


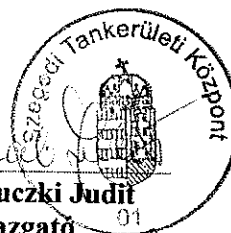
SZEGEDI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT

**A Szegedi Tankerületi Központ  
9/2017. (VI.30.) szabályzata**

**A Szegedi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás,  
ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés,  
utalványozás rendjéről szóló szabályzata**


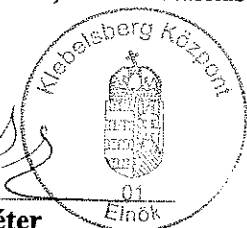
Készítette:

Szeged, 2017. június 30.

  
  
**Plesovszkiné Ujfaluczki Judit**  
tankerületi igazgató  
**Szegedi Tankerületi Központ**

A Szegedi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. június 14.

  
  
**dr. Solti Péter**  
elnök  
**Klebelsberg Központ**



## TARTALOMJEGYZÉK

I. RÉSZ .....	3
I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések .....	3
1. A szabályzat hatálya .....	3
2. A szabályzat célja.....	3
II. Fejezet .....	4
3. Értelmező rendelkezések .....	4
4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje .....	4
II. RÉSZ .....	5
A kötelezettségvállalás szabályai.....	5
I. Fejezet.....	5
5. A kötelezettségvállalás általános szabályai .....	5
6. A kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés menete.....	6
7. A kötelezettségvállalás kezdeményezése .....	7
9. Előzetes kötelezettségvállalás .....	8
10. A kötelezettségvállalás módosítása .....	9
11. Jogi kontroll, ellenjegyzés .....	9
12. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés.....	10
13. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel .....	10
14. A teljesítés igazolása .....	11
15. Érvényesítés .....	12
16. Utalványozás .....	12
II. Fejezet .....	13
Összeférhetetlenségi szabályok, egyéb előírások.....	13
III. Fejezet .....	14
A megbízás és visszavonás dokumentumainak megőrzése .....	14
III. RÉSZ.....	14
Záró rendelkezések .....	14
1. számú melléklet .....	15
Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat .....	15
2. számú melléklet .....	17
3. számú melléklet .....	18
Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan .....	18
4. számú melléklet .....	19
Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához .....	19
5. számú melléklet .....	20
Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan .....	20
6. számú melléklet .....	21
Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához .....	21
7. számú melléklet .....	22
Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan .....	22
8. számú melléklet .....	23
Teljesítésigazolás az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozóan a szállítói számla kiállításához.....	23
9. számú melléklet .....	24
Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához.....	24
10. számú melléklet .....	25
Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan .....	25
11. számú melléklet .....	26
Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához.....	26
12. számú melléklet .....	27
Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan.....	27
13. számú melléklet .....	28
Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról.....	28

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Szegedi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) esetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés (pénzügyi és jogi), teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint állapítom meg.

## I. RÉSZ

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
  - b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
  - c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira, munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya:
- a) (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy a Tankerületi Központ, intézményei, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint
  - b) az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti szervezeti egységek és köznevelési intézmények vonatkozásában kötendő szerződésekre és megállapodásokra, továbbá
  - c) minden, a Tankerületi Központ, intézményei nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.

##### 2. A szabályzat célja

- 2. §** A szabályzat célja:
- a) a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott kérdések rendezése,
  - b) a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása,
  - c) a gazdálkodási felelősség érvényre juttatása,
  - d) a szabálytalan kötelezettségvállalás megakadályozása,
  - e) a nyilvántartási fegyelem erősítése.

## II. FEJEZET

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) *kötelezettségvállalás*: az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Tankerületi Központ a költségvetési előirányzatainak a terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.
- b) *előzetes kötelezettségvállalás*: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban; Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- c) *pénzügyi ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:
  - ca) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
  - cb) a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - cc) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
  - cd) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- d) *jogi kontroll*: annak írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak és az irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek.
- e) *jogi ellenjegyzés*: a jogi kontroll tankerületi igazgató által tartósan megbízott ügyvéd által történő elvégzésének és a szerződést aláírók személyazonosságának igazolása.
- f) *teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének elrendelését megelőző, az adott jogügyletkez kapcsolódó ellenőrzés, amely igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- g) *érvényesítés*: a kiadás teljesítését megelőzően a teljesítésigazolás alapján az összességnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése. A bevétel beszedését megelőzően az összességnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése.
- h) *utalványozás*: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

#### 4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje

4. § (1) A Tankerületi Központ – gazdálkodási jogkörét tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel rendelkezik.

