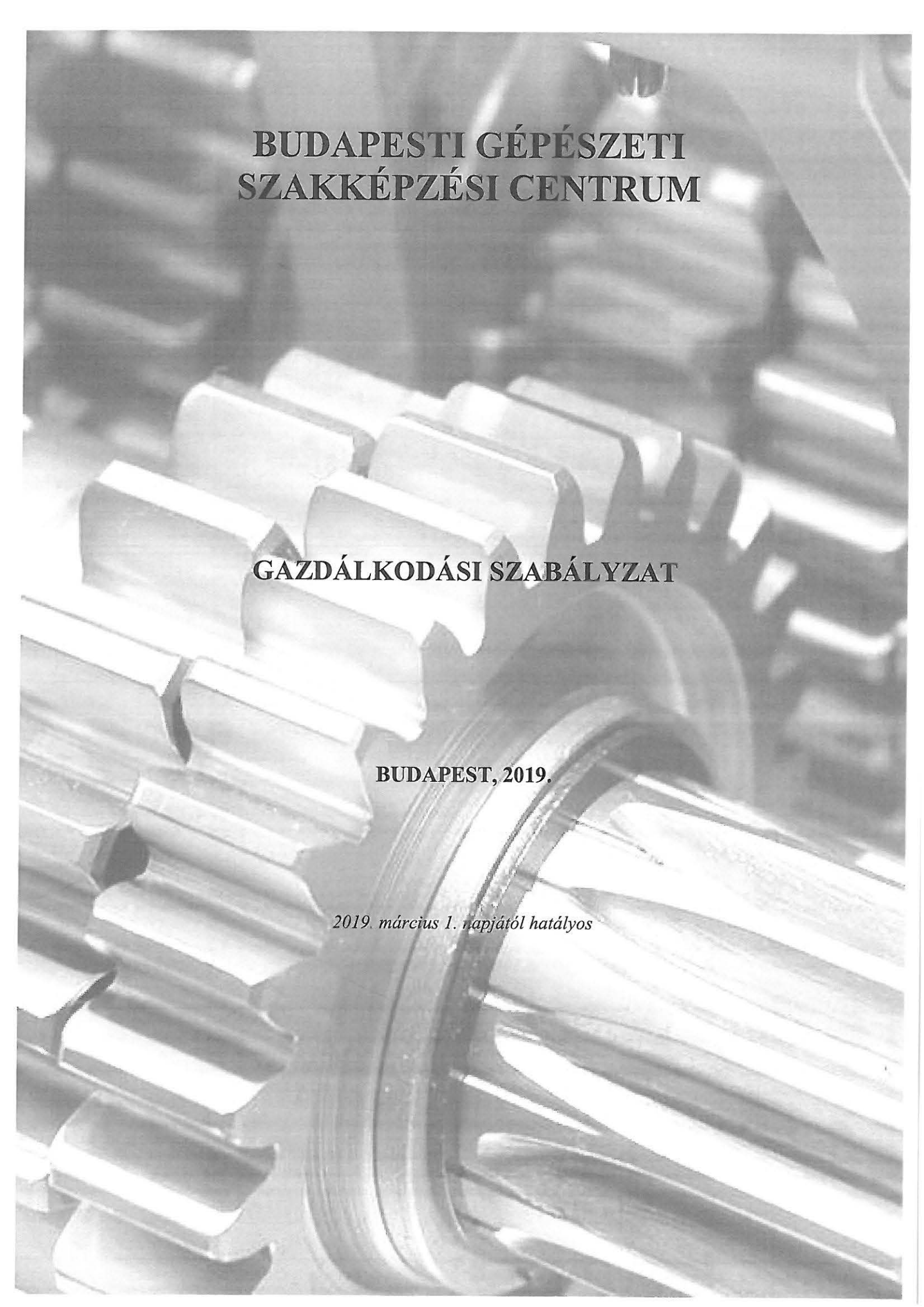


A black and white photograph showing a close-up of several interlocking metal gears. The gears are made of a polished, reflective material, likely steel, and their teeth are clearly visible. The lighting creates strong highlights and shadows, emphasizing the mechanical nature of the components. The background is slightly blurred, focusing attention on the gears in the foreground.

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST, 2019.

2019. március 1. napjától hatályos

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
1138 Budapest, Váci Út 179-183.

Iktatószám: Szabályzatok: 12/1/2019/BGSZC

Gazdálkodási szabályzat



Dr. Horváth Béla
főigazgató



Varga Csaba
kancellár



Készítette: Fenyvesi Éva

Tartalom	
1. A szabályzat célja:.....	5
2. Jogszabályi előírások.....	5
3. A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:.....	5
I. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI	6
1. A kötelezettségvállalás fogalma.....	6
2. A kötelezettségvállalásra jogosultak	6
3. Kötelezettségvállalás egyéb szabályai	7
II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉS	8
III. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA	9
IV. ÉRVÉNYESÍTÉS.....	10
V. UTAZVÁNYOZÁS	11
VI. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	12
VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK TÍPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
1. A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok	12
2. Elküldött és visszaigazolt megrendelés.....	13
3. Szerződés.....	13
3.1. A szerződéskötés folyamata	13
VIII. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK	
MEGŐRZÉSE	18
IX. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT.....	18
1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése.....	18
2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása	19
3. Kifizetések teljesítésének rendje	19
XI. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMISZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	19
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. sz. melléklet.....	21
2. sz. melléklet.....	23
3. sz. melléklet.....	26
Átadás-átvételi elismervény (átadásra).....	26
1. függelék.....	27
2. függelék.....	29
3. függelék.....	30
4. függelék.....	31
5. függelék.....	32

6. függelék.....	33
7. függelék.....	34
8. függelék.....	35
9. függelék.....	36
10. függelék.....	37
11. függelék.....	38
12. függelék.....	39
13. függelék.....	41
14. függelék.....	42
15. függelék.....	48

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), valamint az Ávr. alapján az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

3. § Ez a belső szabályzat 2019. március 01-én lép hatályba.

