Iktatószám: NSZFH/630/000013-1/2025 Sorszám: II_12

A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrumban

Jóváhagyta: .....(Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette: .....(Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.01.02-től
Érvényes visszavonásig

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata

a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, kancellári egyetértés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről

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.

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a kancellári egyetértés, 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.) alapján az alábbiakban foglaltak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja:

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

- a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét;
- a kancellári egyetértés rendjét,
- a szakmai teljesítésigazolás rendjét;
- az érvényesítést;
- az utalványozás rendjét;
- a dokumentálására szolgáló nyomtatványokat tartalmazó függelékeket.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó jogosultságokra történő kijelölődokumentumok nyilvántartását az 1. számú függelék tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrum főigazgatójára, a kancellárra, a főigazgató-helyettesre, a Centrum gazdasági vezetőjére, a Centrum szervezeti egységeinek (a továbbiakban: szakképző intézmény) vezetőjére (a továbbiakban: igazgató), a Centrum és a szakképző intézmények foglalkoztatottjaira, valamint a Centrumnál 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 (továbbiakban: Számviteli tv.)
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.)

3. A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:

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

4. A helyettesítés rendje

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

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállalás fogalma

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

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen 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 feltételesen, valamely személy jognyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

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

A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § (2) bekezdés szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.
A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor az alábbiak szerint:
Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat kiadási előirányzatai terhére a költségvetési év december 31-ét követően esedékes határozott és határozatlan idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig

vállalható.
A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat költségvetésében rendelkezésre álljon.

2. A kötelezettségvállalásra jogosultak

2.1 A költségvetési szerv előirányzatai felhasználásának tekintetében, feladatainak ellátása végett fizetési kötelezettséget vállalhat a **Centrum nevében**

a. **a főigazgató** a kancellár egyetértésével
b. **a kancellár,**
c. a főigazgató vagy a kancellár által írásban **meghatalmazott**, a Centrum alkalmazásában álló személy,
d. egyes, a főigazgató vagy a kancellár által delegált kötelezettségvállalási hatáskörök

tekintetében a **szakképző intézmény igazgatója vállalhat** (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

2.2. A kötelezettségvállalásra vonatkozó meghatalmazást jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
A kötelezettségvállalás a szakképző intézmény igazgatójára

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

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

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

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

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

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges!

3. Kötelezettségvállalás egyéb szabályai

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A feladatot az ügyrendben meghatározott szakterület alkalmazottja/alkalmazottai munkaköri leírásának megfelelően látja/látják el.

Az integrált számviteli rendszer az írásbeli kötelezettségvállalást – rögzítéskor – a pénzügyi és költségvetési könyvelés szabályainak megfelelően kontírozza ki (Ávr. 53.§ (2), 56.§, Áhsz. 39.§ (3) és 14. mell. II.), mely által létrejön az analitikus nyilvántartás rovatonkénti lekérdezési lehetősége.

A nem írásban tett előzetes (200.000 Ft alatti) kötelezettségvállalások esetében az integrált számviteli rendszerben a számla könyvelésekor automatikusan generálódik a végleges kötelezettségvállalás, ezzel biztosított az előirányzatok kötelezettségvállalással történő lekötöttsége, egyúttal az analitikus nyilvántartásba vétel is megtörténik.

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 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉS

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettségvállalás és kötelezettségvállalás módosítás, tekintet nélkül annak tárgyára, nem vállalható.
A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **a Centrum gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek
a) felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy
b) legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel
kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzésre történő kijelölés, jelen szabályzat 3. számú 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),
- hatékonynak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

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

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

Ha a kancellár a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A szakmai teljesítés igazolás a kiadás utalványozása előtt, a kötelezettségvállalás és a kiadások teljesítése jogosságának, összegszerűségének, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – teljesítésének, ellenőrizhető okmányok alapján végzett ellenőrzése és igazolása. A szakmai teljesítés igazolása csak a kiadások esetén kötelező, a bevételek előírása esetén nem szükséges.
A szakmai teljesítés igazolása a számlán vagy a teljesítést igazoló dokumentumon az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik. Teljesítés igazolására az erre a célra rendszeresített bélyegző is használható.

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 szakmai teljesítést igazolók körének kijelölése a kötelezettségvállalás dokumentumában, vagy a jelen szabályzat 4. számú függelékében foglaltak alapján történik.

A szakképző intézményekben felmerült kiadások teljesítésének igazolására az adott szakképző intézményre nézve összeghatár nélkül a 2. számú függelékben kijelölt igazgatók, távollétük esetén pedig szintén a 2. számú függelék szerinti helyetteseik jogosultak. Az ehhez kapcsolódó aláírásminták is a 2. számú függelékben találhatóak. Az így kijelölt személyek teljesítésigazolási jogosultsága a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásával egyidőben szűnik meg.