(2) A gazdasági szervezet ellátja:

- a) a Tankerületi Központ és intézményei költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

- b) a Tankerületi Központ és intézményei működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

## II. RÉSZ

### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

#### I. FEJEZET

##### 5. A kötelezettségvállalás általános szabályai

5. § (1) Kötelezettséget vállalni az Alapító Okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés mellett, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. Az alkalmazandó „Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat” című dokumentum a szabályzat az **1. számú mellékleteként** került csatolásra.

(2) A kötelezettségvállaló a megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét – a megfelelő előirányzat terhére – megfizeti. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely a Tankerületi Központ rendelkezésére álló előirányzatai felhasználására irányul.

(3) A Tankerületi Központ nevében a hivatali feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a tankerületi igazgató, és általa az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján megbízott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a szabályzat **2. számú melléklete** alapján írásban felhatalmazott személy végezhet. A kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan - a **3. számú melléklet** alapján történhet.

(4) A kötelezettségvállaló aláírásával felel:

- a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- az előirányzatok betartásáért, valamint azért, hogy
- olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogosultsága kiterjed.

6. § (1) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási tervet a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkakörében ezzel megbízott dolgozója készíti és vezeti.

(2) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevétel teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

(3) A tárgyévi előirányzat terhére akkor lehet kötelezettséget vállalni, ha a szakmai, műszaki, pénzügyi teljesítés legkésőbb a tárgyévet követő év június 30-áig megtörténik.

(4) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség – kivéve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve államigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget – meghatározott feltételek betartásával csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetészerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható,

7. § (1) Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése vagy
- összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és

kötelezettségét jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza,

- d) a Központosított illetményszámfejtésben (KIRA) a rendszeres és nem rendszeres számfejtések alapján, a Kincstár által megállapított – a nettó finanszírozás keretében teljesített – a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt megillető adók és járulékok vonatkozásában.

(2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében megjelölt, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések eljárásrendje:

- a) az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizetések esetén az 1. számú melléklet szerinti - engedélyezett – igénybejelentő becsatolásával teljesítés igazolás alapján utalványozást követően történik a pénzügyi teljesítés.
- b) A működés kiegészítő ellátmány elszámolása az a) pontban leírtak szerint történik azzal, hogy igénybejelentő ebben az esetben nem készül.
- c) az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kifizetések esetén a számlavezető emeli le az adott számláról a számlavezetéssel kapcsolatos díjat, juttatást,
- d) az Ávr. 53. § (1) bekezdés c) pontja szerinti kötelezettségvállalások esetén teljesítésigazolás nem szükséges, a pénzügyi teljesítés az utalványozást követően történik.

(3) A működés kiegészítő ellátmány igényléséről, felhasználásáról és elszámolásáról a Tankerületi Központ külön szabályzatban rendelkezi.

**8. § (1)** A kötelezettségvállalások megalapozásához a kezdeményező szervezeti egységnek a beszerzési és szolgáltatás megrendelési igényét – az e szabályzat 10. §-ban foglaltak figyelembe vételével – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban meghatározott módon és időpontig kell megküldenie a Gazdálkodási és Üzemeltetés Főosztály vezetője részére. A megrendelés a kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírása után tekinthető a kötelezettségvállalás dokumentumának, amelyet az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszerben nyilvántartásba kell venni.

(2) A kötelezettségvállalásokat egyedileg kell szerepeltetni az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli program pénzügyi moduljában. Az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli program automatikusan generálja a kötelezettségvállalások nyilvántartási számát, biztosítva a folyamatos sorszámozást. A készpénzes kifizetést is szerepeltetni kell a kötelezettségvállalások között.