1. A szabályzat célja:

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

- a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét;
- a szakmai teljesítésigazolás rendjét;
- az érvényesítést;
- az utalványozás rendjét;
- a dokumentálására szolgáló nyomtatványokat tartalmazó függelékeket,
- az egyes jog- és hatásköröket,
- a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését,
- átláthatósági nyilatkozatok beszerzésének rendjét;
- szerződéskötés rendjét;
- az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat

A szabályzat hatálya kiterjed a BGSZC főigazgatójára, kancellárjára, főigazgató-helyettesre, gazdasági vezetőre, a BGSZC telephelye (a továbbiakban: tagintézmény) vezetőjére (a továbbiakban: igazgató), az SZC és a tagintézmények foglalkoztatottjaira, valamint a BGSZC-nél munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

2. Jogszabályi előírások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000. C. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.)

3. A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:

Kiterjed a BGSZC által kötendő szerződésekre, megrendelésekre és az SZC képviselőjében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az SZC költségvetési előirányzata terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

I. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállalás fogalma

Az Áht. 36.§-a, valamint az Ávr. 45. §-a alapján kötelezettségvállalásnak minősül:

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

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

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

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (1)-(2) bekezdése alapján kerülhet sor az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

A költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év, kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

2. A kötelezettségvállalásra jogosultak

2.1. A költségvetési szerv előirányzatai felhasználása tekintetében, feladatainak ellátása végett fizetési kötelezettséget vállalhat. **A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum nevében kötelezettséget**

-
- a) a **főigazgató**, az alapító okirat szerinti szakmai feladatok tekintetében a kancellár egyetértésével
- b) a **kancellár**, vagy
- c) a főigazgató, illetve a kancellár által írásban **meghatalmazott**, az SZC alkalmazásában álló személy,
- d) egyes, a főigazgató által **delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében a tagintézmény igazgatója** vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

2.2. A kötelezettségvállalásra vonatkozó folyamatábrák jelen szabályzat 2. – 7. függeléke tartalmazza

2.3. A kötelezettségvállalásra vonatkozó meghatalmazást jelen szabályzat 8. függeléke tartalmazza.

A kötelezettségvállalás tagintézmény igazgatójára

- a) a tagintézmények működőképessége érdekében,
- b) e szabályzatban foglaltak alapján,
- c) a fedezet nélküli kötelezettségvállalást megakadályozó garanciákkal (munkajogi felelősségre vonás, visszafizetés, hatáskör elvonása) és
- d) az 1. sz. függelékben meghatározott esetekben és értékhatárig delegálható.

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

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

A BGSZC költségvetési előirányzatai terhére teljes körűen az SZC kancellárja vállalhat kötelezettséget.

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 értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége; vagy
- az Áht. 36.§ (2) bekezdésében meghatározott kötelezettség esetén.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben szükséges.

3. Kötelezettségvállalás egyéb szabályai

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből költségvetési év és az azt követő évek szabad

előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

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

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

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

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

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

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉS

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

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

Az SZC gazdasági vezetője – a feltételek fennállása esetén – pénzügyi ellenjegyzési hatáskört delegálhat a tagintézmény pénzügyi-gazdasági ügyintézőjének a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan.

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 9. függeléke alapján történik.

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

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;

-
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
 - a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
 - az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget;
 - a kötelezettségvállalás indokolt-e (szakmai, gazdasági következményeknek megfelel-e),
 - hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

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

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

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

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

III. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

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

A szakmai teljesítés igazolása az utalványrendelet erre a célra szolgáló részének kitöltésével vagy erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, vagy teljesítés igazoló dokumentumon az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

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

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

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A szakmai teljesítést igazolók körének kijelölése a kötelezettségvállalás dokumentumában,

vagy a jelen szabályzat 10. függeléke alapján történik.

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- illetmény,
- személyi reprezentáció,
- helyi adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
- a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
- a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele miatt,
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
- az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása.

IV. ÉRVÉNYESÍTÉS

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

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

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

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján érvényesítőnek ellenőrizni kell, hogy:

- a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e;

-
- jogszabály szerint jogos-e a követelés;
 - a számla, vagy a számlát helyettesítő okirat megfelel-e az alaki követelményeknek;
 - a számla számszakilag, összecszerően helyes-e;
 - a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök bevételezése vagy átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

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

Az érvényesítés ellátására vonatkozó kijelölést jelen szabályzat 11. függeléke tartalmazza.

V. UTAHVÁNYOZÁS

Az utalványozás a kiadások teljesítésének vagy elszámolásának elrendelése.

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

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

Utalványozásra a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

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

Az utalványrendeletet az integrált könyvelési rendszer generálja.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401.

Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke, rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni. A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

Az utalványozási jogkör gyakorlására jogosultak körét a szabályzat 12. függeléke tartalmazza.

VI. 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 kötelezettségvállalással, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK TÍPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

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

A *támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül*, a támogatási szerződések megkötésére az 1. függelékben meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott értékhatár szerint.

Pályázatok csak akkor nyújthatók be, ha az önerőhöz és előfinanszírozáshoz szükséges fedezet rendelkezésre áll.

2. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

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

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

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

A kétszázezer forintot el nem érő megrendeléseknél az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerint szükséges eljárni.

