

**FI**

**ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT**

A Szenátus…………….. /2016. SZT. határozatával elfogadta.

**2016**

**Tartalomjegyzék**

[**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT** 1](#_Toc453715779)

[I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3](#_Toc453715780)

[Általános rendelkezések 3](#_Toc453715781)

[A szabályzat jogszabályi forrásai és kapcsolódó belső szabályzatok 3](#_Toc453715782)

[A szabályzat hatálya 4](#_Toc453715783)

[A szabályzat célja 4](#_Toc453715784)

[II. RÉSZLETES SZABÁLYOK 5](#_Toc453715785)

[A. Kötelezettségvállalás 5](#_Toc453715786)

[Általános szabályok 5](#_Toc453715787)

[Kötelezettségvállalásra jogosult személyek 9](#_Toc453715788)

[Az aláírási jogosultság gyakorlása, nyilvántartása 10](#_Toc453715789)

[A kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásának egyes feltételei és korlátai 11](#_Toc453715790)

[B. Ellenjegyzés 12](#_Toc453715791)

[Általános szabályok 12](#_Toc453715792)

[Ellenjegyzési jogosultság 13](#_Toc453715793)

[Szakmai teljesítésigazolás 13](#_Toc453715794)

[C. Érvényesítés 15](#_Toc453715795)

[Általános szabályok 15](#_Toc453715796)

[Érvényesítésre jogosultak 16](#_Toc453715797)

[D. Utalványozás 16](#_Toc453715798)

[Általános szabályok 16](#_Toc453715799)

[Utalványozási jogosultság 18](#_Toc453715800)

[E. Összeférhetetlenség 18](#_Toc453715801)

[Az összeférhetetlenség szabályai 18](#_Toc453715802)

[F. Nyilvántartások 19](#_Toc453715803)

[A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó nyilvántartások 19](#_Toc453715804)

[A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó nyilvántartások az Egyetem hallgatóinak juttatásai és befizetései körében 20](#_Toc453715805)

[Egyéb gazdálkodást érintőjogosultságok 21](#_Toc453715806)

[III. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 21](#_Toc453715807)

[Záró intézkedések 21](#_Toc453715808)

[A Szabályzat mellékletei 22](#_Toc453715809)

A szabályzat célja, hogy az Állatorvostudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) - a költségvetési gazdálkodás során - eleget tegyen a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó törvényi és más jogszabályi előírásoknak.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az előirányzatok lekötésének, illetve felhasználásának figyelemmel kísérését biztosítja, és alapul szolgál a kötelezettségvállalásokhoz szükséges fedezetvizsgálathoz.

# ÁLTALÁNOS RÉSZ

**1.§**

## Általános rendelkezések

(1) Az Egyetem kincstári körbe tartozó önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Feladatait, tevékenységeit az adott költségvetési évben a jóváhagyott, illetve módosított költségvetése keretében - vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével - a kiadási előirányzatok felhasználásával és a bevételi előirányzatok teljesítésével látja el.

**2.§**

## A szabályzat jogszabályi forrásai és kapcsolódó belső szabályzatok

(1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
2. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.);
3. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.);
4. A közbeszerzésekről szóló 2015.CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
5. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
6. Magyarország éves költségvetéséről szóló törvények;
7. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
8. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló

370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bellr.), továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, illetve közzétett magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, és nemzetközi belső ellenőrzési standardok;

1. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (a továbbiakban) Vhr.);
2. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.
3. Magyarország stabilitásáért szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stv.),
4. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
5. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
6. Az Egyetem Alapító Okirata (a továbbiakban: AO);
7. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: ESzMSz);
8. Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz.);
9. Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: PkSz.);
10. Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: BKSz.)
11. Az egyetem Szerződéskötési Szabályzata,
12. Vagyonkezelési Szabályzat (a továbbiakban: VSz.).

**3.§**

## A szabályzat hatálya

(1**)** A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.

1. A szabályzat tárgyi hatálya a kiadási előirányzatok terhére létrejövő kötelezettségvállalásokra, továbbá a bevételi jogosultságok érvényesítésére egyaránt kiterjed.

**4.§**

## A szabályzat célja

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

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

1. Célja, hogy meghatározza:
   * az egyes operatív gazdálkodási jogkörökre jogosultak körét,
   * az egyes jogkörök tartalmát,
   * a jogosultság terjedelmét.
2. A kötelezettségvállalások eljárási szabályait az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési szabályzata, valamint az egyetem Szerződéskötési szabályzata részletezik.
3. A kötelezettségvállalások kifizetésére vonatkozó eljárási szabályokat jelen szabályzat Szakmai teljesítésigazolás, Érvényesítési és Utalványozási fejezete tartalmazza.

