

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA

A GAZDÁLKODÁS RENDJÉRŐL

Szabályzat azonosító: G1_01

Kiadta: Fülöp József DLA, rektor
Kun Zsuzsanna, vezérigazgató
Hatályba lépett: 2022. március 1.
Felelős szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat: 2022.augusztus 31.

Tartalom

I.	Preambulum	4
II.	A szabályzat célja, hatálya	4
III.	Fogalmak	4
IV.	Gazdálkodási keretszabályok.....	6
	IV.1. A gazdálkodás általános szabályai.....	6
	IV.2. A pénz- és értékezelés rendje	6
	IV. 3. Könyvvezetés.....	6
	IV.4. Beszámolás.....	6
	IV.5. Az adózás egyes kérdései	7
	IV.6. Vagyongazdálkodás	7
V.	Költségvetés	7
	V.1. A Költségvetés tervezése.....	7
	V.2. A Költségvetés végrehajtása	8
VI.	A Beszerzés	9
	VI.1. Beszerzés általános alapelvei	9
	VI.2. Beszerzések tervezése.....	9
	VI.3. Beszerzések kezdeményezése.....	10
	VI.4. Kis értékű beszerzés	11
	VI.5. Nagy értékű beszerzés	11
	VI.6. Az ajánlatok bekérése és kiértékelése	13
VII.	Kötelezettségvállalások	14
	VII.1. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó általános szabályok.....	14
	VII.2. A kötelezettségvállalási igény	14
	VII.3. A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése	15
	VII.4. Pénzügyi jóváhagyás	16
	VII.5. Jogi ellenjegyzés	17
	VII.6. Kötelezettségvállalás megtétele	17
	VII.7. A vezérigazgatói egyetértési jog gyakorlása kötelezettségvállalásoknál	19
	VII.8. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	19
	VII.9. A kötelezettségvállalások teljesítésének figyelemmel kísérése.....	20
	VII.10. A kiadási kötelezettségvállalások teljesítési igazolása	20
VIII.	Beérkező számlák	21
	VIII.1. Számla érkeztetése.....	21

VIII.2. Számla jóváhagyása, könyvelése.....	21
IX. Pénzügyi teljesítés	22
IX.1. Pénzügyi teljesítés fajtái	22
IX.2. Banki átutalás	22
X. Követeléskezelés	22
XI. Záró rendelkezések.....	23
Hatály.....	23
Mellékletek.....	24

I. Preambulum

Jelen szabályzatban a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem, mint felsőoktatási intézmény (a továbbiakban: Egyetem) hatékony, átlátható, költségtakarékos és eredményes gazdálkodásának megőrzése érdekében az Egyetem **gazdálkodási folyamatai** kerülnek szabályozásra.

Jelen szabályzat megalkotásakor az Egyetem vezetése elkötelezett amellett, hogy a szabályozott gazdálkodási folyamatok az Egyetem polgárai számára átláthatók és követhetőek legyenek.

Az Egyetem vezetése elkötelezett a hatékony, átlátható, költségtakarékos és eredményes gazdálkodás, illetve annak ellenőrzési rendszerének biztosítása, továbbá a minőségbiztosítási standardok gazdálkodási folyamatokban történő érvényesítése mellett.

II. A szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Gazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket. A Szabályzat kiadásával elérni kívánt cél az Egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása, az Egyetem **gazdálkodási stabilitásának** és **likviditásának** megőrzése, az adminisztrációs és nyilvántartási fegyelem biztosítása, a kötelezettségvállalási és beszerzési gyakorlat egységesítése, az aláírás rendjének megfelelő és átlátható rögzítése.
- (2) A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, érintett hallgatójára, beleértve a HÖK és DÖK szervezetét is.
- (3) A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodást érintő tevékenységére.
- (4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzési eljárásokra, az üzleti utazásokra, kiküldetésekre és a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó kötelezettségvállalásokra.

III. Fogalmak

1. **Keretgazdálkodás:** Az Egyetem által alkalmazott gazdálkodási mód, amelynek értelmében a keretgazdák az általuk felügyelt költséghez tartozó költségvetési keret felhasználásával biztosítják a feladatuk ellátásának gazdaságos és hatékony megszervezését.
2. **Keretgazda:** Az Egyetem által foglalkoztatott azon személy, aki felelős a költséghez tartozó költségvetési keret szabályszerű felhasználásáért.

3. **Forrásgazda:** Fejlesztési célirányokhoz rendelt költségvetési keret felhasználásának jóváhagyására jogosult személy, akit a Rektor és a Vezérigazgató nevez ki. Feladata, hogy a kezelése alá rendelt Fejlesztési keretet a kitűzött célok megvalósítása érdekében optimálisan allokálja.
4. **Költséghely:** Az az egyetemi gazdálkodási egység, amely rendelkezik jóváhagyott, felhasználható költségvetési kerettel. A költséghelyek aktuális listáját a 6. számú melléklet tartalmazza.
5. **Költségvetési keret:** Az éves költségvetésben jóváhagyott, egy adott költséghelyhez rendelt és felhasználható keretösszeg.
6. **Keretfigyelő rendszer:** A keretek és a felhasználások adatait tartalmazó, közös szerverfelületen elérhető nyilvántartási rendszer.
7. **Költségvetés:** Az Egyetem illetékes szervei által kidolgozott és szabályszerűen elfogadott, naptári évre szóló pénzügyi terv, amely az adott időszakra tartalmazza az Egyetem összes tervezhető kiadását és bevételét.
8. **Kis értékű beszerzés:** A bruttó 200 ezer forint becsült beszerzési értéket el nem érő beszerzések.
9. **Nagy értékű beszerzések:** A bruttó 200 ezer forint becsült beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések.
10. **Kiadási kötelezettségvállalás:** Az a pénzben kifejezhető értékű pénzszolgáltatás teljesítésére irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az arra jogosult személy az egyetemi költségvetés terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott kötelezettség.
11. **Bevételi kötelezettségvállalás:** Az az Egyetem képviseletében szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az arra jogosult személy bevételszerzés céljából tesz és amely alapján az Egyetem meghatározott feladat és szolgáltatás teljesítésére, illetve termék és áru szállítására köteles pénzszolgáltatás ellenében.
12. **Kötelezettségvállalás:** Kiadási kötelezettségvállalás és bevételi kötelezettségvállalás együtt.
13. **Teljesítésigazolás:** A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során - ellenőrizhető okmányok alapján - ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
14. **Alaptevékenység:** Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás, tudományos kutatás és művészeti alkotótevékenység ellátása, amely magában foglalja különösen a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést.
15. **Akadályoztatás:** A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldtetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.
16. **Projekt:** A projekt az általános működési tevékenység költségvetési keretén felüli, meghatározott cél elérésére irányuló, határidő-, költség- és erőforráskorlátokkal rendelkező, egyszeri, nem ismétlődő tevékenységsorozat.
17. **Projektgazda:** Projektért felelős Keretgazda.
18. **Projektkeret:** Az éves költségvetésben, vagy azon felül a projekthez rendelt, felhasználható költségvetési keret.
19. **Projektkód:** A projekt egyedi azonosítója.
20. **Vevő:** Az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vagy állt természetes személy, jogi személy vagy egyéb gazdálkodó szervezet, melynek a szerződéses értelemben fizetési kötelezettsége keletkezett az Egyetem felé.

IV. Gazdálkodási keretszabályok

IV.1. A gazdálkodás általános szabályai

- (1) Az Egyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.
- (2) Az Egyetem tevékenységét a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban, utasításokban, körlevelekben és egyéb szabályozó eszközökben előírt módon, a Fenntartó által elfogadott éves költségvetés szerint látja el. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
- (3) Gazdálkodása során az Egyetem szerződést köthet, a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodó szervezetet alapíthat, a kezelésébe, használatába adott vagyont használhatja és hasznosíthatja.
- (4) A 2020. évi XXXV. törvény 5. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az Egyetem a tulajdonába adott ingatlant a tulajdon átruházási szerződésben meghatározott célokra, az ott meghatározott módokon használhatja fel.

