

Iktatószám: NSZFH/bgaszc/000660-1/2023

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Gazdálkodási Szabályzata
a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a
teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás
eljárásrendjéről

Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs, kancellár

Készítette: Pávics Jánosné, gazdasági vezető

Készült: 2023. március 03.

Hatályos: 2023. március 07-től.

Érvényes visszavonásig! A 2023. március 6-án hatályos szabályzat érvényét veszti.

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár



Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A szabályzat hatálya	5
2. Jogszabályi előírások	5
II. Fejezet AZ ELŐIRÁNYZATOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS.....	5
3. Az előirányzatokkal való gazdálkodás.....	5
III. Fejezet A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI	6
4. A kötelezettségvállalás fogalma.....	6
4.1. Kötelezettségvállalásnak minősül	6
5. A kötelezettségvállalás típusai	6
5.1. Elküldött és visszaigazolt megrendelés.....	6
5.2. Szerződés	7
6. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek.....	7
6.1. A Centrum előirányzatai terhére	7
7. A kötelezettségvállalás rendje.....	8
7.1. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) szerinti esetekben:	8
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása	8
IV. Fejezet KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE	9
9. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak köre	9
10. A pénzügyi ellenjegyzés végrehajtása	9
V. Fejezet A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA.....	10
11. A teljesítésigazolásra jogosultak köre.....	10
12. A teljesítésigazolás rendje.....	10
VI. Fejezet ÉRVÉNYESÍTÉS	10
13. Az érvényesítésre jogosultak köre	10
14. Az érvényesítés rendje	11
14.1. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell.....	11
VII. Fejezet UTALVÁNYOZÁS	12
15. Az utalványozásra jogosultak köre	12
16. Az utalványozás rendje	12
VIII. Fejezet ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGIÉSFELELŐSSÉGISZABÁLYOK	13
17. Összeférhetetlenségi és felelősségi szabályok	13
IX. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
1. számú függelék	14

2. számú függelék	15
3. számú függelék	16
4. számú függelék	17
5. számú függelék	18
6. számú függelék	19

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzata a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás eljárásrendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, beszámolóval és adatszolgáltatással kapcsolatos belső szabályokat figyelemmel a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletre is az 1. melléklet szerint határozom meg.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

E szabályzatot a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) tervezési, gazdálkodási (ennek keretében különösen a Centrum nevében és a Centrum költségvetési előirányzata, illetve finanszírozása előirányzata terhére történő kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, a kiadások és bevételek utalványozására, finanszírozására), beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtására kell alkalmazni.

E szabályzat hatálya kiterjed a Centrum és annak részeként működő szakképző intézmények foglalkoztatottjaira és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

2. Jogszabályi előírások

E szabályzat alkalmazása során a következő jogszabályok irányadók:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- c) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- d) a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.),
- e) a számvitelről szóló 2000. C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.),
- f) az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (1. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- g) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet.

II. Fejezet AZ ELŐIRÁNYZATOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

3. Az előirányzatokkal való gazdálkodás

A Centrum előirányzataival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, könyvvezetési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatokat a Centrum költségvetési gazdálkodásért és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége, mint a Centrum gazdasági szervezete látja el. A gazdasági

szervezet vezetőjének az Ávr. 11. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Centrum gazdasági vezetője gyakorolja.

A gazdasági szervezet

- a) előkészíti a Centrum költségvetésének tervezetét a fejezetet irányító szerv részére, összeállítja az elemi költségvetést,
- b) összeállítja az előirányzat-módosítások és -átcsoportosítások adatlapját és az előirányzat-felhasználási tervet,
- c) gondoskodik a Centrum előirányzatainak felhasználását érintő, pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli tranzakciók kezdeményezéséről, végrehajtásáról,
- d) az Szt. és az Áhsz. szerint folyamatos nyilvántartást vezet az előirányzatokhoz kapcsolódó vagyoni, pénzügyi helyzetre kiható gazdasági eseményekről és azt a költségvetési év végével lezárja,
- e) teljesíti a Centrum előirányzataira vonatkozó beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

III. Fejezet

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

4. A kötelezettségvállalás fogalma

4.1. Kötelezettségvállalásnak minősül

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

5. A kötelezettségvállalás típusai

5.1. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

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

Ha írásbeli megrendelésre kerül sor, legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, fizetési számla száma, képviselő neve), a megrendelés tárgyát (ha lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést a Centrum képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosultnak kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően.

