a
..... iktatószámú kérelemben megjelölt Ft értékű eseti
igazgatói kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak ellátására vonatkozó
.....

20 év hó napján

.....
név.....
beosztás

részére kiadott iktatószámú eseti pénzügyi ellenjegyzési feladat
ellátására vonatkozó megbízást 20..... év hó napjával
visszavonom.

Nyíregyháza, 20.... évhó nap

.....
gazdasági vezető

Az eseti pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen
dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20....évhó.... nap

.....
munkavállaló aláírása**Kapják:**

Munkavállaló
Centrum Szakképző Intézmény
Centrum-Gazdasági Szervezet
Centrum munkaügy

A/az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) utalványozás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak ellátására jogosultak nyilvántartása, valamint aláírás mintája

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

Nyíregyháza, 20..... évhónap

Iktatószám:

4/a. számú melléklet

MEGBÍZÁS

A/az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) utalványozáshoz kapcsolódóan a pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátására

Megbízom-t , a/az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) (beosztás)-t 20..... évhónaptól a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján –tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §-ában foglaltakra – az utalványozáshoz kapcsolódóan pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátásával.

E jogkört a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani. A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
megbízott

Iktatószám:

4/b. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére 20 év hó napján

.....
név

.....
beosztás

részére kiadott megbízást 20..... év hó napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20... évhó nap

.....
gazdasági vezető

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzésére jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20...év.....hó.....nap

.....
aláírás

A /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény)teljesítésigazolásra jogosultak körének nyilvántartása és aláírásainak mintája

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Nyíregyháza, 20..... évhónap

Iktatószám:

5/a. számú melléklet

MEGBÍZÁS

A /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény)-nél teljesítésigazolási feladatok ellátására

Megbízom-t. , A /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény).....-át 20..... évhónaptól a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján – tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-ában foglaltakra – szakmai tevékenység és valamennyi projekt végrehajtása tekintetében teljesítésigazolásra.

E jogkört a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen teljesítésigazolási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
megbízott

Iktatószám:

5/b. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján teljesítésigazolásra 20 évhó napján

.....

név

.....

beosztás

részére kiadott megbízást 20..... év hó napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20..... évhó nap

.....

kancellár

A teljesítésigazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhó nap

.....

aláírás

A /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény)az érvényesítési feladatok ellátására jogosultak nyilvántartása, valamint aláírás mintái

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nyíregyháza, 20..... évhónap

Iktatószám:

6/a. számú melléklet

MEGBÍZÁS

A /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) érvényesítési feladatok ellátására

Megbízom-t. , a/az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján – tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §- ában foglaltakra – az érvényesítési feladatok ellátásával.

E jogkört a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes és a munkaköri leírás részét képezi.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.

A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
megbízott

Iktatószám:

6/b. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján érvényesítésre 20 év hó napján

.....
név

.....
beosztás

részére kiadott megbízást 20..... év hó napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20..... évhó nap

.....
gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhó nap

.....
alíírás

A /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény)-nél a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelésére/utalványozásra/ jogosultak köre teljes körűen nyilvántartás

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

Nyíregyháza, 20..... évhónap

Iktatószám:

7/a. számú melléklet

MEGBÍZÁS

A /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény)-nál utalványozási feladatok ellátására

M megbízom-t. , a /az (Centrum/annak részeként működő szakképző intézmény) (beosztás)-t 20..... évhónaptól a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat) alapján – tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. §-ban foglaltakra - a központi forrásból és az Európai Unió által finanszírozott beruházásokkal kapcsolatos kifizetések és a bevételek utalványozására.

E jogkört a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

E jogkör gyakorlására távollétem idején való helyettesítéskor jogosult./E jogkör gyakorlására Ft értékhatárig pénztári kifizetés esetén jogosult.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló munkajogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy jelen az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, illetve az arra vonatkozó feladatokat, felelősséget megismertem, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, valamint munkám során köteles vagyok betartani.
A megbízást tudomásul vettem és egy példányt a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhónap

.....
megbízott

Iktatószám:

7/b. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján kiadások és bevételek beszedésének utalványozására 20 évhó napján

.....
név

.....
beosztás

részére kiadott megbízást 20..... év hó napján visszavonom.

