



A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 9/2021. (V. 07.) szabályzata

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata

Novák Géza
főigazgató

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Jóváhagyta:

Dr. Molnárné Rénes Éva
kancellár

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Készítette:

Hatályos:

Budapest, 2021. május „7.”

Érvényes: visszavonásig

Ablonczy Erika Tünde
gazdasági vezető

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

TARTALOM

I. RÉSZ	4
I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat célja	4
II. Fejezet	5
3. Értelmező rendelkezések	5
4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje	5
II. RÉSZ	6
A kötelezettségvállalás szabályai	6
I. Fejezet	6
5. A kötelezettségvállalás általános szabályai	6
6. A kötelezettségvállalás menete	7
7. A kötelezettségvállalás kezdeményezése	8
8. Előzetes kötelezettségvállalás	9
9. A kötelezettségvállalás módosítása	10
10. Jogi ellenjegyzés	10
11. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés	11
12. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel	11
13. A teljesítés igazolása	12
14. Érvényesítés	13
15. Utalványozás	13
II. Fejezet	14
Összeférhetetlenségi szabályok, egyéb előírások	14
III. Fejezet	15
A megbízás és visszavonás dokumentumainak megőrzése	15
III. RÉSZ	15
Záró rendelkezések	15
1. számú melléklet	16
Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat	16
2. számú melléklet	18
3. számú melléklet	19
Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan	19
4. számú melléklet	20
Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához	20
5. számú melléklet	21
Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan	21
6. számú melléklet	22
Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához	22
7. számú melléklet	23
Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan	23
8. számú melléklet	24
Teljesítésigazolás az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozóan a szállítói számla kiállításához	24
9. számú melléklet	25
Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához	25

<i>10. számú melléklet</i>	26
Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan.....	26
<i>11. számú melléklet</i>	27
Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához.....	27
<i>12. számú melléklet</i>	28
Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan.....	28
<i>13. számú melléklet</i>	29
Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról	29

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) esetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés (pénzügyi és jogi), teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét – a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.7 pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint állapítom meg.

I. RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Centrum valamennyi szervezeti egységére,
 - valamennyi, a Centrum részeként működő szakképző intézményre, iskolákra,
 - a Centrum munkavállalóira, illetve az iskolákban foglalkoztatott munkavállalóira is (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya:
- (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy a Centrum, intézményei, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint
 - az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti szervezeti egységek vonatkozásában kötendő szerződésekre és megállapodásokra, továbbá
 - minden, a Centrum, intézményei nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.

2. A szabályzat célja

2. § A szabályzat célja:
- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott kérdések rendezése,
 - a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása,
 - a gazdálkodási felelősség érvényre juttatása,
 - a szabálytalan kötelezettségvállalás megakadályozása,
 - a nyilvántartási fegyelem erősítése.

II. FEJEZET

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) *kötelezettségvállalás*: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.
- b) *előzetes kötelezettségvállalás*: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban; Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- c) *pénzügyi ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:
 - ca) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - cb) a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - cc) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - cd) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- d) *jogi ellenjegyzés*: annak írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak és az irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek.
- e) *teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését megelőző, az adott jogügylethez kapcsolódó ellenőrzés, amely igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- f) *érvényesítés*: a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően a teljesítésigazolás alapján az összecszerúségnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.
- g) *utalványozás*: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje

4. § (1) A Centrum – gazdálkodási jogkörét tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel rendelkezik.

(2) A gazdasági szervezet ellátja:

- a) a Centrum és intézményei költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a Centrum és intézményei működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

II. RÉSZ

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

I. FEJEZET

5. A kötelezettségvállalás általános szabályai

5. § (1) Kötelezettséget vállalni az Alapító Okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés mellett, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. Az alkalmazandó „Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat” című dokumentum a szabályzat az **1. számú mellékleteként** került csatolásra.

(2) A kötelezettségvállaló a megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét – a megfelelő előirányzat terhére – megfizeti. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely a Centrum rendelkezésére álló előirányzatai felhasználására irányul.

