

Cím: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.
Telefon: +36 70 684 8656
E-mail: kancellar.titkarsag@eszc.eu
OM azonosító: 910005

ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás,
érvényesítés, utalványozás eljárásrendje**

Esztergom, 2020. 09. 01.

*Készítette: Borbély Ferenc gazdasági vezető
Jóváhagyta: dr. Németh Szilárd Péter kancellár
Készült: 2020. szeptember 01. napján
Hatályos: 2020. szeptember 01. napjától
Érvényes visszavonásig*

1.1.2

Az Esztergomi Szakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata
a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés,
utalványozás eljárásrendjéről

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.
2. A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkt. vhr.) alapján az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
3. Jelen szabályzat 2020. szeptember 01. lép hatályba.

.....
dr. Németh Szilárd Péter
kancellár

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat az Esztergomi 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 kancellári egyetértés rendjét,
- a szakmai teljesítésigazolás rendjét;
- az érvényesítést;
- az utalványozás rendjét;
- a dokumentálására szolgáló nyomtatványokat tartalmazó függelékeket.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a kancellárra, a Centrum főigazgatójára, a Centrum gazdasági vezetőjére, a Centrum szervezeti egységeinek (a továbbiakban: intézmények) vezetőjére (a továbbiakban: intézmény-igazgató), a Centrum és az intézmények foglalkoztatottjaira, valamint a Centrumnál munkavégzésre irányuló munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban állókra.

2. Jogszabályi előírások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000. C. törvény (továbbiakban: Számviteli tv.)
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Szt. vhr.)

3. A szabályozási dokumentum alkalmazási területe

A szabályzat tárgyi 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.

4. A helyettesítés rendje

A Centrum vezetői és dolgozói a kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással, és kifizetésekkel kapcsolatos feladataik ellátása során a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának a helyettesítés rendjét szabályozó pontjai szerint, valamint a munkaköri leírások alapján jogosultak és kötelesek eljárni.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállalás fogalma

Az Áht. 1. § (15) bekezdése és 36.§-a, valamint az Ávr. 45. §-a alapján kötelezettségvállalásnak minősül:

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

Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § (2) bekezdés szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor az alábbiak szerint:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat kiadási előirányzatai terhére a költségvetési év december 31-ét követően esedékes határozott és határozatlan idejű vagy a helyi önkormányzati költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig vállalható. A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat költségvetésében rendelkezésre álljon.

2. A kötelezettségvállalásra jogosultak

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

A Centrum nevében kötelezettséget

- a) **a kancellár**, mint a Centrum vezetője, a Centrum törvényes és szakszerű működésének biztosításához szükséges, az Szkt.-ben és az Szkt. vhr.-ben meghatározott feladatai tekintetben, a nem oktatói, illetve nem tanári munkakörben foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő kötelezettségvállalások, valamint a Centrum működtetéséhez kapcsolódó mindennemű

- kötelezettségvállalás vonatkozásában,
- b. a **főigazgató**, mint a Centrum vezetője, az oktatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő kötelezettségvállalások, az oktatáshoz, kapcsolódóan létrejött megbízási jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalások, valamint az alaptevékenység végzéséhez közvetlenül létrejött kötelezettségvállalások tekintetében a kancellár egyetértésével
 - c. a kancellár által írásban **meghatalmazott**, a Centrum alkalmazásában álló személy,
 - d. egyes, a kancellár által delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében az **intézmény igazgatója vállalhat** (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

A kötelezettségvállalónak kötelessége meggyőződni a fedezet rendelkezésre állásáról, továbbá felelős az általa aláírt kötelezettségvállalásnak az intézkedési körébe utalt gazdaságossági és szabályossági követelmények teljesüléséért.

A kötelezettségvállaló személyében felel:

- a) a vonatkozó jogszabályok és a Centrum belső rendelkezéseinek betartásáért,
- b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- c) a hatáskörébe utalt pénzügyi keretek betartásáért,
- d) annak feltüntetéséért, hogy tárgyévi vagy tárgyéven túli fizetési kötelezettségről van szó,
- e) azért, hogy pénzügyi ellenjegyzésre a jelen szabályzatban rögzített rendelkezésre állási időt figyelembe véve a szükséges dokumentumok a pénzügyi ellenjegyzőhöz eljuttatásra kerültek,
- f) azért, hogy a feladat megkezdése, a beszerzés elindítása a pénzügyi ellenjegyzés hiányában, azt megelőzően nem történt meg, biztosítva ezzel, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy belső szabályzat feljogosította, és a pénzügyi kerete fedezetet biztosít rá.

