

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-7/2020/DSZCK

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE



Hatályos: 2021.01.01
Érvényes visszavonásig

Debrecen

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével a Debreceni Szakképzési Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

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

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

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységének és intézményeinek valamennyi munkavállalóira, akik részt vesznek a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás és érvényesítés végrehajtásában.

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Centrum által kötendő szerződésekre, megrendelésekre és a Centrum képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a Centrum költségvetési előirányzata terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

3. Jogszabályi előírások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- a közbeszerzésekről 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

II. Kötelezettségvállalás

1. A kötelezettségvállalás fogalma

A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettségvállalásnak minősül

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

Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § (2) bekezdés szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A Centrumban a tárgyévben történt kötelezettségvállalásokra az Áht. 36.§ (1)-(3) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni, azaz az Áht. 36.§ (1) és (2) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

2. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

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

- a) a kancellár, mint a költségvetési szerv vezetője, vagy
- b) a kancellár által írásban meghatalmazott, a Centrum alkalmazásában álló személy,
- c) egyes, a kancellár által delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében az intézmény igazgatója vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

A kancellár által átruházott kötelezettségvállalási jogkör tovább nem ruházható. A kancellár a Centrum fizetőképességének megtartása érdekében az átruházott kötelezettségvállalási jogköröket és kereteket átmenetileg írásban korlátozhatja.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó meghatalmazást jelen szabályzat 2. függeléke tartalmazza. A kötelezettségvállalás az intézmény igazgatójára

- 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. függelékben meghatározott esetekben és értékhatárig delegálható.

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

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően - az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel - írásban lehet. A Centrum költségvetési előirányzatai terhére teljes körűen a Centrum kancellárja vállalhat kötelezettséget.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges.

2. Kötelezettségvállalás egyéb szabályai

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből költségvetési év, és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni. Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét nyilvántartásba venni.

Az Ávr. 45.§-a alapján a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, mindent írásba kell foglalni és ezeket a kötelezettségvállalásokat fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

A nettó 200.000.-Ft feletti kötelezettségvállalások megtételéhez 3 árajánlat szükséges.

A kötelezettségvállalás dokumentumai

- a kinevezési okmány, a megállapodás többletfeladat ellátásáról,
- a megrendelés és a rendelés visszaigazolása,
- adásvételi szerződés, szállítási, megbízási, vállalkozói szerződés, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem,
- közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívás, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra,
- támogatási okirat,
- elnyert pályázati dokumentum,
- részprogram engedélyezési okirat,
- bármilyen elnevezésű okirat, amely kötelezettséget keletkeztet.

Kötelezettségvállalás minimális kötelező tartalma

- kötelezettségvállalás tárgya,
- a kifizetendő összeg,
- a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezés.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész (a közüzemi és személyi jellegű kifizetésekhez kötelezően nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak az Áhsz. 14. számú melléklet II. pontjában előírt kötelező adatokat kell tartalmaznia. A kötelezettségvállalások nyilvántartását az integrált számviteli programban folyamatosan, naprakészen kell vezetni, melyért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes a felelős.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó 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.

III. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után történhet. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettségvállalás és kötelezettségvállalás módosítás, tekintet nélkül annak tárgyára, nem vállalható. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, kancellár-helyettes jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyzésre történő írásos kijelölés, a jelen szabályzat 3. függeléke alapján történik.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A pénzügyi ellenjegyző a feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget;
- a kötelezettségvállalás indokolt-e (szakmai, gazdasági következményeknek megfelel-e), hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.
- a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr. szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg,
- a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr. szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

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

Ha a Centrum kancellárja a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

IV. Teljesítésigazolás

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

A szakmai teljesítés igazolás az erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, a teljesítés igazoló dokumentumon az igazolás dátumának és a teljesítésre tényére történő utalás kötelezettségvállaló vagy az általa e feladattal írásban kijelölt személy látja el a törvényesség betartásával.

Érvényes kötelezettségvállalás esetén írásban kiadott igazolás szükséges a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesítésére vonatkozóan (szakmai igazolás). Kifizetés csak a teljesítés igazolásának megléte mellett teljesíthető. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítést igazolók körének kijelölése a kötelezettségvállalás dokumentumában, vagy a jelen szabályzat 4. függeléke alapján történik.