(3) A Centrum nevében a hivatali feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni

- a) a főigazgató, az alapító okirat szerinti szakmai feladatok tekintetében a kancellár egyetértésével,
- b) a kancellár, vagy
- c) egyes a főigazgató, által delegált, kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében a szakképző intézmény igazgatója.
- d) a kötelezettségvállalásra jogosultak körét a szabályzat **2. számú melléklete** alapján írásban felhatalmazott személy végezhet. A kötelezettségvállalás visszavonása a **3. számú melléklet** alapján történhet.

(4) A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a) a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- c) az előirányzatok betartásáért, valamint azért, hogy
- d) olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága kiterjed.

6. § (1) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási tervet a Pénzügyi és Számviteli Csoport munkakörében ezzel megbízott dolgozója készíti és vezeti.

(2) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevétel teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

(3) A tárgyévi előirányzat terhére akkor lehet kötelezettséget vállalni, ha a szakmai, műszaki, pénzügyi teljesítés legkésőbb a tárgyévben december 31-ig megtörténik.

(4) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség – kivéve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve államigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget – meghatározott feltételek betartásával csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható,

7. § (1) Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben

vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége vagy

- c) összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza,
- d) a Központosított illetményszámfejtésben (KIRA) a rendszeres és nem rendszeres számfejtések alapján, a Kincstár által megállapított – a nettó finanszírozás keretében teljesített – a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt megillető adók és járulékok vonatkozásában.

(2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében megjelölt, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések eljárásrendje:

- a) az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizetések esetén kötelezettségvállalásnak a számla minősül.
- b) az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kifizetések esetén a számlavezető emeli le az adott számláról a számlavezetéssel kapcsolatos díjat, juttatást,
- c) az Ávr. 53. § (1) bekezdés c) pontja szerinti kötelezettségvállalások esetén teljesítésigazolás nem szükséges, a pénzügyi teljesítés az utalványozást követően történik.

8. § (1) A kötelezettségvállalások megalapozásához a kezdeményező szervezeti egységnek a beszerzési és szolgáltatás megrendelési igényét – az e szabályzat 10. §-ban foglaltak figyelembe vételével – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban meghatározott módon és időpontig kell megküldenie a Gazdasági szervezet vezetője részére. A megrendelés a kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírása után tekinthető a kötelezettségvállalás dokumentumának, amelyet az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszerben nyilvántartásba kell venni.

(2) A kötelezettségvállalásokat egyedileg kell szerepeltetni az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli programban. Az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli program automatikusan generálja a kötelezettségvállalások nyilvántartási számát, biztosítva a folyamatos sorszámozást. A készpénzes kifizetést is szerepeltetni kell a kötelezettségvállalások között.

(3) A Centrumhoz beérkező érkező számlák az illetékes pénzügyi ügyekkel rendelkező munkatárshoz kerülnek feldolgozásra, majd ezt követően az érvényesítéssel megbízott munkatársnak, aki – az e szabályzat 17. §-ában meghatározottak szerint – ellenőrzi a számla alaki és tartami megfelelőségét, valamint azt, hogy a számla kötelezettségvállaláson alapul-e. A számlát – amennyiben annak teljesítésigazolása még nem történt meg – a teljesítés igazolására jogosulttal záradékolatja, ezt követően utalványrendeletet állít ki, amelyet aláírásával érvényesít. Ezt követően az utalványrendeletet – az e szabályzat 18. §-ában meghatározottak szerint – az utalványozásra jogosulttal aláírattja. Ezután történik meg a Kincstár útján a számla kiegyenlítése.

(4) A számlák nyilvántartása az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli programban történik,

(5) A kötelezettségvállalás okmányának egy példányát a végleges szerződéssel együtt a kötelezettségvállalást nyilvántartó Pénzügyi és Számviteli Csoport munkatársának kell átadni az analitikus nyilvántartásba vétel és a pénzügyi teljesítés érdekében.