(3) A Tankerületi Központba beérkező számlák az illetékes pénzügyi ügyekkel rendelkező munkatárshoz kerülnek feldolgozásra, majd ezt követően az érvényesítéssel megbízott munkatársnak, aki – az e szabályzat 18. §-ában meghatározottak szerint – ellenőrzi a számla alaki és tartami megfelelőségét, valamint azt, hogy a számla kötelezettségvállaláson alapul-e. A számlát – amennyiben annak teljesítésigazolása még nem történt meg – a teljesítés igazolására jogosulttal záradékolatja, ezt követően utalványrendeletet állít ki, amelyet aláírásával érvényesít. Ezt követően az utalványrendeletet – az e szabályzat 19. §-ában meghatározottak szerint – az utalványozásra jogosulttal aláírattja. Ezután történik meg a Kincstár útján a számla kiegyenlítése.

(4) A számlák nyilvántartása az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli program pénzügyi moduljában történik.

(5) A kötelezettségvállalás okmányának egy példányát a végleges szerződéssel együtt a kötelezettségvállalást nyilvántartó Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkatársának kell átadni az analitikus nyilvántartásba vétel és a pénzügyi teljesítés érdekében.

## **6. A kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés menete**

**9. § (1)** A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:

- a) kötelezettségvállalási igény felmerülése, kötelezettségvállalás kezdeményezése,

- b) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
  - c) jogi kontroll,
  - d) kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, pénzügyi ellenjegyzés,
  - e) a kötelezettségvállalás okmányának felek általi aláírása,
  - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele,
  - g) teljesítésigazolás,
  - h) érvényesítés,
  - i) utalványozás,
  - j) pénzügyi teljesítés.
- (2) A Tankerületi Központban a szerződéskötés rendjét a beszerzési szabályzat tartalmazza.
- (3) A feladatok teljesítése csak valamennyi fél által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel, és szükség szerint jogi ellenjegyzéssel, jogi kontrollal ellátott érvényes és hatályos szerződés vagy megrendelő alapján kezdődhet meg.
- (4) A pénzügyi-gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkező személyek tevékenységének folyamatos ellenőrzését a belső kontrollrendszer biztosítja.

### **7. A kötelezettségvállalás kezdeményezése**

**10. §** (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.

(2) A Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező tankerületi szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezető beosztású munkatársa illetve a köznevelési intézmény vezetője vagy vezető beosztású munkatársa jogosult.

(3) A kezdeményező felelős

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

(4) A kezdeményező jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására illetve szolgáltatás nyújtására szerződő partnert javasolni.

### **8. A kötelezettségvállalás előkészítése**

**11. §** (1) A kötelezettségvállalás előkészítésére a Tankerületi Központ szervezeti egységei jogosultak.

(2) A kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység vezetője felelős:

- a) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- b) jogszabályban meghatározott esetekben az átláthatósági nyilatkozat beszerzéséért, a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért,
- c) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(3) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység vezetője a Gazdálkodási és Üzemletetési Főosztály bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot

kezdeményez a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

(4) A kötelezettségvállalás kezdeményezése esetén csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket az előkészítő szervezeti egység készít elő. A leendő szerződő fél felkutatása – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembe vételével – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység esetleges javaslatának figyelembevételével a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység feladata. Az előkészítő szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

(5) A kötelezettségvállalást kezdeményezése során, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható:

- a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie a Tankerületi Központ Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataival,
- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása,
- c) annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére.

(6) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy

- a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
- b) a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé;
- c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében a KEF hatáskörébe,
- d) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá.

(7) A (6) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás egybeszámított értéke eléri vagy meghaladja az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

(8) A (6) bekezdés b) pontja esetén ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.

(9) A (6) bekezdés c) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor a KEF-en kívüli kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF, nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árubeszerzés biztosítására nem képes.

## **9. Előzetes kötelezettségvállalás**

**12. § (1)** Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben



(közbeszerzési eljárást megindító hirdetemény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.

