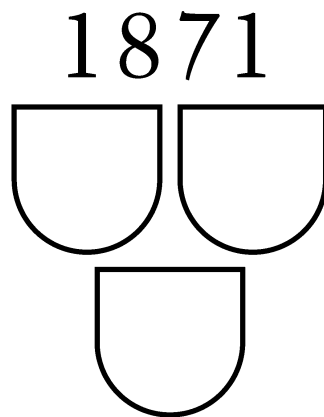


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 11/2018. (IV. 24.) számú határozatával.


.....
Radák Eszter
rektor



2018. április 24.

Tartalom

1. § Általános rendelkezések	3
2. § A kötelezettségvállalás	3
3. § Az Egyetem képviseletére, kötelezettségvállalásra jogosultak köre	4
4. § Kötelezettségvállalási értékhatárok	5
5. § Szerződésekre vonatkozó tartalmi és formai követelmények.....	5
6. § Szakmai ellenjegyzés	7
7. § Pénzügyi ellenjegyzés	7
8. § Jogi ellenjegyzés	9
9. § A kötelezettségvállaló feladatai.....	9
10. § Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó határidők.....	9
11. § A kötelezettségvállalások nyilvántartása.....	10
12. § A teljesítés igazolása.....	11
13. § Érvényesítés.....	12
14. § Utalványozás.....	12
15. § Összeférhetetlenségi és felelősségi szabályok	13
16. § Záró rendelkezések.....	14

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, illetve a szerződéskötés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozza meg:

1. § Általános rendelkezések

(1) A Kötelezettségvállalási szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja hogy meghatározza az Egyetem és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán:

- a) a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, előkészítésére,
- b) a kötelezettség vállalására,
- c) a szerződések előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására,
- d) a szerződés teljesítésével összefüggő feladatokra (teljesítés igazolás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés)

vonatkozó előírásokat.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, beleértve a Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégiumot is, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve hallgatói, tanulói jogviszonyban álló személyekre.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra, szerződéses okiratra.

2. § A kötelezettségvállalás

(1) Az Egyetem kötelezettségvállalásai során szabályszerű jognyilatkozat tételére köteles.

(2) Kötelezettségvállalásnak tekintendők a következő jognyilatkozatok:

- a) Áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat, amely az ügyviteli rendszerben rögzítésre kerül,
- b) Szerződés,
- c) Megállapodás,
- d) Kinevezési okirat,
- e) Közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő,
- f) Kiküldetési rendelvénnyel elrendelt kiküldetés,
- g) Minden olyan jognyilatkozat,

- amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik az Egyetemnek,
- amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.

(3) A beszerzések rendjét a kancellár külön utasításban határozza meg.

(4) Kötelezettségvállalásnak minősül az Egyetem Alapító Okiratában foglalt feladatainak gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása érdekében felmerülő minden olyan döntés, intézkedés, amelyek végrehajtása az Egyetem előirányzatait érintő kötelezettséget jelent.

(5) A kötelezettségvállalásokkal szemben támasztott általános elvárások:

- a) a rendelkezésekre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodás és magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg,
- b) a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
- c) az egyes szervezeti egységek a költségvetésben foglalt pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
- d) az Egyetem esedékességkori fizetőképessége biztosított legyen,
- e) a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása a jogszabályi előírások mentén történjen.

3. § Az Egyetem képviselőire, kötelezettségvállalásra jogosultak köre

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki az Nftv. 13. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott ügykörben vállalhat kötelezettséget. A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződések megkötéséhez a kancellár egyetértése is szükséges.

(2) A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén rektorhelyettes helyettesíti az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározottak szerint.

(3) A kancellár az Nftv. 13/A § (2) bekezdésében meghatározott jogkörök tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el, melynek során kötelezettségeket vállalhat különösen, de nem kizárólagosan az alábbi tárgykörökben:

- a) műszaki,
- b) létesítményhasznosítási,
- c) üzemeltetési,
- d) logisztikai,
- e) szolgáltatási,
- f) beszerzési, közbeszerzési,
- g) vagyongazdálkodási,
- h) gazdálkodási,
- i) pénzügyi,
- j) kontrolling,
- k) munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetén.

(4) A kancellárt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározottak szerinti vezető teljes jogkörben – beleértve a kötelezettségvállalás jogát is – képviseli.

(5) A kancellár írásban kötelezettségvállalási jogkörrel ruházhatja fel az Egyetem más magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottait. Ennek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalási jogkör tárgyára, terjedelmére, összeghatására, valamint időbeli hatályára vonatkozó rendelkezéseket. A kötelezettségvállalási jogosultságokat a Gazdasági Osztály tarja nyilván.

(6) Kötelezettségvállalási jogosultsággal az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján kizárólag az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy bízható meg.