# II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

## Kötelezettségvállalás

**5.§**

## Általános szabályok

1. Az Áht. 1.§ 15. pontja alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség - így különösen
   1. a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
   2. szerződés megkötésére,

c) költségvetési támogatás biztosítására irányuló

- vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás ennek megfelelően számos kötelező formai és tartalmi előírásnak megfelelő folyamat eredménye, mely folyamat lezárásával (minden tartalmi és formai kellék megléte esetén) jön létre a szabályos kötelezettségvállalás.

1. Kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
2. Az (1) bekezdés alkalmazásában más fizetési kötelezettségnek 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 minősül.
3. Az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumai a Kbt. szerint a
   1. közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény,

b) részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53.§ (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével,

c) a pályázati kiírás,

d) továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (így például, de nem kizárólag megrendelő, kiadással vagy bevétellel járó szerződés, ajánlatadás), kötelezettségvállalásnak tekinthető. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

1. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.
2. Az Ávr. 46. §-ának alapján 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. A 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
   1. december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
   2. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A több év előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás fedezetét a középtávú és az éves tervezéskor biztosítani kell.

1. A törvény eltérő rendelkezése hiányában több év előirányzatait terhelő kötelezettséget a fejezetet irányító szerv - a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv az államháztartásért felelős miniszter - előzetes engedélyével vállalhat, ha a kötelezettségvállalás összegének
   1. költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
   2. 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.

Nem szükséges az államháztartásért felelős miniszter vagy a fejezetet irányító szerv engedélyét kérni

1. az egységes rovatrend Kl. Személyi juttatások, és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett előirányzatok felhasználása során, - ide nem értve a Kl 22. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások rovat költségvetési kiadási előirányzata terhére kötött szerződéseket – és az egységes rovatrend K331. Közüzemi díjak rovaton megtervezet előirányzat felhasználása során.
2. A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
   1. a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
   2. a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Az Egyetem vonatkozásában a magánjogi kötelem bármilyen formájú írásba foglalása esetén a szerződő fél az Állatorvostudományi Egyetem.

1. Az egységes rovatrend K l 22. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
   1. azt jogszabály nem zárja ki,
   2. a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és

c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az Egyetem nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

1. A törvény eltérő rendelkezése hiányában az egységes rovatrend Kl l02. Normatív jutalmak és a KI 103. Céljuttatás, projektprémium rovatai költségvetési kiadási előirányzata terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend KI 101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 12%-áig vállalható kötelezettség.
2. Az Egyetem állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött kereset kiegészítés szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A kereset kiegészítésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a kereset kiegészítésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak maradéktalanul eleget tett.
3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás pénzügyi szolgáltatás igénybevételére, jogszabályon, jogerős bírósági, hatósági döntésen, vagy más kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség teljesítéséhez. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
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. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzést követően válik szabályos kötelezettségvállalássá, annak hiányában vállalt kötelezettség szabálytalan kötelezettségvállalásnak minősül.

Előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nélkül kifizetés nem történhet.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, valamint a kötelezettségvállalás értékének gazdálkodási rendszerben történő rögzítéséről, a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
2. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a beszámolási kötelezettséghez szükséges adatokat. A kötelezettségvállalások jóváhagyási tevékenységének nyilvántartása az Egyetem EOS rendszerében történik. a kötelezettségvállalás jellegétől függően. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el, melyet a kifizetésekhez kapcsolódó szállítói számlákra rávezetni szükséges, ennek elmaradása esetén a szállítói számla nem befogadható. A kötelezettségvállalás könyvelése a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet előírásai szerint történik. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

**6.§**

## Kötelezettségvállalásra jogosult személyek

(1) Általános kötelezettségvállalási joga van a törvény szerint a rektor hatáskörébe tartozó területen a kancellár egyetértése mellett a rektornak, a törvény szerint a kancellár hatáskörébe tartozó területen a kancellárnak.

1. Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a rektor önállóan jogosult:

• az oktatási, kutatási tevékenység vonatkozásában törvényi felhatalmazás alapján

1. Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a kancellár önállóan jogosult:
   * az alaptevékenység körében hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése során,
   * az Egyetem egészét érintő, különösen országos hatáskörű szervvel, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy stratégiailag kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettel kötendő szerződés keretében,
   * az Egyetem egészét érintő szerződés (megbízási, kiadási és bevételes) megkötése során,
   * közbeszerzési eljárás megindítása, és annak eredményeként kötendő szerződés megkötése esetén,
   * több év előirányzatait terhelő kötelezettség vállalása során (a közalkalmazotti jogviszony körébe eső kötelezettségvállalások kivételével),
   * gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás esetében,
   * egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön esetén,
   * az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság üzletrészének értékesítése,
   * ingatlan beruházásával, vásárlásával, értékesítésével, egy éven túli hasznosításával kapcsolatban kötendő szerződés esetén,
   * hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése során, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, beruházáshoz kötődik.
2. Kötelezettségvállalásra irányuló aláírási jogosultsággal rendelkeznek:

a) Az Egyetem rektora: az oktatási, kutatási köznevelési tevékenység vonatkozásában törvényi felhatalmazás alapján gyakorolt kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

b) Az Egyetem kancellárja az Nftv. 13/A.§ (2) bekezdés a)- f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében törvényi felhatalmazás alapján gyakorolt kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

(5) A kancellár és a rektor kötelezettségvállalással ruháztatja fel a szervezet közalkalmazottját, ha az munkaköri feladatainak ellátásához indokolt.

(6) **Jelen szabályzatban meghatározottak alapján az egyetem nevében történő kötelezettségvállalási jog az alábbi szereplőkre delegálható.**

1. A kancellár és a rektor kötelezettségvállalási jogkörrel ruházhat **f**elaz Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt a pályázatok teljesítése, egyéb átvett pénzeszközök felhasználása körében, a Pályázatkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
2. A kancellártól és a rektortól származó kötelezettségvállalásra feljogosító írásbeli dokumentum rögzíti a jogkör kereteit, továbbá a kötelezettségvállaló felelősségvállalási nyilatkozatát és aláírás mintáját.
3. A kötelezettségvállalásra jogosult személy a kötelezettségvállalás dokumentumát csak az ellenjegyzést követően írhatja alá.
4. Az 5. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségvállalásokat ·a rektor, a kancellár a GSz. 7. §­ ában a teljesítéssel terhelt témaszámra való hivatkozással, illetve beszerzések esetén a gazdálkodási rendszer által generált megrendelés azonosítóval kell ellátni. A témaszám nyitására vonatkozó javaslatot az 1. sz. mellékletszerinti „Témaszám igénylő" lapon kell kezdeményezni.
5. A kötelezettségvállaló nem vállalhat olyan kötelezettséget, amely a felhatalmazását meghaladja. Olyan kötelezettség sem vállalható, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja. A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát a kancellár felfüggeszti, és felelősségre vonásáról intézkedik.

**7.§**

## Az aláírási jogosultság gyakorlása, nyilvántartása

1. A felhatalmazottak jogosultságukat úgy gyakorolják, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzett és lebélyegzett dokumentumát sajátkezű névaláírásukkal látják el.
2. A kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartása –aláírási mintával – a Kancellári Hivatalban történik- A jogosultak személyében és/vagy a jogosultságok terjedelmében bekövetkező változás nem igényli jelen szabályzat módosítását.

