

Szegedi Szakképzési Centrum

**A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás,
érvényesítés,
utalványozás eljárásrendje**

2016.

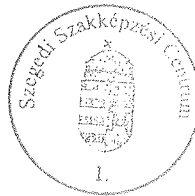
SZSZC/3-1-1/2016 számú belső szabályzat

Szakképzési Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés,
utalványozás eljárásrendjéről

1. § Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

2. § A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az Ávr. alapján az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

3. § Ez a belső szabályzat 2016. január 4-én lép hatályba.




főigazgató

1. A szabályzat célja:

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

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

A szabályzat hatálya kiterjed az SZC főigazgatójára, a főigazgató-helyettesekre, az SZC szervezeti egysége (a továbbiakban: tagintézmény) vezetőjére (a továbbiakban: igazgató), az SZC és a tagintézmények foglalkoztatottjaira, valamint az SZC-nél munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

2. Jogszabályi előírások

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

3. A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:

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

I. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállalás fogalma

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

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetési előirányzatának terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) az adott év december 20-ig bejelentett előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmány;
- a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely 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. § (1)-(2) bekezdése alapján kerülhet sor az alábbiak szerint:

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

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

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

2. A kötelezettségvállalásra jogosultak

2.1. A költségvetési szerv előirányzatai felhasználása tekintetében, feladatainak ellátása végett fizetési kötelezettséget vállalhat. **Az SZC nevében kötelezettséget**

- a) a **főigazgató** mint a költségvetési szerv vezetője, vagy
- b) a főigazgató által írásban **meghatalmazott**, az SZC alkalmazásában álló személy,
- c) egyes, a főigazgató által **delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében a tagintézmény igazgatója**

vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

2.2. A kötelezettségvállalásra vonatkozó meghatalmazást jelen szabályzat 2. függeléke tartalmazza. A kötelezettségvállalás tagintézmény igazgatójára

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

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

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

Az SZC költségvetési előirányzatai terhére teljes körűen az SZC főigazgatója vállalhat kötelezettséget.

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

- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések;
- pénzügyi szolgáltatás igénybe vétele;
- az Áht. 36.§(2) bekezdésében meghatározott kötelezettség esetén.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben szükséges.

3. Kötelezettségvállalás egyéb szabályai

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

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

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

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

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

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

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉS

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **az SZC gazdasági főigazgató-helyettese vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.**

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek

- a) felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy
- b) legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzésre történő kijelölés, jelen szabályzat 3. függeléke alapján történik.

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

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget;
- a kötelezettségvállalás indokolt-e (szakmai, gazdasági következményeknek megfelel-e),
- hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

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

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

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

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

III. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A szakmai teljesítés igazolás a kiadás utalványozása előtt, a kötelezettségvállalás és a kiadások teljesítése jogosságának, 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 szakmai teljesítés igazolása csak a kiadások esetén kötelező, a bevételek előírása esetén nem szükséges.

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

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

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

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A szakmai teljesítést igazolók körének kijelölése a kötelezettségvállalás dokumentumában, vagy a jelen szabályzat 4. függeléke alapján történik.

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

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

IV. ÉRVÉNYESÍTÉS

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

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

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

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

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

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

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

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

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

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

V. 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 főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

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

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az utalványrendeletet az integrált könyvelési rendszer generálja.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke, rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetetői 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. függeléke tartalmazza.

VI. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
 - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
 - az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK TÍPUSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

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

A támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül, a támogatási szerződések

megkötésére az 1. függelékben meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott értékhatár szerint.

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

2. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

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

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

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

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

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

3. Szerződés

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

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZC főigazgatója gondoskodik a szabályzat nyilvánossá tételéről, és annak a tagintézmények igazgatói felé történő elektronikus megküldéséről.

