



**Kiskunhalasi Szakképzési Centrum**  
🏠 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.  
☎ +36 77 738 837  
✉ [titkarsag@kiskunhalasiszc.hu](mailto:titkarsag@kiskunhalasiszc.hu)  
🌐 [www.kiskunhalasiszc.hu](http://www.kiskunhalasiszc.hu)  
OM: 203042 Fnysz.: E-001289/2015



Iktató szám: NSZFH/621/000003-~~5~~./2021

## ***Beszerezési szabályzat***

### ***2. Módosítás***

Jóváhagyta: Csúzdi Zoltán, Kancellár  
Készítette: Bozár Sándor László, Gazdasági vezető  
Készült: Kiskunhalas, 2021. augusztus 27.  
Hatályos: 2021. szeptember 1.

Érvényes visszavonásig!

## A Beszerzési szabályzat:

1) A 3.1 A *beszerzések előkészítésében és lebonyolításában eljáró személyek* rész az alábbi résszel egészül ki:

- **„Beszerzés szükségességét igazoló:** a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy.”

2)

„2.6 Amennyiben a beszerzés *pályázat* keretében részben támogatásból származó forrás terhére kerül lebonyolításra, akkor a szabályzatban foglaltak mellett a pályázatban rögzítettekre is figyelemmel kell lenni. Ha a szabályzatban foglaltak szigorúbb követelményeket támasztanak, mint a pályázati dokumentáció, úgy a szabályzatban rögzítettek alapján kell a beszerzést lebonyolítani.”

rész helyébe az alábbi rész kerül:

„2.6 Amennyiben a beszerzés *pályázat* keretében részben vagy egészben támogatásból származó forrás terhére kerül lebonyolításra, akkor a szabályzatban foglaltak mellett a pályázatban rögzítettekre is figyelemmel kell lenni. Ha a szabályzatban foglaltak szigorúbb követelményeket támasztanak, mint a pályázati dokumentáció, úgy a szabályzatban rögzítettek alapján kell a beszerzést lebonyolítani.”

3) Az alábbi 2.7 rész hatályon kívül kerül:

„2.7 Amennyiben a beszerzés pályázat keretében (egészben) támogatásból származó forrás terhére kerül lebonyolításra, akkor a pályázati dokumentáció alapján kell a beszerzést lebonyolítani.”

4)

„5. A beszerzés kezdeményezése: igénybejelentés, az igénybejelentés jóváhagyása

5.1 A jelen szabályzat **1. számú melléklete** szerinti igénybejelentésre minden esetben szükséges a megfelelő részek kitöltésével, választás jelölésével és aláírásokkal.

Az igénybejelentést az intézményt könyvelő **gazdasági ügyintéző részére** kell megküldeni.

Az igénybejelentőt beküldés előtt az intézmény gazdasági koordinátora teljes körűen ellenőrzi, és csak a minden szempontból megfelelőt küldi be.

5.1.1. Amennyiben a beszerzéshez adott időpontban az intézmény költségvetésének rovatos szinten nézve van szabad maradványa (kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzat) vagy arra a beszerzésre lekötött kerete rendelkezésre áll, a pénzügyi ellenjegyző ezt a tényt az igénybejelentés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül az igénybejelentésen aláírásával igazolja, majd visszaadja továbbításra az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző számára, aki továbbítja azt az érintett tagintézmény gazdasági koordinátora felé.

5.1.2. Amennyiben a beszerzés megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, a pénzügyi ellenjegyző ezt a tényt feltünteti az igénybejelentésen, majd az igénybejelentést visszaadja továbbításra az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző számára, aki továbbítja azt az érintett tagintézmény gazdasági koordinátora felé.

5.1.3. A megfelelő aláírásokkal ellátott kitöltött igénybejelentőt az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző a teljesen kitöltött igénybejelentő adatait a rendelkezésre állása napján

kötelezettségvállalásként rögzíti a könyvelési-nyilvántartási rendszerben. Módosítások szükségessége szerint a már rögzített adatokat a módosított igénylőlap szerint változtatja a rendszerben a naprakész nyilvántartás érdekében.”

helyébe az alábbi rész kerül

#### „5. A beszerzés kezdeményezése: igénybejelentés, az igénybejelentés jóváhagyása

5.1 A jelen szabályzat **1. számú melléklete** szerinti igénybejelentés minden esetben szükséges a megfelelő részek kitöltésével, választás jelölésével és aláírásokkal.

#### 5.2 Igénybejelentés folyamata:

5.2.1 Az igénybejelentést az igény felmerülésének helyszínén az intézmény gazdasági koordinátora vagy az általa kijelölt gazdasági dolgozó készíti el.

Az igénybejelentőt a beszerzés szükségességét igazoló aláírásával és bélyegzőlenyomattal ellátva szkennelt formában kell feltölteni az erre a célra kijelölt intézmény és a Centrum által használandó informatikai tárhelyre. Csak a minden szempontból megfelelően kitöltött igénylés tölthető fel a tárhelyre.

5.2.2 Az igénybejelentést az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző a tárhelyről kinyomtatja, majd elvégzi a STATUSZ ellenőrzést a könyvelési rendszerben.