**8.§**

## A kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásának egyes feltételei és korlátai

1. Épület-, építmény felújítással és beruházással, ingatlanvásárlással kapcsolatos kötelezettség - értékhatárra való tekintet nélkül - a Műszaki és Üzemeltetési Osztály véleményezésével, csak gazdasági ellenjegyzés mellett vállalható, a vonatkozó jogszabályokban előírt eljárások és az MNV Zrt. engedélyét követően.
2. Az informatikai hálózathoz, szerverekhez és szerverközponthoz szükséges eszközök, szoftverek beszerzését az Informatikai Csoport bonyolítja. Egyéb informatikai eszközök, szoftverek beszerzését - az Informatikai Csoport véleményének kikérését követően a Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat figyelembe vételével önállóan történik.
3. Tárgyi eszköz beszerzésre irányuló kötelezettségvállalások körében eszközcsere esetén kötelező feltétel, hogy meglévő tárgyi eszköz helyett csak akkor szerezhető be új tárgyi eszköz, ha a meglévő tárgyi eszköz nulláig leíródott, vagy megsemmisült, továbbá, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, elavult, vagy üzemeltetése gazdaságtalan az egyetem minősítése szerint.
4. A Kbt. hatálya alá tartozó készlet- eszköz beszerzések, szolgáltatások, beruházások, felújítások esetén csak a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatását követően a döntés szerinti szállítóval, kivitelezővel szemben történhet kötelezettségvállalás. A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési értékhatárokat az adott évre vonatkozó költségvetési törvény tartalmazza.
5. Szerződés, megállapodás útján történő kötelezettségvállalásokat az Ávr. 50. §-ának **(1)** bekezdésének, (szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzői, határideje, egységár, fizetendő összeg, a pénzügyi teljesítés módja és feltételei, a kifizetés határideje, többéves kötelezettség esetén évenkénti ütemezése, ellenjegyző neve és keltezéssel ellátott aláírása) és a **Ptk.** vonatkozó előírásainak megfelelő tartalommal az Egyetem honlapján közzétett szerződésminták szerint kell elkészíteni. Az iratmintáktól eltérő tartalmú szerződésekkel, gazdasági társaság alapításával, gazdasági társaságban részesedés szerzésével kapcsolatos kötelezettségvállaláshoz az Egyetem részéről jogi ellenjegyzés szükséges.
6. Közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére irányuló kötelezettségvállalásra az SZMR alapján munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetők jogosultak a vonatkozó hatályos utasítások rendelkezéseinek betartása mellett.
7. Az Ávr. 51. §-ának (1) bekezdése alapján jutalmazásra, ideértve prémium, teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából történő kifizetés az Egyetem elemi költségvetésében jóváhagyott eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatának 12%-áig vállalható kötelezettség.
8. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, szellemi tevékenység szolgáltatásként, számla ellenében történő megrendelésére az Ávr. 50. §-ának (2) bekezdése és a jelen szabályzat előírásai mellett a munkavégzés alapjául szolgáló szerződésekről szóló hatályos utasításban foglalt előírások betartásával az Egyetem honlapján közreadott szerződésminták használatával lehet kötelezettséget vállalni.
9. Az Ávr. 51. §-ának (2) bekezdése alapján az Egyetem állományába tartozó közalkalmazott részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
10. Az Egyetem kezelésében lévő állami vagyonba tartozó ingatlanok átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az Nftv. 89. §­(3) bekezdés szerinti jóváhagyással az egyetem kezelésében lévő állami tulajdonú ingatlanok állagmegóvási, felújítási, beruházási célra használható fel.

## Ellenjegyzés

**9.§**

## Általános szabályok

(1) Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

1. Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával történik.
2. Az ellenjegyzésre jogosult személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   1. jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve még le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő szabad kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt bevétel biztosítja-e a fedezetet,
   2. az előirányzat felhasználási terv (kiadási-bevételi ütemterv) szerint a kifizetés esedékessé válásának időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
   3. a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
   4. a kötelezettségvállalás megfelel-e a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség Áht.-ban előírt követelményének,
3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (4) bekezdésben előírtaknak arról írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kancellárt és a rektort.
4. Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, akkor az okmányt a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátni, és erről, ha a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörben történt - a kancellárt, amennyiben a rektor és a kancellár között keletkezik egyet nem értés, akkor a felügyeleti szervet 8 napon belül kell értesíteni.
5. Az ellenjegyzési jogkör csak előzetesen gyakorolható. Az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalóval együttes felelősség terheli.

**10.§**

## Ellenjegyzési jogosultság

1. Ellenjegyzésre jogosult személyek az Áht., az Ávr. és a GSz alapján:
   1. az Egyetem kancellárja,
   2. a gazdasági igazgató és a kancellár által írásban megbízott Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling osztályvezető
2. A gazdasági igazgató ellenjegyzési hatásköre általános, minden ügykörre és az értékhatárra való tekintet nélkül kiterjed.
3. A kancellár által ellenjegyzésre kijelölt vezetőnek hatásköre az írásbeli megbízásban meghatározott ügykörökre és megjelölt értékhatáron belüli kötelezettségvállalásokra terjed ki.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző egyazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

**11.§**

## Szakmai teljesítésigazolás

(1)A szakmai teljesítésigazolás az Egyetem részére történő, illetve az Egyetem által teljesített áruszállításokra, szolgáltatások igénybevételére, illetve nyújtására, beruházások, felújítások elvégzésére irányuló szerződések, megállapodások, megrendelések teljesítését rögzítő dokumentum.

1. A szakmai teljesítés igazolására a munkavégzés, a bejövő számlák, és a kimenő számlák esetében:
   1. munkalapok, munkanaplók, elvégzett munkák átvétele,
   2. átadás-átvételi jegyzőkönyvek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek,
   3. üzembe helyezési okmányok, nyilvántartásba vételi bizonylatok,
   4. egyéb, a vonatkozó szerződés, megállapodás alapján elkészített okmányok, nyilatkozatok,

e) teljesítésigazolás kiállítása és aláírása útján kerülhet sor.