IV.2. A pénz- és értékkezelés rendje

- (1) A pénz és értékkezelés rendjét, így a pénzeszközök bizonylatolási és nyilvántartási rendjét, a pénzforgalom bonyolítását szolgáló számlák kezelésének szabályait, a pénztár működési rendjét, illetve a készpénzkímélő fizetési eszközök alkalmazásának feltételrendszerét az Egyetem Számviteli Politikája (a továbbiakban: Számviteli Politika) állapítja meg.

IV. 3. Könyvvezetés

- (1) Az Egyetem a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Számviteli Politikában meghatározott módon, a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.

IV.4. Beszámolás

- (1) A beszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Számviteli Politika, és az annak keretében elkészített további belső szabályzatok tartalmazzák.
- (2) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet a Civil tv. alapján köteles a beszámoló elfogadásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles a Fenntartóval elfogadtatni, letétbe helyezni és közzétenni. A beszámolóba, a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.
- (3) Az éves beszámolót a Gazdasági Igazgatóság állítja össze, szükség esetén az Egyetem érintett szervezeti egységeinek, szakembereinek bevonása mellett.
- (4) Az éves beszámolót tartalmazó előterjesztést a Vezérigazgató egyeztetés (véleményezés) céljából a Szenátus és a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elé terjeszti.
- (5) Az Egyetem éves beszámolóját Független könyvvizsgálói jelentéssel felterjeszti a Fenntartó részére elfogadásra.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság a Fenntartó által elfogadott éves beszámolót a Számviteli törvényben előírt határidőig közzéteszi.
- (7) Az éves beszámoló tervezetének összeállításával kapcsolatos részletes szabályokat a Gazdasági

Igazgatóság Ügyrendje és a Gazdasági Igazgatóság által kiadott, vonatkozó éves menetrend tartalmazza.

IV.5. Az adózás egyes kérdései

- (1) Az Egyetem az általános forgalmi adó szempontjából adóalanyynak minősül. Fő tevékenysége adómentes, mely mellett adóköteles tevékenységeket is végez.
- (2) Az általános forgalmi adó nyilvántartása, elszámolása és bevallása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- (3) A Kollégium, illetve az Egyetem által bérbe adott más helyiségek után adott esetben fizetendő idegenforgalmi adó beszedéséről, a Gazdasági Igazgatóság felé történő adatszolgáltatásról a Campus Igazgatóság, az adó bevallásáról és befizetéséről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.

IV.6. Vagyongazdálkodás

- (1) Az Egyetem vagyongazdálkodásának szabályairól, illetve a vagyongazdálkodás tervezéséről külön szabályzat rendelkezik.

V. Költségvetés

V.1. A Költségvetés tervezése

- (1) Az Egyetem Költségvetés Tervezetének összeállításáért a Gazdasági Igazgatóság a felelős.
- (2) A költségvetés összeállítása lépéseinek egyes határidejét és menetrendjét a Gazdasági Igazgatóság közzé teszi a tervezés megkezdését megelőzően, legkésőbb a tervezési évet megelőző év július 31. napjáig.
- (3) A költségvetés tervezésének megkezdésekor a Gazdasági Igazgatóság a Rektorral és a Vezérigazgatóval konzultálva - a Fenntartó tervezési időszakra hatással bíró korábbi döntéseinek figyelembevételével - meghatározza, hogy az adott tervezési időszakban előreláthatólag milyen költséghelyekből fog felépülni a költségvetés és meghatározza a **tervezés fő sarokszámait**.
- (4) A költségvetési tervezésnek a **szakmai tervezés részét** a költségvetési tervezés folyamatát szemléltető, jelen Szabályzathoz csatolt 2. számú mellékletnek megfelelő lépésekben és időzítéssel le kell folytatni.
- (5) A szakmai tervezést követő **működési költségek, beruházások és bevételek tervezésére** vonatkozó munkafázis kezdő lépéseként az illetékes gazdasági egységek bevételi inputjai felhasználásával a bevételek tervezése történik meg.
- (6) Ezzel párhuzamosan a tárgyévet megelőző év 1-9. hónapjainak tényadataiból kiindulva a Gazdasági Igazgatóság költségekre vonatkozó tervjavaslatot készít, amelyet egyeztet az érintett egységekkel, majd véglegesíti azt.
- (7) A HR tervezéssel kapcsolatos, tervezéshez szükséges költségigény inputok, létszámterv megküldése és összeállítása a Stratégiai HR Igazgató felelősségi körébe esik.
- (8) A költségigényt a tervezésben részt vevő gazdasági egységeknek oly módon kell összeállítania, hogy abban szerepeljen minden olyan adott tervezési időszakra előrelátható tétel, amely szükséges az adott gazdasági egység feladatainak ellátásához.
- (9) Amennyiben a tervezés alatt álló költséghely, illetve gazdasági egység korábban még nem létezett,

- úgy a vonatkozó költségtervhez az inputot - a majdani szervezeti hovatartozásának függvényében - a Rektor vagy a Vezérigazgató küldi meg a Gazdasági Igazgatóság számára.
- (10) A véglegesített működési költség és bevételi tervjavaslat alapján a Gazdasági Igazgatóság előkészíti az Egyetemre vonatkozó terv **mérleget és eredménykimutatást, és az alátámasztó háttértáblákat a Fenntartó által megkövetelt struktúrában.**
- (11) A **költségvetést a Fenntartó fogadja el** a Vezérigazgató előterjesztése alapján. A **Szenátus az elfogadott költségvetést véleményezi** még a költségvetési időszakot megelőzően.
- (12) A Fenntartó a költségvetés elfogadása keretében megállapítja az eredménykimutatás következő sarokszámait:
- a. Értékesítési és Egyéb bevételek
 - b. Üzemi (Üzleti) tevékenység eredmény
 - c. Adózás előtti eredmény
 - d. Adózott eredmény.
- (13) Az Egyetemnek rendelkeznie kell a Fenntartó által jóváhagyott tervvel a Gazdasági Év megkezdésekor.

V.2. A Költségvetés végrehajtása

- (1) Az egyetemi gazdálkodás végrehajtása keretgazdálkodásra épül.
- (2) A jóváhagyott, gazdálkodási egységekre lebontott **Részletes Költségvetés** keretgazdák vonatkozásában rögzíti az éves gazdálkodási keretszámokat.
- (3) A költségvetési keretek évközi módosításának módjáról a Fenntartó rendelkezik a Költségvetés elfogadásával párhuzamosan.
- (4) A Részletes Költségvetés két fő részből áll:
 - a) Általános működési költségvetési keret
 - b) Fejlesztési keret
- (5) Az **Általános működési költségvetési keret** részletes bontásban tartalmazza a költségvetést, mely a jóváhagyott költség típusokra felhasználható a keret erejéig.
- (6) A **Fejlesztési keret** célirányokhoz rendelt költségvetési kereteket szab meg. Ennek a felhasználását **Projektként kell kezelni**. A projektfinanszírozással megvalósuló feladatok során a szakmai feladat teljesítés előkészítéséhez a Projektgazda az Egyedi Költségfelhasználási Dokumentációs formanyomtatványt (pl. projektindító adatlapot, mely formanyomtatványa elérhető a <https://intranet.mome.hu> címen) köteles kitölteni, és projektekre vonatkozó költségvetést készíteni. A Projektet az adott finanszírozási forrás gazdája és a Gazdasági Igazgató hagyja jóvá. A Projektkód megnyitásához a Projektgazda a jóváhagyott Egyedi Költségfelhasználási Dokumentációs formanyomtatványt (pl. projektindító adatlapot) köteles a Gazdasági Igazgatóságra továbbítani. Ezt követően van lehetőség a Projektkeret terhére tevékenységet végezni.
- (7) Projektként kell kezelni a költségvetési tervbe be nem tervezett források felhasználását is. Az ilyen jellegű projektek előzetesen hagyja jóvá a Gazdasági Igazgató, ezt követően a végső jóváhagyó - hatáskörtől függően - a Rektor vagy a Vezérigazgató.
- (8) A Részletes Költségvetés felhasználásának nyilvántartása és ellenőrzése a Gazdasági Igazgatóságon történik, legalább **negyedéves** szinten. Az aktuális költségvetés felhasználási nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóság a keretgazdákkal megosztja, azzal, hogy a vonatkozó terv-tény eltérésekre indoklást kérhet a keretgazdától.
- (9) A Gazdasági Igazgatóság az Egyetemi szinten összesített **Terv-Tény riportot** a Vezérigazgatóság felé

havonként bemutatja, és jelenti a jelentős eltéréseket és az esetleges, nem kívánt költségvetési keret túllépéseket.