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

3. Szerződés

3.1. A szerződéskötés folyamata

A szerződéskötés fő szabály szerint az alábbi lépésekből áll:

- a) a szerződéskötés kezdeményezése,
- b) a szerződéskötés előkészítése,
- c) a szerződés szövegezése,
- d) jogi ellenjegyzés (szükség esetén),
- e) pénzügyi ellenjegyzés,
- f) iktatás, nyilvántartásba vétel,
- g) a szerződés aláírása,

h) a szerződéskötést lezáró feladatok, irattározás.

A fenti lépések a célszerűségi sorrendet mutatják, amelytől csak indokolt esetben lehet eltérni – a jogi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások esetén jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor-, az aláírás azonban minden esetben utolsó lépésként kerülhet a szerződésre.

A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a közbeszerzésekről szóló hatályos törvény (továbbiakban: Kbt.), a Közbeszerzési szabályzat, a Beszerzések lebonyolításának szabályzata, továbbá jelen szabályzat előírásait maradéktalanul betartani, továbbá a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerint vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

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

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

a) A szerződéskötés kezdeményezése

- Kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződés megkötését a szerződés szakmai felelőse írásban, indokolással ellátva, bemutatva annak a Centrum számára való előnyeit kezdeményezheti a Gazdasági vezetőnél.
- Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetében a szerződéskötést kezdeményező a szerződést kötő másik féllel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet és bemutatja azt a Gazdasági vezetőnek.
- A Centrum által kötendő szerződések előkészítése/véleményezése – eltérő rendelkezés hiányában – a Kancellária hatáskörébe tartozik. Amennyiben a szerződés tartalma lehetővé teszi, a szerződés elkészíthető a Kancellária által kidolgozott szerződésminták alkalmazásával is.

b) A szerződéskötés előkészítése

- A Centrum nevében Centrumon kívüli partnerekkel (a továbbiakban: harmadik fél) tervezett egyeztető megbeszélések, tárgyalások során a Centrum képviselőjére akár a jelen szabályzat alapján, akár eseti meghatalmazással felhatalmazott képviselők képviseleti joga csak az együttműködés szakmai tartalmának a meghatározására terjed ki.

-
- Ha a szerződés előkészítése abba a szakaszába jut, hogy a felek az együttműködés szakmai kereteit meghatározták, és a szerződéses nyilatkozat megtételére készek, illetve ha a másik fél szerződéstervezetet bocsát a Centrum rendelkezésére, erről – az együttműködés kereteinek leírásával, a szerződési szándékainak valamennyi fontos körülményre és célzott hatásra, ismert kockázatokra kiterjedő rögzítésével, illetve a szerződéstervezet egyidejű átadásával – a Kancelláriát haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítéshez csatolni kell az előzményi, előkészítő iratokat, valamint a jogszabály, és a belső szabályzatok által kötelezően előírt mellékleteket, vagy legalább arra való utalást, hogy az utóbbiak beszerzése folyamatban van.

A szerződést előkészítő szervezeti egység, vagy a szerződés teljesítéséért felelős személy köteles a szerződő fél részéről az aláíró személy(ek) aláírási jogosultságát igazoló iratot (aláírási címpéldányt, meghatalmazást, stb.) beszerezni.

c) A szerződés szövegezése

- Ha a szerződéskötés során a Centrum nemzetközi félként vesz részt, a szerződés szövegét kötelezően egyeztetni kell a Centrummal szerződésben álló jogással. Ez alól a szabály alól – e szabályzatban meghatározott kivételtől eltekintve – a Kancellária által készített szerződésminta szerint megkötendő megállapodás sem kivétel.
- A szerződést előkészítő szervezeti egység, vagy a szerződés teljesítéséért felelős személy a szerződés véleményezését abban az esetben is kérheti a Jogásztól, ha a jogi vélemény beszerzése nem kötelező.
- Amennyiben a szerződés szövegének meghatározása során további egyeztetésre van szükség, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés folytán módosított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményeztetési eljárást meg kell ismételni.
- Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetén a szerződést a Közbeszerzési tanácsadó készíti elő. A szerződéskötési igényt jelző szervezeti egység köteles megküldeni a Közbeszerzési tanácsadónak minden, a tervezet elkészítéséhez szükséges információt (szerződés előzménye, tárgya, díja, időtartama, helyszín, stb.).
- A Közbeszerzési tanácsadó a szerződést a szerződő felek igényének megfelelő példányszámban készíti el úgy, hogy abból, két példány a Centrumot illet.
- A Centrum vagyongazdálkodáshoz és egyéb vagyonelemek hasznosításához, értékesítéséhez kapcsolódóan megkötendő szerződést a Pénzügyi- Számviteli és vagyongazdálkodási csoport készíti elő.

A jelen szabályzat 3.1.b), c) pontjában foglaltaktól eltérően kell eljárni akkor, ha

- a) a szerződésminta alkalmazására kerül sor,
- b) a szerződés írásbeli megrendelő elfogadásával jön létre.

Eljárás szerződésminta alkalmazása esetén

Szerződésminta alkalmazásának van helye az olyan szerződések megkötésekor, amelyekre vonatkozóan a Centrum honlapján, vagy szabályzataiban közzétett szerződésminta található.

A közzétett szerződésminta rendelkezése a minták kipontozott szövegrészeinek értelemszerű kitöltésétől eltekintve (rögzített rendelkezések) nem módosítható.

Olyan szerződésminta esetén, ahol a kancellár, vagy a főigazgató aláírása szükséges, a szerződéstervezetet a Gazdasági vezetőnek előzetesen minden esetben be kell mutatni, főigazgatói, kancellári aláírásra csak pénzügyi ellenjegyzés után kerülhet sor.

