
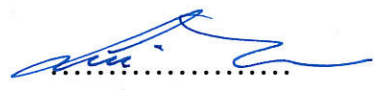


ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM
és részeként működő szakképző intézmények

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA
(Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás,
érvényesítés, utalványozás rendje)


Készítette: Riczu Attila
Hatályos: 2020.09.01-től
Érvényes: Visszavonásig.
Jóváhagyta:


Lévai Imre
főigazgató




.....
Vislóczki Zoltán
kancellár

2020

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. sz. függelékben foglaltak szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja:

A szabályzat a szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) 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 a centrum kancellárjára, gazdasági vezetőjére, főigazgatójára, szakmai főigazgató-helyettesére, a centrum szervezeti egysége (a továbbiakban: szakképző intézmény) vezetőjére (a továbbiakban: igazgató), a centrum és a szakképző intézmények foglalkoztatottjaira, valamint az centrumnál munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

2. Jogszabályi előírások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000. C. törvény
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 centrum által kötendő szerződésekre, megrendelésekre és az centrum képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a centrum 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 feltételes, 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 centrum nevében kötelezettséget**

a) **a főigazgató a kancellár egyetértésével** (a kancellár összeférhetetlensége vagy akadályoztatása esetén az egyetértés jogát a gazdasági vezető gyakorolja),

b) **a kancellár**

c) a kancellár által írásban **meghatalmazott**, az centrum alkalmazásában álló személy, egyes, a kancellár által **delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében a szakképző intézmény vezetője** vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

2.2. A kötelezettségvállalásra vonatkozó meghatalmazást jelen szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

A kötelezettségvállalás a szakképző intézmény vezetőjére

a) az intézmények működőképessége érdekében,

b) e szabályzatban foglaltak alapján,

c) a fedezet nélküli kötelezettségvállalást megakadályozó garanciákkal (munkajogi felelősségre vonás, visszafizetés, hatáskör elvonása) és

d) az 1. sz. függelékben meghatározott esetekben és értékhatárig delegálható.

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

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

Írásban vállalt kötelezettségek dokumentumai lehetnek a munkaszerződés, megbízási szerződés, megállapodás, megrendelés, pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma. Az 1.000.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetén minden esetben szerződés kerül megkötésre.

A centrum költségvetési előirányzatai terhére teljes körűen a centrum kancellárja vállalhat kötelezettséget.

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

- a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések;
- pénzügyi szolgáltatás igénybe vétele;
- az Áht. 36.§ (2) bekezdésében meghatározott kötelezettség esetén.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges.

A Centrum a fenti hivatkozástól eltérően minden esetben írásbeli kötelezettségvállalást alkalmaz, melyet a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával ellátott **megrendelő biztosít**.

Érvényes kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett valósulhat meg.

Egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. A pénzügyi ellenjegyzés során kötelező feltüntetni a pénzügyi ellenjegyzés dátumát és tényét. Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és a kötelezettségvállalás nem azonos napon történik, a kötelezettségvállalás dátumát külön fel kell tüntetni.

Kötelezettségvállalást - megkötése előtt - minden esetben engedélyeztetni szükséges. Az engedélyeztetés a következőképpen történhet:

- a kérelem - megrendelő - (beszerzési szabályzat melléklete) pontos kitöltés után a kérelmező aláírása után a pénzügyi vizsgálat következik.
- a pénzügyi vizsgálatot a pénzügyi ellenjegyző végzi, melyet aláírásával és dátum feltüntetésével dokumentál.
- ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával és dátum feltüntetésével engedélyezi a kötelezettségvállalást.

3. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalma, formája, feltételei

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

Az EOS az írásbeli kötelezettségvállalást - rögzítéskor - a pénzügyi és költségvetési könyvelés szabályainak megfelelően kontírozza ki (Avr.53 § (2), 56. §, Ahsz. 39 § (3) és 14. melléklet), mely által létrejön az analitikus nyilvántartás rovatonkénti lekérdezési lehetőséggel.

A nem írásban tett előzetes kötelezettségvállalások (kétszázezer forint alatti kötelezettségvállalások) az EOS integrált könyvelési rendszerben a számla könyvelésekor automatikusan generálódik hozzá a végleges kötelezettségvállalás, ezzel biztosított az előirányzatok kötelezettség vállalással történő lekööttsége, egyúttal az analitikus nyilvántartásba vétel is megtörténik.

