

BGSZC

ikt.sz:NSZFH/605/005390-1/2025

Iktatószám

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről

Jóváhagyta: dr. Varga Csaba kancellár

Készült: 2025.július 1.

Hatályos: 2025. július 1-től

Érvényes visszavonásig.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....	4
1.1. A szabályzat célja:.....	4
1.2. Szabályzat hatálya	4
1.3. Szabályzat jogszabályi és egyéb külső szabályozási környezete	5
1.4. Helyettesítés rendje	5
1.5. Értelmező rendelkezések	6
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI	7
1.1. A kötelezettségvállalás általános szabályai	7
1.2. A kötelezettségvállalás egyéb szabályai.....	8
1.3. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek	9
1.4. A kötelezettségvállalás kezdeményezése	9
1.5. A kötelezettségvállalás	10
1.6. Előzetes kötelezettségvállalás	12
1.7. A kötelezettségvállalás módosítása	12
1.8. Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele	13
1.9. Jogi ellenjegyzés	14
III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE	14
IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA	15
V. ÉRVÉNYESÍTÉS.....	16
VI. UTALVÁNYOZÁS.....	17
VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	18
VIII.KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TIPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	20
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
MELLÉKLETEK.....	22-59

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Gazdálkodási szabályzata

a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés,
utalványozás eljárásrendjéről

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 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, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtására kiadott 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza.

3. Jelen szabályzat 2025. július 1-jén lép hatályba, a 2023. március 1. napon kiadott kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2025.....07. 01.....



[Handwritten signature]
.....
kancellár

I. I. RÉSZ

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) kötelezettségvállalással, kancellári egyetértéssel, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással és kifizetésekkel kapcsolatos gyakorlati, eljárási és dokumentációs részletszabályait, a feladatban érintett személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a kötelezettségvállalás, kancellári egyetértés és ellenjegyzés rendjét,
- a teljesítésigazolás rendjét,
- az érvényesítést,
- az utalványozás rendjét,
- a dokumentálására szolgáló nyomtatványokat tartalmazó mellékleteket,
- a meghatalmazott személyek nyilvántartását.

A szabályzatban meghatározott előírások célja, hogy

- a rendelkezésre álló források igénybevételével a gazdálkodás tervszerűen valósuljon meg,
- szabálytalan kötelezettségvállalások ne történjenek,
- a szervezet gazdálkodási stabilitását és likviditását biztosítsa,
- a pénzeszközök felhasználása során a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményének teljesülését biztosítsa,
- erősítse a kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással és kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartási fegyelmet.

1.2. A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum által természetes vagy jogi személlyel kötendő valamennyi szerződésre, megrendelésre és a Centrum képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a Centrum költségvetési előirányzata terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

Területi hatály:

Az intézkedés területi hatálya kiterjed a Centrumra, s a hozzá tartozó szakképző intézményekre és a Fővárosi Szakképzési és Felnőttképzési Vizsgaközpontra. (a továbbiakban együttesen: szakképző intézmények)

Személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrum főigazgatójára, a kancellárra, a szakmai főigazgató-helyettesre, a gazdasági vezetőre és a Centrum minden szervezeti egysége (a továbbiakban: intézmény) vezetőjére (a továbbiakban: igazgató), a Centrum és a szakképző intézmények foglalkoztatottjaira, valamint a Centrumnál munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző alkalmazottak a kötelezettségek vállalása és nyilvántartása során a jogszabályoknak és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.

1.3. A szabályzat jogszabályi és egyéb külső szabályozási környezete

A szabályzat betartása során az alábbi jogszabályok betartása irányadó:

- a) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- b) 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szt.),
- c) 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.),
- d) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (a továbbiakban: Nvtv.)
- e) 2023. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- f) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.)
- g) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról. (a továbbiakban: Szkr.)
- h) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja.),
- i) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa.),
- j) 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- k) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban: Áhsz.)
- l) 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló
- m) 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról,
- n) 301/2018. (XIII. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről,
- o) 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és kormányzati kommunikációs beszerzésekről.

1.4. 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, jelen szabályzatban adott meghatalmazások és kijelölések, valamint a munkaköri leírások alapján kötelesek eljárni.

1.5. **Értelmező** rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) **kötelezettségvállalás:** az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Centrum a költségvetési előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan ügylet létrehozása, amelyből a jövőben fizetési kötelezettség származik.
- b) **kancellári egyetértés:** az oktatók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek munkabér és megbízási díj megállapítása tekintetében a Centrum főigazgatója kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, amelyhez kapcsolóan a kancellár egyetértése szükséges.
- c) **előzetes kötelezettségvállalás:** a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.
- d) **jogi ellenjegyzés:** annak írásban történő előzetes igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak, az irányítás egyéb jogi eszközeinek és egyéb szervezetszabályozó eszközeinek megfelelnek.
- e) **pénzügyi ellenjegyzés:** annak írásban történő előzetes igazolása, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- f) **teljesítésigazolás:** az arra jogosultnak ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és írásban igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- g) **érvényesítés:** a kiadás teljesítését, a bevétel beszédését megelőzően az arra jogosultnak ellenőriznie kell a teljesítésigazolás alapján az összegszerűséget, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést, valamint a szükséges fedezet meglétét.
- h) **utalványozás:** a kötelezettségvállalás alapján a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

II. RÉSZ

1. A kötelezettségvállalás szabályai

1.1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

Kötelezettséget vállalni az Alapító Okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátásra, pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, - tekintettel az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltakra is - csak írásban lehet.

A kötelezettségvállaló arra kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés az előzetesen meghatározott követelményeknek megfelelően megvalósul, akkor annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére megfizeti.

Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely a Centrum rendelkezésére álló előirányzatai felhasználására irányul.

A kötelezettségvállalás fogalma

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 kötelezettségvállalásra jogosult 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) 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.

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 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.

A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalható.

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

- a gazdasági eseményenként 200 000 forintot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy;
- az Áht. 36.§ (1) bekezdésében meghatározott más fizetési kötelezettség esetén.

Az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok támogatási szerződések esetében az egyedi előírások alapján eltérhetnek.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartásba vétel ezekben az esetekben is szükséges.

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.

A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszból áll:

- a) kötelezettségvállalási igény felmerülése, gazdasági esemény regisztrálása (kötelezettségvállalás kezdeményezése),
- b) a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése,
- c) jogi ellenjegyzés, amennyiben az igénylés tárgya és összege szükségessé teszi,
- d) kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetének vizsgálata, pénzügyi ellenjegyzés,
- e) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet.

A 200.000 Ft feletti írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó folyamatábrát jelen szabályzat 11. számú melléklete tartalmazza.

1.2.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.

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 lekötöttségét teljeskörűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat (kettőszázezer forint alatti kötelezettségvállalások) is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

1.3. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek.

Az Ávr. 52. § (1). bekezdése alapján a kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 79 §-a értelmében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.

A Centrum költségvetési előirányzatai terhére – a főigazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódó kötelezettségvállalások kivételével - teljeskörűen a Centrum kancellárja vállalhat kötelezettséget. A főigazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódó kötelezettségvállalás esetében azzal a kitéttel vállalhat kötelezettséget, hogy az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, azok érvényességének, hatálybalépésének feltétele a kancellár egyetértése.

A Centrum kancellárja, főigazgatója, főigazgató helyettese, gazdasági vezetője, az előzetes írásbeli felhatalmazás alapján jelen szabályzatban meghatározott jogcímenek és összeghatárig jogosultak kötelezettséget vállalni. (1.sz. melléklet)

A kötelezettségvállaló aláírásával felel

- a) a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- c) az előirányzatok betartásáért, valamint azért, hogy olyan körben és mértékben vállaljon kötelezettséget, amelyre jelen szabályzat felhatalmazza.

A Gazdálkodási szabályzat 5/a és 5/b. számú melléklete alapján írásbeli felhatalmazással rendelkező személyek jogosultak a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására. A kötelezettségvállalásra való felhatalmazás a 5/c és 5/d. számú melléklettel vonható vissza.