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

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) kifizetés határidejét, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén évenkénti ütemezésben,
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

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

5.2. Szerződés

Ha az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni és a megkötendő szerződést nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, 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 Centrum által kötött visszerhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszerhes magánjogi köteleménynek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) bekezdésében meghatározottakat, valamint a teljesítésigazolásra jogosult nevét és munkakörét. Az Ávr. 50. § (1a) bekezdése alapján a 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. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglalt 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 elkel! állnia.

A Centrum szakképzési alapfeladatával kapcsolatos szerződések esetében a szerződés érvényességének feltétele a főigazgató aláírása és a kancellár jóváhagyása, valamint a pénzügyi ellenjegyzés.

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

6. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek

6.1. A Centrum előirányzatai terhére

- a) az Szkr. 79. §-a alapján a kancellár - a szakképzési alapfeladat ellátása érdekében felmerülő kiadások esetében - vállalhat teljeskörűen kötelezettséget,
- b) az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a kancellár által e szabályzatban adott felhatalmazás alapján az 1. függelékben meghatározott személy vállalhat az ott meghatározott körben és mértékig kötelezettséget.

Az kötelezettségvállalásra jogosultak körét a 2. függelék tartalmazza.

7. A kötelezettségvállalás rendje

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

A kötelezettségvállalás előkészítéséért, az abban szereplő adatok helytállóságáért és megalapozottságáért a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítője felelős.

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

Az Ávr. 46. § (2) bekezdése alapján a Centrum előirányzatai terhére a költségvetési év december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) vállalása esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettség a tárgyév kiadási előirányzata terhére,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettség az esedékesség szerinti év kiadási előirányzata terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdés b) pontja szerinti mértékig vállalható. A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a Centrum költségvetésében rendelkezésre álljon.

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 szakképző intézményre jutó, kiadási csoportonként meghatározott éves keretösszeggel kapcsolatos részletszabályokat (intézményi gazdálkodás) a gazdálkodási ügyrend, illetve a beszerzési szabályzat tartalmazza.

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

- a) a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-t el nem érő kifizetések,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36.§ (1) bekezdésben meghatározott más fizetési kötelezettség esetén.

8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

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.

IV. Fejezet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE

9. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak köre

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére – az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján – a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség nem minősül kötelezettségvállalásnak, az ilyen okirat alapján kifizetés nem teljesíthető. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét a 3. függelék tartalmazza.

A gazdasági vezető a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kizárólag olyan személyt jogosult írásban kijelölni, aki

- a) a Centrum alkalmazásában áll és
- b) a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

10. A pénzügyi ellenjegyzés végrehajtása

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

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

V. Fejezet

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

11. A teljesítésigazolásra jogosultak köre

A teljesítésigazolást a kötelezettségvállaló vagy az általa e feladattal a kötelezettségvállalás dokumentumában írásban kijelölt személy látja el.

A teljesítésigazolási jogkör gyakorlására jogosultak körét a szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

12. A teljesítésigazolás rendje

A teljesítésigazolás a kiadás utalványozása előtt, a kötelezettségvállalás és a kiadások teljesítése jogosságának, összecszerúségének, 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 teljesítésigazolás csak a kiadások esetén kötelező, a bevételek előírása esetén nem szükséges.

A teljesítésigazolás a számlán, a számviteli bizonylaton vagy a teljesítést igazoló más dokumentumon a teljesítésigazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik, amelyhez erre a célra rendszeresített bélyegző is használható.

Az Ávr. 57. § (1) bekezdése alapján nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
- b) 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).

VI. Fejezet

ÉRVÉNYESÍTÉS

13. Az érvényesítésre jogosultak köre

Az érvényesítést a Centrum költségvetési gazdálkodásért és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének ezzel a feladattal megbízott munkavállalója látja el.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatok ellátására olyan munkavállaló bízható meg, aki a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítési jogkör gyakorlására jogosultak körét a szabályzat 5. függelék tartalmazza.