6. A kötelezettségvállalás menete

9. § (1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszból áll:

- a) kötelezettségvállalási igény felmerülése, gazdasági esemény regisztrálása (kötelezettségvállalás kezdeményezése),
- b) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
- c) jogi ellenjegyzés támogatási forrástól függően,
- d) kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, pénzügyi ellenjegyzés,

- e) a kötelezettségvállalás okmányának felek általi aláírása,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele,
 - g) teljesítésigazolás,
 - h) érvényesítés,
 - i) utalványozás,
 - j) pénzügyi teljesítés.
- (2) A Centrumban a szerződéskötés rendjét a beszerzési szabályzat tartalmazza.
- (3) A feladatok teljesítése csak valamennyi fél által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel, és szükség szerint jogi ellenjegyzéssel ellátott érvényes és hatályos szerződés alapján kezdődhet meg,
- (4) A pénzügyi-gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkező személyek tevékenységének folyamatos ellenőrzését a belső kontrollrendszer biztosítja.

7. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

10. § (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.

(2) A Centrum költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy, valamint a Centrum részeként működő szakképző intézmény vezetője jogosult.

(3) A kezdeményező felelős

- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
- b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
- c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért (szakmailag és az adott időpontban indokolt-e),
- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) jogszabályban meghatározott esetekben az átláthatósági nyilatkozat beszerzéséért, a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért,
- f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(4) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a Gazdasági szervezet bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményezhet a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

(5) A kötelezettségvállalás kezdeményezése esetén csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A leendő szerződő fél felkutatása – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembe vételével – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

(6) A kötelezettségvállalást kezdeményezése során, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható:

- a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie a Centrum Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataival,

- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása,
- c) annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére.
- (7) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy
- a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
- b) a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet I. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé;
- c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében a KEF hatáskörébe,
- d) Az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet értelmében a a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzés hatáskörébe.
- d) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá.
- (8) A (7) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás egybeszámított értéke eléri vagy meghaladja az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Gazdasági szervezet a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.
- (9) A (7) bekezdés b) pontja esetén ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.
- (10) A (7) bekezdés c) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF, nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árubeszerzés biztosítására nem képes.

8. Előzetes kötelezettségvállalás

11. § (1) Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.

- (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező iratnak tartalmaznia kell
- a) az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
- b) a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
- c) a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.

(3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.

(4) A pályázati felhívás csak a (3) bekezdésben foglalt aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

9. Kancellári egyetértés

A kancellár egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a Centrum gazdálkodását, szervezetét működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében. A kancellári egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatályba lépésének feltétele.

Amennyiben e szabályzat értelmében az adott szerződés aláírása nem kancellári hatáskör, úgy az egyetértési jogkör gyakorlása – figyelemmel az előző bekezdésben foglaltakra – a pénzügyi ellenjegyzést követő következő lépés a szerződéskötés folyamatában.

A kancellár az egyetértési jog gyakorlását a Centrum alkalmazásában álló vezető beosztású munkavállalóra átruházhatja.

10. A kötelezettségvállalás módosítása

12. § (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:

- a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek stb.) változás áll be,
- b) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).

(2) A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalás módosítását haladéktalanul jelezni a Gazdasági szervezetnek.

10. Jogi ellenjegyzés

13. § (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e a hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed a Centrum érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.

(2) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő partner a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A jogi ellenjegyzést a Centrum kancellár által tartósan megbízott ügyvéd is elláthatja.

(4) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelését a jogi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.

(5) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal – a Centrum által megbízott jogász/ügyvéd vagy az általa írásban kijelölt személy szignálja.

(6) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Centrum kancellárja haladéktalanul értesíteni.

(7) A jogi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a Centrum által megbízott jogász/ügyvéd a Gazdasági szervezet részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.

(8) Az aláírt szerződések jogosultak részére (partner, Gazdasági szervezet a Centrum jogtanácsosa/jogásza) történő továbbítása a kezdeményező szervezeti egység feladata.

12. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés

14. § (1) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás jogi feltételeinek és pénzügyi fedezete meglétének igazolását jelenti. A kötelezettségvállalás a Gazdasági szervezet vezetője, továbbá az általa kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

(2) A Gazdasági szervezet vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a szabályzat 19. § (1) bekezdésében rögzített összeférhetlenség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott munkatárs jogosult.

(3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(4) A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdasági szervezet e munkakörrel megbízott dolgozója végzi.

(5) Az ellenjegyző a (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(6) A pénzügyi fedezet meglétét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az aláírásával és dátummal igazolja.