1.4. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

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.

A kezdeményező felelős

- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
- b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
- c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért (szakmailag és az adott időpontban indokolt-e),

- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, szolgáltatás nyújtására.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése esetén csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket a kezdeményező intézmény/szervezeti egység készít elő. A leendő szerződő fél felkutatása a kötelezettségvállalást kezdeményező intézmény/ szervezeti egység feladata. A kezdeményező intézmény/szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése során, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező intézmény/szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható, hogy;

- a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie a Centrum SZMSZ-ben meghatározott feladataival,
- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása,
- c) annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére,
- d) az igény a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által előírt bejelentési kötelezettség alá esik-e.

1.5. Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés, valamint jogszabályban és belső szabályzatban előírtak szerint kancellári egyetértés után, a fizikai teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

A közbeszerzésekről szóló törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy

- a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt-ben foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és - amennyiben igen - fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
- b) a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé;
- c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X.2.) Korm. rendelet értelmében a KEF hatáskörébe,
- d) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről

szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet hatálya alá.

A kötelezettségvállalónak ellenőriznie kell, hogy a Centrum és intézményei nevében lefolytatott beszerzési eljárás megfelel-e a jogszabályi követelményeknek.

A fizetési kötelezettséget keletkeztető megrendelőlap és szerződés előkészítése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata.

Az írásbeli kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó dokumentációra vonatkozóan az alábbi előírások érvényesek:

- A. A **bruttó 200 ezer forint alatti** kötelezettségvállalások esetében csak igénybejelentőt azaz *kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot* (4.sz. melléklet, pályázatoknál 4/a melléklet), valamint 1 alátámasztó *ajánlatot* kell a kezdeményező szervezetnek benyújtani. Megrendelő lap nem szükséges mert a beszerzés kiskereskedelmi egységben kerül bonyolításra, kivéve, ha a megrendelés írásban valósul meg, vagy az ügylet sajátosságaiból eredően írásbeli szerződés megkötésére kerül sor akkor a kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelőt, vagy szerződést) is be kell küldeni a Centrumba aláírásra pénzügyi ellenjegyző, főigazgató/igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalás esetében kancellár (egyetértőként) és kötelezettségvállaló által.
- B. A **bruttó 200 ezer forintot meghaladó** kötelezettségvállalás esetében a *kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat* (4.sz. melléklet, pályázatoknál 4/a melléklet) benyújtásával egyidőben - a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztása érdekében - lehetőség szerint *legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése, megrendelése, szerződés megírása* alapján kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amit természetesen az ellenjegyző felülvizsgálata és jóváhagyása, valamint főigazgató/igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalás esetében kancellár egyetértőként, aláírása előz meg. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.
- C. A **közbeszerzési értékhatárok alatti és az 1.000 ezer forint egyedi nettó értéket meghaladó** beszerzések megvalósításával, valamint szolgáltatások igénybevétele esetében a Centrum szerződést köteles írni, a kötelezettségvállalási folyamat dokumentálását a Centrum Beszerzési szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a kötelezettségvállalás írásbeli megrendeléssel valósul meg a megrendelőlapon fel kell tüntetni:

- a kötelezettségvállalás számát,
- a megrendelő ügyintézőjének nevét és elérhetőségét (cím, telefon, email),
- a partner azonosítására alkalmas adatokat, így különösen a szállító nevét, székhelyét, adószámát, bankszámla számát, a képviselő vagy kapcsolattartó nevét és elérhetőségét,
- a megrendelés tárgyát, amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségek szerinti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával,
 - a teljesítés határidejét,

- a termék vagy szolgáltatás nettó és bruttó díját, valamint a fizetési feltételeket,
- a számlázási adatokat,
- a teljesítésigazolásra kijelölt személyt és munkakörét.

Az írásbeli kötelezettségvállalást a Centrum képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia, és amennyiben nem a kancellár hatáskörébe utalt a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzőn kívül a kancellár egyetértő aláírása is szükséges a kötelezettségvállalás érvényességéhez.

A Centrum által megkötött visszerhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszerhes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az alábbiakat:

- 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,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző dátummal ellátott aláírását.
- Jogi személlyel, szervezettel kötött visszerhes szerződés esetén 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 visszerhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás főigazgató/igazgató hatáskörébe tartozik a kancellár egyetértésre vonatkozó aláírást.

1.6. Előzetes kötelezettségvállalás

Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor. Ezen intézkedések kiadására a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni. A lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait a pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállaló és amennyiben főigazgató/igazgató hatáskörébe tartozik a kötelezettségvállalás, a kancellár is aláírta.

1.7. A kötelezettségvállalás módosítása

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.

A kötelezettségvállalást kezdeményező intézmény, szervezeti egység a kötelezettségvállalás módosítását haladéktalanul köteles jelezni a Centrumnak, illetve kezdeményezni a szerződés módosítását.

Az engedélyezett kötelezettségvállalás összege, a beszerzendő termékek, szolgáltatások köre és mértéke a teljesítés során nem léphető túl. Amennyiben a kötelezettségvállalás *kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylaton* került indításra és a beszerzési idő alatt ármódosítás történt a már jóváhagyott bizonylathoz pót *kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot* kell kiállítani és kérelmezni a kötelezettségvállalónál az összeg módosításából adódóan a különbözett összegének engedélyezését, jóváhagyását, hivatkozva e témában jóváhagyott *kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat* számára, módosítás indokára, összegére.

A kérelmet - azaz a módosított *kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot* - az ellenjegyző felülvizsgálatát, ellenjegyzését követően - amennyiben a kötelezettségvállalás főigazgató/igazgató hatáskörébe tartozik - a kancellár egyetértőként, majd a kötelezettségvállaló írja alá.

A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén a nyilvántartásból történő törlését a kötelezettségvállalónak írásban kell kezdeményezni, azaz a kötelezettségvállalási dokumentumra (*kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat*, megrendelés, szerződés) rávezeti „TÖRLÉS” dátum, kötelezettségvállaló aláírása.

1.8. Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

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

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a kifizetést keletkeztető dokumentum alapján történik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához figyelembe kell venni a vállalni tervezett 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. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt

követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

1.9. Jogi ellenjegyzés

A szerződést **jogi ellenjegyzéssel kötelező azokban az esetekben ellátni, ha a kötelezettségvállalás értéke a nettó 5 millió forintot meghaladja.**

A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés, megállapodás és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak.

A szerződést, megállapodást, ha az megfelel a jogszabályoknak, a jogász látja el jogi ellenjegyzéssel, a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja a jogszerűséget.

A jogi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás előtt kell megtenni.

III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE

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 6/a. sz. melléklete alapján történik. Ellenjegyzési jogkör gyakorlásának felfüggesztését, megszüntetését a Centrum kancellárja írásban rendeli el a 6/b. számú melléklet (Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzés visszavonására) alapján.

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 időpontban a megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget,
- hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e,
- a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő

éveket terhelő összegekre az Ávr. 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint az Ávr. 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

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

A pénzügyi ellenőrzés elvégzését a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalással, keltezéssel és aláírásával igazolja. A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség nem minősül kötelezettségvállalásnak, az ilyen okirat alapján kifizetés nem teljesíthető.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az Ávr. 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a Centrum kancellárját.

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

A főigazgató - a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével - a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén - a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül - a fenntartóhoz intézett kifogással élhet (Szkr. 84. §).

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A 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 teljesítés igazolása csak a kiadások esetén kötelező, a bevételek előírása esetén nem szükséges.

A teljesítésigazolást a kötelezettségvállaló vagy az általa e feladattal írásban kijelölt személy látja el a törvényesség betartásával.

A teljesítést igazolóknak körének kijelölése a kötelezettségvállalás dokumentumában (szerződés, megrendelés), valamint jelen szabályzat 7/a. és 7/b. számú melléklete alapján történik. Felhatalmazás visszavonását a 7/c. és 7/d. számú melléklet kiállításával a rendelik el.