- (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező iratnak tartalmaznia kell
  - a) az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
  - b) a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
  - c) a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.
- (4) A pályázati felhívás csak a (3) bekezdésben foglalt aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

### 10. A kötelezettségvállalás módosítása

13. § (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:
- a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek stb.) változás áll be,
  - b) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).
- (2) A kötelezettségvállalás módosításának szükségességét a kötelezettségvállalást kezdeményező illetve előkészítő szervezeti egység haladéktalanul köteles jelezni a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztálynak az alátámasztó dokumentumok megküldésével.

### 11. Jogi kontroll, ellenjegyzés

14. § (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e a hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed a Tankerületi Központ érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.
- (2) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő partner a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.
  - (3) A szerződés dokumentumának jogi kontrollja annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A Jogi és Humánpolitikai Osztály által vagy közreműködésével készített szerződés, megállapodást – ha az megfelel a jogszabályoknak – a jogi kontrollt a jogi referens aláírásával igazolja. A jogi ellenjegyzést a tankerületi igazgató által tartósan megbízott ügyvéd látja el.
  - (4) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelését a jogi referens a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.
  - (5) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal – a jogi referens szignálja.
  - (6) Ha a szerződéskötésnek jogi akadálya van, a jogi referens írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt.
  - (7) A jogi kontrollt követően a szerződés dokumentumát a Jogi és Humánpolitikai Osztály a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.
  - (8) Az aláírt szerződések jogosultak részére (partner, Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály, Jogi

és Humánpolitikai Osztály) történő továbbítása az előkészítő szervezeti egység feladata.

## 12. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés

**15. § (1)** A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás jogi feltételeinek és pénzügyi fedezete meglétének igazolását jelenti. A kötelezettségvállalás a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője, továbbá az általa kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

(2) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a szabályzat 20. § (1) bekezdésében rögzített összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője által írásban megbízott munkatárs jogosult.

(3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak 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 előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(4) A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály e munkakörrel megbízott dolgozója végzi.

(5) Az ellenjegyző a (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(6) A pénzügyi fedezet meglétét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az aláírásával és dátummal igazolja.

(7) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

(8) Ha a kötelezettségvállaló a (7) bekezdésben foglalt tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

(10) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **4. számú melléklet** szerinti írásban meghatalmazott személy lehet. A pénzügyi ellenjegyzés visszavonása az **5. számú melléklet** alapján történhet.

## 13. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel

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

(2) A kötelezettségvállalás nyilvántartása az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli programmal történik. A nyilvántartás vezetése a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály e munkakörrel megbízott dolgozójának a feladata.

(3) A személyi juttatás kötelezettségvállalása az irányító szerv által meghatározott számítógépes

ügymenet rendszer főkönyvi moduljában, minden egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartása az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügmenet rendszer pénzügyi moduljában történik.

- (4) A 7. § (1) bekezdésben részletezett előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a kifizetést keletkeztető dokumentum alapján történik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele.
- (5) Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalások esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),
  - b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
    - ba) tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
    - bb) tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
    - bc) tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
    - bd) tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.
- (6) A kötelezettségvállalásokat és az előirányzat teljesítéseket bonyolítási eseménnyel ellátva kell az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügmenet program főkönyvében rögzíteni.
- (7) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét igazoló bizonylatszámot a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály e munkakörrel megbízott dolgozói a kötelezettségvállalás dokumentumára kötelesek rávezetni.
- (8) A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.
- (9) A kötelezettségvállalások rögzítésére naplókban történik. A kötelezettségvállalás könyvelése a főkönyvben a 0-ás számlaosztályban történik.
- (10) A pénzügyileg teljesült kötelezettségvállalások a kötelezettségvállalás nyilvántartási számai alapján az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügmenet rendszerben a pénzügyi teljesítés rögzítésével egy időben lezárásra kerülnek.
- (11) A kötelezettségvállalások állományának analitikus nyilvántartását a főkönyvvel negyedévente egyeztetni kell, tárgynegyedévet követő 15. napjáig, amelyről feljegyzést kell készíteni.
- (12) Az egyeztetés végrehajtásáért a munkaköri leírásukban ezzel megbízott munkatársak felelnek. Egyeztetést követően a kötelezettségvállalások feladásra kerülnek és a 0-s számlaosztályban egyidejűleg megjelennek.