- (10) **A keretgazdák kötelesek** rendszeresen figyelemmel kísérni a költségeik alakulását, **vezetni a Keretfigyelő rendszert, éves szinten a jóváhagyott költségkereten belül gazdálkodni** és kiszolgálni a Gazdasági Igazgatóság adatigényét.
- (11) A keretgazda vagy az általa megbízott munkatárs köteles a keret felhasználási kezdeményezést a Keretfigyelő rendszerben rögzíteni.
- (12) A költségvetési keretek változtatásának menetrendjéről külön közös utasításban rendelkezhet a Rektor és a Vezérigazgató.
- (13) A Terv-Tény riportban a jelentős eltéréseket indokolni és dokumentálni kell, és a tanulságok levonását követően a következő évi tervezés során figyelembe kell venni.

VI. A Beszerzés

VI.1. Beszerzés általános alapelvei

- (1) Az Egyetem beszerzési tevékenységét a Gazdasági Igazgatóság koordinálja és támogatja.
- (2) A Gazdasági Igazgató jelöli ki a beszerzések koordinálási és támogatói feladatait ellátó személyt/személyeket, illetve a Gazdasági Igazgatóság szervezetén belül működő illetékes egységet (bármelyik a továbbiakban: Beszerző).
- (3) Amennyiben a beszerzés európai uniós, vagy egyéb támogatás terhére történik és az eljárásrendről külön jogszabály, támogatási szerződés/támogatói okirat, pályázati felhívás, pályázati útmutató szigorúbban rendelkezik, abban az esetben az azokban előírt szabályok szerint kell eljárni.
- (4) Beszerzések során törekedni kell a:
 - a) hatékony, felelős és fenntartható gazdálkodásra
 - b) a piac feltérképezését követően a piaci legkedvezőbb feltételek kiválasztására.
- (5) Beszerzési eljárások **során biztosítani kell a piaci verseny tisztaságát, átláthatóságát és az egyenlő bánásmódot**. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Egyetem székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- (6) A beszerzéssel kapcsolatos dokumentációt elektronikusan, strukturáltan és nyomon követhetően rögzíteni kell a Gazdasági Igazgatóság által előírt módon.
- (7) Beszerzést kezdeményezni csak jóváhagyott költségvetési keret terhére lehet.

VI.2. Beszerzések tervezése

- (1) A Beszerző a szervezeti egységek bevonásával éves **Beszerzési Tervet** köteles készíteni a Gazdasági Igazgatóság által kiadott éves menetrend szerint. A beszerzés tervezését a költségvetés tervezésével összhangban kell elvégezni.
- (2) A Beszerző általi felkérés alapján a beszerzési tervezéshez szükséges adatszolgáltatás a tervezési évben előreláthatólag költségkerettel rendelkező keretgazda feladata és felelőssége. A Beszerzési Terv formáját és adatszolgáltatási határidejét a Gazdasági Igazgatóság a vonatkozó éves menetrend kihirdetése során határozza meg.
- (3) A Beszerző a beszerzés tervezése során megállapítja a Digitális Kormányzati Ügynökség közbeszerzési rendszerén keresztül beszerzendő beszerzések körét.

VI.3. Beszerzések kezdeményezése

- (1) Minden beszerzési igény felmerülése esetén - a keretgazda jóváhagyását követően - a keretgazda által felhatalmazott személy rögzíti a beszerzési igényre vonatkozó adatokat a **Keretfigyelő rendszerben**.
- (2) Beszerzések megkezdése előtt a beszerzést kezdeményező megvizsgálja, hogy az Egyetem rendelkezik-e olyan **keretszerződéssel**, amely alapján a beszerzési igény teljesíthető. Fennálló keretszerződés esetén azon keresztül kell a beszerzésnek megtörténnie.
- (3) A keretszerződések listájának aktualizálásáról és közzétételéről a Beszerző gondoskodik.
- (4) Ezt követően a **beszerzést kezdeményező** megvizsgálja, hogy milyen eljárásrend vonatkozik az adott beszerzésre.
- (5) A beszerzések eljárásrendje a következő lehet:

Becsült beszerzési érték	Beszerzési eljárás típusa	További információ
Vonatkozó közbeszerzési értékhatár feletti érték	Közbeszerzés	Lásd Közbeszerzési szabályzat
Bruttó 5 millió Forint feletti , Közbeszerzésre nem kötelezett	Versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés Beszerzési Adatlap készítése Legalább 3 árajánlat bekérése Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 200 ezer Forint és 5 millió Forint közötti	Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés Beszerzési Adatlap készítése Árajánlatok bekérése Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 200 ezer Forint alatti	Kis értékű beszerzés	Egyszerűsített beszerzés Keretfigyelő rendszerbe rögzítés Írásos megrendelő/szerződés nem kötelező Beszerző opcionálisan bevonható Egyes tárgykörökre központi beszerzés

- (6) **A beszerzések becsült értékén** a beszerzések megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás értékét kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- (7) **Tilos a beszerzéseket** olyan módon **részekre bontani**, amely jelen Szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerüléséhez vezet.
- (8) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, az adott beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon

közvetlen célra irányultság vizsgálatok az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

- (9) **Előzetes jóváhagyás nélküli beszerzésnek** kizárólag akkor van helye, ha az **természeti csapás** vagy emberi tevékenység során előállt **vészhelyzet** mielőbbi megoldásának céljából történik és szükség van a beszerzési eljárás sürgős kivitelezésére. Az előzetes jóváhagyás nélküli beszerzés lefolytatása után a keretgazdának tájékoztatási kötelezettsége van a Gazdasági Igazgató irányába a Beszerzési Adatlap kitöltésével és megküldésével.

VI.4. Kis értékű beszerzés

- (1) A **Kis értékű** beszerzések lebonyolíthatók Beszerző bevonása nélkül.
- (2) Ez alól **kivételt** képeznek az **informatikai eszközök** beszerzése, amelyet az informatikáért felelős szervezeti egység bonyolít. Ilyen esetben a beszerzést kezdeményező személy e-mailben megküldi az igényét az informatikáért felelős szervezeti egység részére.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság a Vezérigazgató jóváhagyásával dönthet úgy, hogy adott beszerzési tárgykör esetében központi beszerzési kötelezettséget rendel el, megjelölve ilyenkor a központi beszerzés lebonyolításáért felelős gazdasági egységet.
- (4) Amennyiben a Kis értékű beszerzést kezdeményező a Beszerző bevonása mellett dönt, úgy a **Nagy értékű beszerzésekre** irányadó folyamatot kell követnie.
- (5) Kis értékű beszerzések esetén - figyelemmel a beszerzés természetére is – az ajánlat kérés, írásos kötelezettségvállalás ajánlott, de nem kötelező.
- (6) A pénzügyi kiegyenlítés ajánlott formája a központi egyetemi banki átutalás.
- (7) Amennyiben az azonnali kis értékű beszerzés (pl. bolti vásárlás, on-line vásárlás, éttermi fogyasztás stb.) nem központi átutalással kerül kiegyenlítésre, vagy a számla nem a Gazdasági Igazgatóságra kerül elküldésre, úgy a beszerzést kezdeményezőnek az Egyetem nevére kért számlát és amennyiben készült, a hozzá tartozó teljesítési igazolást a **keretgazda által már jóváhagyva**, 5 munkanapon belül le kell adnia a Gazdasági Igazgatóságon.
- (8) A leadott számla hátulján, vagy külön mellékletben szerepeltetni kell a pénzügyi teljesítés típusát és a kapcsolódó szükségszerű információkat.
- (9) A pénzügyi teljesítés típusai a következők lehetnek:
 - a) Központi egyetemi banki átutalás
 - b) Egyetemi bankkártyás beszerzés (Kártyatulajdonos neve)
 - c) Megelőlegzés saját pénzből (Előlegező neve, aki az előleget biztosítja és kéri). A befogadott számla ellenében az Egyetem visszautalja a pénzt a munkavállalónak.
 - d) Korábban felvett előleg terhére: Felvett előleg, fennmaradó előleg. Az átutalt előleg elszámolási határideje a banki jóváírástól számított 30 nap. Amennyiben az elszámolás a 30 napot meghaladja, az elszámolási előleget kölcsönnek kell tekinteni. A kölcsönre meg nem fizetett kamat adóköteles jövedelem, melyre vonatkozóan a mindenkori hatályos SZJA törvényben foglaltaknak megfelelően köteles az Egyetem eljárni. A fennmaradó előleget a munkavállaló haladéktalanul köteles visszautalni az Egyetem részére.

