



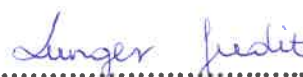
KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

Iktatószám: TK/198/02657-1/2021

A Közép-Pesti Tankerületi Központ 11/2021. (III. 05.) szabályzata

a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről

Készítette:
Budapest, 2021. március 05.


.....
Lunger Judit
gazdasági vezető




Kiadja:
Budapest, 2021. március 05.


.....
dr. Házlinger György
Tankerületi Központ igazgatója



A Közép-Pesti Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésének 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021. 07.29.


.....
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ



Handwritten initials 'Tul'

TARTALOMJEGYZÉK

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. Kötelezettségvállalási jog.....	7
7. A kötelezettségvállalás folyamata	7
8. A kötelezettségvállalás létrehozása	8
9. A középírányítói szerv előzetes véleménye, engedélyezése	9
10. A kötelezettségvállalás módosítása	9
11. Jogi ellenjegyzés	10
12. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés.....	10
13. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele	11
14. A teljesítés igazolása	12
15. Érvényesítés	14
16. Utalványozás	14
II. Fejezet.....	15
Összeférhetetlenségi szabályok, egyéb előírások.....	15
III. Fejezet	16
1. számú melléklet	17
Kötelezettségvállalás folyamat ábrája	17
2. számú melléklet	17
Felhatalmazás kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához	18
3. számú melléklet	19
Felhatalmazás 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
10. számú melléklet	26
Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan	26

<i>11. számú melléklet</i>	27
Felhatalmazás utalványozási jogosultság gyakorlásához.....	27
<i>12. számú melléklet</i>	28
Felhatalmazás visszavonása utalványozásra vonatkozóan.....	28
<i>13. számú melléklet</i>	29
Fedezetigazolás az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozó közbeszerzéshez.....	29
<i>14. számú melléklet</i>	30
Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról.....	30
<i>15. számú melléklet</i>	31
Nyilvántartás a az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról	31
<i>16. számú melléklet</i>	32
Nyilvántartás az ellenjegyzésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról	32
<i>17. számú melléklet</i>	33
Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról	33
<i>18. számú melléklet</i>	34
Nyilvántartás a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról	34

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 Közép-Pesti Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) esetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés (pénzügyi és jogi), teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f-g) pontja alapján – az alábbiak szerint hagyom jóvá:

I. RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya:

- a) (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy a Tankerületi Központ, intézményei, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint
- b) az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti szervezeti egységek vonatkozásában kötendő szerződésekre és megállapodásokra, továbbá
- c) minden, a Tankerületi Központ nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, jogi ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.

2. A szabályzat célja

2. §

A szabályzat célja:

- a) 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. Továbbá célkitűzés a gazdálkodás átláthatóságának, tervszerűségének és jogszabályszerűségének biztosítása.
- b) a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása,
- c) a gazdálkodási felelősség érvényre juttatása,
- d) a szabálytalan kötelezettségvállalás megakadályozása,
- e) a nyilvántartási fegyelem erősítése,
- f) „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentum tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettségét jelenti, azaz egy kötelezettségvállalási folyamat befejezését

megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen, dokumentáltan felülvizsgálja.

II. FEJEZET

3. Értelmező rendelkezések

3. §

E szabályzat alkalmazásában:

- a) *kötelezettségvállalás*: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 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 megtett jognyilatkozat.
- b) *pénzügyi ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:
 - ba) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - bb) a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - bc) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - bd) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c) *jogi ellenjegyzés*: annak írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak és az irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek.
- d) *teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének elrendelését megelőző, az adott jogügyletkez kapcsolódó ellenőrzés, amely igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összességességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- e) *érvényesítés*: a kiadás teljesítését megelőzően a teljesítésigazolás alapján az összességességnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki és tartalmi követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.
- f) *utalványozás*: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje

4. §

- (1) A Tankerületi Központ – gazdálkodási jogkörét tekintve – önállóan működő és gazdálkodó központi hivatalként működő központi költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel rendelkezik.
- (2) A Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály, mint gazdasági szervezet (továbbiakban: gazdasági szervezet) ellátja a Tankerületi Központ és intézményei költségvetésének előirányzatainak tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály ellátja a Tankerületi Központ 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 ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítést megelőzően, csak írásban lehet.
- (2) A kötelezettségvállaló a megrendeléssel/szerződéssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét – a megfelelő kiadási előirányzat terhére – megfizeti. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely a Tankerületi Központ rendelkezésére álló szabad előirányzatai felhasználására irányul.
- (3) A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzést követően válik szabályos kötelezettségvállalássá, annak hiányában vállalt kötelezettség szabálytalannak minősül, melynek következményeiért a kötelezettségvállaló felel.
- (4) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még akkor is, ha annak bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeni nyilatkozattól függ. A határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni (évenkénti bontásban).
- (5) A kötelezettségvállalások éves rögzítéskor meg kell tervezni a folyamatos teljesítésű kötelezettségvállalásokat mind személyi, mind dologi kiemelt előirányzatokon belül illetve az eseti jellegű kifizetések kalkulált kötelezettségét.
- (6) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevétel teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.
- (7) A tárgyévben történt kötelezettségvállalásokra az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni, azaz Áht. 36. § (1) és (2) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások esetén a pénzügyi teljesítésnek – az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- (8) Az Ávr. 53. § alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely:
 - a) értéke gazdasági eseményenként a kétszázézer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi 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 teljeskörűen meghatározza, vagy kötelezettséget megállapító kötelező előíráson alapul
 - 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;
 - e) az egészségügyi válsághelyzettel, valamint Vis major helyzettel összefüggésben merültek fel.
- (9) A (8) bekezdésében nevesített, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések eljárásrendje:
 - a) a (8) bekezdés a) pontja szerinti kifizetések esetén a számlán szereplő összeg a

kötelezettségvállalás nyilvántartásba kerülő összege,

- b) a (8) bekezdés b) pontja szerinti kifizetések esetén a kötelezettségvállalás összege a kötelezettségvállalás nyilvántartásba kerülő összege,
- c) a (8) bekezdés c) pontja szerinti kifizetések esetén (utalványozni kell, teljesítésigazolás nem szükséges) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a kifizetést alátámasztó dokumentumon (pl.: MÁK e-Adat-on érkező dokumentum, ANYK –ban kitöltött bevallás) szereplő összeg alapján történik.

6. Kötelezettségvállalási jog

6. §

- (1) A Tankerületi Központ nevében a hivatali feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a Tankerületi Igazgató és általa az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján felhatalmazott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalásra a szabályzat **2. számú melléklete** alapján írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás jogosultság visszavonása a **3. számú melléklet** alapján történhet.
- (2) Megszűnik a jogosultság:
 - a) a felhatalmazott személyek jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon;
 - b) a kötelezettségvállalási jog gyakorlásáról szóló felhatalmazás visszavonás aláírását követően.
- (3) A kötelezettségvállaló aláírásával felel:
 - a) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
 - b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
 - c) annak feltüntetéséért, ha tárgyévét követő fizetési kötelezettségről van szó,
 - d) a kötelezettségvállalás szakmai indokoltóságáért,
 - e) valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás az előzetes pénzügyi fedezetvizsgálaton és jogi ellenjegyzésen alapul. Biztosítva ezzel azt, hogy a kötelezettségvállaló csak olyan hatáskörben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága kiterjed.

7. A kötelezettségvállalás folyamata

7. §.

- (1) A feladatok teljesítése csak valamennyi fél által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel, és szükség szerint jogi ellenjegyzéssel ellátott érvényes és hatályos megrendelés vagy szerződés alapján kezdődhet meg, kivéve az Ávr. 53. § (1) bekezdés.
- (2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6.§ (2) bek. alapján jelen szabályzatban rögzített folyamata révén a belső kontrollrendszer részeként biztosított a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.
- (3) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
 - a) kötelezettségvállalási igény felmerülése,
 - b) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
 - c) jogi ellenjegyzés,
 - 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.
- (4) A Tankerületi Központban a szerződéskötés rendjét a beszerzési szabályzat tartalmazza.