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

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásáért felelős személyt a Centrum vezetője (főigazgató, kancellár) a kapcsolódó munkaköri leírásban megjeleníti.

3.1 Kötelezettségvállalás egyéb szabályai

A kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul

gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

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

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

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉS

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **a centrum gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.** A gazdasági vezető összeférhetlensége, akadályoztatása esetén - a vonatkozó jogszabályban meghatározott követelmények fennállása esetén - a kancellár pénzügyi ellenjegyzésre jogosult, melyet tovább delegálhat, a vonatkozó jogszabályok szerint.

A centrum gazdasági vezetője - a feltételek fennállása esetén - pénzügyi ellenjegyzési hatáskört delegálhat a szakképző intézmény pénzügyi-gazdasági ügyintézőjének a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek

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

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

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

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

A pénzügyi ellenjegyzést az EOS integrált rendszerrel előállított utalványrendeleten is meg kell tenni.

III. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

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

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

A szakmai teljesítésigazolást a kötelezettségvállaló vagy az általa e feladattal írásban kijelölt személy látja el a törvényesség betartásával. A teljesítés igazoló távollétében a teljesítés igazolására az SZMSZ-ben megjelölt első számú helyettes jogosult.

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

A kifizetések teljesítésének igazolásával megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt aláírásával igazolnia, hogy a kötelezettségvállalásban megjelölt munkavégzés, megrendelt szolgáltatás előírás szerűen megtörtént, a műszaki ellenőr általi teljesítésigazolás megtörtént, a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette. Továbbá a szállított áru (készlet, eszköz) a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett; a teljesítés a kötelezettségvállalás dokumentumai alapján történt meg, továbbá a teljesítés alapján a számla benyújtásra került a Centrumhoz, illetve a szakképző intézményhez.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

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

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- illetmény,
- helyi adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
- a maradványok, az Aht. 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 Avr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása.

Eljárás a szerződésben foglaltól eltérő teljesítés esetén

A termék, szolgáltatás átvételét vissza kell utasítani és fel kell venni a kapcsolatot a szállítóval. Eredménytelen egyeztetés esetén a hibás teljesítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kancellárnak és gazdasági vezetőnek haladéktalanul meg kell küldeni, hogy a szükséges intézkedések megtehetőek legyenek.

A hibás teljesítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, tárgyát, a jelenlévő személyek nevét, beosztását, a vonatkozó kötelezettségvállalás azonosító adatait.

Meg kell jelölni a hibás teljesítés tárgyát, mennyiségi, minőségi, egyéb szakmai teljesítés hiánya, a teljesítés időben késett stb. Csatolni kell a szerződő fél nyilatkozatát a hibás teljesítéssel kapcsolatban.

Ezen túlmenően tartalmaznia kell minden olyan tény, információt mely a teljesítést befolyásolta vagy befolyásolhatta.

Ki kell térnie a jegyzőkönyvnek a hibás teljesítés javítási módjára, az esetleges korrekció lehetőségére vagy a szerződő felek esetleges egyezségére.

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 centrum költségvetési gazdálkodásért és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének, jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező, ezzel a feladattal a centrum gazdasági vezetője által megbízott munkavállalója látja el a törvényesség betartásával.

Az Avr. 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, összegszerűen 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.

Érvényesítésre az EOS integrált rendszerrel előállított utalványrendelet alkalmazásával kerül sor.

Az érvényesítés ellátására vonatkozó kijelölést jelen szabályzat 5. számú 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.

Utalványozásra az EOS integrált rendszerrel előállított az utalványrendelet alkalmazásával kerül sor, amely tartalmazza:

- 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.

Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

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

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

Termékértékesítés és szolgáltatás számlázása, a kiadás és bevétel elszámolásának elrendelése

Az Intézmény által teljesített szolgáltatások ellenértékének számlázását a gazdasági egység végzi. A számla kiállítására írásbeli megállapodás, teljesítésigazolás vagy az elvégzett szolgáltatások fix összegű, vagy tételes kalkulációja alapján kerülhet sor. A bevétel beszédése történhet: átutalásos vagy készpénzes fizetéssel.

Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményekben, nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

A Centrumban a számlázás az EOS ügyviteli program használatával valósul meg. A Centrum és a szakképző intézmények a pénztári forgalmuk lebonyolítása során a program segítségével állítják elő a készpénzfizetési számlákat. Az átutalásos számlák elkészítését a Centrum pénzügyi ügyintézője végzi az intézmények által benyújtott

számlázási igények alapján. A számlák határidőben történő elkészítése, a partnerek részére történő megküldése a gazdasági ügyintéző feladatát képezi.

Az intézmény által kibocsátott átutalásos és készpénzfizetési számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor, de ha szükséges, akkor a számlát kiállító, vagy a gazdasági vezető jogosult aláírni. A kibocsátott számlákról az EOS ügyviteli rendszer folyamatos nyilvántartást vezet. A nyilvántartás naprakésztségéért az ezzel a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző felelős.

A számlával egy tekintet alá eső okirat aláírására a formai követelmények betartásával a gazdasági vezető jogosult. A számla reklamációt, a tevékenységet érintő szervezeti egység fogadja, a jogos reklamáció esetében - a Gazdasági szervezettel egyeztetve - biztosítja a számlamódosításhoz szükséges adatokat. A módosított számla példányát a Gazdasági szervezet a számlázási folyamat szerint kezeli és továbbítja a vevő részére.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető ügyintézőnek a határidőre ki nem egyenlített számlákról a lejáratot követő 30. napig tájékoztatni kell a gazdasági vezetőt.

Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó intézményekhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni az EOS számítógépes programmal. A beérkező számlák tartalmi és formai ellenőrzéséért és ezt követően az EOS ügyviteli programba való rögzítéséért az intézmények gazdasági ügyintézői a felelősek. A nyilvántartás naprakészségéért a gazdasági ügyintéző a felelős.

A módosított számla példányát a Gazdasági szervezet a számlázási folyamat szerint kezeli és továbbítja a vevő részére.

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
 - o a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
 - o 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. számú függelékben meghatározott kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jogosult, az ott meghatározott értékhatár szerint.

A *támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül*, a támogatási szerződések megkötésére az 1. számú 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

Ha 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 képest legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést a centrum képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. 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 kettőszázezer 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 ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.

A centrum által kötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően

tartalmaznia kell az Avr. 50. §-ában meghatározottakat:

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban foglaltak betartása minden munkatárs részére kötelező. A szabályok betartását a Belső kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat aktualizálását valamennyi - e szabályzatot érintő - jogszabály módosítását követő 30 napon belül el kell végezni, melyet a gazdasági vezető előterjesztése alapján a kancellár hagy jóvá.

Jelen szabályzat 2-6. számú függelékeinek mintái alapján név szerint kerülnek kijelölésre a kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítésigazoló, érvényesítő, pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező személyek. A 2-6. számú függelék mintái alapján megjelölt személyek esetében jelen utasítás írásbeli megbízásnak minősül, melynek tudomásulvétele, illetve elfogadása a megbízottak részéről a megbízás saját kézjeggyel történő ellátása útján történik. A felhatalmazások a 7. sz. függelék mintája alapján kerülnek visszavonásra. A 2-7. számú függelékekről külön nyilvántartást vezet a centrum.

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknel.

Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a

Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.



Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán
kancellár

A Szakképzési Centrum költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak

Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke	Ellenjegyző
kancellár	értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
főigazgató	szakmai feladatellátáshoz kapcsolódóan a kancellár egyetértésével, értékhatárra tekintet nélkül a költségvetésben biztosított előirányzatok teljes köre	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy
gazdasági vezető	kancellár helyettesítése összeférhetetlenség, tartós akadályoztatás esetén	a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy
igazgató	<p>a.) személyi juttatások tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> a fenntartó által elfogadott tantárgy-felosztásban szereplő feladatokra indokolt esetekben (pl. helyettesítés, óraadói megbízás), valamint a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően; továbbá főigazgatói és kancellári utasítás szerint, a kiadott szempontok alapján, melytől eltérni csak főigazgatói, kancellári engedéllyel, indokolt esetben lehet; projekt megvalósítás esetén, a főigazgató és kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő kiadásokra; saját bevételt szerző tevékenység (pl. tantermek kiadása, kollégiumi szobák kiadása, felnőttképzés, stb.) esetében a főigazgató és kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül, annak közvetlen költségeire, melyek a saját munkatársak ösztönzését is szolgálják, pl.: óraadói díj, szervezési díj, szakértői díj (úgy mint felnőttképzési program előminősítése, tananyag-fejlesztés, képzési program fejlesztés, stb.). <p>a.) dologi kiadások tekintetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő 	gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy

	<p>feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés beszerzése esetében, a Szakképző intézmény részére jóváhagyott keret erejéig, azaz a leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig, egyedi ügyletenként maximum bruttó 100.000,- Ft értékhatárig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendkívüli javítási, balesetveszély elhárítási, karbantartási munkák esetében (pl. üvegkár, oktatást veszélyeztető műszaki hiba, stb.) a leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig, de egyedi ügyletenként maximum bruttó 100.000,- Ft értékhatárig. • projekt megvalósítás esetén, a kancellár által elfogadott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig maximum bruttó 100.000,- Ft értékhatárig. • saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a kancellár által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, (pl. szakmai anyag, eszköz, védőfelszerelés), a leosztott költségvetési keret, idő- és teljesítményarányos összegéig maximum bruttó 100.000,- Ft értékhatárig. <p>c.) előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések megkötése tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés kancellár általi előzetes jóváhagyása után és értékhatárig.</p>	
--	--	--

Északi Agrárszakképzési Centrum

Felhatalmazás a Kötelezettségvállalás ellátásához

Intézmény:

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján **2020. év szeptember 1. naptól** az alábbi munkavállalót hatalmazom meg a kötelezettségvállalás ellátására.

Név	Beosztás	Kötelezettségvállalás típusa / összege	Aláírás
	főigazgató/igazgatók	1.sz. függelék szerint	

Felhívom a kötelezettségvállalást ellátó munkavállaló figyelmét a törvényesség betartására.

Nyíregyháza, 2020.

Vislóczki Zoltán
kancellár

Északi Agrárszakképzési Centrum

Intézmény :

Kijelölés kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 55.§. (2). bekezdésében foglaltak alapján **2020. szeptember 1. naptól** az alábbi munkavállalót jelölöm ki kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

Név	Beosztás	Kötelezettségvállalás típusa / összege	Aláírás
	pénzügyi számviteli ügyintéző	1 .sz. függelék szerint	

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

Nyíregyháza, 2020.

Riczu Attila
gazdasági vezető

Intézmény:**Teljesítést igazolására jogosult személy kijelölése**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 57.§. (4). bekezdésében foglaltak alapján **2020. szeptember 1. naptól** az alábbi munkavállalót jelölöm ki a teljesítés igazolás ellátására.

Név	Beosztás	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás

Felhívom a teljesítést igazolást ellátó közalkalmazott figyelmét a törvényesség betartására.

Nyíregyháza, 2020.

Vislóczki Zoltán
kancellár

Északi Agrárszakképzési Centrum

Intézmény:

Kijelölés az érvényesítési feladatok ellátásához

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (X11.31.) Korm. rendelet 58.§. (4). bekezdésében foglaltak alapján 2020. szeptember 1. naptól az alábbi munkavállalókat jelölöm ki az érvényesítési feladatok ellátására.

Név	Beosztás	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
	pénzügyi- számveteli ügyintéző		
	pénzügyi- számveteli ügyintéző		

Felhívom az érvényesítési tevékenységre kijelölt munkavállaló figyelmét a törvényesség betartására.

Nyíregyháza, 2020.

Riczu Attila
gazdasági vezető

Északi Agrárszakképzési Centrum

Kijelölés az utalványozási jogkör gyakorlására

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 59.§. (1). bekezdésében foglaltak alapján **2020. szeptember 1. naptól** az alábbi munkavállalókat jelölöm ki az utalványozási jogkör gyakorlására.

Név	Beosztás	Kiadás megnevezése / értékhatár	Aláírás
	gazdasági vezető/igazgató		

Felhívom az utalványozási jogkört gyakorló munkavállaló figyelmét a törvényesség betartására.

Nyíregyháza, 2020.

Vislóczki Zoltán
kancellár

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Szabályzat alapján 2020. évhó.....napján nevére kiadott kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítési igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra (megfelelő rész aláhúzendó) kiadott felhatalmazást a mai napon visszavonom.

Nyíregyháza, 2020.

.....
kancellár/gazdasági vezető

A visszavonásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 2020.hónap

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

kancellár