Szerződésminta módosításáról, vagy új szerződésminta bevezetéséről a Kancellária – a honlapon megjelentetéssel egyidejűleg – értesíti a szervezeti egységek vezetőit.

A szerződés kötelező tartami elemei

A Centrum által kötött szerződésnek, megállapodásnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat, amelyet összefoglalóan jelent szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.

g) A szerződés aláírása

A szerződés aláírására, az aláírásra jogosult személyére a jelen szabályzat 2. pontjában foglalt rendelkezések az irányadók. A szerződés aláírására kizárólag a szerződés pénzügyi ellenjegyzését – szükség szerint a jogi ellenjegyzést – követően kerülhet sor.

A szerződés módosítása, megszűnése

Ha a szerződés (megállapodás) tartalmában a szerződés (megállapodás) aláírását követően bármiféle változás következik be, a kezdeményező szervezeti egységnek szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. A szerződésmódosítást a Gazdasági vezetőnél kell kezdeményezni

A módosításra vonatkozó kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- a) az egyértelmű utalást a módosítandó szerződésre az eredeti iktatási azonosító szám feltüntetésével, az eredeti szerződés (elektronikus vagy papíralapú) másolatának csatolása mellett,
- b) a módosítás indoklását (a módosítást kezdeményező fél, a módosítás oka, szükségessége),
- c) a módosítandó szerződési pontok, tartalmi elemek pontos meghatározását.

A szerződésmódosítás kezdeményezésére, elkészítésére, aláírására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a jelen szabályzatban rögzített szerződéskötési szabályokkal.

A szerződésmódosítás aláírásának folyamatára a szerződés aláírására vonatkozóan megállapított eljárásrend az irányadó.

A szerződésben (megállapodásban), megrendelésben foglaltak teljesítését a kezdeményező szervezeti egység követi nyomon, és nemteljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti

a Gazdasági vezetőt a szerződési biztosítékok érvényesítése, a szerződés, megrendelés megszüntetése vagy módosítása érdekében.

A szerződés megszüntetését a Gazdasági vezetőnél kell kezdeményezni. A Gazdasági vezető megvizsgálja a szerződés megszüntetésének módját, és elkészíti a közös megegyezéssel vagy egyoldalú jognyilatkozattal történő megszüntető okiratot, melyet szükség szerint jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállaló ír alá.

Ha a megkötött szerződést (megállapodást) bármely okból a Centrummal szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, az erre vonatkozó dokumentumot a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a Gazdasági vezető részére további intézkedés céljából.

Kancellári egyetértés

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

Amennyiben a Gazdálkodási szabályzat értelmében az adott szerződés aláírása nem kancellári hatáskör, úgy az egyetértési jog gyakorlása – figyelemmel az előző bekezdésben foglaltakra - a pénzügyi ellenjegyzést követő kötelező lépés a szerződéskötés folyamatában.

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

SZERZŐDÉSKÖTÉST KÖVETŐ FELADATOK

h) Irattárazás

Az aláírt szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnél minden esetben nyilvántartásba kell venni, azaz a központi iktató rendszerben iktatni kell.

Eltérő rendelkezés hiányában a szerződésből egy példány az aláíró, egy példány a partner aláíró, egy példány a Kancellária irattári példánya, egy példány pedig a pénzügyi bizonylat mellékletét képezi.

A Kancellária gondoskodik a megkapott szerződések adatainak nyilvántartásba vételéről, mely nyilvántartást a Pénzügyi- és számviteli csoport vezeti, legkésőbb minden hónap utolsó munkanapján.

Összeférhetetlenség

A szerződés aláírója és a szerződés pénzügyi ellenjegyzője ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Szerződéskötési, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

JOGKÖETKEZMÉNYEK, FELELŐSSÉG

Az e szabályzat rendelkezéseinek megsértésével kötött szerződés semmis. Ebben az esetben gondoskodni kell a szerződéskötést megelőző állapot helyreállításáról, vagy – amennyiben a Centrumnak a szerződés megkötése az érdekében áll – a szerződés megfelelő alakisággal történő létrehozásáról. Amennyiben a szerződést megelőző állapot helyreállítására nincs lehetőség, akkor a szerződés alapján az elszámolásig teljesített szolgáltatás ellenértékét meg kell téríteni.

Aki jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésével a Centrumnak kárt okoz, az így keletkezett kárért a Centrum felé kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Aki anélkül vállal a Centrum nevében kötelezettséget, hogy erre jogosultsága lenne, a vétkességi és a kártérítési felelősségen túl a vele szerződő félnek is teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

VIII. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

IX. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

Az Áht. 41. § (6) és az Ávr. 50. § (1a) szerint a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől, akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást), az egy millió forint feletti beszerzések esetén, kötelesek írásban – a szabályzat **13. számú függelékében** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért a gazdasági vezető a felelős.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszterhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

A Szerződés formái lehetnek:

- szóbeli,
- írásbeli,
- ráutaló magatartással történő szerződés (pl. bolti vásárlás).

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért a Gazdasági vezető a felelős.

3. Kifizetések teljesítésének rendje

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton – a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – (számla, megállapodás, szerződés, stb.) – az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.

A szervezet átláthatóságát a bizonylaton kell igazolni. Az átláthatóság igazolására a bizonylatokon a kötelezettségvállaló által írásban megbízott személy jogosult.

XI. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 31-36. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni. Az adatszolgáltatási és beszámoló készítési feladatok szabályozását a számviteli politika tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója gondoskodik a szabályzat nyilvánossá tételéről.