Nyíregyháza, 20..... évhó nap

.....
kancellár

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló jelen dokumentum egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20..... évhó nap

.....
aláírás

Megrendelő lap							
Északi Agrárszakképzési Centrum							
Adószám: 15823254-2-15				bakszámlaszám: 10044001-00334033			
Intézmény neve:						Sorszám:	
Intézmény címe:						Felhasználási terület:	
Beszerzés tárgya:						Dátum:	
Érintett:	KEF: I/N	DKÜ: I/N	NKOH: I/N	Hatáskör:		Igazgató/Kancellár	
Szállító neve:							
Szállító címe:							
Fizetési mód:		Kézpénz napon belüli átutalás				
Az Északi Agrárszakképzési Centrum (.....Intézmény.....) részére az alábbi termékeket/szolgáltatásokat rendeli meg.							
Sorszám:	Megnevezés (áru/szolgáltatás)	Mennyiségi egység	Me.	Nettó egység ár (Ft)	Nettó összesen (Ft)	Áfa (Ft)	Bruttó összesen (Ft)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Számlázási Cím:		Északi Agrárszakképzési Centrum 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.					
Szállítási Cím:							
Összesen:							
Indoklás:							
Igénylő álírása		Szervezeti egys vez álírása		Engedélyező/Kötelezettségvállaló álírása		Ellenjegyző álírása	

Utalvány a pénztári kiadásokhoz/bevételekhez

Költségvetési szerv neve: Északi Agrárszakképzési Centrum
 Költségvetési szerv címe: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.
 Költségvetési szerv bankszámlaszáma: 10044001-00334033-00000000

Költségvetési év:

Kedvezményezett / befizető neve, kódja:	
Kedvezményezett / befizető címe:	
Kedvezményezett / befizető bankszámlaszáma:	

MAK számlakivonat száma:	
MAK számlakivonat kelte:	
Számla EOS iktatószáma:	
Fizetési határidő:	
Fizetés módja:	
Számlát iktatta:	Téc

I. Szakmai teljesítésigazolás (a kötelezettséget vállaló, a teljesítést átvevő szervezeti egység tölti ki)

Témaszám	Szervezeti egység	Vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezése	Összeg	Megrendelő levél.Szerződés száma
Összeg:				
Fenti anyagok, eszközök számla szerinti mennyiségben és minőségben való átvételét, az igénybevett szolgáltatások a kötelezettségvállalásnak megfelelő teljesítését igazolom és a számla összegét elfogadom. A szakmai teljesítés további dokumentumaként a következő okmányokat, bizonylatokat csatolom:				
.....				
Teljesítésigazolás dátuma:		Szakmai teljesítés igazolására jogosult aláírása		
Jóváhagyom	Kötelezettségvállaló aláírása:		Pénzügyi ellenjegyző aláírása:	
	Dátum:		Dátum:	

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása, utalvány

A teljesítés igazolása alapján a keltű, számú számlát megvizsgáltam, a számla alakai szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, a fedezet biztosított, Ft, azaz Egerháromszáz Forint összegben „érvényesítve”.

Utalványozom a kedvezményezett javára.

Dátum:

Dátum:

.....

érvényesítő aláírása
aláírása

utalványozó

Számla érvényesítése			Számla kontírozása				
Köt. váll. száma	Téma	ERA	Főkönyvi számla száma, neve	Kormányzati funkció	Kapcsolódó főkönyvi szám	ÁFA %	Összeg
Összeg:							
Dátum:			Kontírozó könyvelő aláírása:				

Utalvány az utalásos kiadásokhoz/bevételekhez

Költségvetési szerv neve: Északi Agrárszakképzési Centrum
 Költségvetési szerv címe: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.
 Költségvetési szerv bankszámlaszáma: 10044001-00334033-00000000

Költségvetési év:

Kedvezményezett / befizető neve, kódja:	
Kedvezményezett / befizető címe:	
Kedvezményezett / befizető bankszámlaszáma:	

MÁK számlakivonat száma:	
MÁK számlakivonat kelte:	
Számla EOS iktatószáma:	
Fizetési határidő:	
Fizetés módja:	
Számlát iktatta:	Téc

