

**SZABÁLYZAT
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,
ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS
ELLENJEGYZÉS RENDJÉRŐL**

**SZABÁLYZAT
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,
ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS
ELLENJEGYZÉS RENDJÉRŐL**

**AMOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
17/2016. SZ. HATÁROZATA.**

**Kiadásért felelős: Dr. Nagy Zsombor (kancellár) és
Tarjánné dr. Molnár Eleonóra (gazdasági igazgató)**

Gondozásért, aktualizálásért felelős Tarjánné dr. Molnár Eleonóra (gazdasági igazgató)

Tartalomjegyzék

I.	Preambulum.....	5
II.	A szabályzat célja	5
	1. § Jelen szabályzat létrehozásával elérni kívánt célok.....	5
III.	A szabályzat hatálya	5
	2. § Személyi hatály	6
	3. § Tárgyi hatály.....	6
	4. § Időbeli hatály	6
	5. § Területi hatály	6
IV.	Kapcsolódó fontosabb jogszabályok.....	6
V.	Értelmező rendelkezések	6
VI.	Az előirányzatok felhasználásban résztvevő személyek és felelősségük	7
VII.	Összeférhetetlenségi szabályok	9
VIII.	A kötelezettségvállalás.....	10
	14. § Kötelezettségvállalás és főbb dokumentumai	10
IX.	A kötelezettségvállalás rendje.....	11
	15. § A kötelezettségvállalásra való jogosultság	11
	16. § A rektor kötelezettségvállalási jogosultsága	11
	17. § A kancellár kötelezettségvállalási jogosultsága	12
	18. § A rektor által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak	12
	19. § A kancellár által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak	13
	20. § Kötelezettségvállalási jog fenntartása.....	13
	21. § Írásba-foglalási kötelezettség	14
	22. § A kötelezettségvállalások kötelező tartalmi elemei.....	14
	23. § Éven túli kötelezettségvállalások	15
	24. § A kötelezettségvállalás gyakorlásának egyéb szabályai.....	16
X.	A kötelezettségvállalás menete	16
	25. § A kötelezettségvállalás szakaszai, menete.....	16
XI.	kötelezettségvállalások nyilvántartása.....	19
	26. § A kötelezettségek analitikus nyilvántartása	19
XII.	Kancellári egyetértési jog gyakorlása	21
XIII.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	21
	27. § A pénzügyi ellenjegyző feladatai	21

XIV.	Teljesítésigazolás	23
	28. § A teljesítést igazoló feladatai	23
XV.	Érvényesítés	23
	29. § Az érvényesítő feladatai	23
XVI.	Utalványozás.....	24
	30. § Az utalványozó feladatai.....	24
XVII.	Kisösszegű kifizetések eltérő szabályai.....	25
XVIII.	Mellékletek	26

I. Preambulum

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény (a továbbiakban: Egyetem) gazdálkodási stabilitásának megőrzése érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje az alábbiak szerint, jelen szabályzatban kerül szabályozásra (a továbbiakban: Szabályzat).

II. A szabályzat célja

1. § Jelen szabályzat létrehozásával elérni kívánt célok

(1) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésének a) pontja értelmében a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban köteles rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így – többek között – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A Szabályzat kiadásával elérni kívánt cél az Egyetem mint állami felsőoktatási intézmény, továbbá mint költségvetési szerv gazdálkodására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása, az Egyetem gazdálkodási stabilitásának és likviditásának megőrzése, az adminisztrációs és nyilvántartási fegyelem biztosítása.

(2) A szabályzat további célja, hogy meghatározza azokat a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatásköröket, eljárási rendet, amelyek révén:

- a) az Egyetem valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége, azok céljai összhangban állnak a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel,
- b) az eszközök és források felhasználása ésszerűen, rendeltetésszerűen történik.

(3) Célja, hogy meghatározza:

- a) az egyes operatív gazdálkodási jogkörökre jogosultak körét,
- b) az egyes jogkörök tartalmát,
- c) a jogosultság terjedelmét.

III. A szabályzat hatálya

2. § Személyi hatály

(1) Az intézkedés hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, akik részt vesznek a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás és érvényesítés végrehajtásában.

3. § Tárgyi hatály

(1) A szabályzat hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében végzett valamennyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítés-igazolásra és érvényesítésre.