14. Az érvényesítés rendje

A bevételek és a kiadások érvényesítése az utalványozás előtt történik.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, 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) a bevétel a Centrumot megilleti, a kötelezett befizetésére vonatkozó bevétel előírása (követelés, követelés jellegű sajátos elszámolás) megtörtént,
- b) 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 összecszerúsége ellenőrzése során az érvényesítőnek meg kell győződnie arról, hogy

- a) a bevétel előírására vonatkozó követelés, követelés jellegű sajátos elszámolás nyilvántartásba vételre került és az a bevétel teljesítésére vonatkozó okmányon szereplő összeggel megegyezik,
- b) 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

- a) arról, hogy a teljesítésre vonatkozó egyéb bizonylat (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány stb.) a valóságnak megfelel, a bizonylattal szemben támasztott követelményeket kielégíti,
- b) 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.

14.1. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a) az érvényesítésre utaló megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) 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. Ha az utalványozó és a kancellár személye megegyezik, 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.

VII. Fejezet UTALVÁNYOZÁS

15. Az utalványozásra jogosultak köre

Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott, a Centrum alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az utalványozásra jogosultak körét a 6. függelék tartalmazza.

16. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek elszámolásának elrendelése.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozás végrehajtása előtt meg kell győződni a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a teljesítésigazolásnak és az érvényesítés végrehajtásának megtörténtéről.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni

- a) 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,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

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

Az utalványrendelet az integrált könyvelési rendszerrel kerül előállításra.

VIII. Fejezet ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS FELELŐSSÉGISZABÁLYOK

17. Összeférhetlenségi és felelősségi 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) bekezdése alapján

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

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

A kötelezettségvállalót, a pénzügyi ellenjegyzőt, a teljesítés igazolóját, az érvényesítőt és az utalványozót a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért egyetemleges felelősség terheli.

IX. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat nyilvánossá tétele és a szakképző intézmények igazgatói számára történő továbbítása a kancellár feladata, aki arról e szabályzat, illetve módosításának kiadását követő nyolc napon belül gondoskodik.

A szakképző intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy e szabályzat tartalmát – annak jóváhagyását követően haladéktalanul – a vezetése alatt álló szervezeti egység foglalkoztatottjai megismerjék.

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

A gazdálkodási jogkör gyakorlók helyettesítését a mindenkor hatályos Szervezeti- és Működési Szabályzat alapján kell ellátni, azzal a kiegészítéssel, hogy a gazdasági vezető helyettesítését a kancellár látja el. A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzési feladatát távolléte esetén, pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt egyéb munkavállaló látja el.

Az érintettek a szabályzat tartalmát az alábbi link birtokában (https://drive.google.com/drive/folders/1z7_HxOGPZ2eqCw19GjFY3mjOFvL9ciEO?usp=share_link) BGSZC_Nyilvános szabályzatok mappában ismerhetik meg. A szabályzat megjelenéséről e-mailben a hivatalos levelezési címükre figyelemfelhívó tájékoztatást kapnak, melynek postafiókjukba történő beérkezésétől számított három munkanap elteltével a szabályzatok tartalmát a saját feladatuk vonatkozásában magukra nézve kötelezőnek kell tekinteni.

2.-6. számú függelékek szerint kijelölt munkavállalók nyilvántartását a (https://drive.google.com/drive/folders/1z7_HxOGPZ2eqCw19GjFY3mjOFvL9ciEO?usp=share_link) BGSZC_Nyilvános szabályzatok mappában a BGSZC_Kötelezettségvállalási_jogkörökről_vezetett nyilvános című fájl tartalmazza