1. A szakmai teljesítésigazolás dokumentumának megfelelő részletezettséggel tartalmaznia kell:
   1. a teljesítés mennyiségi és minőségi adatait, jellemzőit,
   2. az esetleges felmerülő kifogásokat,
   3. a számla összegszerűségére, jogosultságára, a fizetés feltételeire vonatkozó adatokat és információkat,
   4. a szakmai igazolás aláírására jogosultak sajátkezű név aláírását.
2. A szakmai teljesítés igazolás dokumentumát a teljesítés részben, vagy egészben történő elutasítása esetén is ki kell állítani az elutasítás szakmai és számszaki indoklásával.
3. Immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése, épület - építmény beruházás, felújítás műszaki átvétele esetében értékváltozási bizonylatot, üzembe helyezési okmányt, állományba vételi bizonylatot kell készíteni az Egyetem Számviteli Politikájának vonatkozó előírásai szerint.
4. A beszerzést igénylőnek teljesítés igazolás aláírt dokumentumát be kell szkennelnie és csatolnia kell a folyamattámogató informatikai rendszerbe**.**
5. Amennyiben a teljesítés ellenértéről szóló számla is az igénylő területre érkezik, akkor a számlát továbbítani kell a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Osztály számára.

**12.§**

**Szakmai teljesítés igazolására jogosultak**

1. A szakmai teljesítés igazolása a kötelezettségvállalást kiadó szervezeti egység a kötelezettségvállalás dokumentumában (szerződés, megállapodás, megrendelés stb.) kijelölt illetve a teljesítést ténylegesen átvevő szakértő alkalmazottja és közvetlen felettese hatáskörébe tartozik. A kijelölt közalkalmazott akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalásra jogosult vezető köteles más személyt a szakmai teljesítés igazolására kijelölni.
2. Meghatározott esetekben a rektor, a kancellár, a gazdasági igazgató, szakmai teljesítés igazolására speciális képzettséggel rendelkező szakértőt is kijelölhet.
3. A szakmai teljesítést igazoló személy fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a teljesítésigazolás valós tartalmáért.

## Érvényesítés

**13.§**

## Általános szabályok

(1) A kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

1. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Amennyiben az érvényesítéssel megbízott munkatárs hiányosságot állapít meg, köteles a szakmai igazolást kiadó szervezeti egységgel a kapcsolatot felvenni annak érdekében, hogy az okmányokat javítsák, vagy pótolják.
2. Az utalványrendelet javítása az Egyetem gazdálkodási rendszerében történik a gazdálkodási rendszer által kiállított bizonylat kijavításával az EOS rendszerben.

Amennyiben kötelezettség vállalás nem található az EOS rendszerben az adott kifizetés érvényesítése során, akkor a témaszám vezetőjét értesíteni kell az előzetes kötelezettségvállalás pótlásáról, azaz a beszerzési igény elindításáról.

1. Amennyiben az egyeztetés nem járt sikerrel, úgy a Pénzügyi Számviteli, és Kontrolling Osztály vezetőjét, ennek sikertelensége esetén a gazdasági igazgatót azonnal értesíteni kell, aki köteles az egyeztetést újra megkísérelni.
2. Az érvényesítés előtt Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály számla iktató szerepkörrel rendelkező munkatársa fogadja, alaki szempontból ellenőrzi a teljesítés igazolásban szereplő termék vagy szolgáltatás ellenértékét megtestesítő szállítói számlát. A Számlaiktató ellenőrzi, hogy az érvényes jogszabályoknak megfelelő formai követelményeknek megfelel-e a számla, valamint, hogy azonosítható-e rajta a gazdálkodási rendszerben az adott beszerzéshez kapcsolódó megrendelés szám. Amennyiben a számla megfelelő, akkor a számla iktató munkatárs rögzíti annak adatait a gazdálkodási rendszerben, majd elküldi azt a teljesítés igazoló számára szakmai igazolásra.
3. Ha a számla formai nem megfelelőség miatt vagy szakmai szempontból visszautasításra került, akkor a Számla iktató visszaküldi a számlát a szállítónak, valamint nem befogadott státuszúra állítja a rögzített számlát a gazdálkodási rendszerben.
4. A számla befogadását követően a számla iktató kontírozza a számlát a gazdálkodási rendszerben.