8. A kötelezettségvállalás létrehozása

8. §

- (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 Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezető beosztású munkatársa jogosult.
- (3) A kezdeményező felelős:
 - a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokltságáért,
 - 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 és köztartozásmentes igazolás beszerzéséért, a színlelt szerződés tilalmának [Polgári Törvénykönyv 2013. évi. V. tv. (továbbiakban: 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 Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály 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 szabályzatokban 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 kötelezettségvállalás 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 Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladataival,

- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan, mérhető módon történő meghatározása,
- (7) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy
- a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy árubeszerzés a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával eléri-e a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, és amennyiben eléri, 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 hatálya alá;
 - c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet hatálya alá,
 - d) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a 44/2011. (III.23.) a büntetés végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányításában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló Korm. rendelet hatálya alá.
 - e) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Digitális Kormányzati Ügynökségről és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló a 301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet hatálya alá
- (8) A (7) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljáráshoz a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását. A szabályzat **13. számú mellékleteként** került csatolásra fedezetigazolás minta.

9. A középírányítói szerv előzetes véleménye, engedélyezése

9. §

- (1) A mindenkor hatályos elnöki körlevélben szereplő értékhatár feletti kötelezettségvállalásokat előzetesen engedélyezés céljából – a mindenkor hatályos elnöki körlevélben foglaltak szerint – meg kell küldeni a Gazdasági Elnökhelyettes részére.
- (2) A mindenkor hatályos elnöki körlevélben szereplő értékhatár alatti kötelezettségvállalásokról – a mindenkor hatályos elnöki körlevélben foglaltak szerint – utólagos tájékoztatási kötelezettség áll fenn a Gazdasági Elnökhelyettes felé.

10. A kötelezettségvállalás módosítása

10. §

- (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 rendelkezésre álló információk alapján (mennyiségi, értékbeli változás, meghiúsulás) haladéktalanul köteles jelezni a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztálynak. A gazdasági szervezet folyamatosan nyomon követi a kötelezettségvállalások alakulását, és tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek, kötelezettségvállalók számára.

11. Jogi ellenjegyzés

11. §

- (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed a Tankerületi Központ 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 és Hatósági Osztály jogi ügyintézője által vagy közreműködésével készített szerződést, megállapodást – ha az megfelel a jogszabályoknak – a tankerületi igazgató által írásban kijelölt személyek látják el jogi ellenjegyzéssel. A jogi ellenjegyzést a jogi ügyintéző tartós távolléte esetén 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 tankerületi igazgató által írásban kijelölt jogi ügyintéző 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 ténnyről a tankerületi igazgatót haladéktalanul értesíteni.
- (7) A jogi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály részére kell megküldeni pénzügyi ellenjegyzésre.
- (8) A Tankerületi Központ képviselőjére jogosultak az okiratokat a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően kötelesek aláírni.
- (9) A szerződéseket legalább három eredeti példányban szükséges aláírni.
- (10) A szerződés minden egyes eredeti példányához csatolni kell mindazon mellékleteket, amelyekre a szerződés szövege mellékletként hivatkozik. Amennyiben ez bármely okból nem lehetséges, úgy a szerződésben meg kell határozni, hogy a melléklet hol és milyen feltételekkel érhető el (pl. internetes elérhetőségre, honlapra hivatkozással).
- (11) Az aláírt szerződések jogosultak részére (partner, főosztályok, jogi ügyintéző) történő továbbítása a kezdeményező szervezeti egység feladata.

12. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés

12. §

- (1) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete meglétének igazolását jelenti. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bek. szerinti végzettséggel rendelkező kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után – az Áht. 37. § (1) bek., az Áht. 111/G. §, az Ávr. 53. § (1)-(2) bek. és jelen szabályzat 5. §-ában foglalt kivételekkel – írásban történhet.
- (2) A Tankerületi Központ gazdasági vezetőjének akadályoztatása, távolléte esetén a 17. § szerinti összeférhetetlenségi szabályok betartásával a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Tankerületi Központ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy.

- (3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított (likvid fedezet),
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (4) A pénzügyi ellenjegyző a (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- (5) A pénzügyi fedezet meglétét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az aláírásával és dátummal igazolja.
- (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
- (7) Ha a kötelezettségvállaló a (6) 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.
- (8) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **4. számú melléklet** szerinti írásban meghatalmazott személy lehet. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó kijelölés visszavonása az **5. számú melléklet** alapján történhet.

13. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

13. §

- (1) A megrendelés, szerződés a kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírása után tekinthető a kötelezettségvállalás dokumentumának.
- (2) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a tárgyévi és a tárgyévet követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- (3) A kötelezettségvállalás nyilvántartása az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli programmal (SAP Gazdálkodási moduljában) történik. A rendszerből folyamatosan és ténylegesen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. Az előzetes és végleges kötelezettségvállalásokat – az SAP rendszer GR modulban az arra kialakított bizonylattípussal 13... pénzeszközfoglalás, 45... szerződés/megrendelés, 14... személyi juttatás pénzeszközfoglalás – nyilvántartásba kell venni. A készpénzes kifizetést is szerepeltetni kell a kötelezettségvállalások között. A kötelezettségvállalás SAP integrált rendszerben történő nyilvántartásba vételének folyamatát – az alkalmazandó bizonylattípussal együtt – az **1. számú melléklet** tartalmazza.
- (4) Jogszabály szerint a kötelezettségvállalások, és más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tartalmazó dokumentum megnevezését, iktató vagy érkeztető sorszámát, keltét, pénzügyi ellenjegyzés dátumát, a pénzügyi ellenjegyző nevét, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
 - c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatjai szerint,

- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai. A pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot.
- (5) Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalások esetében a tárgyév plusz három év terhére fizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),
- b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
- tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- (6) A nyilvántartás vezetése a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály álláshelyen ellátandó feladatok alapján kijelölt dolgozóinak a feladata.
- (7) A kötelezettségvállalások a számítógépes ügyviteli programban történő rögzítést, mentést követően a kötelezettségvállalás dátumával megegyező periódusra tételesen bekerülnek a főkönyvbe. A kötelezettségvállalás könyvelése a főkönyvben a 0-s számlaosztályban történik.
- (8) 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.
- (9) A kötelezettségvállalások állományának analitikus nyilvántartását a főkönyvvel havonta egyeztetni kell, tárgyhónapot követő hó 15. napjáig, melyet írásban rögzíteni kell.
- (10) Az egyeztetés végrehajtásáért az ezzel megbízott munkatársak felelnek. Egyeztetést követően eltérés esetén a kötelezettségvállalások a számítógépes ügyviteli programban módosításra kerülnek.

14. A teljesítés igazolása

14. §

- (1) A teljesítés igazolása azt a tényt rögzíti, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képző tevékenység (szolgáltatás nyújtás-igénybevétel, anyagbeszerzés, árubeszerzés-értékesítés stb.) teljesítése egészben, vagy részteljesítés esetén az adott részben milyen mértékben és megfelelően

megtörtént-e.

- (2) A teljesítés igazolása során az ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljességét.
- (3) A teljesítésigazolásra jogosultnak arról kell meggyőződnie és aláírásával igazolnia, hogy:
- a vásárolt anyag, áru, tárgyi eszköz a megrendelés, szerződés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
 - a szolgáltatás elvégzése előírászerűen megtörtént-e, a szolgáltatást nyújtó a kötelezettséget megfelelő minőségben teljesítette-e,
 - a kötelezettségvállalás dokumentumai teljeskörűen benyújtásra kerültek-e,
 - a teljesítés a kötelezettségvállalás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.
- (4) A teljesítés igazolása történhet:
- a számlán a (6) bekezdésben meghatározott módon,
 - külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást,
 - bizonyos esetekben az árubeszerzések/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.
- (5) A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell:
- a gazdasági esemény teljesítésének igazolását,
 - a gazdasági esemény bekövetkezésének alapját képező szerződés tárgya
 - az igazoló személy nevét és aláírását,
 - az igazolás dátumát.
- (6) A teljesítés igazolása a számlára, vagy szállító levélre rávezetett, az alábbi szöveget tartalmazó bélyegző alkalmazásával történik:
- „Ellenőrizhető okmányok alapján ellenőriztem és igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúságát az okmány/okon szereplő beszerzés/szolgáltatás teljesítését”*
- A bélyegző lenyomat tartalmazza még a teljesítés igazolás dátumát.
- (7) Speciális esetben a bélyegző alkalmazásával végzett teljesítés igazolás az alábbi módon is elvégezhető:
- a számlát rá kell tűzni egy A/4-es lapra,
 - ezt követően a bélyegzőt oly módon kell rányomni, hogy a bélyegző széle lenyomatot hagyjon a számlán is.
- (8) Speciális eset alatt például a keskeny hőpapírra nyomtatott vagy kis méretű számla értendő.
- (9) Teljesítésigazolásra a kötelezettségvállaló jogosult az összeférhetetlenségi szabályok (II. fejezet) betartásával, de a tevékenységhez felkérhet szakmai teljesítés igazolót, ez a kötelezettségvállaló felelősségét nem csökkenti.
- (10) A Tankerületi Központba beérkező számlák teljesítésének igazolására e szabályzat **6. számú melléklete** szerinti írásban kijelölt személyek jogosultak. A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölés visszavonása a **7. számú melléklet** alapján történhet.
- (11) A teljesítés igazolását követően a számlát haladéktalanul el kell juttatni a Pénzügyi, Számviteli