4. § Időbeli hatály

A Szabályzat módosítás hatályba lép 2016. április (hó)26. napjától.

5. § Területi hatály

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítés-igazolással és érvényesítéssel érintett valamennyi szervezeti egységére.

IV. Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

6. § A Szabályzat követi a hatályos külső és belső szabályozásokat és szorosan kapcsolódik azokhoz. A vonatkozó legfontosabb szabályozások és azok alkalmazott rövidítései a következők:

- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- (2) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- (3) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- (4) A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- (5) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- (6) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.)
- (7) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- (8) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),

V. Értelmező rendelkezések

7. § Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. Keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység:

Az Egyetem olyan szervezeti egységei, amelyek a Szenátus által elfogadott, illetve kancellár által visszaigazolt költségvetéssel rendelkeznek.

2. Kötelezettségvállalás:

Az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az arra jogosult személy az Egyetemen költségvetési előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott.

Kötelezettségvállalásnak minősül az is, amikor a bevételi előirányzat teljesítéséhez szükséges kötelezettségvállalás alapján az Egyetem meghatározott feladat és szolgáltatás teljesítésére, illetve termék és áru szállítására köteles.

3. Pénzügyi ellenjegyzés:

Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás és/vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat.

4. Teljesítésigazolás:

A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

5. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése, és a bevétel beszedése előtt azok jogosultságának, összegszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.

6. Utalványozás:

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

7. Akadályoztatás:

A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldtetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.

8. Témaszám:

Az Egyetem elkülönítetten kezelt kereteinek egyedi azonosítója.

VI. Az előirányzatok felhasználásban résztvevő személyek és felelősségük

8. § Az előirányzatokkal történő takarékos, hatékony, célszerű és eredményes gazdálkodás követelménye a jelen pontban hivatkozott személyek hatékony együttműködése mellett a

különböző munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek önálló felelősségét kívánja meg az alábbiak szerint:

- a) A **javaslattevő szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: Kezdeményező) felel** az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival való összhangjáért, továbbá azért, hogy jelen szabályzatban foglalt előírások betartásra kerüljenek.
- b) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vett, ellenjegyzett és kötelezettségvállaló által aláírt szerződések partnerrel történő aláíratásáért, a megrendelés visszaigazolásáért, és a szükséges kellékekkel (mellékletekkel) történő felszereléséért a **kapcsolattartó szervezeti egység felelős**.
- c) A **kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzőnek** az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő felhasználási terv szerinti kiadási előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Köteles továbbá a hatáskörébe tartozó előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások adatainak naprakész nyilvántartását biztosítani.
- d) Pénzügyi ellenjegyzésre az **2. számú mellékletében** e jogkörrel felruházott, az Egyetem alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzésre feljogosító személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdálkodásért felelős szakterület vezetője önálló ellenjegyzői hatáskörrel rendelkezik.
- e) A **kötelezettségvállaló** felelősséggel tartozik a felhasználás során a jogszabályokból és az Egyetem szabályzataiból származó előírások betartatásáért. Kötelezettségvállalásra a Rector, a Kancellár, vagy az általuk az **1. számú mellékletben** foglaltak szerint írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy lehet jogosult.
- f) A **szakmai teljesítést igazoló** a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtak teljesítésének ellenőrzése során a megküldött számla, megbízási díj vagy járulék kifizetésére vonatkozó okmány, egyéb – a pénzügyi elszámolás alapját képező – dokumentum, illetve szöveges szakmai beszámoló alapján ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az ellenszolgáltatás teljesítését és dönt annak elfogadásáról. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A felhatalmazás mintáját a **4. számú melléklet**

tartalmazza, illetve felhatalmazás adható a kötelezettségvállalás dokumentumában is.

- g) Az **érvényesítő** aláírásával igazolja a számla és a tervezett pénzügyi intézkedésösszességének helyességét, a pénzügyi fedezet meglétét, a kötelezettségvállalás jogcím szerinti jogosultságát, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az **Áht.**, az **Ávr.** az **Szvr.** előírásait, továbbá az Egyetem szabályzataiban foglaltakat betartották-e. Érvényesítésre a **3. számú mellékletben** e jogkörrel felruházott, az Egyetem alkalmazásában álló személy jogosult. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

- h) Az **utalványozó** az érvényesített okmány alapján írásban rendelkezik a kiadások kiegyenlítésére és a bevételek beszedésére, vagy elszámolására, továbbá meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e. Az utalványozó kijelölése az **5. számú mellékletben** foglaltak szerint történik.
- i) A kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló és utalványozó személyre vonatkozó javaslatokat a Gazdasági Igazgatóság felé szükséges megtenni, aki gondoskodik a felhatalmazások előkészítéséről, aláírásáról és megőrzéséről. A gazdasági vezető döntése szerint ugyancsak a Gazdasági Igazgatóság készíti elő a pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre vonatkozó felhatalmazásokat.