A teljesítés igazolása minden esetben a teljesítést igazoló aláírásával ellátva történhet:

- a) erre a célra rendszeresített bélyegző használatával (a bélyegző kötelező tartalma: intézmény neve, teljesítés dátuma, teljesítést aláíró neve és aláírása),
- b) teljesítést igazoló dokumentumon (7/e. számú melléklet) az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével,

- c) megbízási szerződések esetében az erre a célra szolgáló dokumentum (7/e. számú melléklet) kitöltésével vagy a teljesítésigazolás dokumentum tartalmával megegyező dokumentum alapján az arra jogosult személy aláírásával történik. Általános esetben a teljesítésigazolásra a szerződésben, megállapodásban foglaltaknak megfelelően a számla kiállítását megelőzően kerülhet sor. **Kifizetés csak a teljesítés igazolásának megléte mellett teljesíthető.**

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

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

V. ÉRVÉNYESÍTÉS

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 **érvényesítési jogkör** ellátásáról a Centrum gazdasági vezetője - munkavállaló kijelölése által - gondoskodik.

Az érvényesítés ellátására vonatkozó kijelölést jelen szabályzat 8/a. sz. melléklete tartalmazza. Felhatalmazás visszavonása a 8/b. számú melléklet alapján történik.

A bevételek és kiadások érvényesítése az utalványozás előtt történik.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. és e szabályzat rendelkezéseit megtartották-e.

A bevételek, illetve a kiadások **jogosságának ellenőrzése során** az érvényesítőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a bevétel a Centrumot megilleti, a kötelezett befizetésére vonatkozó bevétel előírása (követelés, követelés jellegű sajátos elszámolás) megtörtént,
- a kiadás a Centrum működése, gazdálkodása során merült fel, a kötelezettségvállalás szabályszerűen megtörtént, a teljesítésigazolás okmánya kiállításra és aláírásra került.

A bevételek, illetve a kiadások **összecszerűsége ellenőrzése során** az érvényesítőnek meg kell győződnie arról, hogy

- a bevétel előírására vonatkozó követelés, követelés jellegű sajátos elszámolás nyilvántartásba vételre került és az a bevétel teljesítésére vonatkozó okmányon szereplő összeggel megegyezik,
- a kiadás összege, devizaneme és ütemezése a kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás dokumentumában foglaltakkal megegyezik és a teljesítésigazolás dokumentumán a kiadási előírányzat jogcímének kijelölése megtörtént.

A bevételek, illetve a kiadások teljesítésére vonatkozó **bizonylatok szabályszerűsége, tartalmi pontossága során** az érvényesítőnek meg kell győződnie

- arról, hogy a teljesítésre vonatkozó egyéb bizonylat (számla, számlát alátámasztó szállítójegyzet, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány stb.) a valóságnak megfelel, a bizonylattal szemben támasztott követelményeket kielégíti,
- a bevétel, illetve a kiadás elszámolására vonatkozó bizonylaton a kötelezett azonosító adatai meglétéről és kötelezettségvállalással való egyezőségéről, a nyilvános adatbázisokban elérhető adatokkal való egyezőségről, valamint belföldi jogosult esetében a jogosult fizetési számlaszámának helyességéről, külföldi jogosult esetében a hitelintézetet jelölő „SWIFT”, vagy „BIC” kód helyességéről.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

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

Ha 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. Amennyiben az utalványozó és a kancellár személye megegyező, és a kancellár írásban utasítást ad az érvényesítés elvégzésére, az érvényesítő köteles az érvényesítést elvégezni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

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.

Utalványozásra a kancellár, a főigazgató vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult, jelen szabályzat 9/a és 9/b. számú melléklete alapján. Az utalványozásra való felhatalmazás visszavonása a 9/c. és 9/d. számú melléklet alapján történik.

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 keltezéssel ellátott aláírását,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az utalványrendeletet a SAP integrált könyvelési rendszer generálja.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet (Kiadási utalványrendelet 10.számú melléklet).

Az Ávr. 59. § (2) bekezdése alapján utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelettel) lehet. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon szereplő adatokat nem kell megismételni.

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 építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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.

VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK TÍPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

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

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

Elküldött és visszaigazolt megrendelés

Amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett a Centrum megrendelést alkalmaz.

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 (lásd 2/a. számú melléklet). A megrendelést a Centrum képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. Amennyiben **a kötelezettségvállalási hatáskör a főigazgató/igazgató hatáskörébe tartozik, a kancellár aláírása egyetértőként szükséges (2/b. számú melléklet)**. 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 megrendelést a szállítónak vissza kell igazolni. **A visszaigazolt megrendelés dátuma nem lehet korábbi, mint a kötelezettségvállalás dátuma és későbbi, mint a kibocsátott számla kelte, illetve a megrendelt ügylet teljesítése.**

Amennyiben az írásbeli megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, az e szabályzatban meghatározott formai elemektől el lehet térni.

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. (Átláthatósági nyilatkozat bekérése szükséges)

A Centrum által kötött visszerhes szerződésnek (3. sz. melléklet), adott megbízásnak vagy más hasonló visszerhes magánjogi kötelemnak 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 visszerhes szerződés esetén a szerződésnek tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének **nyilatkozatát** arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül (14. számú melléklet). A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerhes szerződést a kötelezettségvállaló fel kell, mondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől el kell állnia.

A szerződések esetében a szerződés érvényességének feltétele a kötelezettségvállaló aláírása és a pénzügyi ellenjegyzés, főigazgatói, igazgatói kötelezettségvállalás esetében a kancellár jóváhagyása.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A gazdálkodási jogkörök felhatalmazás és visszavonás dokumentumainak módosítása és megőrzése

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás esetén a felhatalmazását írásba kell foglalni. A megbízás tartalmazza a megbízottak aláírás mintáját is. A felhatalmazás (Kijelölés) kettő példányban készül, amelyből 1 példány az aláírásra felhatalmazottat illeti meg, 1 példány pedig a Centrum a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló jelen Gazdálkodási szabályzatának mellékletét képezi. A Centrum a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzat 1-5. számú függelékében foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy jelen szabályzat előírásait betartva 10 munkanapon belül intézkedni kell a meghatalmazások és nyilvántartás módosításáról.

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló felhatalmazás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Centrum kancellára gondoskodik a szabályzat nyilvánossá tételéről, és annak az 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 feladata.

A szabályozási dokumentumot jóváhagyom, alkalmazását 2025. július 01. napjával elrendelem.

Jóváhagyta

dr. Varga Csaba kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak

2/a. számú melléklet: Megrendelés

2/b. számú melléklet: Megrendelés kancellári egyetértéssel.

3. számú melléklet: Szerződés

4. számú melléklet: Kiadási kötelezettségnyilvántartásba vételi bizonylast

4/a. számú melléklet: Kiadási kötelezettségnyilvántartásba vételi bizonylast projektekhez, pályázatokhoz

5/a. számú melléklet: Felhatalmazás a Kötelezettségvállalás ellátásához (kancellár)

5/b. számú melléklet: Felhatalmazás a Kötelezettségvállalás ellátásához (főigazgató)

5/c. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása a kötelezettségvállalás ellátásához (kancellár)

5/d. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása a kötelezettségvállalás ellátásához (főigazgató)

6/a. számú mellékletek: Felhatalmazás kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

6/b. számú melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzés visszavonására

7/a. számú mellékletek: Teljesítés igazolására jogosult személy felhatalmazása (kancellár)

7/b. számú melléklet: Teljesítés igazolására jogosult személy felhatalmazása (főigazgató)

7/c. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása a teljesítésigazolásra vonatkozóan (kancellár)

7/d. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása a teljesítésigazolásra vonatkozóan (főigazgató)

7/e. számú melléklet: Teljesítésigazolás (dokumentum)

8/a. számú melléklet: Érvényesítés ellátására jogosult személy kijelölése

8/b. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása az érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozóan

9/a. számú mellékletek: Felhatalmazás az utalványozási jogkör gyakorlására (kancellár)