és Pályázati Főosztályra.

- (12) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a bevételek beszedésének elrendeléséhez teljesítésigazolás nem szükséges.

15. Érvényesítés

15. §

- (1) Érvényesítésre a gazdasági vezető által írásban kijelölt munkatársak jogosultak.
- (2) A kifizetések esetén a teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr., továbbá e szabályzatban foglaltakat betartották-e.
- (3) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a (2) bekezdésben megjelölt jogszabályok, illetve a Tankerületi Központ 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 15. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (4) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- (5) 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.
- (6) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (7) Az érvényesítésre jogosult jelen szabályzat **9. számú melléklet** szerint kijelölt személy lehet. Az érvényesítésre vonatkozó kijelölés visszavonása a **10. számú melléklet** alapján történhet.

16. Utalványozás

16. §

- (1) Utalványozás alatt a kiadások teljesítését és a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelését kell érteni, amelyre az érvényesítés után kerül sor.
- (2) Az utalványozásra jogosultak felhatalmazását és aláírás mintáját e szabályzat **11. számú melléklete** tartalmazza. Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazás visszavonása a **12. számú melléklet** alapján történhet.
- (3) Bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra teljesítésigazolás és érvényesítést követően kerülhet sor.
- (4) Utalványozás során kifizetés csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig rendelhető el (kivéve az Áht.-ben meghatározott eseteket).
- (5) Az utalványozónak a belső kontroll folyamatok során 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) az érvényesítés tényét.
- (7) Az utalványrendeleteket a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály ügyintézői az SAP GR moduljában készítik el.
- (8) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A rávezetett rendelkezésen a (6) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányokon már szereplő adatokat nem kell megismételni.
- (9) Nem kell utalványozni:
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését (egységes rovatrend B3.), a termékértékesítésből (egységes rovatrend B401.), szolgáltatás nyújtásából (egységes rovatrend B402.), a közvetített szolgáltatások ellenértékéből (egységes rovatrend B403.) származó bevételeket és a kiszámlázott általános forgalmi adóból (egységes rovatrend B406.) származó bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.
 - d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- (10) Az utalványozott, felszerelt számlát és minden, a gazdasági eseményt tanúsító bizonylatot a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály időrendi sorrendben tárolja.

II. FEJEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK, EGYÉB ELŐÍRÁSOK

17. §

- (1) 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, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (2) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- (3) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.
- (4) A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, és az utalványozás esetén a

felhatalmazást, kijelölést írásba kell foglalni. A dokumentum tartalmazza az érintettek aláírás mintáját is. A dokumentum 3 példányban készül, amelyből 1 példány az érintettet illeti meg, 1 példány a személyi anyag részét képezi, 1 példány pedig Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztályon kerül lefűzésre, amely egyben az aláírás minták nyilvántartására is szolgál.

- (5) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján naprakész nyilvántartást kell vezetni, melynek formáját jelen szabályzat 14-18. számú mellékletei tartalmazzák.