4. § Kötelezettségvállalási értékhatárok

(1) A rektor, illetve a kancellár a hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalás tekintetében összeghatár nélkül jogosult a szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra.

(2) A kancellár által átruházott hatáskörben kötelezettséget vállalhatnak:

- a) a saját költségvetéssel rendelkező szervezeti egységek vezetői, saját költségvetésük terhére bruttó 100 ezer forintos értékhatárig;
- b) a tanszékvezetők a tanszéki keret terhére bruttó 100 ezer forintos értékhatárig;
- c) az Üzemeltetési Osztály vezetője a megrendelések tekintetében bruttó 100 ezer forintos értékhatárig.

(3) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

5. § Szerződésekre vonatkozó tartalmi és formai követelmények

(1) Szerződés kizárólag az Egyetem nevében köthető. Minden szerződés az Egyetem, mint jogi személyű központi költségvetési szerv, illetve az adott szerződő partner között jön létre. A szerződésből eredő jogok jogosultja és kötelezettségek viselője az Egyetem, függetlenül attól, hogy az Egyetem képviseletében a szerződéses ügylet létrehozása, megkötése körében ki jár el, és ki jogosult az írásbeli szerződés szabályszerű aláírására, valamint attól, hogy a szerződésből származó jogok és kötelezettségek az Egyetem belső szervezeti és elszámolási szabályai alapján a szerződésből származó jogok és kötelezettségek melyik szervezeti egységet jogosítják, vagy terhelik.

(2) A kötelezettségvállalási jognyilatkozatban egyértelműen megállapíthatónak és számszerűsíthetőnek kell lennie az Egyetem javára nyújtandó szolgáltatásnak, terméknek, érvényesíthető jogosítványnak, illetve az Egyetemet terhelő kötelezettségnek.

(3) Az Egyetemnek kötelezettséget vállalnia az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül:

- 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.

(4) Minden esetben írásbeli előzetes kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges a közalkalmazotti jogviszony, oktatási tevékenységre vonatkozó szerződés és hallgatói munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez.

(5) Az írásbeli szerződés megkötése okirati formában történik, a következő kötelező tartalmi elemekkel:

- a) szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése,
- b) Egyetem tekintetében
 - székhely,
 - képviselő neve,
 - beosztása,
 - intézményi azonosító száma,
 - adószáma,
 - statisztikai számjele,
 - bankszámlaszáma,
 - a kapcsolattartó.
- c) szerződés tárgya,
- d) a szerződő feleknek a szerződésből fakadó jogai és kötelezettségei,
- e) szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgya, összege,
- f) a fizetési, valamint teljesítési határidők, módok,
- g) a szerződés létrejöttének időpontja,
- h) szerződő felek képviselőinek szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
- i) az Egyetem részéről szükség szerint a kancellári egyetértés/jóváhagyás és
- j) az ellenjegyzéseket, illetve szükség szerint a testületi hozzájárulások megjelölése.

(6) A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előírányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- e) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén
- tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
 - A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni.
 - A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

(7) Az Egyetem képviselőjére jogosultak az okiratokat a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően kötelesek aláírni.

(8) Az idegen nyelven készült szerződéseket kétnyelvű okiratként szükséges elkészíteni. Amennyiben a kétnyelvű okirat elkészítése jelentős nehézségbe ütközik, az idegen nyelvű szerződéshez hiteles szakfordítást vagy olyan magyar nyelvű fordítást szükséges mellékelni, amelyet az Egyetem alkalmazásában álló olyan személy készített, aki az adott nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával rendelkezik. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma, terjedelme, illetve teljesítés körében fennálló jogi, pénzügyi kockázat mértéke, valamint nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, a jogi ellenjegyző mellőzheti a kétnyelvű okirati formát, vagy a hiteles fordítás vagy szakfordítás készítését.

(9) A szerződések megkötésére vonatkozó részletes eljárásrendet a kancellár külön utasításban szabályozza.

(10) Az Egyetem kizárólag olyan gazdasági szereplővel köthet visszterhes szerződést, amely nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás, vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban), lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása (adó tartozás, munkaadókat terhelő járulék, közüzemi díj stb.), továbbá az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített köztartozása nincs, valamint tevékenységét nem szünetelteti.

(11) A (3) bekezdés a) pontjában foglaltak tekintetében kizárólag a kancellár jogosult ily módon kötelezettséget vállalni.

6. § Szakmai ellenjegyzés

(1) A szakmai ellenjegyzés az előkészített kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének, az Egyetem szakmai, gazdasági, minőségi érdekeknek való megfelelésének az igazolását jelenti.

(2) A szakmai ellenjegyző a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője.