9/b. számú mellékletek: Felhatalmazás az utalványozási jogkör gyakorlására (főigazgató)

9/c. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása az utalványozásra vonatkozóan (kancellár)

9/d. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása az utalványozásra vonatkozóan (főigazgató)

10. számú melléklet: Kiadási utalványrendelet

11. számú melléklet: Bruttó 200.000 forint feletti kötelezettségvállalások kezelésének folyamata

12. számú melléklet: HR Szakmai szerződések SZC-ba beérkezésének, kezelésének folyamata

13. számú melléklet: HR Technikai dolgozók megbízási szerződése Centrumba beérkezésének, kezelésének folyamata

14. számú melléklet: Átláthatósági nyilatkozat

15. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Függelék: 1.sz. függelék: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

2.sz. függelék: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

3.sz. függelék: Nyilvántartás a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

4.sz. függelék: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről

5.sz. függelék: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről

**A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum költségvetése terhére
kötelezettségvállalásra jogosultak**

Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás hatásköre	kancellári egyetértési jog	Ellenjegyző
Kancellár	Értékhatarra tekintet nélkül a Centrum működtetésével kapcsolatos előirányzatok teljes köre, kivéve a főigazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódó kötelezettségvállalás.		gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
Gazdasági vezető	Értékhatarra tekintet nélkül a Centrum működtetésével kapcsolatos előirányzatok teljes köre, kivéve a főigazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódó kötelezettségvállalás.		gazdasági vezető, által írásban kijelölt személy
Főigazgató	Munkáltatói jogköre alapján - a munkabér és megbízási díj megállapításán kívül – minden további személyi juttatás, a főigazgató-helyettes, a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak és az igazgató tekintetében.	kötelezettség csak a kancellár egyetértésével vállalható.	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
	Munkáltatói jogköre alapján feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak, igazgatók, igazgatóhelyettesek, oktatók munkabérének és megbízási díjának megállapítása.	kötelezettség csak a kancellár egyetértésével vállalható.	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
	A kancellár által átadott hatáskörök szerint: Dologi kiadások tekintetében: - a főigazgatói munkáltatói joggyakorlásához kapcsolódó munkavállalók kiküldetési kiadásai, - a szakmai alapfeladat ellátáshoz kapcsolódó szakmai szolgáltatási szerződések megkötése. - dologi kiadások tekintetében a projekt megvalósítás esetén, a kancellár által jóváhagyott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra értékhatar tekintet nélkül.	Kötelezettség csak a kancellár egyetértésével vállalható.	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
Főigazgató-helyettes	A főigazgató helyettesítése során a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó kötelezettségvállalások, valamint az előző pontban a főigazgatóra átruházott hatáskörök.	Kötelezettség csak a kancellár egyetértésével vállalható.	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
Szakképző intézmény igazgatója	Munkáltatói jogköre alapján - a munkabér és megbízási díj megállapítását kivéve – kötelezettségvállalási jogkört gyakorol az oktatók egyéb személyi juttatásai felett (túlóra, helyettesítés, rendkívüli feladat stb.).		

MEGRENDELÉS

Kötelezettségvállalás száma:

Megrendelő ügyintézője:

Szállító neve:

Székhelye:

Adószám:

Bankszámla száma:

Képviselőjének neve,
elérhetősége:

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum megrendeli Önöktől az alábbi szolgáltatást/eszközöket:

Megnevezés	mennyiségi egység	mennyiség	nettó egységár (Ft/db)	bruttó egységár (Ft/db)	Összesen (bruttó érték Ft-ban)
Bruttó érték összesen (Ft):					

Teljesítés helye:

Teljesítés határideje:

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek. A számla összegét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00335481-00000000 számú számlájáról egyenlíti ki a számla beérkezését követő 30 napon belül.

Teljesítésigazolásra kijelölt személy neve, beosztása:

Kérem, hogy a megrendelés visszaigazolását tartalmazó másolatot a számlához csatolni és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum részére megküldeni szíveskedjen.

Számlázási adataink:

Név: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Számlázási cím: 1138 Budapest Váci út 179-183.

Adószám: 15831866-2-41

Szervezeti egységkód:

Kelt:

Kelt:

igénylő intézmény
igazgatója

pénzügyi ellenjegyző

Dátum:év, hónap,nap:

dr. Varga Csaba kancellár
Kötelezettségvállaló

A megrendelést visszaigazolom.

Dátum: év hónap nap

szállító

MEGRENDELÉS

Kötelezettségvállalás száma:

Megrendelő ügyintézője:

Szállító neve:

Székhelye:

Adószám:

Bankszámla száma:

Képviselőjének neve,
elérhetősége:

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum megrendeli Önöktől az alábbi szolgáltatást/eszközöket:

Megnevezés	menyiségi egység	meny- iség	nettó egységár (Ft/db)	bruttó egységár (Ft/db)	Összesen (bruttó érték Ft-ban)
Bruttó érték összesen (Ft):					

Teljesítés helye:

Teljesítés határideje:

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek. A számla összegét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00335481-00000000 számú számlájáról egyenlíti ki a számla beérkezését követő 30 napon belül.

Teljesítésigazolásra kijelölt személy neve:

Teljesítésigazolásra kijelölt személy beosztása:

Kérem, hogy a megrendelés visszaigazolását tartalmazó másolatot a számlához csatolni és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum részére megküldeni szíveskedjen.

Számlázási adataink:

Név: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Számlázási cím: 1138 Budapest Váci út 179-183.

Adószám: 15831866-2-41

Szervezeti egységkód:

Kelt:, 20 hó nap

Kelt: 20.....hónap

igénylő intézmény
igazgatója

penzügyi ellenjegyző

Kötelezettségvállaló
Főigazgató/igazgató

Egyetértetek:

Dátum:.....

dr. Varga Csaba Kancellár

A megrendelést visszaigazolom:

Dátum: év hónap nap

szállító

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

székhely: 1138 Budapest, Váci út 179-183.

adószám: 15831866-2-41

törzskönyvi azonosító szám:

számláját vezető pénzügyi intézet: Magyar Államkincstár

számlaszám: 10032000-00335481-00000000

képviselő: **dr. Varga Csaba** **kancellár**, mint Megrendelő kötelezettségvállaló

(a továbbiakban: **Megrendelő**), valamint

másrészről a(z)

Cég / szervezet neve:

Székhely:

Levelezési cím:

Adószám:

Számlaszám:

Képviselő:

mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**)

mindketten együtt szerződő felek (a továbbiakban: **Szerződő Felek**) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

I. ELŐZMÉNYEK

1. **Szerződő Felek** jelen Vállalkozási Szerződés (a továbbiakban: **Szerződés**) előzményeként rögzítik, hogy **Megrendelő** legalább 3 összehasonlítható árajánlatot kért be a „Budapesti Gépészeti SZC **Technikum**, (cím) alatti épületében szolgáltatás nyújtása” tárgyában.
2. Az árajánlatok összehasonlítása alapján a legalacsonyabb árajánlatot a jelen Szerződés **Vállalkozója** adta **Megrendelő** részére.

III. A SZERZŐDÉS TARTALMA

1. **Megrendelő** megrendeli **Vállalkozó** elvállalja a Szerződés II. pontjában a Szerződés tárgyaként meghatározott munkákat I. osztályú minőségű, hiba- és hiánymentes kivitelezését a Szerződés alapját képező dokumentumok szerint.
2. A Szerződés alapját képező – a Szerződés I. Előzmények pontjában hivatkozott árajánlatkérése folyamán keletkezett – dokumentumok:
 - Ajánlattevői nyilatkozat
 - Átláthatósági nyilatkozat
 - Nyilatkozat kizáró okokról
3. **Vállalkozó** kijelenti, hogy a Szerződésben, illetve a Szerződés III.2. pontjában hivatkozott árajánlatkérésben felsorolt feladatokat megismerte és kijelenti, hogy azok maradéktalan és a hatályos jogszabályoknak megfelelő ellátásához megfelelő szakmai gyakorlattal, illetve tapasztalattal rendelkezik.