VI.5. Nagy értékű beszerzés

- (1) A beszerzést kezdeményező keretgazda a **Beszerzési Adatlap** Beszerzőnek való megküldésével kezdeményezi a beszerzést a tervezett szerződéskötés előtt legalább 10 munkanappal. A

Beszérzési Adatlapra vonatkozó aktuális formanyomtatványt és annak kötelező tartalmát a Gazdasági Igazgatóság határozza meg. A formanyomtatványok a <https://intranet.mome.hu> címen, a Gazdasági Igazgatóság, Nyomtatványtár almenüben érhetők el.

- (2) Amennyiben a beszerzést kezdeményező és a keretgazda nem azonos személy, úgy a keretgazda számára is meg kell küldeni a Beszerzési Adatlapot.
- (3) A beszerzést kezdeményező felelős az Beszerzési Adatlap szabályszerű és valóságnak megfelelő kitöltéséért.
- (4) A beszerzést kezdeményező jogosult írásban és szóban felvilágosítást kérni Beszerzőtől, ha olyan kérdése merül fel a Beszerzési Adatlap kitöltése során, amelynek tisztázása annak véglegesítéséhez elengedhetetlen.
- (1) Beszerzés megkezdése előtt a Beszerzőnek is meg kell győződnie arról, hogy rendelkezésre áll a beszerzéshez szükséges felhasználható költségvetési keret.
- (2) Nagy értékű beszerzéseknél a Beszerző feladata a beszerzési értékhatárok figyelembevételével a megfelelő beszerzési eljárásrend kiválasztása. Ennek keretében a Beszerző felelőssége – a Közbeszerzővel szoros együttműködve, tőle szükség szerint szakvéleményt kérve – hogy a becsült érték megállapításánál a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokra is figyelemmel közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményezze.
- (3) **Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzések** (bruttó 5 millió forintot el nem érő becsült értékű) esetén **legalább egy árajánlat bekérése kötelező**. A hatékony és felelős gazdálkodás érdekében több ajánlat bekérése ajánlott. Az ajánlat(ok) kiértékelését a Beszerző a Beszerzési Adatlapon dokumentálja.
- (4) **Versenyköteles, nagy értékű beszerzések** (bruttó 5 millió forint feletti becsült értékű, de közbeszerzési érték alatti beszerzések) esetén **legalább három árajánlatot kötelező bekérni**.
- (5) Versenyeztetéstől el lehet tekinteni az alábbi **kivételi körbe** tartozó beszerzések esetében:
 - a) A beszerzés **kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig** állnak fenn, és az ellenszolgáltatás ára a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna. Ebben az esetben a piaci ár dokumentációja szükséges;
 - b) Amennyiben a Beszerző piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon **háromnál kevesebb gazdasági szereplő** lelhető fel, úgy a piacon jelen lévő szereplőktől szükséges ajánlatot kérni;
 - c) A szerződés tárgya **egyedi gyártású, speciális áru** beszerzése, az áru helyettesítése nem lehetséges;
 - d) A szerződés tárgya **művészeti tevékenység** végzése;
 - e) személyhez kötődő, **bizalmi jellegű szolgáltatás**;
 - f) A fizetési kötelezettség **előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára** történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - g) a szerződés tárgya **emberi erőforrás kezelési tanácsadás**;
 - h) **jogi**, illetve **közjegyzői szolgáltatás** igénybevétele;
 - i) A szerződés tárgya a szerződő partnerrel kötött **korábbi szerződéshez kapcsolódó** kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, feltéve, hogy beszerzés teljes egybeszámított becsült értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat;
 - j) olyan szolgáltatás megrendelése esetében, amely az ajánlatkérő alaptevékenysége ellátásához szükséges **irodalmi (szakirodalmi, tudományos) mű létrehozására, tanácsadói vagy személyi tolmácsolási tevékenység** végzésére irányul;

- k) **értékpapírok** kibocsátásával, eladásával, vételével vagy átruházásával kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások, jegybanki szolgáltatások, valamint azokkal végzett műveletek;
 - l) hitelintézeti **hitel- és kölcsönszerződések**;
 - m) a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.) meghatározott, fentiekén túli kivételek körébe tartozik;
 - n) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - o) egyéb indokolt esetben a Vezérigazgató engedélyével.
- (6) A versenyeztetéstől való eltekintést megalapozó fenti kategóriákba sorolást és annak indoklását a Beszerző rögzíti a Beszerzési Adatlapon.

VI.6. Az ajánlatok bekérése és kiértékelése

- (1) Beszerző feladata – a Beszerzési Adatlapon feltüntetett keretgazda szükség szerinti bevonásával - az ajánlatok bekérése (adott esetben a versenyeztetés), és a beszerzés lefolytatása.
- (2) Az ajánlatok bekérésének és érkeztetésének a preferált útja az e-mail, de szükség esetén postai úton is lehetséges. Az ajánlatkérést és beérkezett ajánlatokat dokumentálni szükséges.
- (3) Az ajánlatok bekérése során törekedni kell arra, hogy az ajánlattevők egymással összehasonlítható paraméterek szerint adják meg az ajánlatukat (ár, teljesítési határidő, fizetési határidő stb.).
- (4) Az ajánlatkérés során biztosítani kell, hogy legalább három érvényes ajánlat érkezzon, nem ugyanazon tulajdonosi körhöz tartozó gazdasági szereplőktől.
- (5) A Beszerzőnek az egyazon tárgycsoporthoz kapcsolódó beszerzések esetében törekednie kell arra, hogy az adott piacon működő gazdasági szereplők minél szélesebb körét vonja be az ajánlattételi folyamatba.
- (6) Amennyiben az ajánlattevő által benyújtott ajánlati dokumentáció nem teljes, illetve kiegészítésére szorul, úgy Beszerző határidő megjelölésével felhívja az ajánlattevőt a szükséges hiánypótlás teljesítésére.
- (7) A **nyertes ajánlattevő kiválasztásának** – figyelembe véve az ajánlatkérésben és mellékleteiben rögzítetteket – a következő szempontok alapján kell történnie:
 - a) főszabály szerint a legalacsonyabb ajánlati árat adó ajánlattevő lesz a nyertes;
 - b) eltérő tartalommal bíró ajánlatok esetén mérlegelni kell az összességében legkedvezőbb ajánlatot, és a döntést indokolni szükséges.
- (8) Az ajánlatok értékelését és a vonatkozó indoklást a Beszerző a Beszerzési Adatlapon rögzíti.
- (9) Az ajánlatok elbírálásáról a Beszerző haladéktalanul írásban értesíti az ajánlattevőket és kezdeményezi a vonatkozó kötelezettségvállalás megtételét.
- (10) Nagy értékű beszerzések pénzügyi kiegyenlítésének kötelező formája a központi egyetemi banki átutalás.