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

1. függelék

Szegei Szakképzési Centrum






A Szakképzési Centrum költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak



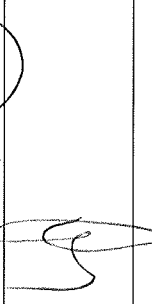
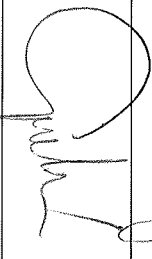

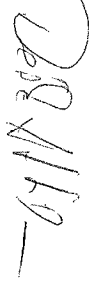

Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke	Ellenjegyző
főigazgató	értékhatarra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	gazdasági főigazgató-helyettes, illetve az általa írásban kijelölt személy
főigazgató-helyettesek	a főigazgató helyettesítése során értékhatarra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	gazdasági főigazgató-helyettes, illetve az általa írásban kijelölt személy
igazgató	<p>a.) személyi juttatások tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra indokolt esetben (pl. helyettesítés, óradói megbízás,) a főigazgatói utasításban kiadott szempontok (honorlista) alapján, melytől eltérni csak főigazgatói engedéllyel, indokolt esetben lehet; • projekt megvalósítás esetén, a főigazgató által elfogadott projekt költségvetésében szereplő kiadásokra; • saját bevétel szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a főigazgató által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, melyek a saját munkatársak ösztönzését is szolgálják, pl.: óradói díj, szervezési díj, szakértői díj (így mint felnőttképzési program előminősítése, tananyagfejlesztés, képzési program fejlesztés, stb.). 	gazdasági főigazgató-helyettes, illetve az általa írásban kijelölt személy

	<p>b.) dologi kiadások tekintetében:</p> <ul style="list-style-type: none">• a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés beszerzése esetében, a tagintézmény 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• projekt megvalósítás esetén, a főigazgató által elfogadott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a közbeszerzés értékhatáráig• saját bevétel szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a főigazgató által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, (pl. szakmai anyag, eszköz, védőfelszerelés). <p>c.) előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések megkötése tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés főigazgató általi előzetes jóváhagyása után 50 millió Ft értékhatárig</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Felhatalmazás a Kötelezettségvállalás ellátásához

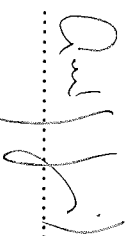
Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján 2016. január 1. naptól az alábbi közalkalmazottakat hatalmazom meg a kötelezettségvállalás ellátására.

Név	Beosztás	Kötelezettségvállalás típusa / összege	Aláírás
Angyalné Kovács Anikó	szakmai főigazgató-helyettes	értékhátára tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	
Vilonya Sándor	gyakorlati oktatási koordinátor	500.000,- Ft értékhátárig minden szervezeti egységre vonatkozóan	
Márton József Antal	igazgató	062101 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Csala Tibor	igazgató	062102 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Tráserné Horváth Annamária	igazgató	062103 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	

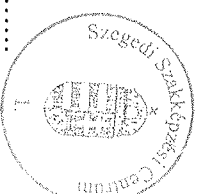
Siposné Gyuris Valéria	igazgató	062104 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Gyömbér Márta	igazgató	062105 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Feketű Béla	igazgató	062106 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Garami István	igazgató	062107 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Vargáné Szőke Márta	igazgató	062108 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Deák Attila Ottó	igazgató	062109 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	
Horváth Levente Attila	igazgató	062110 szervezeti egységre vonatkozóan külön e szabályzat 1-es függeléke szerint	

Felhívom a kötelezettségvállalást ellátó közalkalmazott figyelmét a törvényesség betartására.

Szeged, 2016. január 4.



 főigazgató



Kijelölés kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 55.§. (2). bekezdésében foglaltak alapján 2016. január 1. naptól az alábbi közalkalmazottakat jelölöm ki kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

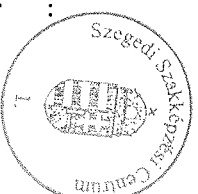
Név	Beosztás	Kötelezettségvállalás típusa / összege	Aláírás
Kardos Lászlóné	gazdasági munkatárs	értékhatarra tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	<i>Kardos Lászlóné / Kardosné</i>
Farkas Edit Irén	gazdasági csoportvezető	062101 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízással alapján	<i>Farkas Edit</i>
Antal István	gazdasági csoportvezető	062102 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízással alapján	<i>Antal István</i>
Csóti Mldikó	gazdasági csoportvezető	062103 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízással alapján	<i>Csóti Mldikó</i>
Szitiásné Fodor Renáta	gazdasági csoportvezető	062104 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízással alapján	<i>Szitiásné Fodor Renáta</i>
Szakál Mldikó	gazdasági csoportvezető	062105 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízással alapján	<i>Szakál Mldikó</i>