III. FEJEZET

A FELHATALMAZÁS, A KIJELÖLÉS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

18. §

A felhatalmazásokról, a kijelölésekről és a visszavonásokról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni, a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály irattározásra szolgáló helyiségében. Megőrzésért a Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály vezetője felel. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

III. RÉSZ

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. §

Az egészségügyi válsághelyzettel összefüggésben felmerült, a Koronavírus-járvány Elleni Védekezésért Felelős Operatív Törzs felállításáról szóló 1012/2020. (I. 31.) Korm. határozattal felállított Koronavírus-járvány Elleni Védekezésért Felelős Operatív Törzs javaslata alapján az Áht. 111/G. § és 111/H. §-ait kell alkalmazni és az ezekkel összefüggő speciális kötelezettségvállalási szabályokat.

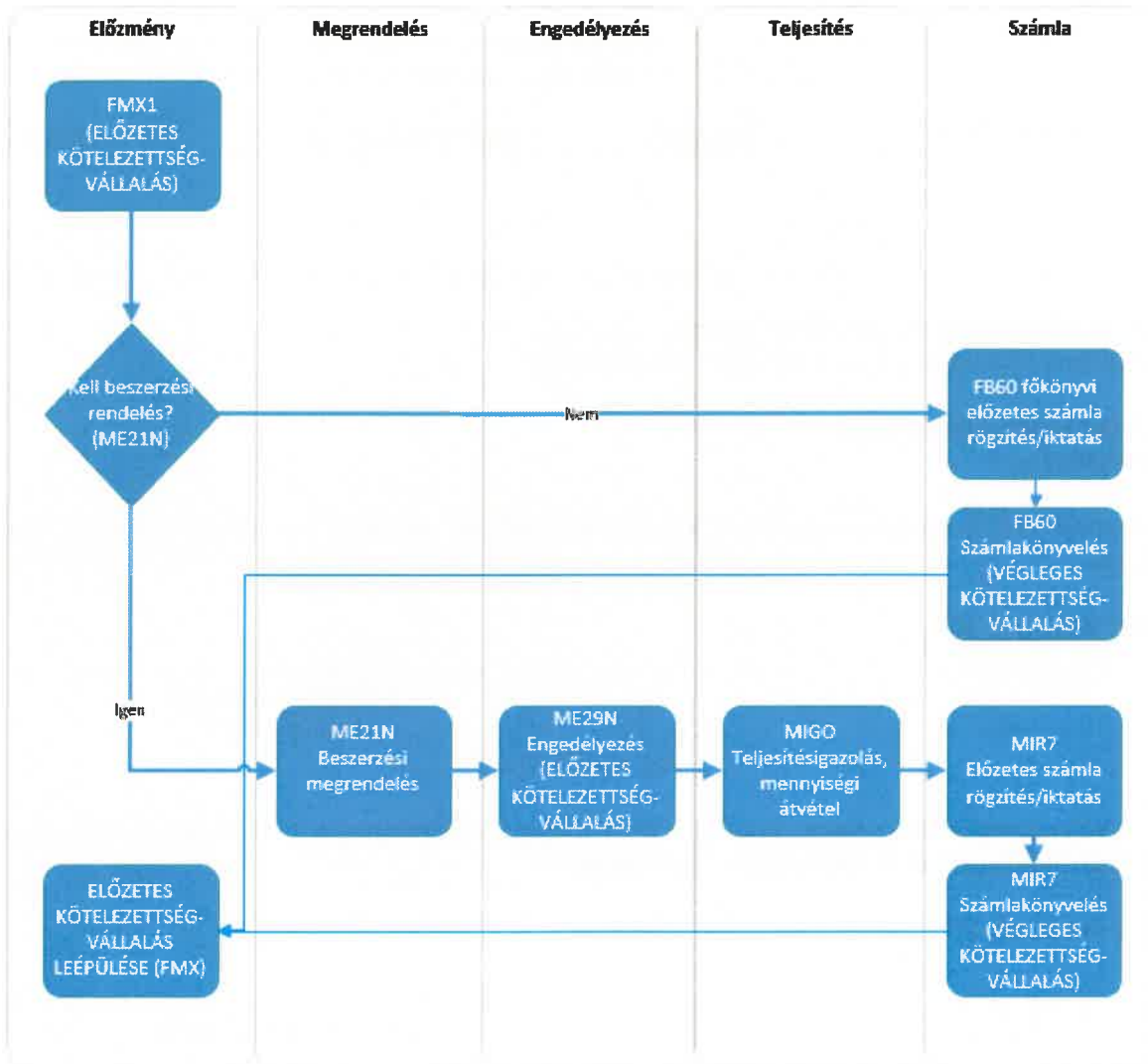
20. §

(1) Jelen szabályzat a jóváhagyást követő munkanapon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az e tárgykörben korábban kiadott 14/2017. (VI.26.) számú Szabályzat.