(3) Szakmailag engedélyezhető a kötelezettségvállalás, ha az nem mond ellent az Egyetem hosszú távú érdekeinek és a kialakított szakmai szabályoknak, jogszabályi előírásoknak.

7. § Pénzügyi ellenjegyzés

(1) Az arra jogosult kötelezettséget csak akkor vállalhat, ha a szerződés (kötelezettségvállalási dokumentum) pénzügyi ellenjegyzésére sor került. A pénzügyi ellenjegyző az Ávr. 54. § (2)

bekezdése alapján a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (szakmai és jogi engedélyezés).

(2) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes.

(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 ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(5) Pénzügyi ellenjegyzésre a költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Gazdasági Osztály vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az Egyetem alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

(6) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(7) 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.

a) 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.

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

(8) A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és - ha a Ávr. 46. § alapján szükséges - az Áht. 36. § (4) bekezdése szerinti évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

(9) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az Áhsz. szerinti nyilvántartásba venni.

(10) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Áhsz. szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

(11) Az Áht.-ban foglalt, előirányzat-módosítási kötelezettség nélküli, eredeti előirányzaton felüli kiadás teljesítése esetében, az ilyen előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás során a pénzügyi ellenjegyzésnél kizárólag arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(12) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét (rektor/kancellár).

(13) Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője (rektor/kancellár) a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjét haladéktalanul írásban

értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

(14) Amennyiben egy szerződés tárgya szerint az Ávr. pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, akkor a szerződés érvényességéhez elengedhetetlen a pénzügyi ellenjegyzés megléte.

(15) A Gazdasági Osztály vezetője és az általa kijelölhető pénzügyi ellenjegyzők összességét szerinti felsorolását a Gazdasági Osztály tartja nyilván azzal, hogy az erre vonatkozó jogosultság gyakorlásához minden esetben a Gazdasági Osztály vezetője általi írásbeli megbízás szükséges. A pénzügyi ellenjegyzési jog a Gazdasági Osztály vezetője által írásban korlátozható, visszavonható, a pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetén az más személy írásbeli megbízásával helyettesíthető.

8. § Jogi ellenjegyzés

(1) Jogi ellenjegyzésre az Egyetem jogi végzettséggel rendelkező közalkalmazottja vagy ezzel megbízott külsős jogásza jogosult; nevének, illetve munkakörének feltüntetése mellett.

(2) A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba, az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

9. § A kötelezettségvállaló feladatai

(1) A kötelezettségvállaló felel

- a) a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső szabályzataiban foglalt előírások betartásáért,
- b) annak vizsgálatáért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállalható kötelezettség, amennyiben annak fedezete rendelkezésre áll, vagy a teljesítéskor rendelkezésre fog állni,
- c) azért, hogy meggyőződjön arról, hogy
 - szerződéskötések esetén a szerződésből eredő kötelezettség teljesíthető-e,
 - a kötelezettségvállalás indokolt.

(2) A kötelezettségvállalás dokumentumának tartalmaznia kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás tárgyát és összegét,
- b) a pénzügyi fedezet meglétét (keret illetve más forrás jelölését),
- c) fizetés esedékességét.

10. § Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó határidők

(1) Az Áht. 32. §-ban és a 36. § (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor. A kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie, az Ávr.-ben foglalt alábbi kivételekkel:

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

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

(2) Az Egyetem több év előirányzatait terhelő kötelezettséget az Emberi Erőforrások Minisztériuma 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.

(3) Nem szükséges engedélyt kérni

- a) az egységes rovatrend K1. Személyi juttatások és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások rovat költségvetési kiadási előirányzata terhére kötött, az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződéseket, és
- b) az egységes rovatrend K331. Közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

(4) A következő év(ek) előirányzata terhére csak olyan mértékben vállalható kötelezettség, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett, az esedékesség időpontjában, az Egyetem alapító okiratában meghatározott, és az SZMR-ben részletezett feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyeztetik.

- a) A költségvetési fedezetet az Egyetem éves költségvetésének tervezésekor kell biztosítani.
- b) Többéves kötelezettségvállalásnál minden esetben kancellári jóváhagyás szükséges.
- c) Az összeghatár korlátozás nem vonatkozik a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó kötelezettségvállalásokra.

11. § A kötelezettségvállalások nyilvántartása

(1) A kötelezettségvállalás aláírását követően az iratot vissza kell juttatni a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére. A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni az aláírt kötelezettségvállalási dokumentumok egyes példányainak szétosztásáról az alábbiak szerint:

- a) 1 példány a szerződő félnek. Több partner esetén mindegyiknek eredeti példányt kell biztosítani.
- b) 1 példány a Gazdasági Osztály részére a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.
- c) 1 példány az ügyiratban marad.