**14.§**

## Érvényesítésre jogosultak

1. Érvényesítést a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling osztályvezető - továbbá a kancellár által átruházott hatáskörben eljáró közalkalmazott - által írásban megbízott személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzetséggel kell rendelkeznie. Az érvényesítési hatáskört a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
2. Az érvényesítést a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályának számla érvényesítő szerepkörrel rendelkező munkatársa végzi az EOS rendszer használatával.

## Utalványozás

**15.§**

## Általános szabályok

(1) Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
2. Az Ávr. 59. § szerint a jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. §(2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
3. Utalványozni az Ávr. 59 §-ában és a PkSz.-ben előírtaknak megfelelő okmányon, számla esetén, az utalványrendeleten (2. sz. melléklet) szabad.
4. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:
   * **az „utalvány" szót,**

* a költségvetési évet,
* a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
* a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
* a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,

• a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

• az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,

• az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

1. Nem kell utalványozni
2. a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
3. a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
4. az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
5. Az utalványozás során alkalmazott dokumentumokon az utalványozó köteles a gazdálkodási rendszerben szereplő érintett témaszámot megjelölni.
6. Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a számla mellé csatolt okmányok, számlák, bizonylatok megvannak-e. Meg kell győződni továbbá azok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljes körűségéről, a szerződés, a megrendelés, stb. teljesítéséről, a kifizetések, a bevétel beszedés jogosságáról és összegszerűségéről.
7. Az utalványozó fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésére álló kiadási előirányzatot az elrendelt kifizetés ne lépje túl.

**16.§**

## Utalványozási jogosultság

1. Az Egyetemen utalványozásra jogosultak:
   1. a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályának kötelezettségvállalásra feljogosított személyei (Utalványozó);
   2. a kancellár által erre írásban felhatalmazott személy.
2. Az utalványozó felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésre álló gazdálkodási keretet az elrendelt kifizetés ne lépje túl.

A pénzügyi teljesítés utalványozására jogosultak a kincstári pénzforgalom tekintetében a Magyar Államkincstárhoz bejelentett aláíró személyek, a házipénztári készpénzforgalom vonatkozásában a kancellár, vagy az általa erre írásban felhatalmazott megfelelő szakképesítéssel rendelkező személyek. Az aláírásra jogosult személyeket a kincstári bejelentő karton, illetve a házipénztáraknál kifüggesztett aláírás minta jegyzék tartalmazza. A pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos előírásokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## Összeférhetetlenség

**17.§**

## Az összeférhetetlenség szabályai

1. Ávr. 60. §-a alapján
   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, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási és érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Nem lehet kötelezettséget vállalni olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, aki a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában leírtaknak nem felel meg.
2. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás- mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.
3. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41. §-a alapján:

a) a közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen, a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen.

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294.§ (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

b) A felsőoktatási intézményben - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 115. § (12) bekezdésében az intézményi társaságokkal kapcsolatosan előírt korlátozás megtartása mellett - a magasabb vezető és a vezető megbízásával nem összeférhetetlen a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság. A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló törvény szerinti költségvetési kutatóhely által foglalkoztatott közalkalmazott a hasznosító vállalkozásnak - a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával - tagja vagy vezető tisztségviselője lehet, illetve azzal munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesíthet.

## Nyilvántartások

**18.§**

## A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó nyilvántartások

1. A gazdasági eseményeket minden esetben meg kell előznie a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének. Ez azt jelenti, hogy nem csak a beszerzéseket, hanem a személyi és egyéb kifizetéseket, és a bevételek beszedését megelőzően is a megfelelő dokumentumok alapján a kötelezettségvállalásokat rögzíteni kell.
2. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Ávr. 56. §-ában előírtak szerinti tartalommal olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a kötelezettségvállalásokról szóló döntésekhez szükséges adatok (kötelezettségvállalással lekötött előirányzat, kötelezettségvállalással le nem kötött szabad előirányzat, annak bevételi forrása, a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, a kötelezettségvállalás dokumentumainak iktatószáma, vagy más azonosító száma, kelte, a kötelezettségvállalás tárgya, összege, kifizetési határidők, jogosultak, kötelezettség-teljesítési adatok, kötelezettség vállaló neve) naprakészen rendelkezésre álljanak.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály az EOS rendszerben az Egyetem számlarendjében foglaltak szerint vezeti.
4. A nyilvántartásokat költségvetési (naptári) évenként elkülönítetten kell vezetni és éven belül folyamatos sorszámmal ellátni.
5. A nyilvántartásban csak okmánnyal alátámasztott kötelezettségek szerepelhetnek.
6. Biztosítani kell, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartás adatai az adatkezelési szabályok megtartásával a kötelezettségvállalásokról szóló döntésekhez folyamatosan a felhasználók rendelkezésére álljanak.