I. Szakmai teljesítésigazolás (a kötelezettséget vállaló, a teljesítést átvevő szervezeti egység tölti ki)

Témaszám	Szervezeti egység	Vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezése	Összeg	Megrendelő levél/Szerződés száma
Összeg:				

Fenti anyagok, eszközök számla szerinti mennyiségben és minőségben való átvételét, az igénybevett szolgáltatások a kötelezettségvállalásnak megfelelő teljesítését igazolom és a számla összegét elfogadom. A szakmai teljesítés további dokumentumaként a következő okmányokat, bizonylatokat csatolom:

Teljesítésigazolás dátuma:		Szakmai teljesítés igazolására jogosult aláírása	
Jóváhagyom	Kötelezettségvállaló aláírása:		Pénzügyi ellenjegyző aláírása:
	Dátum:		Dátum:

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása, utalvány

A teljesítés igazolása alapján a keltű, számú számlát megvizsgáltam, a számla alaki szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, a fedezet biztosított, Ft, azaz Egyezerháromszáz Forint összegben „érvényesítve”.

Utalványozom a kedvezményezett javára.

Dátum:

Dátum:

.....
 érvényesítő aláírása

utalványozó

Számla érvényesítése			Számla kontírozása				
Köt. váll. száma	Téma	ERA	Főkönyvi számla száma, neve	Kormányzati funkció	Kapcsolódó főkönyvi szám	ÁFA %	Összeg

Összeg:

Dátum:

	Kontírozó könyvelő aláírása:	
--	------------------------------	--

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT¹

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján

Nyilatkozattevő:

Név:

Székhely:

Adószám:

Céjegyzekszám/nyilvántartási szám:

Képviselőtében eljár:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** az átláthatóság ellenőrzése céljából jogosult az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 55 § -ában meghatározott adatokat kezelni.

Az Áht. 55 § -ában meghatározott adatok kezelése érdekében – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) 50. § -ában foglaltakra is tekintettel – nyilatkozattevő az alábbi nyilatkozatot teszi.

Alulírott,, mint a (nyilatkozatot tevő szervezet) képviselőtére jogosult nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel és a nemzeti vagyonról szóló (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Továbbá nyilatkozom, hogy a költségvetési támogatásból származó, a mellékelt megbízási, vállalkozási, bérleti, adásvételi szerződés, visszaigazolt megrendelés, egyéb (a megfelelő rész aláhúzendó) alapján kiegyenlítésre kerülő összeget

az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100 %-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, képviselőjeként veszem fel/fizetem meg.

olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet képviselőjeként veszem fel /fizetem meg, amely megfelel a következő feltételeknek:

- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az előző alpont szerinti feltételek fennállnak.

olyan civil szervezet és a vízitársulat képviselőjeként veszem fel/fizetem meg, amely megfelel a következő feltételeknek:

- vezető tisztségviselői megismerhetők,
- a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

¹ A nyilatkozatot teljes bizonyító erejű magánokirat formájában kell megtenni.

- székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a vonatkozó jogszabályokat megismertem, amelyek alapján társaságom átlátható szervezetnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. §-ban foglaltak szerint jogosult az általam képviselt szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm, de legkésőbb az esedékes számla benyújtásával egyidejűleg jelzem az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Amennyiben az előző pontban foglalt kötelezettségemnek nem teszek eleget és az **ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM** tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Iskola írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, a Centrum jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt: Nyíregyháza, 20... ..

.....
aláírás

Északi Agrárszakképzési Centrum

JOGOSULTSÁGI LISTA (összesített lista)