VII. Kötelezettségvállalások

VII.1. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó általános szabályok

- (1) Jelen Szabályzat szabályozza az Egyetem által tett bevételi és kiadási kötelezettségvállalások rendjét, az alábbi tárgykörök **kivételével**:
 - a) foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal összefüggő pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás szabályrendszere, (pl. munkaviszony létesítésére, módosítására vonatkozó dokumentum) – (ld. Foglalkoztatási Követelményrendszer)
 - b) kiküldetés elrendelésének dokumentuma, - (ld. Belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló szabályzat)
 - c) közbeszerzési eljárás keretében feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, részvételi felhívás – (ld. Közbeszerzési szabályzat)
 - d) pénzügyi szolgáltatás teljesítésével egyik fél részéről sem járó megállapodás (ld. Pénzügyi szolgáltatások teljesítésével nem járó szerződések megkötésének rendjéről szóló utasítás)
- (2) 12 hónapot meghaladó kötelezettségvállalásra csak rendkívüli esetben, vezérigazgatói jóváhagyással van lehetőség.
- (3) Kötelező a négy szem elvének alkalmazása, amely szerint egy adott művelet végrehajtásához azt legalább két személynek kell jóváhagyni. Így a kötelezettségvállaló, valamint a teljesítést igazoló és/vagy a számlát jóváhagyó ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - **azonos személy nem lehet**, csak azon rendkívüli esetben, amikor a kötelezettségvállaló személyén kívül más személytől nem várható el, hogy érdemben tanúsítsa a teljesítésigazolás során vizsgálandó kritériumok fennálltát.
- (4) Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és számla jóváhagyási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- (5) A kötelezettségvállaló, jogi ellenjegyző és a pénzügyi jóváhagyást végző azonos személy nem lehet.
- (6) Kötelezettségvállalási, pénzügyi jóváhagyási, jogi ellenjegyzési, és teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- (7) Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.
- (8) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi jóváhagyásra, a jogi ellenjegyzésre, és a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgató felelős.
- (9) Kötelezettségvállalási -, teljesítésigazolási - és számla jóváhagyási -, valamint pénzügyi teljesítési feladathoz rendelt döntéshozóit a **Gazdálkodási Döntési Mátrix** mutatja be (3. számú melléklet).

VII.2. A kötelezettségvállalási igény

- (1) Kötelezettségvállalásra való igény felmerülését az igénylő jelzi a Keretgazdának, aki megvizsgálja, az igény indokoltságát, továbbá, hogy a kötelezettségvállalás valóban az alapító okiratban és a szervezeti és működési rendben foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja.
- (2) A kiadási kötelezettségvállalás előkészítésének első szakaszát a jelen Szabályzat beszerzésekre vonatkozó része szabályozza.

- (3) A bevételi kötelezettségvállalás esetén az illetékes keretgazda, a Jogi Irodával együttműködve a VII. 3. pont szerint előkészíti a kötelezettségvállalás dokumentumát.

VII.3. A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése

- (1) Kötelezettséget vállalni csak jogi ellenjegyzés és pénzügyi jóváhagyás után, az ellenszolgáltatás és pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel.
- (2) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
- a) kis értékű beszerzésekkel kapcsolatosak (bruttó 200 ezer forint alatti) - amennyiben más külső jogszabály vagy előírás ezt nem követeli meg,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
 - c) a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - d) 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.
- (3) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalással nem érintett kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (jóváhagyás, pénzügyi teljesítés) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
- (4) Kötelezettségvállalási dokumentumok a következők lehetnek:
- a) szerződés,
 - b) áru, vagy szolgáltatás visszaigazolt megrendelése,
 - c) pályázati kiírás,
 - d) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - e) minden olyan egyéb jognyilatkozat, amelyből valamelyik félre fizetési kötelezettség keletkezik.
- (5) Az írásbeli formához kötött **bruttó 500.000 Ft összeget elérő kiadási és valamennyi bevételi** kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma – a jelen fejezet (4) c) és d) pontja kivételével - **kizárólag szerződés lehet**, míg a bruttó 500.000 Ft összeget el nem érő kiadási kötelezettségvállalás esetén a megrendelés is elegendő.
- (6) Kötelező a szerződéses forma értékhatártól függetlenül, ha - a Felek közötti jogviszonyra tekintettel - a jogviszony részletezett szabályozása indokolt, vagy erre egyébként jogszabályi kötelezettsége van az Egyetemnek. Az indokoltságról a Beszerző indítványára a Jogi Iroda dönt.
- (7) A megrendelés kötelező tartalmi elemeit a Gazdasági Igazgatóság által az intraneten elérhetővé tett Megrendelési Formanyomtatvány tartalmazza.
- (8) A **szerződés kötelező tartalmi elemként** tartalmazza a következőket:
- a) az alábbi alapadatokat:
 - i. felek megnevezése,
 - ii. bejegyzési/nyilvántartási szám/cégjegyzékszám (gazdálkodó szervezet esetében),
 - iii. cím/székhely,
 - iv. adószám/adóazonosító jel,
 - v. fizetési számlaszám,
 - vi. 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 terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
 - f) az együttműködés módját, a kapcsolattartók személyének és elérhetőségének és a teljesítés igazoló személyének rögzítésével,
 - g) adott esetben 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 jóváhagyás tényét és a pénzügyi jóváhagyás megnevezését és keltezéssel ellátott aláírását,
 - k) a kötelezettségvállaló megnevezését, pozícióját és keltezéssel ellátott aláírását,
 - l) adott esetben a külön jogszabályban vagy szabályzat által előírt egyéb szerződéses elemeket.
- (9) Amennyiben a szerződéskötésre elektronikus úton, illetve általános szerződési feltételek alkalmazásával kerül sor, a Jogi Iroda dönthet úgy, hogy eltekint a fenti egyes kötelező elemek szerződésen való feltüntetésétől, feltéve, hogy a feltüntetés indokolatlanul megnehezítené és elnyújtaná a szerződés megkötését és feltéve, hogy az Egyetem jogos érdekei így is biztosíthatók.
- (10) A szerződéstervezet elkészítését a Beszerző, illetve a keretgazda által megküldött adatok és információk alapján a Jogi Iroda végzi. A Jogi Iroda a szerződéstervezet tartalmát illetően szükség szerint egyeztet a Beszerzővel, a keretgazdával, illetve a kötelezettségvállalással érintett partnerrel.
- (11) A Beszerző feladata - a keretgazdával szorosán együttműködve – a végső szerződéstervezet egyeztetése a kötelezettségvállalással érintett partnerrel/partnerekkel. Az egyeztetett szerződéstervezetet a Beszerző megküldi pénzügyi jóváhagyásra.

VII.4. Pénzügyi jóváhagyás

- (1) Kötelezettségvállalás pénzügyi jóváhagyására általános jelleggel a Gazdasági Igazgató jogosult.
- (2) A Gazdasági Igazgató ezen jogosultságát a Gazdasági Igazgatóság megfelelő gazdasági végzettséggel rendelkező alkalmazottjával is megoszthatja. Ezen felhatalmazás kizárólag írásban történhet, jelen Szabályzat 4. számú mellékletében található minta alapján.
- (3) A pénzügyi jóváhagyás a kötelezettségvállalás pénzügyi megfelelőségének és célszerűségének, továbbá annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és hogy a kötelezettségvállalók körére, valamint a kötelezettségvállalás terjedelmére előírtak érvényesülnek-e.
- (4) A pénzügyi jóváhagyásra jogosultnak a kiadási kötelezettségvállalással kapcsolatban meg kell győződnie, hogy:
 - a) a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - c) gazdálkodási előírásoknak való megfelelés biztosított-e,
 - d) amennyiben a tervezetben van előlegfizetési kötelezettség, úgy az valóban nélkülözhetetlen, és az előleget kapó vállalat megbízható pénzügyi háttérrel rendelkezik.
- (5) A pénzügyi jóváhagyás tényét és dátumát, a jóváhagyásra jogosult nyomtatott nevével és aláírásával a kötelezettségvállalás dokumentumán kell rögzíteni.
- (6) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) és (4) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi jóváhagyónak erről írásban tájékoztatnia kell a Beszerzőt és a Keretgazdát, akik eljárnak a megfelelő módosítás érdekében.
- (7) A pénzügyi jóváhagyást követően a kötelezettségvállalás dokumentumát megküldi jogi ellenjegyzésre a Jogi Irodának.