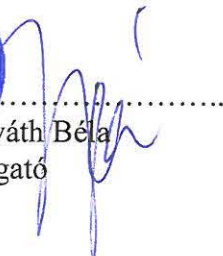
A tagintézmények igazgatói gondoskodnak arról, hogy a szabályzat tartalmát – annak jóváhagyását követően haladéktalanul – a vezetésük alatt álló alkalmazottai megismerjék.

Jelen Gazdálkodási - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, valamint szerződéskötés eljárásrendjéről szóló - szabályozás 2019. március 01-től lép hatályba és egyben az előző 2018. január 01-én kiadott szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2019. március 01.



Dr. Horváth Béla
főigazgató



Varga Csaba
kancellár



A Budapesti Gépezeti Szakképzési Centrum nevében kötött szerződések tartalmi elemei

(1) Az írásbeli szerződés megkötésének kötelező tartalmi elemei a következők:

- a) a szerződés száma,
- b) a szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése,
- c) a szerződés tárgyának részletes, egyértelműen beazonosítható megnevezése,
- d) a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogainak és kötelezettségeinek megnevezése,
- e) a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, valamint teljesítésének határideje,
- f) a kifizetendő összeg megnevezése, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár megnevezése, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- g) a pénzügyi teljesítés devizanemének megnevezése,
- h) a fizetési, illetve teljesítési határidők meghatározása,
- i) a fizetés, illetve a teljesítés módjának, feltételeinek valamint a teljesítési igazolás aláírására jogosult személy megnevezése,
- j) a szerződés létrejöttének időpontja, és a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
- k) a Centrum részéről a szükséges ellenjegyzések, különös tekintettel a pénzügyi ellenjegyzésre (keltezéssel ellátva),
- l) a szerződő fél nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül,
- m) a megkötendő visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
 - a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a személyi és időbeli hatályt,
 - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
 - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását, és
 - e) a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

(2) A szerződésekben a Centrum nevében, székhelyén, a képviselő nevében és beosztásán kívül rögzíteni szükséges a Centrum, adószámát és a bankszámlaszámát.

(3) Idegen nyelvű szerződések esetén lehetőség szerint tükörfordítást kell alkalmazni, amennyiben ez nem lehetséges, abban az esetben az idegen nyelven írott szerződéshez

mellékelni kell a hiteles magyar nyelvű fordítást (Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda által történő hivatalos fordítás). Amennyiben nincs lehetőség a hiteles magyar nyelvű fordítás beszerzésére, a magyar nyelvű fordításért felelős személy (a Centrum alkalmazásában álló olyan vezető beosztású személy, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik) köteles ellenjegyezni a dokumentumot és mellékelni egy magyar nyelvű kivonatot (a szerződés lényegét összefoglalva) a szerződéshez. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma illetve nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, az aláíró mellőzheti a kétnyelvű okirati fordítást, illetve a hiteles fordítást, vagy kivonatot.

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött *egyrésről* a

.....
 Székhely:
 Levelezési címe:
 Intézményi azonosító:
 Képviselő:
 Adószám:
 Bankszámlaszám:
 mint **Használatba adó**,

másrésről a

Budapesti Gépészeti SzC.(tagintézmény
 megnevezése)

tagintézmény székhelye:

képviseli: (tagintézmény-vezető)

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. Horváth Béla** főigazgató, **Varga Csaba** kancellár,
 mint **Használatba vevő**

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. Előzmény

1.1. Használatba adó az alábbi felajánlotta a használatba vevőnek.

Eszköz/eszközök felsorolása (cikkszámokkal, egyedi azonosítókkal)

.....

Átadott eszközzel/eszközökkel átvett dokumentumok felsorolása

.....

Átadott eszköz/eszközök tartozékainak felsorolása

.....

Megnevezés	Mennyiség (darab)	Egységár (Ft/db)	Bruttó érték	Elszámolt ÉCS	Nettó érték

1.2. Használatba vevő előzetes egyeztetés után az érintett eszközt/eszközöket megvizsgálta és megállapította, hogy

- 1.2.1. átvétele(ük) nem terheli többletköltséggel a Centrum költségvetését
- 1.2.2. műszaki állapota(uk) megfelelő ahhoz, hogy az oktatási célokat szolgálja
- 1.2.3. megfelel(nek) a munkavédelmi előírásoknak
- 1.2.4. a szakszerű és biztonságos üzemeltetéshez rendelkezik az iskola megfelelő szakképesítéssel bíró munkavállalóval
- 1.2.5. tárolása(suk) megoldott
- 1.2.6. rendelkezik a szakszerű és biztonságos üzemeltetéshez szükséges dokumentációkkal

1.3. Felek rögzítik, hogy a Használatba adó megismertette a fenti eszközök műszaki jellemzőit a Használatba vevővel.

2. A megállapodás tárgya

Az 1.1. pontban meghatározott eszközök (a továbbiakban: Eszköz) Használatba vevő részére történő térítésmentes átadása, ingyenes használatának biztosítása. Felek megállapodnak abban, hogy a szállítás költsége-t terheli.

3. A megállapodás időtartama

Jelen megállapodás határozatlan időre jön létre az Eszköz tulajdonjogának átruházásával.

4. A Felek kötelezettségei

4.1. A Használatba adó köteles

- az Eszközzel kapcsolatos, a Használatba vevőnél a használat közben felmerült kérdésekre válaszolni;

4.2. A Használatba vevő köteles

- az Eszközt és tartozékait az előírásoknak és a használati útmutatónak megfelelően, rendeltetésszerűen, a tőle elvárható gondossággal használni,
- az Eszközt nyilvántartásba venni.

4.3. Használatba vevő az Eszközt más személy használatába nem adhatja.

5. Egyéb feltételek

5.1 A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az ide vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az 1.1. pontban hivatkozott megállapodások rendelkezései érvényesek.