(7) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

(8) Ha a kötelezettségvállaló a (7) bekezdésben foglalt tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

(9) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(10) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **4. számú melléklet** szerinti írásban meghatalmazott személy lehet. A pénzügyi ellenjegyzés visszavonása az **5. számú melléklet** alapján történhet.

13. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel

15. § (1) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalásról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből az évenkénti kötelezettségvállalás összege folyamatosan megállapítható.

(2) A kötelezettségvállalás nyilvántartása az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli programmal történik. A nyilvántartás vezetése a Pénzügyi és Számviteli Csoport e munkakörrel megbízott dolgozójának a feladata.

(3) A személyi juttatás kötelezettségvállalása az irányító szerv által meghatározott számítógépes

ügyviteli rendszerben, minden egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartása az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszerben történik.

(4) A 7. § (1) bekezdésben részletezett előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a kifizetést keletkeztető dokumentum alapján történik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele.

(5) Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalások 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.),
- b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
 - ba) tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - bb) tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - bc) tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.

(6) A kötelezettségvállalásokat és az előirányzat teljesítéseket bonyolítási eseménnyel ellátva kell az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli program főkönyvében rögzíteni.

(7) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről a Pénzügyi és Számviteli Csoport e munkakörrel megbízott dolgozói az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszerből bizonylatot kötelesek kinyomtatni.

(8) A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

(9) A kötelezettségvállalások rögzítésére naplókát kell nyitni. A főkönyvből történő feladással a kötelezettségvállalások tételesen bekerülnek a főkönyvbe. A kötelezettségvállalás könyvelése a főkönyvben a 0-ás számlaosztályban történik.

(10) A pénzügyileg teljesült kötelezettségvállalásokat a kötelezettségvállalás nyilvántartási számai alapján az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszer a pénzügyi teljesítés rögzítésével egy időben kivezeti a nyilvántartásból.

(11) A kötelezettségvállalások állományának analitikus nyilvántartását a főkönyvvel negyedévente egyeztetni kell, tárgynegyedévet követő 15. napjáig, amelyről feljegyzést kell készíteni.

(12) Az egyeztetés végrehajtásáért a munkaköri leírásukban ezzel megbízott munkatársak felelnek. Egyeztetést követően a 0-s számlaosztálynak és az analitikus nyilvántartásnak egyeznie kell.

14. A teljesítés igazolása

16. § (1) A Centrumhoz és az intézményekhez beérkező számlák teljesítésének igazolására e szabályzat 6. számú melléklete szerinti írásban meghatalmazott személyek jogosultak. A teljesítés igazolás visszavonása a 7. számú melléklet alapján történhet.

(2) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését.

(3) A teljesítés igazolása történhet

- a) a számlán a (4) bekezdésben meghatározott módon,
- b) külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást,

- (4) Az igazolásnak tartalmaznia kell:
- a gazdasági esemény teljesítésének igazolását,
 - a gazdasági esemény bekövetkezésének indokát, illetve a gazdasági eseményre utaló szöveges megjegyzést,
 - az igazoló személy nevét (nyomtatott betűvel) és aláírását,
 - az igazolás dátumát.
- (5) A számlán történő igazolás esetén „*Szakmai teljesítést igazolom*” záradékot, valamint dátumot kell feltüntetni.
- (6) A teljesítés igazolását követően a számlát haladéktalanul el kell juttatni a Gazdasági szervezet.
- (7) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a bevételek beszédésének elrendeléséhez teljesítésigazolás nem szükséges.
- (8) Bizonyos esetekben az árubeszerezések/szolgáltatások/építési beruházások beszerzése kapcsán a szállító részéről történő számla kiállításához is szükséges teljesítési igazolást kiadni a megrendelő részéről. Erre vonatkozóan jelen szabályzat **8. számú mellékleteként** került csatolásra egy teljesítésigazolás minta.