VII.5. Jogi ellenjegyzés

- (1) A szerződések jogi ellenjegyzését a Jogi Iroda szakmai vezetését ellátó jogász vagy a vezérigazgató által írásban kijelölt más felsőfokú jogi végzettséggel rendelkező alkalmazottja végzi (a továbbiakban Jogi Ellenjegyző).
- (2) A Jogi Ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumát és annak tényét aláírásával igazolja.
- (3) A Jogi Ellenjegyző az ellenjegyzéssel az alábbiakat tanúsítja:
- a) a szerződés tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel;
 - b) a szerződés tartalma a belső szabályzatoknak megfelel, különös tekintettel a kötelező tartalmi elemek meglétére;
 - c) a jogszabály és belső jogi normák által előírt mellékletek rendelkezésre állnak-e;
 - d) a külső partner részéről az arra megfelelő képviseleti jogosultsággal rendelkező személy neve szerepel a szerződésben a képviselőként.
- (4) A jogi ellenjegyzés elvégzése után a Jogi Iroda továbbítja a kötelezettségvállalás dokumentációját a kötelezettségvállalásra jogosult felé.
- (5) Pályázatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásnál - amennyiben a kötelezettségvállalás nem szerződéses formában történik - a Jogi Ellenjegyző a (3) bekezdés szerinti szempontok alapján jogi vizsgálatnak veti alá a kötelezettségvállalás dokumentumát, és elektronikus levélben rögzített módon igazolja a kötelezettségvállaló felé annak jogi szempontokból való megfelelését.
- (6) Jogi ellenjegyzés nem szükséges, amennyiben a Jogi Iroda által hivatalosan kiadott, szerződéssablon felhasználásával történt a szerződéstervezet előkészítése (Formanyomtatványa elérhető a <https://intranet.mome.hu> Intranet, Jogi Iroda, Nyomtatványtár almenüben)

VII.6. Kötelezettségvállalás megtétele

- (1) Kötelezettségvállalásra kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározottak előzetes jóváhagyásával, illetve indítványozására kerülhet sor.
- (2) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti kiadási kötelezettségvállalásokat az Egyetem alaptevékenysége körébe tartozó rektori keretek terhére a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.

- (3) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti kiadási kötelezettségvállalásokat az alaptevékenységen kívüli területhez tartozó keretek terhére a Vezérigazgató tehet.
- (4) Bruttó 5.000.000 Ft összeget meg nem haladó kiadási kötelezettségvállalásokat a keretgazda saját hatáskörben tehet, azzal, hogy bruttó 200.000 Ft és bruttó 5.000.000 Ft összeg közötti kiadási kötelezettségvállalások vezérigazgatói egyetértéshez kötöttek és az egyetértési jogot a Gazdasági Igazgató gyakorolja.
- (5) Állami támogatási bevételekkel kapcsolatos bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (6) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft feletti bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (7) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, az alaptevékenységi rektori területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (8) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (9) Pályázati bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft feletti bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (10) Pályázati bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, az alaptevékenységi rektori területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (11) Pályázati bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (12) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételi kötelezettségvállalásokat az alaptevékenységi rektori területhez tartozó kötelezettségvállalások esetén a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (13) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételi kötelezettségvállalásokat az alaptevékenységen kívüli területhez tartozó kötelezettségvállalások esetén a Vezérigazgató tehet.
- (14) Bruttó 5.000.000 Ft összeget meg nem haladó bevételi kötelezettségvállalásokat a keretgazda saját hatáskörben tehet, azzal, hogy bruttó 200.000 Ft és bruttó 5.000.000 Ft összeg közötti bevételi kötelezettségvállalások vezérigazgatói egyetértéshez kötöttek és az egyetértési jogot a Gazdasági Igazgató gyakorolja.
- (15) A Rektor, illetve a Vezérigazgató a saját, illetve az általa irányított szervezeti egységekhez tartozó kötelezettségvállalások meghatározott körére egyedi kötelezettségvállalási felhatalmazást adhat a jelen Szabályzat 5. számú melléklete szerinti formában.
- (16) A fentiek alól kivételt képez és nem ruházza át a kötelezettségvállalás jogát
 - a) a Rektor, illetve a vezérigazgató, ha
 - i. a jognyilatkozatot szenátusi döntés, vagy felhatalmazás alapján kell megtenni,
 - ii. több, mint két évet terhelő kötelezettségvállalásról van szó,
 - iii. olyan szerződés esetén, melyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt,
 - b) a Vezérigazgató, ha
 - i. a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlannal való rendelkezéssel (pl. elidegenítés, megterhelés, vagyoni értékű jog alapítás) kapcsolatos;

- ii. a jognyilatkozat ingatlan tulajdonjogának megszerzésével kapcsolatos.
- (17) A Rektor és a Vezérigazgató fenntartja magának a jogot, hogy az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott hatáskörükben, a jelen fejezetben delegált kötelezettségvállalási jogköröket is saját maguk gyakorolják az eseti döntésüknek megfelelően. Amennyiben olyan kötelezettségvállalást tesznek, amelyre más keretgazda is jogosult, úgy döntésről előzetes tájékoztatják ezt a keretgazdát.
- (18) A kötelezettségvállalási jogosultságok rendszerét jelen Szabályzathoz 3. számú mellékletként csatolt **Gazdálkodási Döntési Mátrix** szemlélteti, amelyet a jelen Szabályzat módosítása esetén a Gazdasági Igazgató saját hatáskörben jogosult és köteles megfelelően módosítani.
- (19) A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén az arról értesülő haladéktalanul írásban értesíteni köteles a Gazdasági Igazgatóságot. Ez esetben a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- (20) A kötelezettségvállalási nyilvántartásba vett, jóváhagyó által aláírt szerződések partnerrel történő aláíratásáért, a megrendelés visszaigazolásáért, és a szükséges kellékekkel (mellékletekkel) történő felszereléséért és visszakövethető dokumentálásért a Beszerző és a keretgazda a felelős.

VII.7. A vezérigazgatói egyetértési jog gyakorlása kötelezettségvállalásoknál

- (1) A Szervezeti és Működési Rend 20. § (3) bekezdése szerinti vezérigazgatói egyetértési jogot a Vezérigazgató a jelen fejezetben meghatározottak szerint gyakorolja.
- (2) Azokban az esetkörökben, ahol a Vezérigazgató kötelezettségvállalási jogkörét jelen Szabályzat vagy egyedi felhatalmazás alapján delegálja egy adott személyre, úgy az egyetértési jogkör delegálása is megtörténik a Gazdasági Igazgatóra, aki egyúttal a vezérigazgatói egyetértési jogot is gyakorolja a pénzügyi jóváhagyás megtételével.
- (3) Az egyedül a Rektor által tett vagy az általa egyedül delegált hatáskörben tett kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződés a jogi ellenjegyzést követően a Vezérigazgatónak megküldendő, aki az egyetértés megadásának tényét és dátumát a szerződésen aláírásával rögzíti.

VII.8. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása

- (1) A kötelezettségvállalást követően a Gazdasági Igazgatóságnak gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
- (2) A 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, tevékenység kódját, projekt kódját, valamint forrás kódját.
 - b) kötelezettségvállalás megnevezését,
 - c) kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
 - d) kötelezettségvállalás keletkeztető dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - e) kötelezettségvállaló nevét,
 - f) a jogosult azonosító adatait,
 - g) kötelezettségvállalás tárgyát, összegét
 - h) fizetési határidőket,

- i) kötelezettségvállalás tényleges szakmai, pénzügyi teljesítésének időpontját a kötelezettségvállalás kivezetésnek összegét:
 - i. pénzügyi teljesítés esetén,
 - ii. 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) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről. 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 Igazgató a felelős.
- (6) A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása az Ügyviteli integrált rendszerben történik, amely zárt rendszert alkot. Az analitikus nyilvántartás alapbizonylatainak eredeti példánya a Gazdasági Igazgatóságon kerülnek archiválásra, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

VII.9. A kötelezettségvállalások teljesítésének figyelemmel kísérése

- (1) A kötelezettségvállalások a kötelezettségvállalási dokumentumnak való megfelelő teljesítésének figyelemmel kísérése a keretgazda feladata.
- (2) Amennyiben a keretgazda a kötelezettségvállalások nem kötelezettségvállalási dokumentumnak megfelelő teljesítését észleli, úgy a partnerrel való eredménytelen egyeztetés után a Jogi Irodához fordul.
- (3) A Jogi Iroda megvizsgálja az Egyetem jogi lehetőségeit és megfelelő intézkedés megtételére tesz javaslatot.