(2) A Gazdasági Osztály vezetője – a szervezeti egységek részéről megküldött dokumentumok alapján – köteles haladéktalanul gondoskodni a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

12. § A teljesítés igazolása

(1) A kötelezettségvállalás megvalósulásával összefüggő feladatok, így különösen a teljesítés igazolása, a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladatkörébe tartoznak.

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

(3) A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással is együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapjaként szolgál.

(4) A teljesítés igazolására jogosult személyeket az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan, a kötelezettségvállaló jelöli ki. A rektor és a kancellár általános teljesítés igazolás jogkörrel rendelkezik.

(5) Olyan esetekben, ahol a teljesítés szakmai igazoláshoz is kötve van (például beruházás műszaki átadás-átvétele), a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs szakmai teljesítésigazolása is szükséges.

(6) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, a teljesítést igazoló aláírásával kell igazolni. Amennyiben a teljesítés igazolás külön dokumentumban történik, akkor azt a számlához, illetve a kifizetéshez mellékelni kell. Teljesítés igazolás hiányában a számla nem fizethető ki.

(7) A teljesítésigazolás alátámasztására a következő dokumentumok szolgálhatnak:

- a) szállítólevél,
- b) raktári bevételezési bizonylat,
- c) munkalap,
- d) jelenléti év,
- e) munkaidő nyilvántartás,
- f) szakmai beszámoló
- g) menetlevél
- h) átadás-átvételi jegyzőkönyv
- i) műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyv (beruházásoknál)
- j) üzembe helyezési jegyzőkönyv.

(8) A munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban történő munkavégzés szakmai teljesítésének igazolása a munkáltatói jogkörgyakorló feladata, a személyi juttatások számfejtésének alapidokumentumai (például jelenléti ív) alapján. Teljesítésigazolás szükséges a megbízási szerződések, keresetkiegészítést megállapító megállapodások esetében is.

(9) Anyag-, illetve eszközbeszerzések, szolgáltatások esetében a teljesítésigazolás során a mennyiségi, minőségi feltételek, valamint az egységáruk megfelelőségére is kiterjed az igazolás.

(10) Nem szükséges a teljesítést igazolni 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 esetében.

13. § Érvényesítés

(1) Az érvényesítés a teljesítés igazolást követő, és az utalványozást megelőző tevékenység.

(2) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá az Egyetem belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

(3) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

(4) Érvényesítést a kancellár egyetértésével, a gazdasági osztályvezető által az érvényesítéssel írásban megbízott, az Egyetem alkalmazásában álló személy végezhet. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(5) Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízását írásba kell foglalni.

(6) Az érvényesítőnek az „érvényesítve” kifejezés feltüntetése mellett szerepeltetnie kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

(7) Amennyiben az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

(8) Amennyiben a tájékoztatás ellenére írásban utasítást kap az érvényesítő az érvényesítésre, az érvényesítő köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

14. § Utalványozás

(1) Utalványozásra a kancellár és a rektor vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozók kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a Gazdasági Osztály őrzi, és biztosítja a nyilvántartásukat.

(2) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni az Egyetemnek utalványozás alapján lehet.

(3) A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

(4) Az utalványozó

- a) ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, illetve tartalmilag utalványozásra alkalmas-e,

- b) az utalványon a dátum feltüntetése mellett az aláírásával utalványozza a számlát.
- (5) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
- (6) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (7) 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 bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
 - h) érvényesítést.
- (8) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az 7. pont szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.
- (9) Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.
- (10) Nem kell utalványozni:
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

15. § Összeférhetlenségi és felelősségi szabályok

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

(4) Az Egyetem Gazdasági Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

(5) A Szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a Szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

(6) A kötelezettségvállalásban közvetlenül, illetve közvetetten résztvevő felek kötelesek az Egyetem gazdasági érdekeit figyelembe venni, továbbá pártatlannak szükséges lenniük.

(7) A potenciális üzleti partnerek részére esélyegyenlőséget, azonos elbírálási módot szükséges biztosítani. A kötelezettségvállalásra irányuló eljárásban részt vevők kötelesek bizalmasan kezelni minden tudomásukra jutott szakmai, ár- és egyéb kereskedelmi információt, azokat harmadik fél felé nem közölhetik.

(8) Ha a kötelezettségvállalásban résztvevő, a rektor vagy a kancellár által felhatalmazott személyek jogszerűtlenül, vagy az egyetemi érdeket figyelmen kívül hagyva járnak el, a rektor vagy a kancellár a kötelezettségvállalásban szerzett jogosultságát felfüggeszti vagy visszavonja.

16. § Záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2018. április 24-i ülésén elfogadta, és a döntését követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem korábbi Kötelezettségvállalási Szabályzata.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.