#### 14. A teljesítés igazolása

17. § (1) A Tankerületi Központ és az intézményekhez beérkező számlák teljesítésének igazolására e szabályzat **6. számú melléklete** szerinti írásban meghatalmazott személyek jogosultak. A teljesítés igazolás visszavonása a **7. számú melléklet** alapján történhet.

(2) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát,összszerszerűségét, a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését.

(3) A teljesítés igazolása történhet

- a) a számlán a (5) bekezdésben meghatározott módon,
- b) külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást,

- (4) Az igazolásnak tartalmaznia kell:
- a) a gazdasági esemény teljesítésének igazolását,
  - bc) az igazoló személy aláírását,
  - d) az igazolás dátumát.
- (5) A számlán történő igazolás esetén a „*Teljesítést igazolom*” záradékot, valamint dátumot kell feltüntetni.
- (6) A teljesítés igazolását követően a számlát haladéktalanul el kell juttatni a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra.
- (7) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a bevételek beszédésének elrendeléséhez teljesítésigazolás nem szükséges.
- (8) Bizonyos esetekben az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások beszerzése kapcsán a szállító részéről történő számla kiállításához is szükséges teljesítési igazolást kiadni a megrendelő részéről. Erre vonatkozóan jelen szabályzat **8. számú mellékleteként** került csatolásra egy teljesítésigazolás minta.

## 15. Érvényesítés

- 18. § (1)** Érvényesítésre a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője által kijelölt munkatársak jogosultak.
- (2) Az érvényesítés a teljesített szolgáltatást, a vásárolt áru kifizetését, illetve a bevételek beszédését megelőző pénzügyi tevékenység.
- (3) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerúséget, a fedezet meglétét, a kiadások és bevételek jellegét jelölő Egységes Rovat Azonosító kódok megfelelő alkalmazását és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az államháztartási számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az Ávr., továbbá e szabályzatban foglaltakat betartották-e.
- (4) Amennyiben az érvényesítő a (3) bekezdés szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a Tankerületi Központ belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra e szabályzat 15. § (7)-(8) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni,
- (5) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- (6) Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a gazdasági vezetőt.
- (7) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (8) Az érvényesítésre jogosult jelen szabályzat **9. számú melléklet** szerint kijelölt személy lehet. Az érvényesítés visszavonása a **10. számú melléklet** alapján történhet.

## 16. Utalványozás

- 19. § (1)** Utalványozás alatt a kiadások teljesítését és a bevételek beszédésének, vagy elszámolásának elrendelését kell érteni, amelyre az érvényesítés után kerül sor.
- (2) Az utalványozásra jogosultak megbízását és aláírás mintáját e szabályzat **11. számú melléklete**

tartalmazza. Az utalványozás visszavonása a **12. számú melléklet** alapján történhet.

(3) Utalványozás során kifizetés csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig rendelhető el (kivéve az Áht.-ben meghatározott eseteket).

(4) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

(5) Az utalványozónak a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendjéhez igazodóan meg kell vizsgálnia, hogy az érvényesítés megtörtént-e.

(6) Az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- g) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- i) a 18. § szerinti érvényesítést.

(7) Az utalványrendeleteket a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály e munkakörrel megbízott dolgozói az irányító szerv által meghatározott számítógépes ügyviteli pénzügyi modulban készítik el.

(8) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az (6) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányokon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

(9) Nem kell külön utalványozni

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerint lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- d) a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- e) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

(10) Az utalványozott, felszerelt számlát és minden, a gazdasági eseményt tanúsító bizonylatot a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály időrendi sorrendben tárolja.

## II. FEJEZET

### ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI SZABÁLYOK, EGYÉB ELŐÍRÁSOK

**20. § (1)** A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan, azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a

kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítésigazolást végző személlyel.