VII.10. A kiadási kötelezettségvállalások teljesítési igazolása

- (1) A teljesítési igazolás a kiadási kötelezettségvállalás teljesítésének megtörténtét igazoló dokumentum.
- (2) Az Egyetem belső szabályzatai, egyedi kijelölés, vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti teljesítési igazoló személy a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtak teljesítésének ellenőrzése során ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, az ellenszolgáltatás teljesítését és dönt annak elfogadásáról. Az igazolást végzőnek meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a szállított áru megrendelés szerint, megfelelő minőségben és mennyiségben érkezett meg,
 - b) a munka elvégzése szerződésnek megfelelően megtörtént,
 - c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette.
- (3) A teljesítést igazoló személynek a megfelelő szakértelemmel, szakmai kompetenciákkal rendelkeznie szükséges. A kötelezettségvállalási dokumentumban rögzítettől eltérő minőségű vagy mennyiségű áru/szolgáltatás átvétele visszautasítható.

- (4) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja.
- (5) Teljesítést igazoló dokumentum lehet:
 - a) Teljesítési igazolás, (Formanyomtatványa elérhető a <https://intranet.mome.hu> Intranet, Gazdasági Igazgatóság, Nyomtatványtár almenüben)
 - b) Szállítólevél
 - c) Átadás-átvételi bizonylat,
 - d) megbízási díj vagy járulék kifizetésére vonatkozó okmány,
 - e) egyéb – a pénzügyi elszámolás alapját képező – dokumentum, illetve szöveges szakmai beszámoló,
 - f) olyan beszerzések esetében amikor nem kerül kiállításra teljesítési igazolás (pl. on-line vásárlás, bolti vásárlás, éttermi fogyasztás), a teljesítést igazoló a számlán igazolja az adás-vétel megtörténtét.
- (6) A teljesítés igazolása a számla jóváhagyása és teljesítése előtt történik és előfeltétele a számla kifizetésének.

VIII. Beérkező számlák

VIII.1. Számla érkeztetése

- (1) A számla beküldési vagy átvételének helye postai vagy személyes úton 1121 Zugligeti út 9-25, MOME Gazdasági Igazgatóság, míg E-számla esetén a gi@mome.hu e-mail cím. A kötelezettségvállalási dokumentumot előkészítőnek, illetve a kötelezettségvállalási dokumentum szerinti kapcsolattartónak a feladata a számla kiállítójának erről való tájékoztatása.
- (2) Az Egyetem kapcsolattartójának törekednie kell arra, hogy a számlára a számla kiállítója ráírja az Egyetem belső **Rendelési azonosítóját** a könnyebb beazonosíthatóság érdekében.
- (3) A Gazdasági Igazgatóságra beérkezett számlák érkeztetésre kerülnek az Egyetem vállalatirányítási rendszer dokumentumkezelő moduljában.
- (4) Érkeztetés során az érkeztető meggyőződik arról, hogy a számla megfelelő névre és címre, adószámra került kiállításra. Helytelenség esetén visszaküldi a számlát a kiállító részére hiánypótlás céljából.

VIII.2. Számla jóváhagyása, könyvelése

- (1) A számla érkeztetését követően a pénzügyi referens ellenőrzi a számlát a következő szempontok szerint:
 - a) a kiállított számla alaki, tartalmi szempontból megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
 - b) megtörtént-e az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és annak jóváhagyása és a teljesítés igazolása,
 - 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 Keretfigyelő rendszer alapján kell igazolnia a számla összegének a kötelezettségvállalással való egyezőségét.

- (2) A számla ellenőrzését követően a pénzügyi referens elküldi a számlát jóváhagyásra a keretgazda részére. A keretgazda a jóváhagyásával igazolja, hogy a számla az előzetes kötelezettségvállalásnak és teljesítési igazolásnak megfelelően került kiállításra, továbbá azt, hogy a számla befogadható és kiegyenlíthető. A jóváhagyásnak tartalmaznia kell a jóváhagyásra utaló megjelölést a jóváhagyó nevét és keltezéssel ellátott aláírását.
- (3) A jóváhagyott számlát a Keretgazda visszaküldi a Gazdasági Igazgatóságra, ahol a Pénzügyi referens kontírozza azt. Kontírozni csak az előzőleg jóváhagyott számlákat lehet.

IX. Pénzügyi teljesítés

IX.1. Pénzügyi teljesítés fajtái

- (1) Számlák pénzügyi teljesítése a következő módokon történhet:
 - a) Egyetem által Banki átutalással, utólag
 - b) Egyetemi bankkártyával
 - c) Munkavállaló saját pénzéből megelőlegezve
 - d) Egyetemi előlegből
- (2) A teljesítés preferált módja az utólagos Banki átutalás. Ezen kívüli teljesítés csak Kis értékű beszerzéseknél, szükségszerű esetben lehetséges.

IX.2. Banki átutalás

- (1) A pénzügyi referens feladata a nyitott számlák kezelése, az esedékes számlák fizetési utalási ajánlásra való felvezetése.
- (2) A hatékony gazdálkodás elvét követve törekedni kell arra, hogy a fizetési lista csak adott fizetési periódusban lejáró számlákat tartalmazza, de azokat teljes körűen annak érdekében, hogy a számlák késedelem nélkül kerüljenek kiegyenlítésre.

X. Követeléskezelés

- (1) A keretgazda feladata a vevői számla kiállítását kezdeményezni a Gazdasági Igazgatóságon és a kapcsolódó dokumentációt továbbítani a Gazdasági Igazgatóság részére. A Gazdasági Igazgatóság a kötelezettségvállalási dokumentáció és szükség esetén teljesítési igazolás alapján elkészíti a számlát és elküldi a vevő részére.
- (2) A kimenő számlák pénzügyi teljesítését a Gazdasági Igazgatóságon a pénzügyi referens követi nyomon, figyeli a pénzügyi teljesítést.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság feladata nemfizetés esetén a fizetési felszólítás megküldése vagy a megfelelő jogi lépések kezdeményezése a Jogi Irodánál.

XI. Záró rendelkezések

Hatály

A jelen Szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszítik a következő szabályzatok:

- a 2020. november 2. napján hatályba lépett Gazdálkodási Szabályzat
- a 2020. október 16. napján hatályba lépett Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Utalványozás és Érvényesítés Rendjéről szóló Szabályzat
- a 2021. május 3. napján hatályba lépett Beszerzési Szabályzat.

Budapest, 2022. február 25.

Fülöp József DLA rektor	Kun Zsuzsanna vezérigazgató
-----------------------------------	---------------------------------------