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

V. ÉRVÉNYESÍTÉS

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

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

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

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

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

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

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

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

VI. UTALVÁNYOZÁS

Az utalványozás a kiadások teljesítésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.
Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

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

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó 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 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 építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

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

VII. JOGI ELLENJEGYZÉS

A kancellár egyedi ügyekben dönthet úgy, hogy a kötelezettségvállalás érvényesítéséhez jogi ellenjegyzést alkalmaz. A jogi ellenjegyző lehet külső, vállalkozási szerződés alapján feladatot ellátó személy. A jogi ellenjegyző aláírásmintáját a 7. számú függelék tartalmazza.

VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

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

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

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

VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK TÍPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalások

A **főigazgató** a Centrum alaptevékenységének megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében gyakorolja jogszabály által a főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogokat. A főigazgató ezen foglalkoztatottak tekintetében az illetmény illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.
A **Centrum szakképző intézményének igazgatója** a szakképző intézményében alkalmazottak tekintetében az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a bérgazdálkodást érintő döntéseket.
A **kancellár** a törvényes és szakszerű működésért felel. Tevékenységéhez kapcsolódóan a jogszabály által meghatározott dolgozók felett munkáltatói jogkört gyakorol, és dönt az ahhoz kapcsolódó bérgazdálkodási kérdésekben.

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 az alábbiakat kell tartalmaznia:

- **a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat** (név, székhely, adószám),
- **a megrendelés tárgyát** (a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, határideje,),
- **a teljesítés határidejét,**
- **kifizetés határidejét**, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- **a kifizetendő összeget**, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását

A megrendelést a Centrum képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia, és amennyiben nem a kancellár hatáskörébe utalt a kötelezettségvállalás, a kancellár egyetértő aláírása is szükséges a kötelezettségvállalás érvényességéhez.

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.

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

3. Szerződés

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

- a termék, szolgáltatás minősége, ára,
- referenciák, fizetési feltételek,
- teljesítési határidő
- rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.

A Centrum által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat,
- a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és munkakörét.
- Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szerződésnek tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállalónak fel kell mondania vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől el kell állnia.

4. A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

A támogatásra vonatkozó pályázatok benyújtása nem minősül kötelezettségvállalásnak, azonban a pályázat benyújtására az 1. számú 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.

A **Centrum oktatási alapfeladatának ellátásával kapcsolatos szerződések esetében (humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalások is)** a szerződés érvényességének feltétele a **főigazgató – átruházott hatáskör esetén az igazgató - aláírása és a kancellár jóváhagyása, valamint a pénzügyi ellenjegyzés.**
A **Centrum működtetésével kapcsolatos szerződések esetében** a szerződés érvényességének feltétele **a kancellár – átruházott hatáskör esetén az igazgató - aláírása, valamint a pénzügyi ellenjegyzés.**

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. január 2-án lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-10/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 2.

Gembiczki Ferenc
kancellár

1. számú melléklet

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak

Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke	Egyetértési jog	Ellenjegyző
Főigazgató	Értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított, a szakmai irányításhoz kapcsolódó előirányzatok teljes köre – kivéve a kancellár jogkörébe utalt kötelezettségvállalások.	Kötelezettség csak a kancellár egyetértésével vállalható.	gazdasági vezető,
Kancellár	Értékhatárra tekintet nélkül a Centrum működtetésével kapcsolatos előirányzatok teljes köre.	-	gazdasági vezető,
Főigazgató-helyettes	A főigazgató helyettesítése során értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre – kivéve a kancellár jogkörébe utalt kötelezettségvállalások.	Kötelezettség csak a kancellár egyetértésével vállalható.	gazdasági vezető,
Kancellár-helyettes Gazdasági vezető	A kancellár helyettesítése során értékhatárra tekintet nélkül a Centrum működtetésével kapcsolatos előirányzatok teljes köre.	-	a gazdasági vezető (amennyiben a gazdasági vezető a kancellár helyettese a gazdasági vezető által meghatalmazott személy)
Igazgató	a.) személyi juttatások tekintetében • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra indokolt esetekben (pl. helyettesítés, óraadói megbízás) a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott óradíj és egyéb szempontok alapján, melytől eltérni csak főigazgatói engedéllyel és a kancellár egyetértésével lehet; • projekt megvalósítás esetén, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott projekt költségvetésében szereplő kiadásokra; • **a felnőttképzés kivételével** a saját bevételt szerző tevékenység (pl. tanfolyamszervezés,) esetében a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, melyek a saját munkatársak ösztönzését is szolgálják, pl.: óraadói díj, szervezési díj, szakértői díj, stb. b.) dologi kiadások tekintetében: • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés beszerzése esetében, a szakképző intézmény részére jóváhagyott keret erejéig, egyedi ügyletenként 500.000,- Ft értékhatárig. • 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 értékhatárig	Kötelezettség csak a kancellár egyetértésével vállalható.	gazdasági vezető,

	• projekt megvalósítás esetén, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a közbeszerzés értékhatáráig • **a felnőttképzés kivételével** a saját bevételt szerző tevékenység (pl. tanfolyamok szervezése,) esetében a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott 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.		