IV. A SZERZŐDÉS ELLENÉRTÉKE, A VÁLLALKOZÓI DÍJ

1. A Vállalkozót a Szerződés II. pontjában felsorolt feladatok ellátásáért- vállalkozói díj illeti meg.

V. FIZETÉSI FELTÉTELEK

1. Az elszámolás havi teljesítéseken alapuló, intézmény vezető által kiállított teljesítésigazolást követően benyújtott számla alapján történik.
2. Megrendelő a vállalkozói díjatBanknál vezetett számú bankszámlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül tartozik megfizetni a Ptk: 6:130.§ (1)-(2) bekezdéseinek rendelkezési szerint.
3. A számlákat a Vállalkozó a jogszabályok és a NAV által előírt tartalmi és formai feltételeknek megfelelően nyújtja be.
4. A kiállított számla késedelmes megfizetése esetén Megrendelő köteles a Ptk. 6:155. §-ában meghatározott késedelmi kamatot fizetni.
5. Amennyiben a Vállalkozó a számviteli törvény szerint alakilag kifogásolható számlát állít ki, és ezért a Megrendelő nem tud eleget tenni fizetési kötelezettségének, ez nem eredményezi Megrendelő késedelmét.
6. Vállalkozónak a szolgáltatást végző alkalmazottai semmilyen összeg átvételére nem jogosultak.
7. A jelen szerződés meghatározott, de tényleges teljesítés során el nem végzett munkák nem kerülnek elszámolásra, azok után vállalkozói díj nem jár.
8. Megrendelő előleget nem fizet.

VI. SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA

Vállalkozó év. hónap. nap. **napjától** – év. hónap. **napjáig** köteles jelen szerződésben foglalt feladatokat ellátni.

VII. KÖTELEZETTSÉGEK

1. Vállalkozó vállalja, hogy megfelelő személyzetet biztosít a feladat elvégzésére, akik személyét Megrendelővel előzetesen közli. A Megrendelő által kifogásolt személyeket Vállalkozó köteles haladéktalanul más személyekkel helyettesíteni.
2. Vállalkozó a személyzet részére megfelelő munkaruhát köteles biztosítani.
3. Vállalkozó vállalja, hogy a szerződésben rögzített szolgáltatásokat kizárólag saját, illetve a teljesítésben közreműködő alvállalkozó – amennyiben igénybe vesz – alkalmazottjaival látja el.
4. Vállalkozó gondoskodik arról, hogy a személyzet betartja a Megrendelő „Tűz- és munkavédelmi szabályzatában” foglalt balesetvédelmi előírásait. A Megrendelő semmilyen módon és mértékben nem vállal felelősséget a Vállalkozó alkalmazottjaival szemben.
5. Vállalkozó a tevékenységet az általános szakmai előírások szerint végzi.
- 10.11. Megrendelő vállalja, hogy biztosítja a Vállalkozó szolgáltatást végző alkalmazottai számáraa munkavégzéshez a vizet, elektromos áramot és a feladatok elvégzése érdekében helyiségeit és épületeit hozzáférhetővé teszi.

VIII. SZERZŐDÉSSZEGÉS

1. Amennyiben Vállalkozó valamely feladat tekintetében a megadott határidőre nem tudja a szóban forgó feladatot teljesíteni, úgy köteles Megrendelőt erről előzetesen írásban értesíteni, egyidejűleg megjelölve a késedelem alapjául szolgáló körülményeket. Késedelmes teljesítés esetén Vállalkozó köteles Megrendelő részére 5.000,- Ft + ÁFA/nap összegű kötbért fizetni.

2. Amennyiben Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feladatait részben, vagy egészben nem teljesíti, vagy Vállalkozó a jelen szerződés teljesítésével késedelembe esik akként, hogy a teljesítés már nem áll Megrendelő érdekében, Megrendelő meghíúsulási kötbérre jogosult azzal, hogy Megrendelő a kötbért meghaladó kárát is érvényesítheti Vállalkozóval szemben. A jelen pont szerinti meghíúsulási kötbér alapja és mértéke a meghíúsulással érintett szolgáltatásra vonatkozó nettó vállalkozói díj 15%-ának megfelelő összeg.
3. Vállalkozó kötbérfizetési kötelezettsége késedelem, illetve meghíúsulás esetén kifogás, illetve a szerződésszegés közlésekor áll be. A késedelmi kötbér fizetése nem mentesíti Vállalkozót a teljesítés alól, valamint nem érinti Megrendelő egyéb jogainak érvényesíthetőségét.

IX. FELMONDÁS

1. A Megrendelő felbonthatja a szerződést a jelen szerződésben foglalt határidő lejáratá előtt.
2. Jelen szerződés és annak mellékletei csak írásbeli formában, Felek e célra felhatalmazott képviselőjének aláírásával mondható fel, 30 napos felmondási idővel.
3. 30 napos felmondás gyakorolható abban az esetben is, ha bármelyik fél a szerződésben vállalt lényeges kötelezettségét többszöri írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti továbbá kijavíthatatlan hibás teljesítés, szándékos, avagy súlyos gondatlanságból eredő károkozás történik.
4. A szerződés felbontása az alábbi indokok alapján lehetséges:
 - Vállalkozó nem teljesíti a szerződésben foglaltakat, így a munkavégzés kapcsán a Megrendelő hiányosságokat állapít meg és erről legalább két jegyzőkönyv tanúskodik.
 - Vállalkozó jelen szerződésen alapuló kötelezettségét olyan jelentős mértékben megszegi, hogy ennek következtében Megrendelőnek a további szolgáltatás igénybevétele már nem áll érdekében;
 - Vállalkozó felfüggeszti a kifizetéseit, elleni jogerős csőd- vagy felszámolási eljárást rendelnek el, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik, illetve Vállalkozó legfőbb szerve a társaság végelszámolásának megkezdéséről, felszámolásának kezdeményezéséről határoz;
 - jogszabályon alapuló felmondási vagy elállási ok(ok) fennállnak
5. Amennyiben a szerződés annak teljes körű teljesítése nélkül szűnik meg, úgy Felek kötelesek az elszámolás érdekében egymással szembeni igényeiket haladéktalanul felmérni és egyeztetést kezdeményezni. Vállalkozó kijelenti, hogy az üzleti könyveibe, szerződéseibe betekintést enged a jelen szerződéssel összefüggésben.

XI. EGYÜTTMŰKÖDÉS

1. Felek kinyilvánítják, hogy jelen megállapodás teljesítése során fokozottan együttműködnek. Az együttműködés alapvető, de nem kizárólagos formája felek képviselői útján valósul meg. Felek joghatályos írásbeli közlésnek fogadják el a szerződés teljesítésével kapcsolatos észrevételeiknek egymás részére írásban, faxon, telefonon, illetve e-mail útján történő közlését. A telefonon történő közlést a közlő a közlő félnek írásban is meg kell küldenie a másik fél részére. A fax vagy e-mail útján történő közlést a kézhezvételt követően a másik félnek írásban (faxon vagy e-mailben) is vissza kell igazolnia.
- **Megrendelő képviselője:**

Név:

Telefon:

E-mail:
 - **Vállalkozó képviselői:**

Név:

Telefon:

E-mail:

2. A szerződés teljesítését érintő lényeges kérdésekben a kapcsolattartás módja kizárólag a cégszerűen aláírt levél, egyéb esetekben a kapcsolattartás a fenti személyeken keresztül történik.
3. Vállalkozó köteles haladéktalanul jelenteni Megrendelő képviselőjének minden rendkívüli eseményt, kár bekövetkezését, berendezés, felszerelés hiányát vagy megrongálódását.
4. Vállalkozót bejelentési kötelezettség terheli a teljesítés helyeinek épületeiben elhelyezett tárgyai kármegelőzése, kármentése vonatkozásában, így különösen azonnal értesíteni köteles a Vállalkozó a Megrendelőt minden olyan tényről, körülményről, amely tűz, víz, villamos áram, vagy egyéb okból eredő kár bekövetkezését feltételezi.