VII. Összeférhetlenségi szabályok

9. § (1) Az Ávr. szerinti (Ávr. 60. § (1) bek.), valamint a Ptk. szerinti (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont) összeférhetlenségi szabályoktól eltérni nem lehet.

(2) A kötelezettségvállaló, valamint az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó, valamint a teljesítés igazoló és érvényesítő - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - **azonos személy nem lehet.**

10. § (1) Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási és érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont).

(2) Összeférhetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.

11. § A munkavégzés szabályozására vonatkozó nevesített jogszabályok: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), alapján az összeférhetetlenség tárgyában a vezetőktől a témavezetőkig bezárólag az alábbiak az irányadók:

- a) Az alapköltségvetésből finanszírozott, a munkaidőalap terhére végzett alapfeladatok tekintetében az Egyetem közalkalmazottaival, sem azok gazdasági társaságaival megbízási, illetve vállalkozási jogviszony nem létesíthető.
- b) Kötelezettségvállalásra jogosult vezető részben vagy egészben saját gazdasági társaságával megbízási-vállalkozási jogviszony semmilyen formában nem létesíthet.

12. § Az összeférhetetlenség fenti jogszabályi érvényesüléséhez az Egyetem közalkalmazottainak, aktív összeférhetetlenségi bejelentési kötelezettségük van a nem kívánt jogviszony elkerüléséhez.

13. § (1) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a **6. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

(2) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és teljesítésigazolásra jogosultaknak e jogosultságukat igazoló megbízást a szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül kell kiadni a szabályzat **1-5. számú melléklete** szerint.

(3) A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

VIII. A kötelezettségvállalás

14. § Kötelezettségvállalás és főbb dokumentumai

(1) Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettségvállalásnak minősül az is, amikor az Egyetem a bevételi előirányzat teljesítéséhez szükséges kötelezettségvállalás alapján meghatározott feladat és szolgáltatás teljesítésére, illetve termék és áru szállítására köteles.

(2) Kötelezettséget vállalni - a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

(3) Amennyiben jogszabály, vagy jelen szabályzat alapján a kötelezettségvállaláshoz a kancellár egyetértési jogának gyakorlása vagy engedélye szükséges, a kötelezettségvállalásra csak az írásba foglalt egyetértés, illetve engedély birtokában kerülhet sor.

(4) Kötelezettségvállalás dokumentumának tekintendő, különösen:

- a) foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal összefüggő pénzügyi kihatású dokumentum, (pl. kinevezési okirat),
- b) szerződés,
- c) megállapodás,
- d) áru, vagy szolgáltatás visszaigazolt megrendelése,
- e) kiküldetés elrendelésének dokumentuma,
- f) közbeszerzési eljárás keretében feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, részvételi felhívás,
- g) pályázati kiírás,
- h) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- i) felügyeleti szerv engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás,
- j) továbbá a minden olyan egyéb jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik.

(5) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatár alatti (bruttó százezer forint alatti), előzetesen írásba nem foglalt vállalt kötelezettségvállalások dokumentuma:

- a) igénylési lap / igénybejelentő
- b) számla
- c) egyéb számviteli bizonylat.

IX. A kötelezettségvállalás rendje

15. § A kötelezettségvállalásra való jogosultság

(1) Ávr. 52.§ (1) bekezdése értelmében kötelezettségvállalásra – jogszabályban meghatározott kivétellel – az Egyetem nevében a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy jogosult.

(2) Az Nftv. 13.§ (1) bekezdése figyelembevételével törvény erejénél fogva az Egyetem nevében a rektort és kancellárt illeti meg a kötelezettségvállalás joga.

16. § A rektor kötelezettségvállalási jogosultsága

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, azaz e körben a kötelezettségvállalás joga törvény erejénél fogva megilleti.