Dorogi Zoltánné	gazdasági csoportvezető	062106 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízási levél alapján	<i>Dorogi Zoltánné</i>
Kónyáné Gyűrű Andrea	gazdasági csoportvezető	062107 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízási levél alapján	<i>Kónyáné Gyűrű Andrea</i>
Szabó Istvánné	gazdasági csoportvezető	062108 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízási levél alapján	<i>Szabó Istvánné</i>
Pamuk Dávid	gazdasági csoportvezető	062109 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízási levél alapján	<i>Pamuk Dávid</i>
Sárdi Anikó	gazdasági csoportvezető	062110 szervezeti egységre vonatkozóan 50.000 Ft értékhatarig és külön megbízási levél alapján	<i>Sárdi Anikó</i>

Felhívom a pénzügyi ellenjegyzési tevékenységre kijelölt közalkalmazott figyelmét a törvényesség betartására.





Szeged, 2016. január 4.


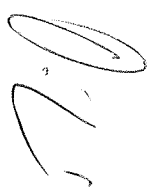


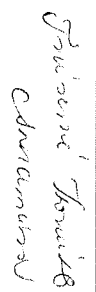



Rostler
.....
gazdasági főigazgató-helyettes

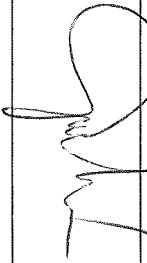









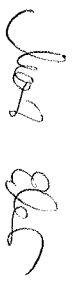
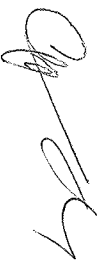
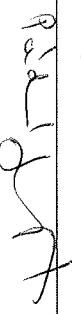

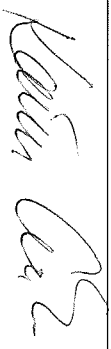
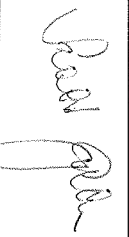
Teljesítést igazolására jogosult személy kijelölése



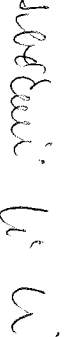
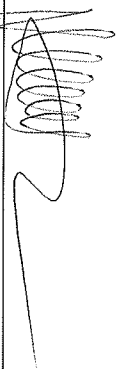



Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 57.§. (4). bekezdésében foglaltak alapján 2016. január 1. naptól az alábbi közalkalmazottakat jelölöm ki a teljesítés igazolás ellátására.

Név	Beosztás	Kiadás megnevezése / értékhatár	Alíírás
Angyalné Kovács Anikó	szakmai főigazgató-helyettes	értékhatárra tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	
Pető Katalin	gazdasági főigazgató-helyettes	értékhatárra tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	
Együd János Lászlóné	projekt irodavezető	projektekkel kapcsolatos kiadások értékhatárra tekintet nélkül / 062100 szervezeti egységre vonatkozóan	
Varga Zsuzsanna	felhőttképzési munkatárs	felhőttképzéssel kapcsolatos kiadások értékhatárra tekintet nélkül / 062100 szervezeti egységre vonatkozóan	

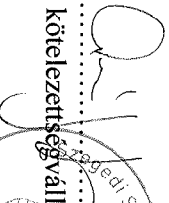
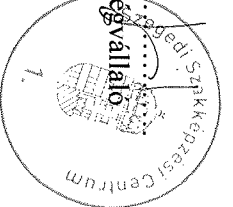
Gombkötő Lajos	működtetési munkatárs	működtetéssel kapcsolatos kiadások értékhátára tekintet nélkül / 062100 szervezeti egységre vonatkozóan	
Vilonya Sándor	gyakorlati oktatási koordinátor	gyakorlati oktatással kapcsolatos kiadások értékhátára tekintet nélkül / 062100 szervezeti egységre vonatkozóan	
Márton József Antal	igazgató	062101 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Csala Tibor	igazgató	062102 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Tráserné Horváth Annamária	igazgató	062103 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Siposné Gyuris Valéria	igazgató	062104 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Gyömbér Márta	igazgató	062105 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Feketű Béla	igazgató	062106 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	

Garami István	igazgató	062107 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Vargáné Szőke Márta	igazgató	062108 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Deák Attila Ottó	igazgató	062109 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Horváth Levente Attila	igazgató	062110 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Horváth Klára	igazgatóhelyettes	062101 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Juhász Gabriella Éva	igazgatóhelyettes	062101 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Horváthné Papp Márta	igazgatóhelyettes	062101 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Czékus Elemér	igazgatóhelyettes	062102 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Bálint Antal	igazgatóhelyettes	062102 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	