Az ellenőrzés során előzetesen meggyőződik arról, hogy adott igénybejelentésre az intézmény költségvetésének rovatos szinten nézve van szabad kerete (kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzat) vagy arra a beszerzésre lekötött kerete rendelkezésre áll.

Amennyiben az igénybejelentéshez adott időpontban az intézmény költségvetésének rovatos szinten nézve rendelkezésre áll a megfelelő keret, úgy névvel, dátummal ellátva aláírásával igazolja az igénylőlapra, majd továbbítja a központosított közbeszerzési ellenőrzést végző kolléga részére.

Amennyiben az igénybejelentéshez adott időpontban az intézmény költségvetésének rovatos szinten nézve nem áll rendelkezésre a megfelelő keret, azt haladéktalanul jelzi az igénybejelentőnek módosításra.

5.2.3 A központosított közbeszerzési eljárás előzetes ellenőrzését végző kolléga megvizsgálja, hogy adott beszerzési eljárás az érvényben lévő jogszabályok alapján központosított közbeszerzési eljárás köteles-e és annak melyik eljárását kell alkalmazni adott esetre, majd szignójával ellátja az igénylésen a megjelölt helyen.

Ellenőrzés után kerül sor a pénzügyi ellenjegyzésre.

5.2.4 A pénzügyi ellenjegyző az igénybejelentés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül az igénybejelentésen aláírásával igazolja azt, hogy az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll, majd továbbítja a kötelezettségvállalás és Kancellári egyetértés elvégzésére.

5.2.5 A kötelezettségvállalás és Kancellári egyetértés elvégzése után az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző az engedélyezett igénylést a kézhezvétel napján kötelezettségvállalásként rögzíti a könyvelési rendszerben, hogy mindig naprakész információk álljanak rendelkezésre döntéshozók számára. A rögzítési folyamat során kapott SAP eszközfoglalási számot manuálisan rögzíti az igénylőlap erre a célra kialakított részében.

Könyvelést követően az igénylést végrehajtásra szkennelt formában feltölti az intézmény számára az informatikai tárhelyre, míg az ellenőrzési folyamatok és az utána következő aláírásokkal ellátott eredeti bizonylatot a Centrumban lefűzi.

A beszerzési eljárás csak ezek után indítható meg.

5.2.5 Fentiek figyelembevételével az ellenőrzési folyamatok betartása, illetve a keletkezett

kötelezettségvállalások pontos könyvelése érdekében az **új igénybejelentések** STATUSZ ellenőrzése kizárólag akkor kezdhető meg az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző által, ha az előző igénybejelentések ellenőrzött, aláírással ellátott könyvelt bizonylatai feltöltésre kerültek az intézmény informatikai tárhelyére.”

5) A 6.2.2 rész az alábbi résszel egészül ki:

6.2.2.2 A bruttó 2.000.000,- forint feletti értékű, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű, **uniós pályázati forrásból** származó beszerzések esetében a pályázatra vonatkozó jogszabályok alapján szükséges lefolytatni a beszerzési eljárást.

### Záró rendelkezések

A szabályzat a 2021. szeptember 1.-én lép hatályba, és a hatályba lépését követően előkészített, illetőleg megkezdett beszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Kiskunhalas, 2021. augusztus 27.

  
Csúzdi Zoltán  
Kancellár



**Előzetes Kötelezettségvállalás és Igénylőlap**  
**Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat**

Igénylő szervezeti egység kódja		Igénylőlap, kötelezettségvállalás sorszáma:	
Neve:	Kiskunhalasi Siker Vizsgaközpont		
		SAP eszközfogl.szám:	
Partner neve:			
Címe		Adószáma:	

Szerződést / megrendelést igényel:		Központosított közbeszerzés	Ellenőr:	.....
Fizetési mód:				
Bankkártya használó neve:		Kártya száma:		
Kártyára kért keretösszeg (Ft):				

Termék / Szolgáltatás megnevezése	Pénzügyi Központ :	Funkció terület :	ERA kód	Szegmens	Alapok	Mennyiség	Mennyiségi egység	Várható ár			
								Nettó (Ft) / Szermélyi juttatás	ÁFA (Ft) / Járulék	ÁFA kód	Bruttó (Ft) (Összesen)
<b>Összesen:</b>								<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>
<b><i>ERA Összesen:</i></b>	<b>K337</b>										
	<b>K351</b>										

Beszerzés céljának/okának leírása:	Pedagógus naphoz			
A beszerzés szükségességét igazolom:	Név:			Aláírás: .....
	Dátum:			
STATUSZ ellenőrzés	Név:			Aláírás: .....
	Dátum:			
Pénzügyileg ellenjegyzem:	Név:			Aláírás: .....
	Dátum:			
Kötelezettségvállaló:	Név:			Aláírás: .....
	Dátum:			
A kötelezettségvállalással egyetértek (Bruttó 200 000 Ft feletti értékűnél kötelező)	Név:			Aláírás: .....
	Dátum:			

K6; K7 rovatok esetén:			
Telephely:		Tároló ingatlan:	
		Leltárkörzet:	