JOGOSULTSÁGI LISTA (összesített lista)					
I. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak köre:					
Ssz.	Név:	Beosztás:	Jogkör:	Aláírás:	Szignó:
1.		kancellár	kötelezettségvállalás és utalványozás		
2.		igazgató	kötelezettségvállalás és utalványozás pénztár esetén		
3.		igazgatóhelyettes	igazgató helyettesítése esetén kötelezettségvállalás és utalványozás pénztár esetén		
II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak köre:					
Ssz.	Név:	Beosztás:	Jogkör:	Aláírás:	Szignó:
1.		gazdasági vezető	pénzügyi ellenjegyzés		
2.		gazdasági vezető helyettes	pénzügyi ellenjegyzés		
3.		gazdasági csoportvezető/ gazdasági ügyintéző Szakképző Intézményeknél az igazgatói keret esetén vagy a Gazdálkodási Szabályzat 2.2.5. pont szerinti eseti engedély alapján	pénzügyi ellenjegyzés		
III. Érvényesítésre jogosultak köre:					
Ssz.	Név:	Beosztás:	Jogkör:	Aláírás:	Szignó:
1.		gazdasági ügyintéző Centrum esetén	érvényesítés		
2.		gazdasági ügyintéző Szakképző Intézmények esetén	érvényesítés		
3.					
4.					
IV. Teljesítés igazolásra jogosultak köre:					
Ssz.	Név:	Beosztás:	Jogkör:	Aláírás:	Szignó:
1.		főigazgató/igazgató	teljesítés igazolás		
2.		főigazgató/igazgató helyettes	helyettesítés esetén teljesítés igazolás		
3.		Szaktudás Vizsgaközpont vezető	teljesítés igazolás		
4.		humánpolitikai vezető	teljesítés igazolás		
5.		közbeszerzési referens	teljesítés igazolás		
V. Előleg felvételére jogosultak köre:					
Ssz.	Név:	Beosztás:	Kiadható előleg: legfeljebb 100.000 Ft	Aláírás:	Szignó:
1.		főigazgató /igazgató	100 000,- Ft		
2.		főigazgatóhelyettes/igazgatóhelyettes	100 000,- Ft		

3.		gyakorlati oktatásvezető	100 000,- Ft		
4.		műszaki vezető	100 000,- Ft		
5.		gondnok, adminisztrátor	Szakképző Intézmény által meghatározott összeg		
6.		karbantartó	Szakképző Intézmény által meghatározott összeg		
7.		karbantartó	Szakképző Intézmény által meghatározott összeg		
8.		karbantartó	Szakképző Intézmény által meghatározott összeg		
9.		gépkocsivezető	Szakképző Intézmény által meghatározott összeg		