XI. ALVÁLLALKOZÓ ALKALMAZÁSA

Szerződő felek rögzítik, hogy a Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feladatok elvégzése során nem alkalmaz alvállalkozót.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződésnek a Vállalkozó által történő megszegése esetén bekövetkező kárért a Vállalkozó a szerződésszegés körében felmerült felróhatóságtól függetlenül teljes mértékben felel.
2. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésből adódó vitás kérdéseket egyeztetés útján oldják meg, amennyiben az egyeztetés 5 napon belül eredményre nem vezet, úgy szerződő felek alávetik magukat a Megrendelő székhelye szerinti, hatáskörrel rendelkező bíróság illetékességének.
3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései irányadók.

Jelen szerződést Felek áttanulmányozták és értelmezést követően, annak tartalmával minden tekintetben egyetértve, jóváhagyólag írták alá.

Budapest,

.....
dr. Varga Csaba
Budapesti Gépészeti SZC kancellárja
megrendelő

.....
Vállalkozó
Képviselő neve, beosztása

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
 név gazdasági vezető
 dátum

Melléklet

1. sz. melléklet: Vállalkozó árajánlata

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

Iktatószám:

Kötelezettségvállalás azonosítója:

IGÉNYBEJELENTÉS

Igénylő szervezeti egység megnevezése:					
Igénylő kapcsolattartójának neve:					
Igénylő kapcsolattartójának elérhetősége:					
Igénylés tárgyának a megnevezése:					
Szállító megnevezés:					
Szállító székhelye:					
Szállító adószáma:					
Igénylés céljának a leírása, a műszaki tartalom meghatározása:					
Igényelt összeg:	<table border="1"> <tr> <td>nettó</td> <td>áfa</td> <td>bruttó</td> <td>, azaz Forint</td> </tr> </table>	nettó	áfa	bruttó	, azaz Forint
nettó	áfa	bruttó	, azaz Forint		

Fizetés módja:

Kiadási előirányzat megjelölése*:

személyi

dologi

beruházás

felújítás

Felnőttoktatáshoz/Felnőttképzéshez* kapcsolódik.

Kötelezettségvállalás megvalósításának kezdési időpontja:

Várható befejezési időpont:

Név/Jogosultság	Megfelelőség igazolása	Dátum	Aláírás
Pénzügyi ellenjegyző	Fedezet rendelkezésre áll/ Nem áll rendelkezésre*		
Kötelezettségvállaló	Engedélyezem/ Nem engedélyezem*		
Kancellári egyetértés	Egyetértek/ Nem értek egyet*		

*A megfelelő aláhúzendő.

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat projektekhez,
pályázatokhoz

Iktatószám:

Kötelezettségvállalás azonosítója:

IGÉNYBEJELENTÉS

Igénylő szervezeti egység megnevezése:				
Igénylő kapcsolattartójának neve:				
Igénylő kapcsolattartójának elérhetősége:				
Igénylés tárgyának a megnevezése:				
Szállító megnevezés:				
Szállító székhelye:				
Szállító adószáma:				
Pályázati azonosító:				
Igénylés céljának a leírása, a műszaki tartalom meghatározása:				
Igényelt összeg:	nettó	áfa	bruttó	azazForint
Rendelkezésre álló keret				
Pályázat költségvetési sorának megnevezése	Engedélyezett költségvetésben szereplő összeg	Eddig felhasznált összeg	Maradvány	Jelenlegi igénybejelentés összege

Fizetés módja:

Kiadási előirányzat megjelölése*

személyi

dologi

beruházás

felújítás

Kötelezettségvállalás megvalósításának kezdési időpontja:

Várható befejezési időpont:

Név/Jogosultság	Megfelelőség igazolása	Dátum	Aláírás
Pénzügyi ellenjegyző	Fedezet rendelkezésre áll/ Nem áll rendelkezésre*		
Kötelezettségvállaló	Engedélyezem/ Nem engedélyezem*		
Kancellári egyetértés	Egyetértek/ Nem értek egyet*		

* A megfelelő aláhúzendő.

5/a. számú melléklet
Kötelezettségvállalásra jogosult meghatalmazás (kancellár)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás a kötelezettségvállalás ellátásához

Alulírott az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Gazdálkodási szabályzatába foglalt jogkör és értékhatár erejéig.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Kötelezettségvállalási jogosultság kezdete:

Kötelezettségvállalási jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... hó nap

.....
kancellár

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20... hó.... nap

.....
felhatalmazott

5/b. számú melléklet
Kötelezettségvállalásra jogosult meghatalmazás (főigazgató)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás a kötelezettségvállalás ellátásához

Alulírott az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Gazdálkodási szabályzatába foglalt jogkör és értékhatár erejéig.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Kötelezettségvállalási jogosultság kezdete:

Kötelezettségvállalási jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20..... hó nap

.....
főigazgató

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20... hó nap

.....
felhatalmazott

Kötelezettségvállalásra jogosult meghatalmazásának visszavonása (kancellár)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása a kötelezettségvállalás ellátásához

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott kötelezettségvállalási felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20... hó nap

.....

kancellár

Kötelezettségvállalásra jogosult meghatalmazásának visszavonása(főigazgató)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása a kötelezettségvállalás ellátásához

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott kötelezettségvállalási felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20... hó nap

.....
főigazgató

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

Alulírott,, mint a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §. (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel pénzügyi ellenjegyzése jogkör gyakorlására.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság kezdete:

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... hó nap

.....
gazdasági vezető

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20... hó nap

.....
felhatalmazott

6/b. számú melléklet

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult meghatalmazásának visszavonása

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan

Alulírott, mint a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §. (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó kijelölés visszavonásra kerül.
Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20... hó nap

.....
gazdasági vezető

7/a. számú melléklet
Teljesítés igazolásra jogosult felhatalmazás (kancellár)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás teljesítésigazolási jogosultság gyakorlására

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel teljesítésigazolási jogkör gyakorlására.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta
----------------------	-----------------	--------------------------	---------------------

Teljesítésigazolási jogosultság kezdete:

Teljesítésigazolási jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... hó nap

.....
Kancellár

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20 hó nap

.....
felhatalmazott

Teljesítés igazolásra jogosult meghatalmazás (főigazgató)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
 Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
 Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás teljesítésigazolási jogosultság gyakorlására

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel teljesítésigazolási jogkör gyakorlására.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta
----------------------	-----------------	--------------------------	---------------------

Teljesítésigazolási jogosultság kezdete:

Teljesítésigazolási jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... hó nap

.....
Főigazgató

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20... hó nap

.....
 felhatalmazott

Teljesítés igazolásra jogosult meghatalmazás visszavonása (kancellár)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott teljesítésigazolásra vonatkozó felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a teljesítésigazolásra vonatkozó kijelölés visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20... hó nap

.....

Kancellár

7/d. számú melléklet

Teljesítés igazolásra jogosult meghatalmazás visszavonása (főigazgató)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott teljesítésigazolásra vonatkozó felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a teljesítésigazolásra vonatkozó kijelölés visszavonásra kerül.
Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20... hó nap

.....
Főigazgató

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Megbízó	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum 1138 Budapest Váci út 179-183. Adóazonosító szám: 15831866-2-41
Megbízott:	Név: Cím: Születési hely, idő: Anyja neve:
Szerződés kelte:	
Szerződés száma:	
Szerződés tárgya:	
Megbízási/szolgáltatási díj:	

Igazolom, hogy a nevezett személy feladatát az alábbi időszakban elvégezte:

Név	Dátum	Megbízási díj (bruttó) Szolgáltatási díj (bruttó)

A megbízási díj kifizetését engedélyezem.