5.2. Az átadás-átvételi megállapodás egy mellékletet tartalmaz:

Átadás-átvételi elismervény (átadásra)

Jelen megállapodást a Felek áttanulmányozás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 4 eredeti példányban jóváhagyólag írják alá, amelyekből 2 példány a Használatba adónál, 1 példány a Használatba vevőnél marad, 1 példány pedig a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum részére kerül megküldésre.

Kelt.:, év..... hónap..... nap

.....
Képviselő
Használatba adó

.....
....(név)
Használatba vevő

Készült: 4 példányban

Egy példány: 3 oldal

Kapják:

1. számú példány: Használatba adó
2. számú példány: Használatba adó
3. számú példány: Használatba vevő
4. számú példány: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Átadás-átvételi elismervény (átadásra)

Alulírott.....(név/an.
neve)

elismerem, hogy

.....(név).....(cég/beosztás)

dolgozójátóliktatószámú átadás-átvételi megállapodás 1.1. pontjában
felsorolt eszközt/eszközöket 20.....évhónapján átvettem.

Átvevő

.....
(aláírás, személyi igazolvány száma)

Átadó

.....
aláírás

Állandó lakása:
Személyi igazolvány száma:.....

Tanúk:

.....
1. tanú aláírása

Állandó lakása:.....
Személyi igazolvány száma:.....

.....
2. tanú aláírása

Állandó lakása:.....
Személyi igazolvány száma.....

(Az átadás átvételi elismervényt kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

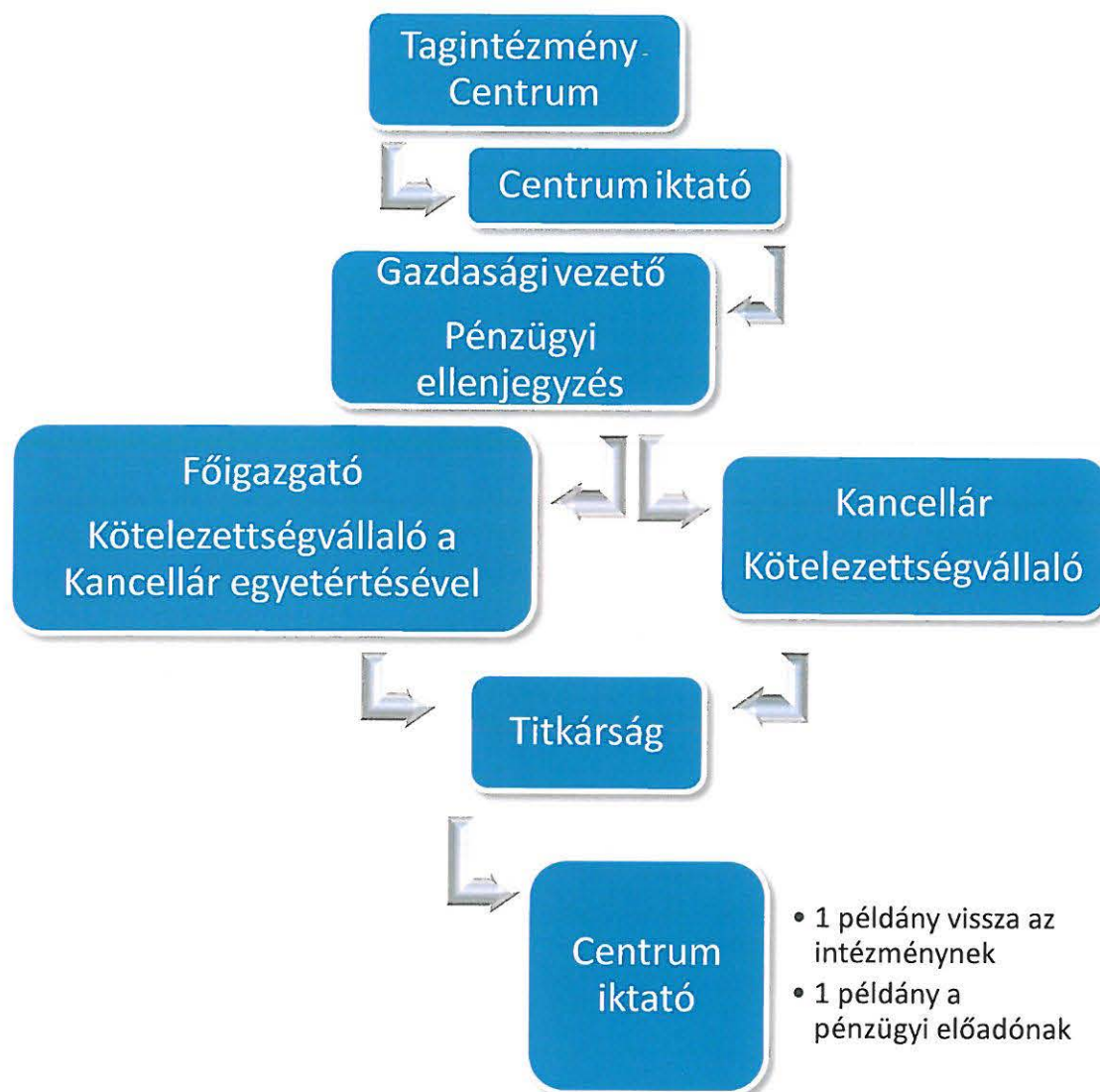
A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum költségvetése terhére