(3) A rektor kötelezettségvállalásra jogosult

- a) munkáltatói intézkedések kapcsán az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában,
- b) az Nftv. 25. §(3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat vonatkozásában,
- c) továbbá a minden olyan egyéb jognyilatkozat kapcsán, amely az Nftv. szerinti felelősségi körében, azaz az Egyetem alaptevékenysége körében történik, és amelyből fizetési, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik.

(4) A rektor kötelezettségvállalási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

17. § A kancellár kötelezettségvállalási jogosultsága

(1) A kancellár az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatok tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként jár el, azaz e körben a kötelezettségvállalás joga törvény erejénél fogva megilleti.

(2) A kancellár kötelezettségvállalásra jogosult

- a) munkáltatói intézkedések kapcsán a kancellár irányítás alá tartozó szervezeti egységeknél foglalkoztatottak vonatkozásában,
- b) továbbá a minden olyan egyéb jognyilatkozat kapcsán, amely az Nftv. szerinti felelősségi körében, azaz a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, - ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési területeket is - történik és amelyből fizetési, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik.

(3) A kancellár kötelezettségvállalási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az általa írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személyre átruházni jogosult írásos formában. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

18. § A rektor által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak

(1) A rektor távolléte esetén – a rektor külön ez irányú, távollét idejére adott felhatalmazása alapján – a rektor-helyettes jogosult a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására.

(2) A rektor jelen szabályzat alapján, a jelen szabályzat 9.§ (3) bekezdés c) pontja körében kötelezettségvállalásra felhatalmazza

- a) az SzMSz-ben rögzített Intézetek igazgatóit az Intézet, illetve az Intézet oktatási szervezeti egységei vonatkozásában az Egyetem alaptevékenysége ellátásához

- szükséges, jelen szabályzat **1. számú mellékletében** meghatározott jogcímenek és értékhatárig az éves költségvetés e célra jóváhagyott kerete erejéig,
- b) a Doktori Iskola vezetőjét a Doktori iskola vonatkozásában az Egyetem alaptevékenysége ellátásához, szükséges jelen szabályzat **1. számú mellékletében** meghatározott jogcímenek és értékhatárig az éves költségvetés e célra jóváhagyott kerete erejéig,
- c) egyedi esetekben a külön felhatalmazásban nevesített személyt, a meghatalmazásban rögzített feltételekkel.

19. § A kancellár által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak

(1) A kancellár távolléte esetén – a kancellár külön ez irányú, távollét idejére adott felhatalmazása alapján – a felhatalmazásban nevesített személy jogosult a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására.

(2) A kancellár jelen szabályzat alapján, a jelen szabályzat 9.§ (2) bekezdés b) pontja körében kötelezettségvállalásra felhatalmazza

- a) az SzMSz-ben rögzített, kancellári irányítás alá tartozó szervezeti egységek igazgatóit az Egyetem a szervezeti tevékenysége körében felmerülő, jelen szabályzat **1. számú mellékletében** meghatározott jogcímenek és értékhatárig az éves költségvetés e célra jóváhagyott kerete erejéig,
- b) egyedi esetekben a külön felhatalmazásban nevesített személyt, a meghatalmazásban rögzített feltételekkel.

20. § Kötelezettségvállalási jog fenntartása

(1) Nem ruházza át a kötelezettségvállalás jogát

- a) a rektor, illetve a kancellár, ha
- a jognyilatkozatot szenátusi döntés, vagy felhatalmazás alapján kell megtenni,
 - a kötelezettségvállalás támogatási szerződés megkötésére irányul,
 - több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásról van szó,
 - olyan szerződés esetén, melyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt,
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása.
- b) a kancellár, ha
- a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan birtoklásával, használatával, hasznainak szedésével, vagy az ingatlannal való rendelkezéssel (pl. elidegenítés, megterhelés, vagyoni értékű jog alapítás) kapcsolatos,

- a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan bérbeadásával kapcsolatos,
- a jognyilatkozat ingatlan tulajdonjogának megszerzésével kapcsolatos,
- a jognyilatkozat ingatlan Egyetem által történő bérbevételével kapcsolatos,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása.