**19.§**

## A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó nyilvántartások az Egyetem hallgatóinak juttatásai és befizetései körében

1. Az Egyetem hallgatói részére történő kifizetésekkel (pl. ösztöndíj) és a hallgatók által fizetendő díjakkal, térítésekkel (pl. önköltség, költségtérítés, eljárásdíj stb.) kapcsolatos kötelezettségvállalásokat, teljesítéseket, ezek bizonylatait, valamint a fizetési hátralékokat, illetve kintlévőségeket az egyetem a Neptun tanulmányi rendszer pénzügyi moduljában tartja nyilván.

**20.§**

## Egyéb gazdálkodást érintőjogosultságok

1. Kiadmányozás - a kiadmányozási jog fogalmát, szabályait az Egyetem iratkezelési szabályzata tartalmazza.
2. A számlák feletti rendelkezés a Kincstár szabályzatában előírt módon teljesített bejelentés alapján történik. A bejelentő minden esetben az Egyetem képviseletére jogosult vezető, a kancellár.
   * a kancellár vezetői megbízását, valamint az aláírását a fenntartó igazolja,
   * a bejelentésnél az „Aláírás-bejelentő karton" és a Meghatalmazás rendelkezésére jogosultak bejelentésére" szerint formában - a kancellár által aláírva - kell megadni a számlák feletti rendelkezésre jogosultak nevét, azonosító adatait, melynek elfogadását és érvénybe lépését a Magyar Államkincstár igazolja.
   * az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az Egyetem által bejelentett közalkalmazottak bírnak. A számlák feletti rendelkezési jogot két bejelentett személy együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomat használatával.
   * a számlák feletti rendelkezési jogosultság összegszerű, valamint a bejelentett személyek aláírási sorrendjének meghatározására és a bejelentett bélyegzőlenyomatok rendelkezésre jogosulthoz történő hozzárendeléséhez a MÁK-nál nincs lehetőség.

# III. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

**21.§**

## Záró intézkedések

Ezen szabályzat előírásait az ESZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a kapcsolódó előírásokat tartalmazó más Egyetemi szabályzatokkal és utasításokkal együttesen kell alkalmazni. A jelen szabályzat 2016. …..hó……nap lép hatályba.

**22.§**

## A Szabályzat mellékletei

A szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

A szabályzat mellékletei **jogszabályváltozás esetén** a Szenátus jóváhagyása nélkül módosíthatóak.

* 1. sz. melléklet: Témaszám igénylő
  2. sz. melléklet: Utalványrendelet minta
  3. sz. melléklet: Előzetes kötelezettség vállalás adatalap

Budapest, 2016. ……hó……….nap

rektor kancellár

**Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat 1. számú melléklete**

**Gazdálkodási témaszám igénylő**

Szervezeti egység:

Munkahely (intézet/tanszék, stb.):

Téma megnevezése:

Témavezető neve:

A téma, feladat ismertetése:

A téma, feladat forrása (saját bevétel / támogatás):

A finanszírozó megnevezése:

A téma befejezési dátuma:

Kelt:Budapest, 20……..év………hó…….nap

témavezető neve és aláírása gazdasági vezető neve és aláírása

ÁFA besorolás:

Pénzügy , Számviteli és Kontrolling Osztály

Kapcsolódó főkönyvi szám, szakfeladat:

Pénzügy , Számviteli és Kontrolling Osztály

Témacsoport, témaszám, felosztás:

Pénzügy , Számviteli és Kontrolling Osztály

**2. számú melléklete**

**Utalványrendelet**

Költségvetési szerv neve: Állatorvostudományi Egyetem

Költségvetési szerv címe:1078 Budapest, István u. 2..