kötelezettségvállalásra jogosultak

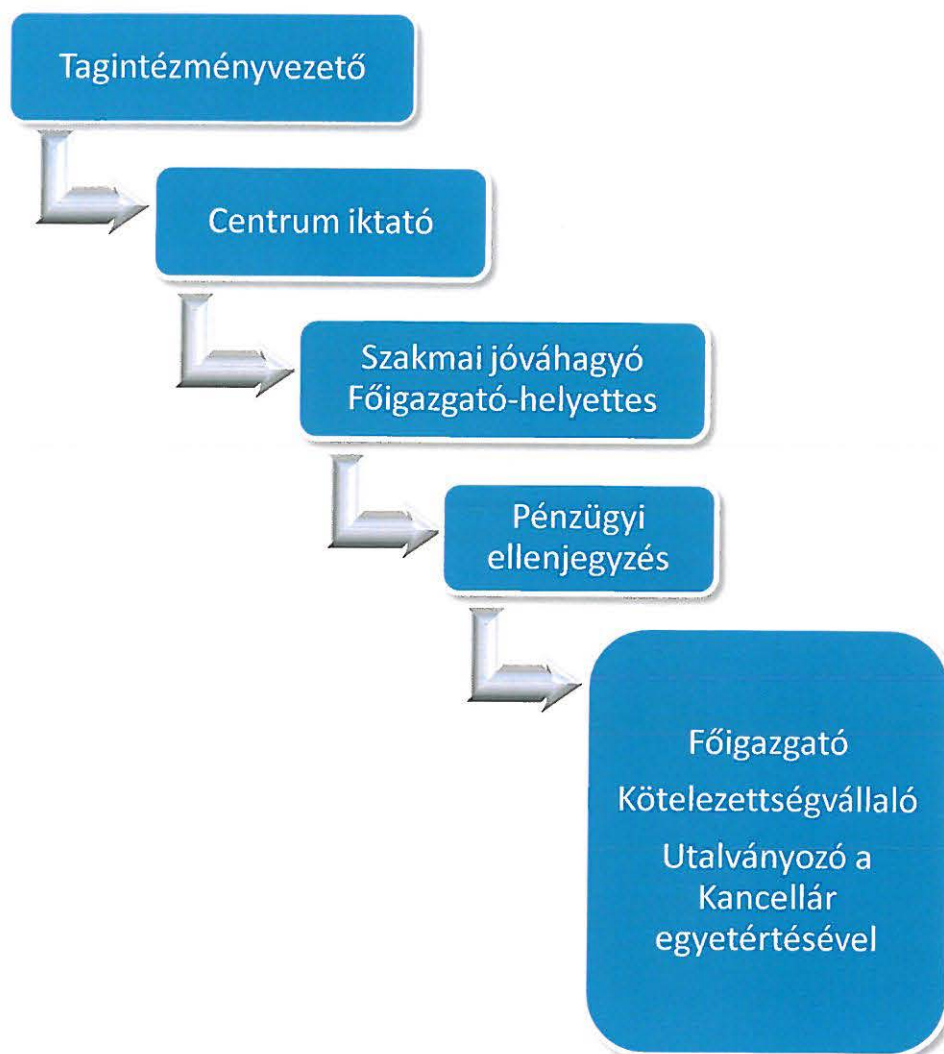
Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke	Ellenjegyző
Varga Csaba kancellár	értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	Fenyvesi Éva gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
dr. Horváth Béla főigazgató	értékhatárra tekintet nélkül a szakmai tevékenységhez kapcsolódó személyi juttatások tekintetében, a kancellár egyetértésével	Fenyvesi Éva gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
Dr. Kántásné Dr. Szabó Ivett főigazgató-helyettes	a főigazgató helyettesítése során 1.000.000 forint értékhatárig a szakmai tevékenységhez kapcsolódó személyi juttatások tekintetében, a kancellár egyetértésével	Fenyvesi Éva gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
Tagintézmény-vezetők (igazgatók)	a.) személyi juttatások tekintetében - a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra indokolt esetekben (pl. helyettesítés, óraadói megbízás,) a főigazgatói utasításban kiadott szempontok (honorlista) alapján, melytől eltérni csak főigazgatói engedéllyel, indokolt esetben lehet; - projekt megvalósítás esetén, a főigazgató és a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő kiadásokra; - saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a főigazgató és a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, melyek a saját munkatársak ösztönzését is szolgálják, pl.: óraadói díj, szervezési díj, szakértői díj (úgy mint felnőttképzési program előminősítése, tananyagfejlesztés, képzési program fejlesztés, stb.). b.) dologi kiadások tekintetében: - a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés	Fenyvesi Éva gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy

	beszerzése esetében, a tagintézmény részére jóváhagyott keret erejéig. • rendkívüli javítási, balesetveszély elhárítási, karbantartási munkák esetében (pl. üvegkár, oktatást veszélyeztető műszaki hiba, stb.) a leosztott költségvetési keret összegéig, de egyedi ügyletenként maximum 100.000 Ft • projekt megvalósítás esetén, a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a közbeszerzés értékhatáráig • saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a főigazgató és a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, (pl. szakmai anyag, eszköz, védőfelszerelés). c.) előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések megkötése tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés főigazgató és a kancellár általi előzetes jóváhagyása után 50 millió Ft értékhatárig	
--	---	--