Helyettesítési rend távollét esetére

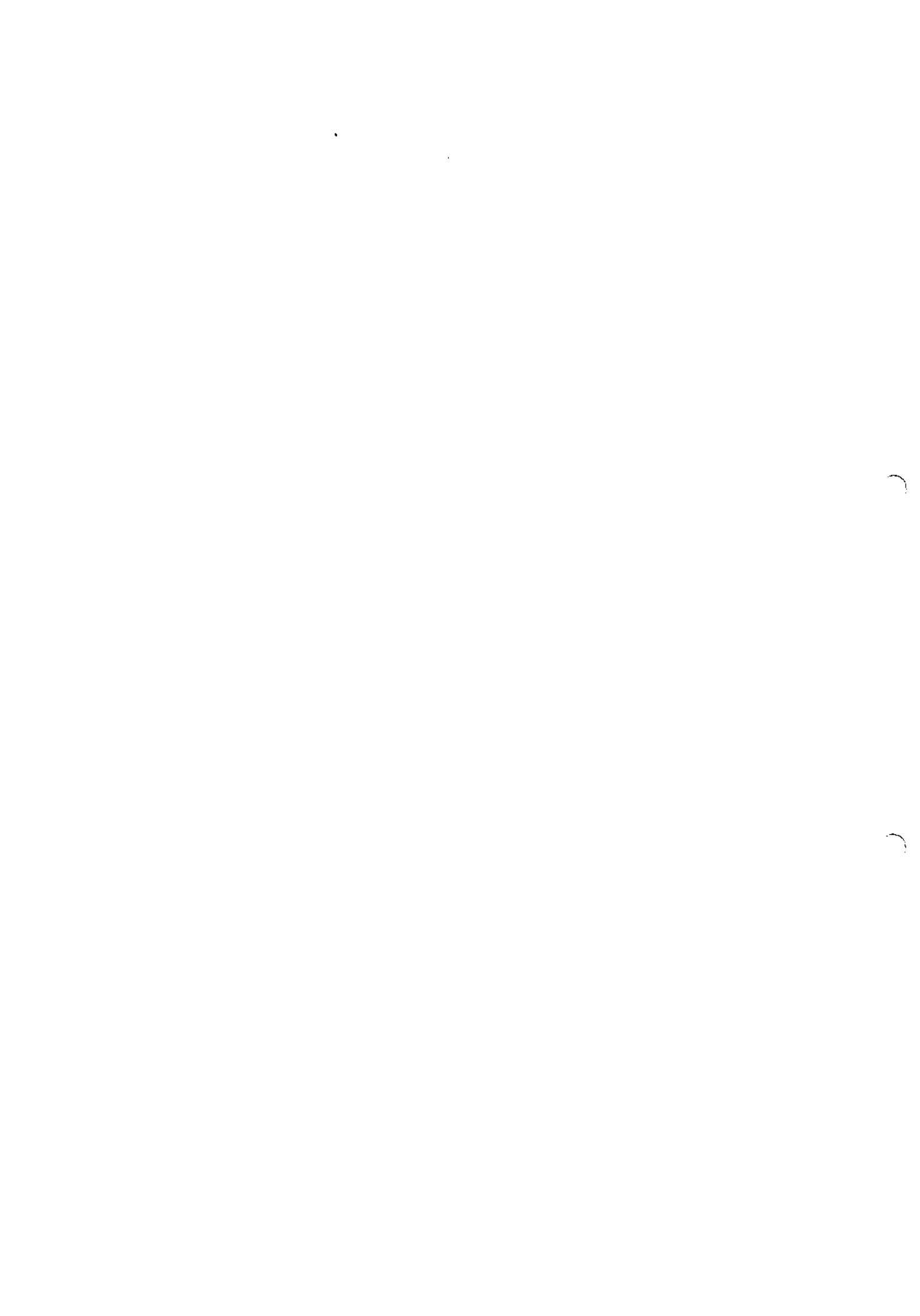
Sorszám	Helyettesítendő		Helyettesítő		Helyettesítendő feladat
	személy	beosztása	személy	beosztása	
1.		kancellár		gazdasági vezető	kötelezettségvállalás, utalványozás
		főigazgató		főigazgató-helyettes	szakmai teljesítés igazolása, bevételi követelés előírása
2.		gazdasági vezető		gazdasági vezető helyettes	általános helyettesítés pénzügyi ellenjegyzés
3.		igazgató		igazgatóhelyettes	kötelezettségvállalás utalványozás pénztár esetén teljesítés igazolás
4.		gazdasági csoportvezető		gazdasági ügyintéző	pénztáros
					pénztáros helyettes (ha van)
5.		gazdasági ügyintéző		gazdasági ügyintéző, gazdasági csoportvezető	humánpolitikai ügyintézés, és általános helyettesítés
				ügyintéző	egyéb gazdasági feladatok ellátása, gazdasági kimutatások elkészítése, analitikus könyvelés, általános helyettesítés

Centrum/
annak
részeként
működő
szakképző
intézmény

Az Északi 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
gazdasági vezető	kancellár helyettesítése összeférhetetlenség, tartós akadályoztatás esetén	a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy
igazgató	<p>a.) <u>dologi kiadások tekintetében:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés beszerzése esetében, a Szakképző intézmény részére jóváhagyott keret erejéig, azaz a leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig, egyedi ügyletenként maximum nettó 100.000,- Ft értékhatárig. • rendkívüli javítási, balesetveszély elhárítási, karbantartási munkák esetében (pl. üvegkár, oktatást veszélyeztető műszaki hiba, stb.) a leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig, de egyedi ügyletenként maximum nettó 100.000,- Ft értékhatárig. • projekt megvalósítás esetén, a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig maximum nettó 100.000,- Ft értékhatárig. • saját bevételt szerző tevékenység esetében a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, (pl. szakmai anyag, eszköz, védőfelszerelés), a 	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy

	<p>leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig maximum nettó 100.000,- Ft értékhatárig.</p> <p>b.) előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések megkötése tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés kancellár általi előzetes jóváhagyása után és értékhatárig.</p>	
--	--	--



Megismerési nyilatkozat

.....

Északi Agrárszakképzési Centrum/ Szakképző Intézmény

Alulírott nyilatkozom, hogy az Északi Agrárszakképzési Centrum EASZC/...../2023. iktatószámú „Gazdálkodási Szabályzatában (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje)” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles és felelős vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt.:

.....

kancellár/igazgató

2

5