(3) Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

(4) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

(5) A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, és az utalványozás esetén a megbízást, kijelölést írásba kell foglalni. A megbízás tartalmazza a megbízottak aláírásmintáját is. A megbízás 3 példányban készül, amelyből 1 példány az aláírásra megbízottat illeti meg, 1 példány a kijelölt személyi anyagának részé képezi, 1 példány pedig a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályon kerül lefűzésre, amely egyben az aláírásminták nyilvántartásául is szolgál.

(6) A kötelezettségvállalással terhelt maradvány jóváhagyását megelőzően teljesítendő kifizetéssel egy időben, vagy azt megelőzően előirányzat-módosítást kell végrehajtani.

(7) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a **13. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a Korm. rendelet 80. § (3) bekezdése alapján.

(8) A maradvány elszámolása során kötelezettségvállalással terhelt maradványnak tekintendő:

a) az a tárgyévben szerződés vagy bármely más dokumentum alapján igazolhatóan befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza,

b) a kötelezettségvállalások azon állománya, amelyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a tárgyévet követő évre,

c) az európai uniós forrásból finanszírozott programok – ide értve a Tankerületi Központ, mint kedvezményezett részére lebonyolításra átadott előleget is – pénzügyi teljesítés nélküli összege.

### III. FEJEZET

#### A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

**21. §** 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.

### III. RÉSZ

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**22. §** (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## 1. számú melléklet

Szegedi Tankerületi Központ

## Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

Iktatószám: .....

A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megnevezése:	
A kötelezettségvállalással érintett intézmény megnevezése (adott esetben):	
A kötelezettségvállalással érintett ingatlan címe:	
Szakmai teljesítésigazolásra javasolt személy neve, beosztása, szervezeti egysége, elérhetősége:	
Fizetési mód:	készpénzes / átutalásos
Pályázati azonosító:	
BVOP-tól beszerezhető:	igen/nem
KEF-en keresztül beszerezhető:	igen/nem

Sor szám	Kötelezettségvállalás tárgya (konkrét megfogalmazással, mennyiséggel és mennyiségi egységgel) (elkülöníthető részenként, tételenként, ha szükséges)	Szállító cég neve (ha ismert)	Bruttó összeg (Ft)
1			
2			
3			
4			
<b>összesen</b>			

A kötelezettségvállalás indoklása, az igénylés céljának leírása, szakmai alátámasztása:

Szervezeti egység	Cél / Indoklás / Alátámasztás	Dátum	Aláírás

Kelt: ....., 2017 .....

.....  
 aláírás  
 <szervezeti egység vezetőjének neve>  
 <beosztás>

Tankerületi Központ gazdasági szervezeti egysége tölti ki:

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási száma (Forrás-SQL): .....

Név / Jogosultság	Megfelelőség igazolása	Dátum	Aláírás
név: ..... Pénzügyi ellenjegyzés	Fedezet rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre*		

név: ..... Kötelezettségvállaló	Engedélyezem/ Nem engedélyezem*		
------------------------------------	------------------------------------	--	--

\* A megfelelő aláhúzendő.



## 2. számú melléklet

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20...

**Kijelölés**  
**kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához**

Alulírott ....., mint a ..... Tankerületi Központ igazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Kötelezettségvállalási jogosultság kezdete: .....

Kötelezettségvállalási jogosultság vége: visszavonásig.

**Kötelezettségvállalás köre:****Értékhátára:**

Kijelölt a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
 tankerületi igazgató  
 Kijelölő

**NYILATKOZAT**

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

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
 kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. ....Tankerületi Központ személyi anyag
3. ....Tankerületi Központ Gazdálkodási Főosztály

**3. számú melléklet**

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20...

**Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan**

Alulírott....., mint a .....Tankerületi Központ igazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

**Név:**

**Beosztás:**

**Szervezeti egység:**

Jelen intézkedéssel a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése: .....

Kelt: ....., 2017. .... „.....”

.....  
tankerületi igazgató

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Tankerületi Központi Központ személyi anyag
3. ....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

**4. számú melléklet**

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20....

**Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához**

Alulírott....., mint a .....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság kezdete: .....