Kelt:, 20... hó nap

.....
Kancellár/főigazgató
(vagy általuk kijelölt személy)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységek kód száma:

Felhatalmazás érvényesítési jogkör gyakorlására

Alulírott, mint a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel érvényesítési jogkör gyakorlására.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta
---------------	----------	-------------------	--------------

Érvényesítési jogosultság kezdete:

Érvényesítési jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... hó nap

.....
gazdasági vezető

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20... hó nap

.....
felhatalmazott

Érvényesítésre jogosult meghatalmazásának visszavonása

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása érvényesítésre vonatkozóan

Alulírott, mint a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott ellenjegyzésre vonatkozó felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az ellenjegyzésre vonatkozó kijelölés visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20..... hó nap

.....
gazdasági vezető

9/a. számú melléklet
Utalványozásra jogosult meghatalmazás (kancellár)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás utalványozási jogosultság gyakorlására

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 59. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel utalványozási jogkör gyakorlására.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta
----------------------	-----------------	--------------------------	---------------------

Utalványozási jogosultság kezdete:

Utalványozási jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20..... hó nap

.....
kancellár

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20..... hó nap

.....
felhatalmazott

Utalványozásra jogosult meghatalmazás (főigazgató)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás utalványozási jogosultság gyakorlására

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 59. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személyt hatalmazom fel utalványozási jogkör gyakorlására.

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta
----------------------	-----------------	--------------------------	---------------------

Utalványozási jogosultság kezdete:

Utalványozási jogosultság vége: visszavonásig.

A felhatalmazott a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20 hó nap

.....
Főigazgató

Nyilatkozat

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

Kelt:, 20..... hó nap

.....
felhatalmazott

Utalványozásra jogosult meghatalmazásának visszavonása(kancellár)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása utalványozásra vonatkozóan

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 59. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott utalványozásra vonatkozó felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a utalványozásra vonatkozó kijelölés visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20..... hó nap

.....
kancellár

Utalványozásra jogosult meghatalmazásának visszavonása (főigazgató)

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapesti Gépészeti SZC(intézmény)
Szervezeti egységkód száma:

Felhatalmazás visszavonása utalványozásra vonatkozóan

Az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 59. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi személynek korábban megadott utalványozásra vonatkozó felhatalmazást visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a utalványozásra vonatkozó kijelölés visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatályba lépése:

Kelt:, 20..... hó nap

.....
főigazgató

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
1138 Budapest, Váci út 179-183.

KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

(érvényesítésre, utalványozásra és a kiadás igazolására)

Költségvetési év:	Iktatás dátuma:
Bizonylat sorszáma:	Számla dátuma:
Terhelendő bankszámla:	Könyvelés dátuma:
Főkönyvi száma:	Fizetési határidő:
Megnevezése:	Fizetési mód:
Számla sorszáma:	
Devizanem:	
Számla összege HUF:	
Szállító neve:	
Szállító banksz.:	
Szállító címe:	
Megjegyzés:	

Pénzügyi központ		Funkcióterület		Főkönyv	
Kódja	Megnevezése	Kódja	Megnevezése	Száma	Megnevezése
Alap		COFOG		Anyag	
Kódja	Megnevezése	Kódja	Megnevezése	Száma	Megnevezése
Rovat		ÁFA		Kifizetendő összeg	
Kódja	Megnevezése	Kódja	%	HUF	DEV
Kötelezettségvállalás és megrendelés pozíciója					

Utalványozott összeg:

ÁFA		NETTÓ	ÁFA	BRUTTÓ
Kódja	megnevezése	Összeg HUF		
		NETTÓ	ÁFA	BRUTTÓ

Az igazolt számla, fizetési felszólítás, szerződés stb., az Áht. 38. § (1) bekezdése szerint érvényesítve, mely alapján kifizetésre utalványozom az I. részben foglaltak szerint.