15. Érvényesítés

17. § (1) Érvényesítésre a Gazdasági szervezet vezetője által kijelölt munkatársak jogosultak.
- (2) Az érvényesítés a teljesített szolgáltatást, a vásárolt áru kifizetését, illetve a bevételek beszédését megelőző pénzügyi tevékenység.
- (3) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegaszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az államháztartási számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az Ávr., továbbá e szabályzatban foglaltakat betartották-e.
- (4) Amennyiben az érvényesítő a (3) bekezdés szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a Centrum belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra e szabályzat 14. § (7)-(8) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni,
- (5) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- (6) Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a gazdasági vezetőt.
- (7) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képességgel kell rendelkeznie.
- (8) Az érvényesítésre jogosult jelen szabályzat **9. számú melléklet** szerint kijelölt személy lehet. Az érvényesítés visszavonása a **10. számú melléklet** alapján történhet.

16. Utalványozás

18. § (1) Utalványozás alatt a kiadások teljesítését és a bevételek beszédésének, vagy elszámolásának elrendelését kell érteni, amelyre az érvényesítés után kerül sor.
- (2) Az utalványozásra jogosultak megbízását és aláírás mintáját e szabályzat **11. számú melléklete**

tartalmazza. Az utalványozás visszavonása a **12. számú melléklet** alapján történhet.

- (3) Utalványozás során kifizetés csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig rendelhető el (kivéve az Áht.-ben meghatározott eseteket).
- (4) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.
- (5) Az utalványozónak a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendjéhez igazodóan meg kell vizsgálnia, hogy az érvényesítés megtörtént-e.
- (6) Az utalványon fel kell tüntetni:
 - a) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - b) az „utalvány” szót,
 - c) a költségvetési évet,
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - g) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
 - h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - i) a 17. § szerinti érvényesítést.
- (7) Az utalványrendeleteket a Pénzügyi és Számviteli Csoport e munkakörrel megbízott dolgozói az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli pénzügyi modulban készítik el.
- (8) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az (4) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányokon már szereplő adatokat nem kell megismételni.
- (9) Nem kell külön utalványozni
 - a) a termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
 - b) a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerint lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - d) a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - e) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- (10) Az utalványozott, felszerelt számlát és minden, a gazdasági eseményt tanúsító bizonylatot a Gazdasági szervezet időrendi sorrendben tárolja.

II. FEJEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK, EGYÉB ELŐIRÁSOK

19. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan, azonos személy nem lehet.

- (2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítésigazolást végző személlyel.
- (3) Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.
- (4) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- (5) A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, és az utalványozás esetén a megbízást, kijelölést írásba kell foglalni. A megbízás tartalmazza a megbízottak aláírásmintáját is. A megbízás 3 példányban készül, amelyből 1 példány az aláírásra megbízottat illeti meg, 1 példány a kijelölt személyi anyagának részé képezi, 1 példány pedig a Gazdasági szervezet kerül lefűzésre, amely egyben az aláírásminták nyilvántartásául is szolgál.
- (6) A kötelezettségvállalással terhelt maradvány jóváhagyását megelőzően teljesítendő kifizetéssel egy időben, vagy azt megelőzően előirányzat-módosítást kell végrehajtani.
- (7) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a **13. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a Korm. rendelet 80. § (3) bekezdése alapján.
- (8) A maradvány elszámolása során kötelezettségvállalással terhelt maradványnak tekintendő:
 - a) az a tárgyévben szerződés vagy bármely más dokumentum alapján igazolhatóan befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza,
 - b) a kötelezettségvállalások azon állománya, amelyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a tárgyévet követő évre,
 - c) az európai uniós forrásból finanszírozott programok – ide értve a Centrum, mint kedvezményezett részére lebonyolításra átadott előleget is – pénzügyi teljesítés nélküli összege.

III. FEJEZET

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

20. § 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. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

III. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 21. §** (1) a Jelen szabályzat jóváhagyást követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
- (3) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata folyamatos aktualizálásáért a Centrum gazdasági vezetője a felelős

1. számú melléklet

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

Iktatószám:

A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megnevezése:	
A kötelezettségvállalással érintett intézmény megnevezése (adott esetben):	
A kötelezettségvállalással érintett ingatlan címe:	
Szakmai teljesítésigazolásra javasolt személy neve, beosztása, szervezeti egysége, elérhetősége:	
Fizetési mód:	készpénzes / átutalásos
Pályázati azonosító:	
KEF/DKÜ-en keresztül beszerezhető:	igen/nem

Sor szám	Kötelezettségvállalás tárgya (konkrét megfogalmazással, mennyiséggel és mennyiségi egységgel) (elkülöníthető részenként, tételenként, ha szükséges)	Szállító cég neve (ha ismert)	Bruttó összeg (Ft)
1			
2			
összesen			

A kötelezettségvállalás indoklása, az igénylés céljának leírása (Munka- és szolgáltatás igénylő lap/ Anyagigénylő lap használata esetén nem kötelező):

Kelt: Budapest, 20.....