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. sz. 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**.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti esetekben:

- a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések;
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy;
- az Áht. 36.§ (1) bekezdésében meghatározott más fizetési kötelezettség esetén.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges!

3. 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. A kötelezettségvállalások nyilvántartását az integrált számviteli programban folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok leköötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat (kettőszázezer forint alatti kötelezettségvállalások) is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉS

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettségvállalás és kötelezettségvállalás módosítás, tekintet nélkül annak tárgyára, nem vállalható.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a **Centrum gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek

- a) felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy
- b) legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzésre történő kijelölés, jelen szabályzat 3. függeléke alapján történik.

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

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget;
- a kötelezettségvállalás indokolt-e (szakmai, gazdasági következményeknek megfelel-e),
- hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

A pénzügyi ellenjegyző a feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Centrum főigazgatóját és a kancellárt.

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

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén - a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül - a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

VI. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

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

A szakmai teljesítés igazolása a számlán vagy a teljesítést igazoló dokumentumon az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A szakmai teljesítésigazolást a kötelezettségvállaló látja el a törvényesség betartásával.

Érvényes kötelezettségvállalás esetén írásban kiadott igazolás szükséges a kötelezettségvállalásban foglalt teljesítésére vonatkozóan (szakmai igazolás). **Kifizetés csak a teljesítés igazolásának megléte mellett teljesíthető.**

A szakmai teljesítést igazoló körének kijelölése a kötelezettségvállalás dokumentumában, vagy a jelen szabályzat 4. függeléke alapján történik.

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírason alapuló fizetési kötelezettség (pl. adók, illetékek, bírságok, igazgatási szolgáltatási díjak).

V. ÉRVÉNYESÍTÉS

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

Az érvényesítést a Centrum költségvetési gazdálkodásért és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének, jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező, ezzel a feladattal a Centrum kancellárja által megbízott személy látja el a törvényesség betartásával.

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

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

A kifizetések esetén a teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell, hogy:

- a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e;
- jogszabály szerint jogos-e a követelés;
- a számla, vagy a számlát helyettesítő okirat megfelel-e az alaki követelményeknek;
- a számla számszakilag, összecszerűen helyes-e;
- a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök bevételezése vagy átvétele megtörtént-e.

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 a kancellárt haladéktalanul írásban értesíteni. Az érvényesítés ellátására vonatkozó kijelölést jelen szabályzat 5. függeléke tartalmazza.

VI. UTALVÁNYOZÁS

Az utalványozás a kiadások teljesítésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

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 és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keletkezéssel ellátott aláírását,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az utalványrendeletet az integrált könyvelési rendszer generálja.

Nem kell utalványozni:

- 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,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetetői 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. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében, nem lehet azonos az egyetértő (kancellár) személyével.

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 a költségvetési szerv vezetőjeként a kancellár, amennyiben a pályázati kiírás lehetővé teszi, az intézmény képviselőjében eljárva a kancellár jóváhagyásával az igazgató jogosult.

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

1. 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 képviselőjében 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 a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és munkakörét, valamint az Ávr. 50. § (1) bekezdése alapján:

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti

ütemezésben,

- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

A kettőszázezer forintot el nem érő megrendeléseknél az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerint szükséges eljárni. Amennyiben az írásbeli megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, az e szabályzatban meghatározott tartalmi elemektől - ha a formanyomtatvány nem tartalmazza – el lehet térni.

2. Szerződés

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

A Centrum által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és munkakörét. Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szerződésnek tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló fel kell mondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől elkell állnia.

A Centrum alapfeladatával kapcsolatos szerződések esetében a szerződés érvényességének feltétele a főigazgató aláírása és a kancellár jóváhagyása, vagy a kancellár aláírása, minden esetben a pénzügyi ellenjegyzés mellett.


A Centrum működtetésével kapcsolatos szerződések esetében a szerződés érvényességének feltétele a kancellár aláírása, valamint a pénzügyi ellenjegyzés.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Centrum főigazgatója és a kancellár közösen gondoskodik a szabályzat intézmények igazgatói felé történő elektronikus megküldéséről. Az intézmények igazgatói gondoskodnak arról, hogy a szabályzat tartalmát – annak jóváhagyását követően haladéktalanul – a vezetésük alatt álló szervezeti egység alkalmazottai megismerjék.

A szabályzat aktualizálása a gazdasági vezető, jóváhagyása a kancellár feladata.

Esztergom, 2020. szeptember 01.


.....
dr. Németh Szilárd Péter
kancellár