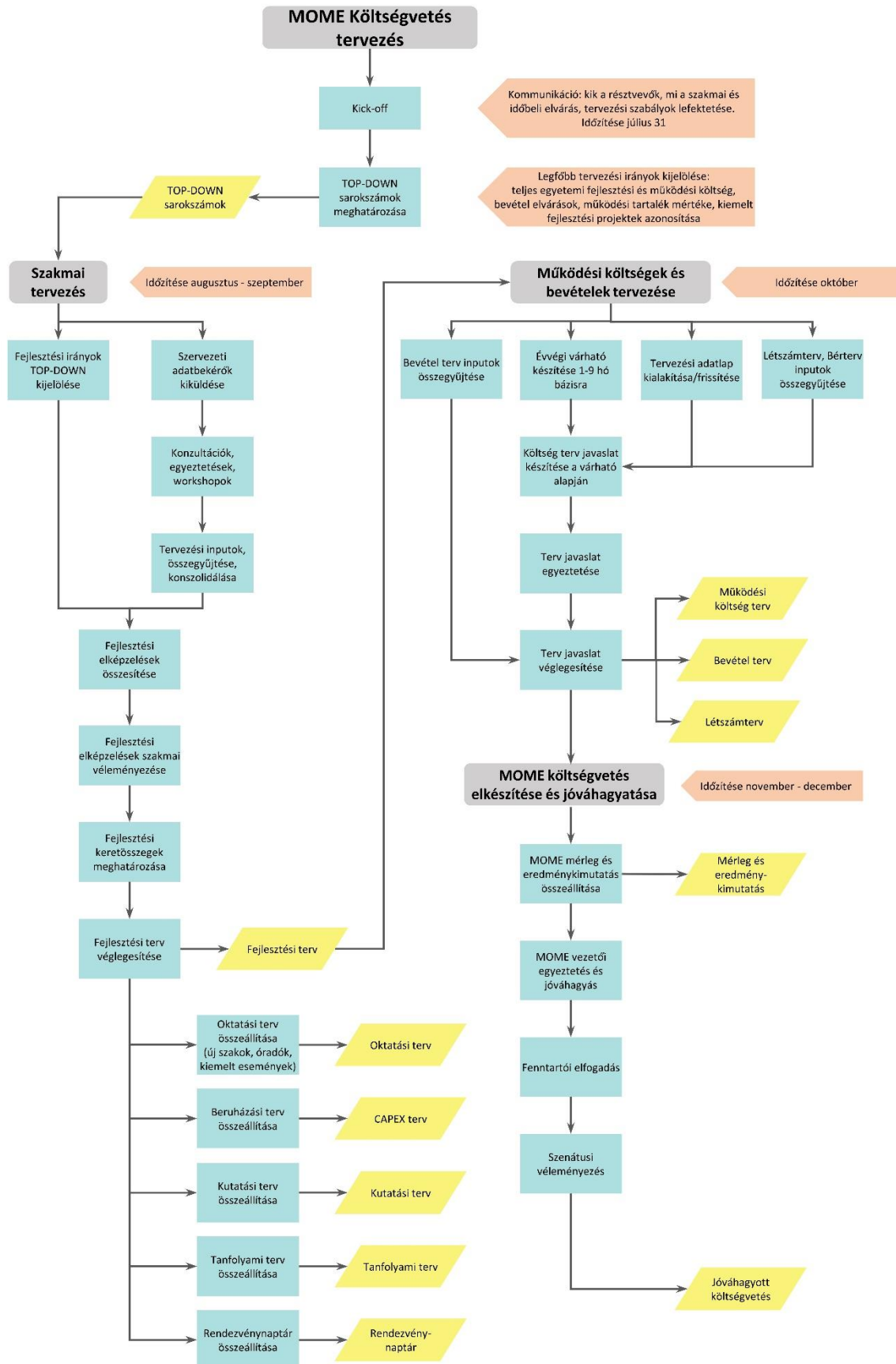
Melléletek

1. sz. melléklet: Kapcsolódó fontosabb jogszabályok és belső szabályozások
2. sz. melléklet: Költségvetés tervezésének folyamata
3. sz. melléklet: Gazdálkodási Döntési Mátrix
4. sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi jóváhagyásra
5. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra
6. sz. melléklet: Általános Működési Költségvetési Kerettel rendelkező gazdálkodási szervezeti egységek és Keretgazdák listája.

Kapcsolódó fontosabb jogszabályok és belső szabályozások

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

- a) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- b) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- c) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- d) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),
- e) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), melynek részei: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR); Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: Fkr.); Hallgatói Követelményrendszer,
- f) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- g) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- h) A 2020. évi XXXV. törvény a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítványról, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról
- i) A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- j) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),
- k) egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (továbbiakban: rendelet),
- l) Közbeszerzési szabályzat,
- m) Szabályzat a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről,
- n) Számviteli Politika,
- o) Számlarend,
- p) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- q) Bizonylati Rend,
- r) Önköltség-számítási szabályzat,
- s) Szabályzat a pénzkezelés és értékkezelés rendjéről,
- t) Szabályzat a reprezentációs célú kiadások felhasználásának és elszámolásának rendjéről,
- u) Szabályzat a gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről,
- v) Szabályzat a vezetékes és mobil telefonok használatának rendjéről,
- w) Leltározási szabályzat,
- x) Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata.



3. sz. melléklet - MOME Gazdálkodási Döntési Mátrix

Hatályos: 2022 Március 1.

E: Előzetes Jóváhagyás (Projekt/Pályázati adatlap) D: Döntés I: Indítványozás (Amennyiben eltér a Döntéshozótól.) Az értékekhatárok Forintban, bruttó módon vannak meghatározva.	Fenntartó	Szenátus	Rektor	Vezérigazgató	Vezérigazgatói Kabinet Vezető	Jog	Gazdasági Igazgatóság				Felelős szervezet Keretgazda
							Gazdasági igazgató	Számviteli Vezető/ Kontrolling Vezető	Pénzügyi ügyintéző		
Éves költségvetés											
Költségvetés tervezet elkészítése							D				E
Költségvetés elfogadása (Szenátus véleményez)	D	E*		E			E				
Bevételekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás *Szerződéseket a jog ellenőrzi.											
Állami támogatási bevételek			D	D		E*	E				I
Pályázati, szponzorációs és egyéb támogatási bevételek											
5 millió Ft fölött			D	D		E*	E				I
5 millió Ft és az alatt - Alaptevékenység			D	E		E*	E				I
5 millió Ft és az alatt - Alaptevékenységen kívüli				D		E*	E				I
Vállalkozási tevékenység bevételei											
5 millió fölött- Alaptevékenység			D	E		E*	E				I
5 millió fölött- Alaptevékenységen kívüli				D		E*	E				I
200 ezer - 5 millió						E*	E				D
200 ezer alatt						E*					D
Kötelezettségvállalás (Szerződéskötés/Megrendelés) *Szerződéseket a jog ellenőrzi.											
5 millió fölött, Alaptevékenység			D	E		E*					I
5 millió fölött, Alaptevékenységen kívüli				D		E*	E				I
200 ezer - 5 millió						E*	E				D
200 ezer alatt						E*					D
Előlegfizetés											
							D				I
Bejövő számla											
Számla jóváhagyása										E	D
Pénzügyi teljesítés utalás esetén *Kettő aláíró			D*	D*	D*		D*	D*		E	
Kimenő számla											
Számla jóváhagyása										D	E

FELHATALMAZÁS

.....
.
részére

A MOHOLY – Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak alapján- től határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalások pénzügyi jóváhagyására.**

Budapest,
.....
.

.....
...
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

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

Budapest,
.....

.....
Kijelölt személy

FELHATALMAZÁS

[NÉV]
[POZÍCIÓ] részére
[

A MOME Gazdálkodási Szabályzata Alapján alapján[DÁTUM] . napjától

felhatalmazom Önt

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

A kötelezettségvállalási jogkör jogcíme és terjedelme: [TERJEDELEM]

A kötelezettségvállalási jogkör értékhatára: jóváhagyott keret erejéig.

Budapest, 2022.

.....
Rektor/Vezérigazgató

NYILATKOZAT

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

Budapest, 2022.

.....
Felhatalmazott személy

**Általános Működési Költségvetési Kerettel rendelkező gazdálkodási szervezeti egységek és
Keretgazdák aktuális listája a szabályzat kiadásakor**

Szervezeti egység	Keretgazda
Rektori Kabinet	Rektori Kabinetfőnök
Akadémia	Akadémia igazgató
Média Intézet	Média Intézet Igazgató
Design Intézet	Design Intézet Igazgató
Építészeti Intézet	Építészeti Intézet Igazgató
Elméleti Intézet	Elméleti Intézet Igazgató
Doktori Iskola	Doktori Iskola Vezető
TechPark	TechPark Igazgató
Innovációs Központ	Innovációs Központ Igazgató
Könyvtár	Könyvtár Igazgató
Vezérgazgatósági kabinet	Vezérgazgatósági Kabinetfőnök
HR	HR Vezető
Brand Iroda	Brand Iroda Vezető
Fejlesztési és Pályázati Igazgatóság	Fejlesztési és Pályázati Igazgató
Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgató
Campus Igazgatóság	Campus Igazgató
Tanulmányi Információs Központ	Tanulmányi Igazgató
Data Iroda	Adattudományi Fejlesztési Iroda Vezető
Digitális Iroda	Digitális Transzformációs Igazgató
HÖK	HÖK Elnök
DÖK	DÖK Elnök