21. § Írásba-foglalási kötelezettség

(1) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

(2) Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
- b) a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül, azaz a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- d) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalással nem érintett kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

22. § A kötelezettségvállalások kötelező tartalmi elemei

(1) A megkötött visszerhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell

- a) alapadatokat (gazdálkodó szervezetek esetében az azokat nyilvántartó hatóság által vezetett nyilvántartásnak megfelelő adattartalommal):
 - felek megnevezése,
 - bejegyzési/nyilvántartási szám (gazdálkodó szervezet esetében),
 - cím/székhely,
 - adószám/adóazonosító jel,
 - fizetési számlaszám,
 - képviselőre jogosult megnevezése.
- b) a szerződés tárgyát, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek, teljesítés helyének, módjának, egyéb feltételeinek meghatározásával,

- c) a teljesítés határidejét, részteljesítési határidőt és kapcsolódó feltételeket,
- d) a kifizetendő összeget (nettó érték+ÁFA = bruttó bontásban, nem számlás esetben bruttó összegben) vagy adott esetben a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- e) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- f) az együttműködés módját, a kapcsolattartók személyének és elérhetőségének és a teljesítés igazoló személyének rögzítésével,
- g) a szerződés teljesítésének biztosítékait (garancia, jótállás, kötbér, kamat, zálogjog, stb.),
- h) a szerződés megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- i) amennyiben a szerződés érvényességéhez hatósági jóváhagyás, vagy harmadik személy beleegyezése szükséges, az arra történő utalást, illetve hivatkozást, hogy anélkül a szerződés érvénytelen,
- j) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző megnevezését és keltezéssel ellátott aláírását,
- k) a kötelezettségvállaló megnevezését és keltezéssel ellátott aláírását,
- l) az átlátható szervezet nyilatkozatát,
- m) adott esetben a külön jogszabályban előírt egyéb szerződéses elemeket.

23. § Éven túli kötelezettségvállalások

(1) Az Egyetem költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére éven túli kötelezettség abban az esetben vállalható, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

(2) Az Egyetem 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.

(3) Több év előirányzatait terhelő kötelezettséget az Intézmény a fejezetet irányító szerv előzetes engedélyével vállalhat, ha a kötelezettségvállalás összegének

- a) költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
- b) egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri, vagy meghaladja.

(4) Nem szükséges a fejezetet irányító szerv engedélyét kérni amennyiben:

- a) a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó felhasználása során, ide nem értve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások rovat terhére kötött, az előző bekezdésben meghatározott értékhatárnak megfelelő szerződéseket,
- b) a közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

24. § A kötelezettségvállalás gyakorlásának egyéb szabályai

(1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(2) Az Egyetem közalkalmazottai részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére, a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés alapján igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Egyetem állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

X. A kötelezettségvállalás menete

25. § A kötelezettségvállalás szakaszai, menete

(1) Kötelezettségvállalási eljárás alábbi szakaszokból áll:

- a) igény felmerülése, kötelezettségvállalás kezdeményezése
- b) értékhatár vizsgálata az eljárási rend kiválasztása céljából, szükség esetén a pályázattal eljárás lefolytatása (kivételek a közbeszerzésre kötelezett eljárások),
- c) a beszerzési eljárás lefolytatása,
- d) a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése,
- e) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele,
- f) pénzügyi ellenjegyzés,

- g) kancellári egyetértés (kivéve a kancellári kötelezettségvállalás esetét),
- h) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.

(2) A közbeszerzési eljárás keretében történő kötelezettségvállalás

- a) igény felmerülése, közbeszerzés értékének meghatározása (évenkénti bontásban),
- b) közbeszerzési eljárásra vonatkozó írásbeli javaslat és azt alátámasztó teljes dokumentáció megküldése a gazdasági igazgatóság részére,
- c) fedezetvizsgálat és fedezetlekötés céljából történő nyilvántartásban vétel,
- d) fedezet igazolás kiadása a közbeszerzési eljáráshoz,
- e) közbeszerzési eljárás lefolytatása,
- f) az eljárás összegezése és az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés ellenjegyzésre történő megküldése a gazdasági igazgatóságra,
- g) lekötött fedezet vizsgálata és véglegesítése,
- h) pénzügyi ellenjegyzés,
- i) kancellári egyetértés (kivéve a kancellári kötelezettségvállalás esetét),
- j) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.

(3) Kötelezettségvállalásra való igény felmerülését az igénylő jelzi szervezeti egysége vezetőjének, aki megvizsgálja, hogy az igény indokoltságát, s hogy a kötelezettségvállalás valóban az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja-e.