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak

Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke
Főigazgató	Munkáltatói jogkör gyakorlóként valamennyi személyi jellegű juttatás, azzal a megkötéssel, hogy kötelezettségvállalás kizárólag kancellári egyetértés mellet vállalható
Főigazgató-helyettes	A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgatói jogkörbe utalt kötelezettségvállalások köre azzal a megkötéssel, hogy kötelezettségvállalás kizárólag kancellári egyetértés mellet vállalható
Kancellár	A főigazgatói jogkörbe utalt kötelezettségvállalások kivételével valamennyi előirányzat tekintetében értékhatárra tekintet nélkül vállalhat kötelezettséget.
Gazdasági vezető	A kancellár távolléte, akadályoztatása esetén a kancellári jogkörbe utalt kötelezettségvállalások köre.
Fejlesztési vezető	A kancellár távolléte, akadályoztatása esetén a kancellári jogkörbe utalt kötelezettségvállalások köre.
Igazgató, a főigazgató által átadott jogköröket gyakorolva	Az igazgató, mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorló, kötelezettséget vállalhat a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók személyi jellegű kifizetéseivel kapcsolatban – kivéve a munkabért és a megbízási díjat, melyet kizárólag a főigazgató jogosult meghatározni – azzal a megkötéssel, hogy kötelezettségvállalás kizárólag kancellári egyetértés mellet vállalható.
Igazgató, a kancellár által átadott jogkört gyakorolva	<p>Az igazgató, az irányítása alá tartozó intézmény működtetése érdekében kötelezettséget vállalhat a kiosztott éves intézményi költségvetés erejéig, a dologi és felhalmozási kiadások esetében az alábbi feltételekkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kötelezettségvállalás kizárólag kancellári egyetértés mellett vállalható; • az egyedi beszerzési érték nem haladhatja meg a bruttó 1.000.000 Ft értéket. <p>Pályázati finanszírozás terhére vállalt dologi és felhalmozási kiadások:</p> <p>Az igazgató, az irányítása alá tartozó intézmény által elnyert pályázati forrás terhére a pályázat megvalósítása érdekében kötelezettséget vállalhat az elnyert pályázati forrás erejéig, azzal a megkötéssel, hogy kötelezettségvállalás kizárólag kancellári egyetértés mellet vállalható.</p>

Általános érvényű, hogy írásbeli kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés megléte esetén vállalható! Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy(ek).



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

2. számú függelék

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Budapesti Gazdasági SZC (szervezeti egység)

szervezeti egység kódszáma:.....

Aláírásminta Kötelezettségvállalás ellátásához

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 52.§. (1). bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkavállalót hatalmazom meg a kötelezettségvállalás ellátására.

Név	Beosztás	Kijelölés hatályba lépése	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
			Gazdálkodási Szabályzat 1. számú függeléke szerint	

Felhívom a kötelezettségvállalást ellátó munkavállaló figyelmét a törvényesség, valamint a belső szabályzatok előírásainak betartására!

Budapest,

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

3. számú függelék

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Budapesti Gazdasági SZC (szervezeti egység)

szervezeti egység kódszáma:.....

Kijelölés kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 55.§. (2). bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkavállalót jelölöm ki pénzügyi ellenjegyzésre.

Név	Beosztás	Kijelölés hatályba lépése	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
			valamennyi kiadás értéktől függetlenül	

Felhívom a teljesítés igazolási tevékenységre kijelölt munkavállaló figyelmét a törvényesség, valamint a belső szabályzatok előírásainak betartására.

Budapest,

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

4. számú függelék

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Budapesti Gazdasági SZC (szervezeti egység)

szervezeti egység kódszáma:.....

Teljesítés igazolására jogosult személy kijelölése

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 57.§. (4). bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkavállalót jelölöm ki a teljesítés igazolás ellátására.

Név	Beosztás	Kijelölés hatályba lépése	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
			valamennyi kiadás értéktől függetlenül	

Felhívom a teljesítés igazolási tevékenységre kijelölt munkavállaló figyelmét a törvényesség, valamint a belső szabályzatok előírásainak betartására!

Budapest,

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

5. számú függelék

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Budapesti Gazdasági SZC (szervezeti egység)

szervezeti egység kódszáma:.....

Kijelölés az érvényesítési feladatok ellátásához

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 58.§. (4). bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkavállalót jelölöm ki az érvényesítési feladatok ellátására.

Név	Beosztás	Kijelölés hatályba lépése	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
			Gazdálkodási szabályzat szerint	

Felhívom az érvényesítési tevékenységre kijelölt munkavállaló figyelmét a törvényesség betartására.

Budapest,

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

.....
Pávics Jánosné
gazdasági vezető



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

6. számú függelék

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Budapesti Gazdasági SZC (szervezeti egység)
szervezeti egység kódszáma:.....

Kijelölés az utalványozási jogkör gyakorlására

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 59.§. (1). bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkavállalót jelölöm ki az utalványozási jogkör gyakorlására.

Név	Beosztás	Kijelölés hatályba lépése	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
			Értékhatárra tekintet nélkül valamennyi előírányzat	

Felhívom az utalványozási jogkört gyakorló munkavállaló figyelmét a törvényesség, valamint a belső szabályzatok előírásainak betartására.

Budapest,

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