Jónyer Edit	igazgatóhelyettes	062103 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Berezné Juracsek Marianna	igazgatóhelyettes	062103 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Sutka Irén	igazgatóhelyettes	062104 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Molnár Edit	igazgatóhelyettes	062104 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Gyevainé Lakatos Melinda	igazgatóhelyettes	062105 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Páderné Forgács Erzsébet	igazgatóhelyettes	062105 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Ziegler Angéla	igazgatóhelyettes	062105 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Krämmer Erika	igazgatóhelyettes	062106 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	
Szabó Gábor	igazgatóhelyettes	062106 szervezeti egységre vonatkozóan értékhátára tekintet nélkül	

Molnár Tibor	igazgatóhelyettes	062106 szervezeti egységre vonatkozóan értékhatarára tekintet nélkül	
Kis Antal	igazgatóhelyettes	062107 szervezeti egységre vonatkozóan értékhatarára tekintet nélkül	
dr. Izbékiné Gyenis Ildikó	igazgatóhelyettes	062108 szervezeti egységre vonatkozóan értékhatarára tekintet nélkül	
Németh Géza	igazgatóhelyettes	062108 szervezeti egységre vonatkozóan értékhatarára tekintet nélkül	
Tóth Zoltán	igazgatóhelyettes	062109 szervezeti egységre vonatkozóan értékhatarára tekintet nélkül	
Szabóné Diós Edit	igazgatóhelyettes	062110 szervezeti egységre vonatkozóan értékhatarára tekintet nélkül	
Rózsa Klára	igazgatóhelyettes	062110 szervezeti egységre vonatkozóan értékhatarára tekintet nélkül	

Felhívom a teljesítést igazolást ellátó közalkalmazott figyelmét a törvényesség betartására.
Szege, 2016. január 4.


.....
kötelezettségvállaló

1.

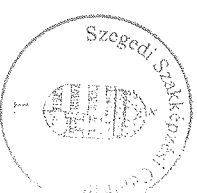
Kijelölés az érvényesítési feladatok ellátásához

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 58.§. (4). bekezdésében foglaltak alapján 2016. január 1. naptól az alábbi közalkalmazottakat jelölöm ki az érvényesítési feladatok ellátására.

Név	Beosztás	Kiadás megnevezése / értékhatar	Alíírás
Kardos Lászlóné	gazdasági munkatárs	értékhatarra tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	<i>Kardos Lászlóné / Kardone!</i>
Huszka Klára	gazdasági munkatárs	értékhatarra tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	<i>Huszka Klára / Hk</i>
Szabó Ferenc	gazdasági munkatárs	értékhatarra tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	<i>Szabó Ferenc</i>
Tóth Gáborné	projekt munkatárs	értékhatarra tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	<i>Tóth Gáborné!</i>

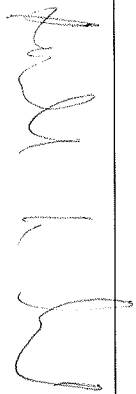

Felhívom az érvényesítési tevékenységre kijelölt közalkalmazott figyelmét a törvényesség betartására.
Szeged, 2016. január 4.

.....
Tóth Gáborné
gazdasági főigazgató-helyettes



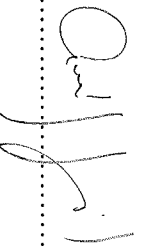
Kijelölés az utalványozási jogkör gyakorlására

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 59.§. (1). bekezdésében foglaltak alapján 2016. január 1. naptól az alábbi közalkalmazottakat jelölöm ki az utalványozási jogkör gyakorlására.

Név	Beosztás	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
Angyalné Kovács Anikó	szakmai főigazgató-helyettes	értékhatára tekintet nélkül minden szervezeti egységre vonatkozóan	
Vilonya Sándor	gyakorlati oktatási koordinátor	500.000,- Ft értékhatárig minden szervezeti egységre vonatkozóan	

Felhívom az utalványozási jogkört gyakorló gyakorlati alkalmazott figyelmét a törvényesség betartására.

Szege, 2016. január 4.


.....
főigazgató