(4) Indokolt és célszerű igény esetén a kötelezettségvállalás előkészítését az adott szakmai feladattal érintett Kezdeményező végzi.

(5) A kötelezettségvállalás előkészítése során a Kezdeményező feladatai:

- a) a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározása
- b) a kötelezettségvállalás értékének meghatározása,
- c) az érték alapján a megfelelő beszerzési eljárás lefolytatása, vagy lefolytatásának kezdeményezése az Egyetem közbeszerzési szabályzatában foglalt rendelkezések szerint,
- d) a kötelezettségvállalás fizetési ütemezésének meghatározása évenkénti bontásban az éven túli kötelezettségvállalások esetén, amit a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni szükséges,
- e) a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése a jelen szabályzatban foglalt tartalmi elemek meghatározásával,
- f) a kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzés céljából a Gazdasági Igazgatóságra való megküldése. A kötelezettségvállalás dokumentumával együtt továbbítandó a kötelezettségvállalást megelőző beszerzési eljárás lefolytatásának igazolására szolgáló iratok (közbeszerzési eljárás esetén az eljárás összegezése, 500, eFt-ot elérő beszerzési érték esetén az ajánlatok összesítése, vagy az árajánlatok, avagy a beszerzési eljárás mellőzésére adott kancellári felmentvény).

- g) A projektfinanszírozással megvalósuló feladatok során a szakmai feladat teljesítés előkészítéséhez a szervezeti egységek, a projektszervezetek a témaszám megnyitáshoz beszerzési és humánerőforrás tervezetet (költségvetést) kötelesek készíteni és azt a Gazdasági Igazgatóságra továbbítani.

(6) A kötelezettségvállalás előkészítése során a Gazdasági Igazgatóság feladata:

- a) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, a kötelezettségvállalás fedezetének lekötése,
- b) a kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzése, vagy amennyiben az ellenjegyzés feltételei nem állnak fenn a kötelezettségvállalás dokumentumát írásbeli indokolással visszaküldi a Kezdeményezőnek,
- c) a kötelezettségvállalás dokumentumának megküldése a Kancellária részére kancellári egyetértés, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása céljából,
- d) a Kancellár egyet nem értése esetén a kötelezettség fedezetének felszabadítása,
- e) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele.

(7) A kötelezettségvállalás előkészítése során a Kancellária feladata:

- a) a kancellári egyetértési jog gyakorlása esetén az egyetértés megadásakor továbbítja a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló részére, aláírás céljából,
- b) amennyiben indokoltnak látja, további tájékoztatást kérhet, illetve a hiányzó kellékek pótlására szólítja fel a Kezdeményezőt,
- c) egyet nem értés esetén a kezdeményezőnek adja vissza a dokumentumokat a gazdasági igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett.

(8) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállaló feladata:

- a) amennyiben egyetért a kötelezettségvállalással, a dokumentumokat valamennyi szükséges aláírással ellátja, és további ügyintézésre továbbítja a Kezdeményező részére,
- b) amennyiben indokoltnak látja, további tájékoztatást kérhet, illetve a hiányzó kellékek pótlására szólítja fel a Kezdeményezőt,
- c) elutasító döntés esetén a kezdeményezőnek adja vissza a dokumentumokat a gazdasági igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett, a kötelezettségvállalás törlesztésének céljából.

(9) A kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírását (a megrendelés visszaigazolását) követően a Kezdeményező haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalás dokumentumának egy eredeti példányát a Gazdasági Igazgatóságra nyilvántartás végett megküldeni.

(10) A kötelezettségvállalás módosulása esetén, amennyiben az a szerződéses ellenértéket, annak évenkénti megoszlását érinti, pénzügyi ellenjegyzés céljából a Kezdeményező megküldeni köteles a Gazdasági igazgatóságra. Ez esetben a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a

nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, valamint adott esetben az érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

(11) A kötelezettségvállalás meghiúsulása, megszűnése esetén arról a Kezdeményező haladéktalanul írásban értesíteni köteles a Gazdasági Igazgatóságot. Ez esetben a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

XI. kötelezettségvállalások nyilvántartása

26. § A kötelezettségek analitikus nyilvántartása

(1) A kötelezettségvállalást követően a Gazdasági Igazgatóságnak gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad kerete terhére.