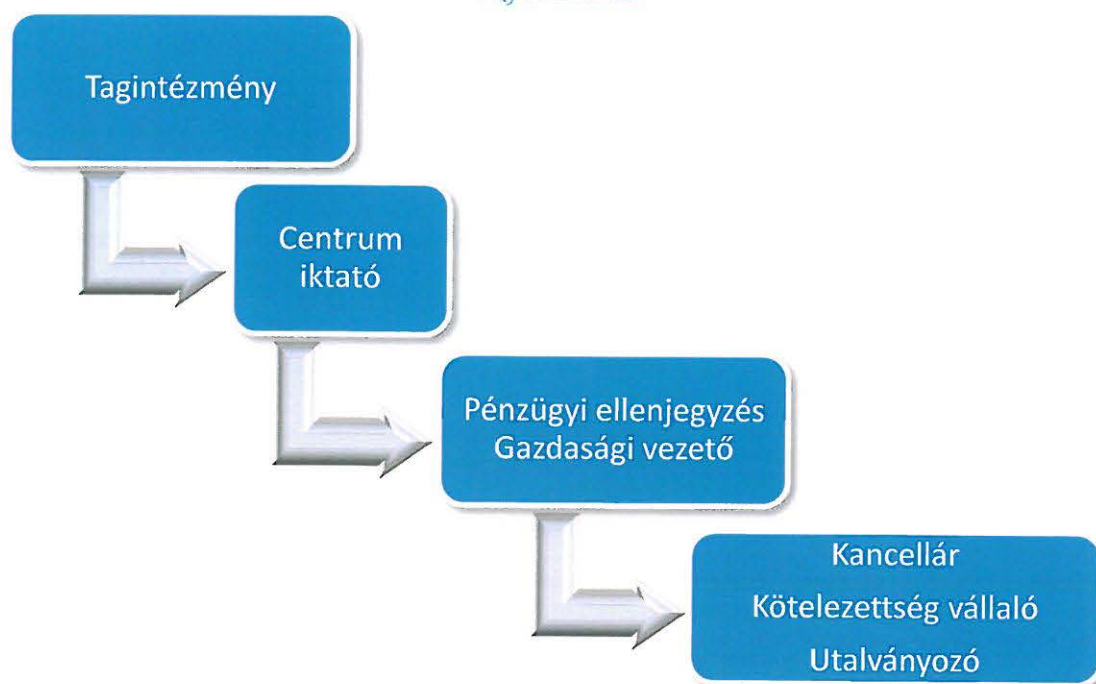
Nettó 100.000 forint feletti kötelezettségvállalások kezelésének folyamata



HR Szakmai szerződések Centrumba beérkezésének, kezelésének folyamata



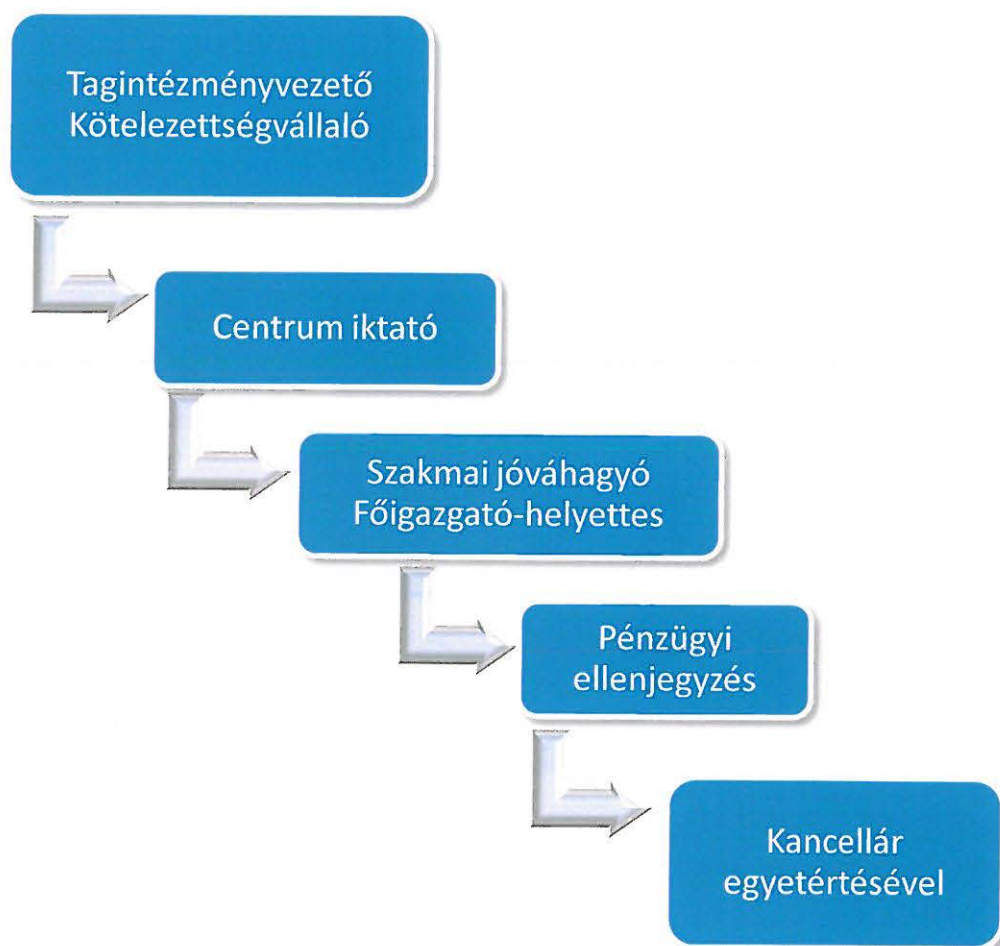
HR Technikai dolgozók megbízási szerződés kezelésének folyamata



Vállalkozási, szolgáltatási szerződések beérkezésének, kezelésének folyamata



**100 ezer forint alatti HR Szakmai szerződések Centrumba
beérkezésének, kezelésének folyamata
Főigazgatóval, illetve Főigazgató-helyetttel történt egyeztetés
után**



Havi ellátmánnyal vállalt kötelezettségek kezelésének folyamata