.....
aláírás
<szervezeti egység vezetőjének neve>
<beosztás>

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum tölti ki:

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási száma (SAP):

Név / Jogosultság	Megfelelőség igazolása	Dátum	Aláírás
név: Szakmai ellenőrző	Szakmailag indokolt, ajánlat megfelelő / szakmailag nem indokolt vagy árajánlat nem megfelelő*		
név: Pénzügyi ellenjegyzés	Fedezet rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre*		
név: Kötelezettségvállaló kancellár	Engedélyezem/ Nem engedélyezem*		
Szakmai, oktatási tevékenység esetén			
név: Kötelezettségvállaló főigazgató	Engedélyezem/ Nem engedélyezem		

* A megfelelő aláhúzendő.

2. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20...

Kijelölés
kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához

Alulírott, mint a Centrum kancellárja/főigazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Kötelezettségvállalási jogosultság kezdete:

Kötelezettségvállalási jogosultság vége: visszavonásig.

Kötelezettségvállalás köre:

Értékhátára:

Kijelölt a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
Centrum kancellárja/főigazgató
Kijelölő

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

3. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan

Alulírott....., mint aCentrum kancellárja/ főigazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20..... „.....”

.....
kancellár/főigazgató

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

4. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20...

Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához

Alulírott mint a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság kezdete:

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság vége:

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság köre:

Értékhátára:

A pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: Budapest, 20... .. „.....”

.....
gazdasági vezető
Kijelölő

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt: Budapest, 20... .. „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

5. számú melléklet

..... Centrumi

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan

Alulírott, mint a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a pénzügyi ellenjegyzési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20....."

.....
gazdasági vezető

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

6. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20...

Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához

Alulírott..... mint a Centrum kancellárja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 57. § (4) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Teljesítésigazolási jogosultság kezdete:

Teljesítésigazolási jogosultság vége: visszavonásig

Teljesítésigazolási jogosultság köre:

Értékhátára:

A teljesítésigazolási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
Centrum kancellár

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolással összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

7. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan

Alulírott, mint a Centrum kancellárja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a teljesítésigazolás jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20....."

.....
kancellár

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

8. számú melléklet

..... Centrum

**Teljesítésigazolás
az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozóan a szállítói számla
kiállításához**

Alulírott, mint a Centrum beosztású munkatársa igazolom, hogy
a Centrumot (mint Megrendelő) és az<cég neve, székhelye> (mint Vállalkozó)
között 20.... napján tárgyban megkötött szerződésben foglalt feladatokat
a Vállalkozó szerződés szerűen teljesítette.

A Vállalkozó a teljesítésről a számlát nettó Ft +Áfa, bruttó Ft összegben kiállíthatja a
Megrendelő részére.

Kelt:, 20.....

.....
név:
beosztás:

9. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20....

Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint aCentrum Gazdasági szervezet vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 58. § (4) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Alírásminta

Érvényesítési jogosultság kezdete:

Érvényesítési jogosultság vége: visszavonásig.

Az érvényesítési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
gazdasági vezető
Kijelölő

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

10. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan

Alulírott....., mint aCentrum Gazdasági szervezet vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az érvényesítési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20.....”

.....
gazdasági vezető

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

11. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20....

Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint aCentrum kancellárja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 59. § (1) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Alírásminta

Utalványozási jogosultság kezdete:

Utalványozási jogosultság vége: visszavonásig

Utalványozási jogosultság köre:

Értékhátára:

Az utalványozási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
kancellár
Kijelölő

NYILATKOZAT

Az utalványozással összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20..... „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

12. számú melléklet

..... Centrum

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan

Alulírott....., mint a Centrum kancellárja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az utalványozási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20.....”

.....
kancellár

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Centrum személyi anyag
3. Centrum Gazdasági szervezet

13. számú melléklet

Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdetre	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