(2) Az Gazdasági Igazgatóságnak olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

(3) Az analitikus nyilvántartás tartalmazza:

- a) kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, szervezeti egység kódját,
- b) a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát havi bontásban,
- c) az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- d) tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- e) tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,
- f) következő év(ek) előirányzatához kapcsolódó kötelezettségvállalást évek szerinti bontásban,
- g) kötelezettségvállalás megnevezését,
- h) kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- i) kötelezettségvállalás keletkeztető dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- j) kötelezettségvállaló nevét,
- k) a jogosult azonosító adatait,
- l) kötelezettségvállalás tárgyát, összegét évek és előirányzatok szerinti forrását,
- m) fizetési határidőket,
- n) kötelezettségvállalás tényleges szakmai, pénzügyi teljesítésének időpontját a kötelezettségvállalás kivezetésnek összegét:
 - pénzügyi teljesítés esetén
 - meghiúsulás esetén.

(4) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

(5) Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

(6) Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásba vételének az alábbi főbb esetei lehetségesek:

a) eseti dokumentumok alapján egyszeri kötelezettségvállalások:

- felújítás, beruházás
- kölcsönök
- pénzeszközátadások
- azon dologi kiadások, melyek nem tartoznak a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe
- nem rendszeres illetve külső személyi juttatások

b) folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél kiinduló dokumentum a keretszerződés szolgáltatási szerződés, amelyre a fizikai szakmai teljesítés a tárgyévben folyamatosan történik. Az analitikus nyilvántartásba ezeket, a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján lehet rögzíteni. Nyilvántartásba vételét célszerű év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani. Ide tartoznak jellemzően a fűtés/villany/gáz/energia/kommunikációs szolgáltatás//takarítás/portaszolgálat stb.

c) rendszeres személyi juttatások illetve havi kifizetéssel járó nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben célszerű az analitikus nyilvántartásba felvenni.

(7) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A módosítási, meghiúsulási, megszűnési igény bejelentéséért a Gazdasági Igazgatóság részére, a kötelezettségvállalást kezdeményező a felelős.

Az analitikus nyilvántartásban történő átvezetésért, és a naprakész nyilvántartásért a gazdasági vezető a felelős.

(8) A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása a Saldo Creator integrált rendszerben történik, amely zárt rendszert alkot. Az analitikus nyilvántartás alapbizonylatainak eredeti példánya a Gazdasági Igazgatóságon kerülnek irattározásra, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

XII. Kancellári egyetértési jog gyakorlása

Az Nftv. vonatkozó szabályai szerint a kancellár felel

- a) a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért.

Az Nftv. 12. § (1) bekezdésében, valamint a 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az Egyetem vezető testülete a szenátus, első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.

A kancellár a fent részletezett feladatai ellátása keretében – a nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a szenátusnak, valamint a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

XIII. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

27. § A pénzügyi ellenjegyző feladatai

(1) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére általános jelleggel az Egyetem gazdasági vezetője jogosult.

A gazdasági vezető ezen jogosultságát a Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottjára átruházhatja. Az átruházás kizárólag írásban történhet, jelen szabályzat **2. számú mellékletében** található minta alapján.

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

A pénzügyi ellenjegyzés, mint feladat a munkaköri leírásban szerepel. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az Egyetemet terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

(2) Az ellenjegyzés a fedezet meglétének, az ügylet jogszerűségének és célszerűségének igazolása. Az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie, hogy:

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- d) az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- e) a jelen szabályzatban előírt kötelezettségvállalók körére, valamint a kötelezettségvállalás terjedelmére előírtak érvényesülnek-e,
- f) az utalványozási okmányokhoz csatolt mellékletek alapján a kötelezettségvállalás teljesíthető-e (például: létező, szerződőképes megbízottal kötöttük-e a szerződést stb.)

(3) 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.

(4) A pénzügyi ellenjegyzőt a kötelezettségvállalóval együttes felelősség terheli.

(5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az (2) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

(6) Ha az Egyetemhez kincstári biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

(7) Ha az Egyetemhez költségvetési főfelügyelő, felügyelő került kirendelésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési főfelügyelő, felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére mindaddig nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget vagy a költségvetési

főfelügyelő, felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja. Ebben az esetben a költségvetési felügyelő, főfelügyelő a javaslatát és annak indokolását három munkanapon belül eljuttatja az Egyetem vezetőjének, a fejezetet irányító szerv vezetőjének, és az államháztartásért felelős miniszternek. A fejezetet irányító szerv vezetője az értesítés alapján az államháztartásért felelős miniszterrel haladéktalanul egyeztetést kezdeményez, ha az indokolással nem ért egyet. Az intézkedés mindaddig nem hajtható végre, amíg az érdemi egyeztetés nem történt meg.