1. számú melléklet

Kötelezettségvállalás folyamat ábrája



2. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20...

Felhatalmazás kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához

Alulírott, mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, 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 felhatalmazást teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Kötelezettségvállalási jogosultság kezdete:

Kötelezettségvállalási jogosultság vége: visszavonásig.

Kötelezettségvállalás köre:

Értékhátára:

Felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
tankerületi igazgató
Felhatalmazó

NYILATKOZAT

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

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
felhatalmazott személy

Elosztási lista:

1. Felhatalmazott
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

3. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20...

Felhatalmazás visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan

Alulírott....., mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, 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 felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásra kerül.

Felhatalmazás visszavonásának hatálybalépése:

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
tankerületi igazgató

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Közép-Pesti Tankerületi Központi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

4. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20....

Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ 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: visszavonásig

**Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság köre:
Értékhatára:**

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. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

5. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan

Alulírottmint a Közép-Pesti Tankerületi Központ 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: Budapest, 20 „.....”

.....
gazdasági vezető

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

6. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20...

Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához

Alulírott..... mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Teljesítésigazolási jogosultság kezdete:

Teljesítésigazolási jogosultság vége: visszavonásig

Teljesítésigazolási jogosultság köre:

Értékhatára:

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

Kelt: Budapest, 20. „.....”

.....
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

7. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan

Alulírott, mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a teljesítésigazolás jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
tankerületi igazgató

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

8. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

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

Alulírott, mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ beosztású munkatársa igazolom, hogy a Közép-Pesti Tankerületi Központ (mint Megrendelő) és az<cég neve, székhelye> (mint Vállalkozó) között 20 napján tárgyban megkötött szerződésben foglalt feladatokat a Vállalkozó szerződésszerűen teljesítette.

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

Kelt: Budapest, 20 „.....”.

.....
név:
beosztás:

9. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20....

Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Érvényesítési jogosultság kezdete:

Érvényesítési jogosultság vége: visszavonásig.

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

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
gazdasági vezető
Kijelölő

NYILATKOZAT

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

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központi Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

10. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan

Alulírott....., mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 38. §-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: Budapest, 20 „.....”

.....
gazdasági vezető

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

11. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20....

Felhatalmazás utalványozási jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § és 59. § (1) bekezdése alapján az alábbi felhatalmazást teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Utalványozási jogosultság kezdete:

Utalványozási jogosultság vége: visszavonásig

Utalványozási jogosultság köre:

Értékhátára:

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

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
tankerületi igazgató
Felhatalmazó

NYILATKOZAT

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

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
felhatalmazott személy

Elosztási lista:

1. Felhatalmazott
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

12. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Sorszám:/20...

Felhatalmazás visszavonása utalványozásra vonatkozóan

Alulírott....., mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, 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 felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az utalványozási jogosultság visszavonásra kerül.

Felhatalmazás visszavonásának hatálybalépése:

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
tankerületi igazgató

Elosztási lista:

1. Felhatalmazott
2. Közép-Pesti Tankerületi Központ személyi anyag
3. Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály

13. számú melléklet

Közép-Pesti Tankerületi Központ

**Fedezetigazolás
az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozó közbeszerzéshez**

Alulírott, mint a Közép-Pesti Tankerületi Központ Pénzügyi, Számviteli és Pályázati Főosztály vezetője igazolom, hogy a Közép-Pesti Tankerületi Központ..... tárgyában kiírt közbeszerzési eljárás becsült értéke:.....Ft, azaz forint évi/évek költségvetés terhére rendelkezésre áll.

Kelt: Budapest, 20 „.....”

.....
név:

14. számú melléklet

Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdetre	Megszűnése
c						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

15. számú melléklet

Nyilvántartás a az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
					Kezdet	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

16. számú melléklet

Nyilvántartás az ellenjegyzésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdetre	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

17. számú melléklet

Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdet	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

18. számú melléklet

Nyilvántartás a szakmai teljesítésgazdálkodásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdet	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						