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság vége: visszavonásig

**Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság köre:****Értékhatára:**

A pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
gazdasági igazgatóhelyettes  
Kijelölő

**NYILATKOZAT**

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

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. ....Tankerületi Központ személyi anyag
3. ....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

**5. számú melléklet**

Szegedi Tankerületi Központ

**Sorszám: ...../20...**

**Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan**

Alulírott .....mint a .....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatárnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

**Név:**

**Beosztás:**

**Szervezeti egység:**

Jelen intézkedéssel a pénzügyi ellenjegyzési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése: .....

Kelt: ....., 2017. .... „.....”

.....  
gazdasági igazgatóhelyettes

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. ....Tankerületi Központ személyi anyag
3. ....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

## 6. számú melléklet

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20...

**Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához**

Alulírott..... mint a ..... Tankerületi Központ igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 57. § (4) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Teljesítésigazolási jogosultság kezdete: .....

Teljesítésigazolási jogosultság vége: visszavonásig

**Teljesítésigazolási jogosultság köre:****Értékhatára:**

A teljesítésigazolási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
tankerületi igazgató**NYILATKOZAT**

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

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. .... Tankerületi Központ személyi anyag
3. .... Tankerületi Központ Gazdálkodási Főosztály

*7. számú melléklet*

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20...

**Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan**

Alulírott ....., mint a ..... Tankerületi Központ igazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatárnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

**Név:**

**Beosztás:**

**Szervezeti egység:**

Jelen intézkedéssel a teljesítésigazolás jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése: .....

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
tankerületi igazgató

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. .... Tankerületi Központ személyi anyag
3. .... Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

**8. számú melléklet**

Szegedi Tankerületi Központ

**Teljesítésigazolás  
az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozóan a szállítói számla  
kiállításához**

Alulírott ....., mint a Szegedi Tankerületi Központ CA.....<szervezeti egységkódja, megnevezése> ..... beosztású munkatársa igazolom, hogy a Szegedi Tankerületi Központ (mint Megrendelő) és az .....<cég neve, székhelye> (mint Vállalkozó) között 2017. .... napján ..... tárgyban megkötött szerződésben foglalt feladatokat a Vállalkozó szerződésszerűen teljesítette.

A Vállalkozó a teljesítésről a számlát nettó ..... Ft +Áfa, bruttó .... Ft összegben kiállíthatja a Megrendelő részére.

Kelt: ....., 2017. .... „.....”.

.....  
név: .....  
beosztás: .....

**9. számú melléklet**

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20....

**Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához**

Alulírott....., mint a .....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 58. § (4) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Érvényesítési jogosultság kezdete: .....

Érvényesítési jogosultság vége: visszavonásig.

Az érvényesítési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
gazdasági igazgatóhelyettes  
Kijelölő

**NYILATKOZAT**

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

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. ....Tankerületi Központ személyi anyag
3. ....Tankerületi Központi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály



*10. számú melléklet*

Szegedi Tankerületi Központ

**Sorszám: ...../20...**

**Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan**

Alulírott....., mint a .....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

**Név:**

**Beosztás:**

**Szervezeti egység:**

Jelen intézkedéssel az érvényesítési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése: .....

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
gazdasági igazgatóhelyettes

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. ....Tankerületi Központ személyi anyag
3. ....Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

**11. számú melléklet**

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20....

**Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához**

Alulírott....., mint a .....Tankerületi Központ igazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 59. § (1) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Utalványozási jogosultság kezdete: .....

Utalványozási jogosultság vége: visszavonásig

**Utalványozási jogosultság köre:****Értékhátára:**

Az utalványozási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
tankerületi igazgató  
Kijelölő

**NYILATKOZAT**

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

Kelt: ....., 2017. ...., „.....”

.....  
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Tankerületi Központ személyi anyag
3. Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

**12. számú melléklet**

Szegedi Tankerületi Központ

Sorszám: ...../20...

**Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan**

Alulírott....., mint a ..... Tankerületi Központ igazgatója, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

**Név:**

**Beosztás:**

**Szervezeti egység:**

Jelen intézkedéssel az utalványozási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése: .....

Kelt: ....., 2017. .... „.....”

.....  
tankerületi igazgató

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. .... Tankerületi Központ személyi anyag
3. Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

*13. számú melléklet***Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról**

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdeté	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						