Költségvetési szerv bankszámlaszáma:

**Költségvetési év: 2016**

Oldalszám: 1/1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kedvezményezett/befizető neve, kódja: |  |  | MÁK számlakivonat száma: |
| Kedvezményezett/befizető címe: |  |  | MÁK számlakivonat kelte: |
| Kedvezményezett bankszámlaszáma: |  |  | Számla EOS iktatószáma: |
| Fizetési határidő: |
| Fizetés módja: |
| Számlát iktatta: |

1. **Szakmai teljesítésigazolás (a kötelezettséget vállaló, a teljesítést átvevő szervezeti egység tölti ki)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Témaszám** | **Szervezeti egység** | **Vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezése** | | **Összeg** | **Megrendelő levél, Szerződés száma** | |
|  |  |  | |  |  | |
| Összeg: | | | |  |  | |
| Fenti anyagok, eszközök számla szerinti mennyiségben és minőségben való átvételét, az igénybe vett szolgáltatások kötelezettségvállalásnak megfelelő teljesítését igazolom és a számla összegét elfogadom. A szakmai teljesítés további dokumentumaként a következő okmányokat, bizonylatokat csatolom:  ………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | |
| Teljesítésigazolás dátuma: |  | Szakmai teljesítés igazolására jogosult aláírása: | | | |  |
| Jóváhagyom | Kötelezettségvállaló aláírása: |  | Pénzügyi ellenjegyző aláírása: | | |  |
| dátum: |  | dátum: | | |  |

1. **A számla (bizonylat) érvényességének igazolása**

A teljesítés igazolása alapján a …………… keltű, ……………………… számú számlát megvizsgáltam, a számla alaki szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, a fedezet biztosított, ………………….. Ft, azaz ……………………………………………...................……. Forint összegben „érvényesítve”.

Kelt: . ………….. hó ……… nap

………………………………… …………………………………… .

érvényesítő aláírása ellenőr aláírása

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Számla érvényesítése** | | | | | | **Számla kontírozása** | | | | | |
| **Köt.váll. száma** | | **Téma** | **Keret-típus** | | **ERA** | | | **Főkönyvi számla száma** | | | **ÁFA %** | **Összeg** | |
|  | |  |  | |  | | |  | | |  |  | |
|  | |  |  | |  | | |  | | |  |  | |
|  | |  |  | |  | | |  | | |  |  | |
|  | |  |  | |  | | |  | | |  |  | |
|  | |  | | Összeg: | | | | | | | | |  |
| Dátum: |  | | | | |  | Könyvelő aláírása: | |  |  | | | |

1. **Utalvány**

A mellékelt, igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján **átutalás/készpénz** fizetési móddal **utalványozom**, **ellenjegyzem** ………………….. Forint összegben ………………………………….. kiadás címén a kedvezményezett számla javára.

Kelt: 20 …………………… hó ………… nap 20………………….hó …… nap

…………………………………. …………………………………

utalványozó ellenjegyző

**Beszerzés igénylő adatlap 3. számú melléklete**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beszerzést igénylő tölti ki** | | | | |
| Igénylő szervezeti egység megnevezése |  | | | |
| Igénylő neve |  | | | |
| Igénylő e-mail címe |  | | | |
| Igénylő kér-e e-mail értesítést a megrendelés feladásakor? | igen **/ nem** | | | |
| Témaszáma |  | | | |
| Kifizetés alapja:  (támogatás, pályázat, K+F, egyéb saját, maradvány) |  | | | |
| Pénzügyi Központ vezetője (szakmai felelős) |  | | | |
| Az igénylés tárgya (cikk) |  | | | |
| Beszerzés mennyisége |  | | | |
| A beszerzés tárgyának típusa | **árubeszerzés**  szolgáltatás beszerzés  magánszemélyes megbízási szerződés | | | |
| A beszerzési igény műszaki részletezése  (vagy csatolt műszaki igény dokumentum megnevezése) | - | | | |
| Partner (Szállító megnevezése, ha ismert) |  | | | |
| Építési beruházást/felújítást tartalmaz-e?  (Gazdálkodási Szabályzat 28. § figyelembe vétele) | igen /nem | | | |
| ha igen, helyrajzi szám | |  | |
| Tárgyi eszköz beszerzése | igen / nem | | | |
| ha igen, a 3/a. számú melléklet kitöltése szükséges | | | |
| A beszerzés indoklása |  | | | |
| Beszerzési/megbízási igény: becsült nettó összege (Ft)  Áfa összege (Ft)  bruttó összege (Ft) | Ft | | | |
| Ft | | | |
| Ft | | | |
| A beszerzés teljesülésének igényelt időpontja / ütemezése | 2016. .. - 2016 ... között | | | |
| január | **február** | | március |
| április | május | | június |
| július | augusztus | | szeptember |
| október | november | | december |

dátum Bp,:.

Témaszám vezető aláírása

dátum:Bp.. .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| dátum: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| kötelezettségvállaló aláírása |  | pénzügyi ellenjegyző aláírása |