XIV. Teljesítésigazolás

28. § A teljesítést igazoló feladatai

(1) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolás a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, valóságát,összszerszerűségét.

Az igazolást végzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szállított áru megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben érkezett-e meg,
- b) a munka elvégzése szerződésnek megfelelően megtörtént,
- c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette.

(2) A teljesítésigazolást az a személy végzi, aki az ehhez szükséges szakértelemmel, szakmai kompetenciákkal rendelkezik, a kötelezettségvállalás tárgyától függően.

A teljesítésigazolásra felhatalmazott személyeket szervezeti egységenként, projektszervezetenként írásban kell rögzíteni és valamennyi megkötött szerződésben nevesíteni kell.

A kijelölésre jogosult a kötelezettségvállaló.

(3) A teljesítésigazolást a teljesítés dátumára és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

XV. Érvényesítés

29. § Az érvényesítő feladatai

(1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján -- az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a jelen belső szabályzatban foglaltakat betartották-e.

(2) Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy:

- a) a kiállított számla alakja, tartalmi szempontból megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- b) megtörtént-e az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzése és a teljesítésigazolás,
- c) készlet, vagy eszköz beszerzésekor igazolni kell a nyilvántartásba vételt, csatolva a bevételezési bizonylatokat, illetve az állományba vételi bizonylatot,
- d) amennyiben a kötelezettségvállalás bizonylata, vagy annak másolata nincs közvetlenül a kifizetendő számla mögé csatolva (például: energia költség, postaköltség, stb.), akkor a szerződés nyilvántartásból kikeresett kötelezettségvállalási bizonylat alapján kell igazolnia a számla összegének a kötelezettségvállalással való egyezőségét.

(3) Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását. Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

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

(5) Az érvényesítési feladattal megbízott munkaköri leírásában a feladatról rendelkezni kell.

(6) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok, megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően, az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben a 27. § (6) bekezdésben leírtaknak megfelelően kell eljárni (Ávr. 54. § (3)-(4) bekezdések).

XVI. Utalványozás

30. § Az utalványozó feladatai

(1) A kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

(2) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet, keltezéssel ellátva.

(3) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás a (7) bekezdésre figyelemmel szükséges – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

(4) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(5) A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

(6) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a (5) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

(7) Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

(8) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

XVII. Kisösszegű kifizetések eltérő szabályai

31. § (1) Kisösszegű kifizetésnek számítanak azok, melyek összege nem éri el a 100.000,- Ft-ot. A kisösszegű kifizetésekre is e szabályzatban meghatározottak az irányadók.

(2) Kisösszegű kifizetés esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma a kancellár által jóváhagyott „lgénylőlap”.

XVIII. Mellékletek

Budapest, 2016. április 26.



Dr. Nagy Zsombor
kancellár



Tarjáné dr. Molnár Eleonóra
gazdasági igazgató

FELHATALMAZÁS

.....
.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján- től határozatlan időre

felhatalmazom Önt

hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem nevében, a **költségvetés terhére kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör
jogcíme és terjedelme:

A kötelezettségvállalási jogkör
értékhátára:

Budapest,
.....
.....

.....
.....
Rektor / Kancellár

NYILATKOZAT

A **kötelezettségvállalási jogkör** gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest,
.....
.....

.....
.....
Felhatalmazott személy

KIJELÖLÉS

.....
.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján- től határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Budapest,
.....
.....

.....
.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

A **pénzügyi ellenjegyzési jogkör** gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismerttem.

Budapest,
.....
.....

.....
.....
Kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján – től határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen **érvényesítésre jogosult személynek.**

Budapest,
.....
.....

.....
.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Budapest,
.....
.....

.....
.....
Kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján- től határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen **teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

-
-
-
-

terjed ki.

Budapest,

.....
.....

.....
.....
Rektor / Kancellár

NYILATKOZAT

Az **teljesítés igazolására** vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest,

.....
.....

.....
.....
Kijelölt személy