Nem szükséges a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- b) az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

V. Érvényesítés

Az érvényesítés a teljesítés igazolását követően az utalványozás szabályosságának igazolását szolgálja. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

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

Ennek alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell, hogy:

- a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e;
- az előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály alapján jogos-e a követelés;
- a számla, vagy a számlát helyettesítő okirat megfelel-e az alaki követelményeknek;
- a számla számszaki szempontból helyes-e;
- a teljesítésigazolás megtörtént-e, a teljesítést igazoló az aláírásra jogosult-e;
- a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök bevételezése vagy átvétele megtörtént-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

Az érvényesítést a Centrum költségvetési gazdálkodásért és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének, jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező, ezzel a feladattal a gazdasági vezető, kancellár-helyettes által megbízott munkavállaló látja el a törvényesség betartásával. Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

VI. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások teljesítésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozásra csak akkor kerülhet sor, ha a kiadás alapjául szolgáló kötelezettségvállalásban meghatározott feltételeket a másik szerződő fél már teljesítette, amelyet teljesítés igazolással kell igazolni, majd érvényesíteni. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A - készpénzes fizetési mód kivételével - külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az utalványrendeletet az SAP integrált könyvelési rendszer generálja.

Nem kell utalványozni

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

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

VII. Összeférhetlenségi szabályok

- 1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VIII. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

1. A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

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

A támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül, a támogatási szerződések megkötésére az 1. függelékben meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott értékhatár szerint. Pályázatok csak akkor nyújthatók be, ha az önerőhöz és előfinanszírozáshoz szükséges fedezet rendelkezésre áll.

2. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

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

Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselőjének neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést a Centrum képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásáról a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

A megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározottakat és a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és munkakörét.

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

3. Szerződés

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

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

IX. Alírásminta nyilvántartás vezetése

A Centrum a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet, táblázatos formában. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- sorszám,
- név,
- munkakör
- igazolás terjedelme
- felhatalmazásra jogosító irat
- aláírás (teljes név, rövidített, szignó)
- jogosultság kezdete,
- jogosultság vége,
- megszűnés oka (ügyiratszám).

X. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2021. 01.01. napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2018. március 01-én kiadott kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje érvényét veszti.

Jogszabáymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépést követő 30 napon belül a szabályzatban belül át kell vezetni.

A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, a szabályzat elkészítéséért a szabályozási koordinátor a felelős. A szabályzat jóváhagyásáért, végrehajtásáért a Centrum kancellárja a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021. 01.04.



Tirpák Zsolt
kancellár

**A Debreceni Szakképzési Centrum költségvetése terhére
kötelezettségvállalásra jogosultak**

Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke	Ellenjegyző
kancellár	értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	gazdasági vezető, kancellár-helyettes
kancellár-helyettesek	a kancellár helyettesítése során értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre, figyelembe véve a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 60.§ (1) bekezdésben foglaltakat	gazdasági vezető, kancellár-helyettes, gazdálkodási osztályvezető, számviteli csoportvezető, pénzügyi koordinátor
igazgató	<p>a.) személyi juttatások tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra indokolt esetekben (pl. helyettesítés, óraadói megbízás,) a kancellári utasításban kiadott szempontok (honorlista) alapján, melytől eltérni csak kancellári engedéllyel, indokolt esetben lehet; • projekt megvalósítás esetén, a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő kiadásokra; • saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, melyek a saját munkatársak ösztönzését is szolgálják, pl.: óraadói díj, szervezési díj, szakértői díj (úgy mint felnőttképzési program előminősítése, tananyagfejlesztés, képzési program fejlesztés, stb.). <p>b.) dologi kiadások tekintetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés beszerzése esetében, a tagintézmény részére jóváhagyott keret 	gazdasági vezető, kancellár-helyettes

	<p>erejéig, egyedi ügyletenként 500.000,- Ft értékhatárig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendkívüli javítási, balesetveszély elhárítási, karbantartási munkák esetében (pl. üvegkár, oktatást veszélyeztető műszaki hiba, stb.) a leosztott költségvetési keret összegéig, de egyedi ügyletenként maximum 100.000 Ft • projekt megvalósítás esetén, a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a közbeszerzés értékhatáráig • saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, (pl. szakmai anyag, eszköz, védőfelszerelés). <p>c.) előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések megkötése tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés kancellár általi előzetes jóváhagyása után 50 millió Ft értékhatárig</p>	
--	--	--