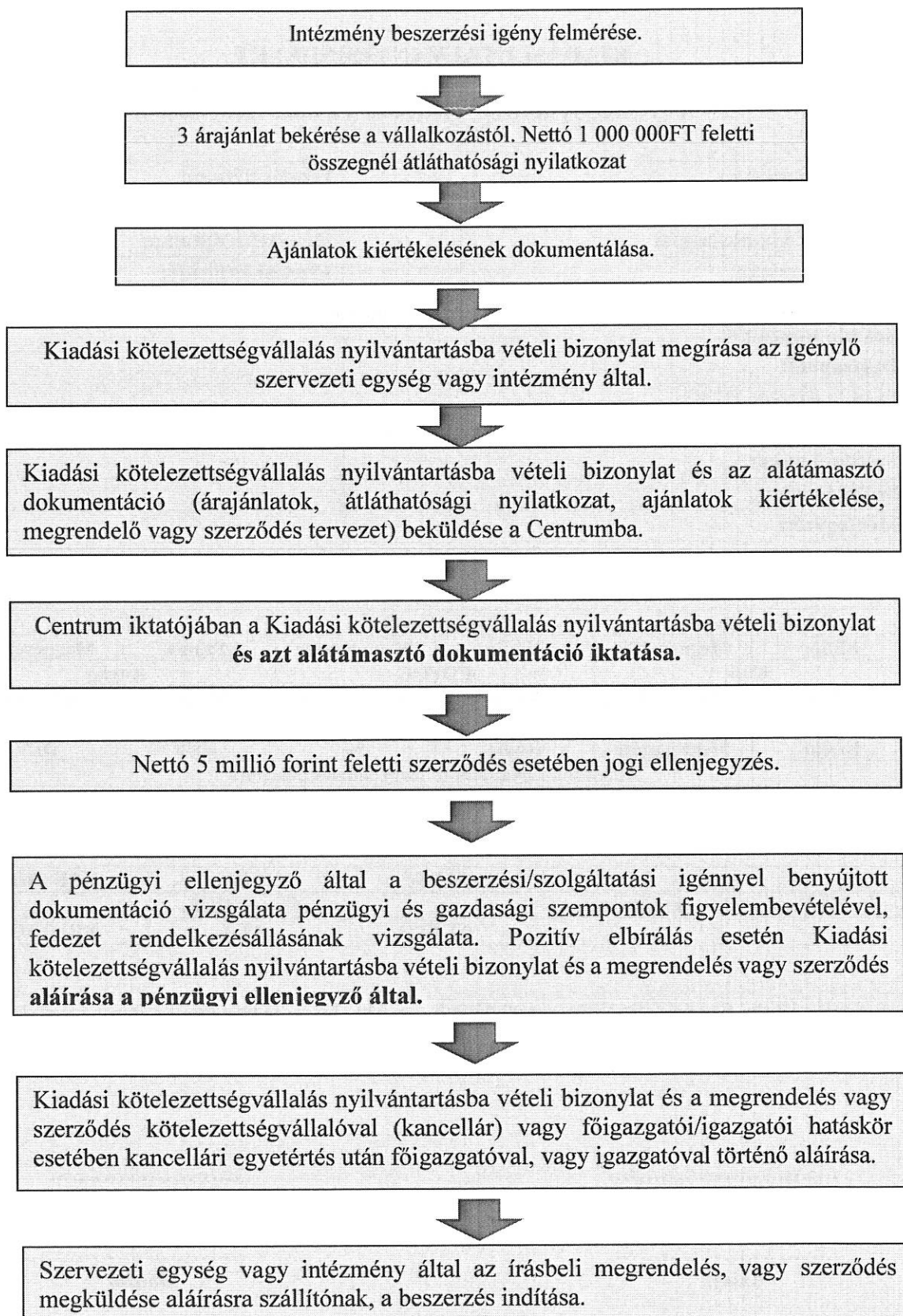
.....
Érvényesítette

.....
dátum

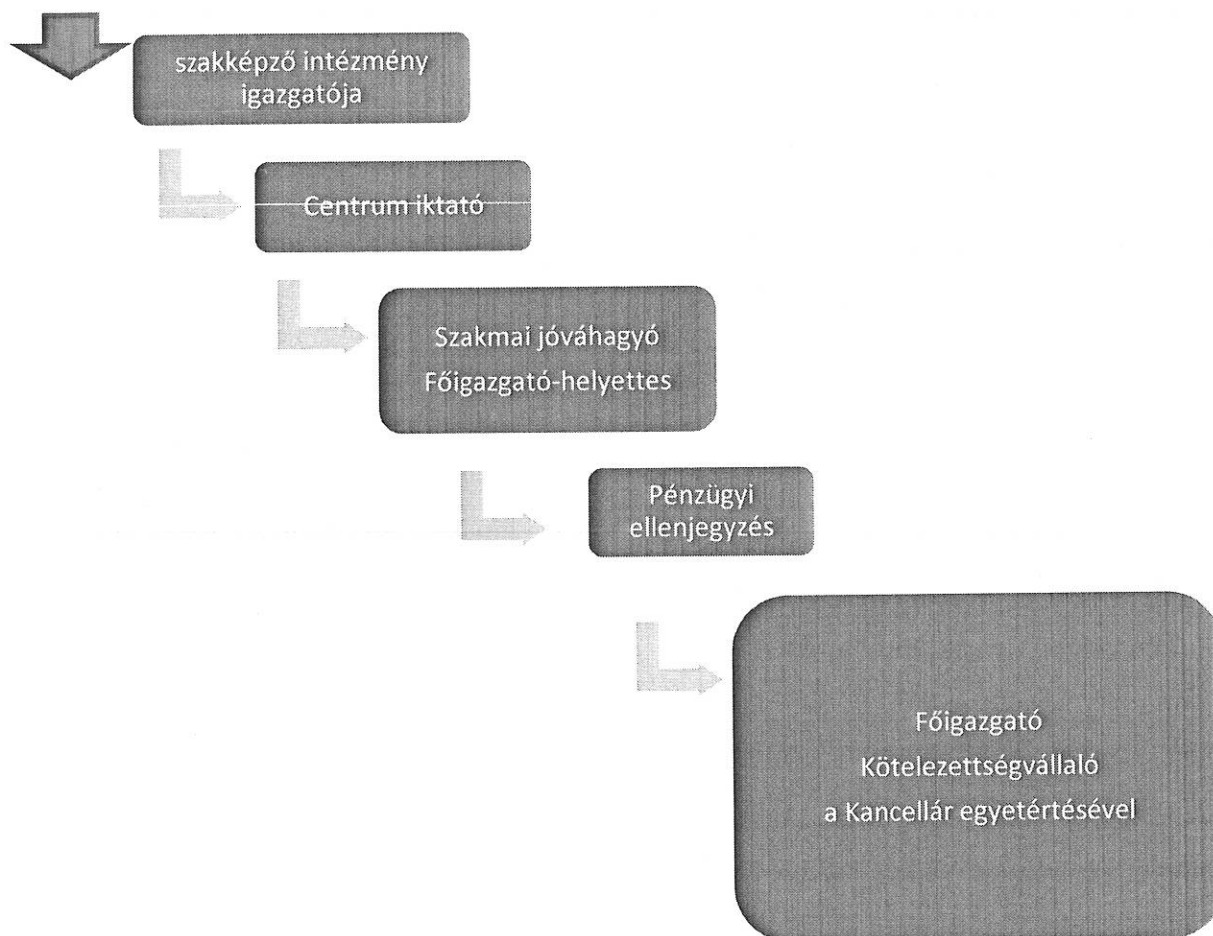
.....
Utalványozta

.....
dátum

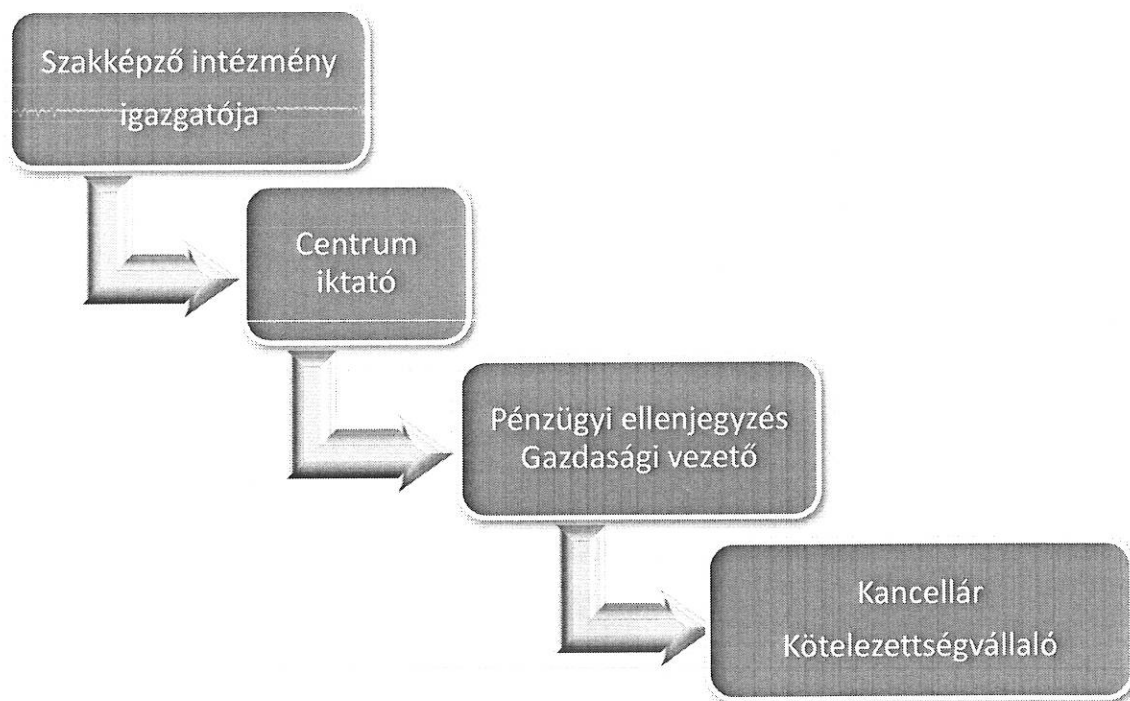
Bruttó 200.000 forint feletti kötelezettségvállalások kezelésének folyamata



**HR Szakmai megbízási szerződések, túlóra elrendelések, megállapodások Centrumba
beérkezésének, kezelésének folyamata**



HR Technikai dolgozók megbízási szerződésének kezelésének folyamata



ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT*

I. A 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerinti átlátható szervezetek:

Alulírott..... (név), mint a
 (cégnév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint *(aláhúzendó!)*:

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

Tudomásul veszem, hogy a *(költségvetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a *(költségvetési szerv neve)* kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a *(költségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a *(költségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja,

* A szervezeti formának megfelelően kell kitölteni a I-III. pontok közül a vonatkozó részt, és a kitöltött résznél kell keltezni és aláírni.

vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

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

Kelt:(helyiség), 20... (év)(hónap) (nap)

.....

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek:

Alulírott(cég képviselőjének és a cég neve)
a cég székhelye(cégjegyzékszám) (adószám) képviselője
nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI.
törvény 3. § (1) bek. 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan

- belföldi jogi személy,
- külföldi jogi személy
- belföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa(i) megismerhető(k)

Sor-szám	Tényleges tulajdonos neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke
1.				
2.				

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns):*

Sor-szám	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	Adóilletősége	Adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns):*

Sor-szám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

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

Ebben az esetben kérjük, adja meg az ajánlat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett

termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(ajánlat benyújtásának éve)		
(utolsó lezárt adóév)		

3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

4. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az 1-3. pontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a *(költségvetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszerthes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a *(költségvetési szerv neve)* kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a *(költségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a *(költségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

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

Kelt:(helyiség), 20... (év)(hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás

III. Civil szervezetek, vízitársulatok:

Alulírott (név), mint a

.....
(cégnév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan *(aláhúzandó!)*

- civil szervezet
- vízi társulat,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. Vezető tisztségviselői megismerhetők:

Sor-szám	Tényleges tulajdonos neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sor-szám	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	adóilletősége	adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sor-szám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

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

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

Tudomásul veszem, hogy a *(kötségvetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ában meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a *(kötségvetési szerv neve)* kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a *(kötségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a *(kötségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

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

Kelt:(helyiség), 20... (év)(hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Gépészeti SZC Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

