

**ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM**

**Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés,  
utalványozás rendjének szabályzata**



**Budapest**

**2019**

## Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
1.	A szabályzat kiadásának célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
3.	Jogszabályi előírások .....	3
II.	Kötelezettségvállalás.....	4
1.	A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	4
2.	A kötelezettségvállalás dokumentumai.....	5
3.	Kötelezettségvállalási jogosultság .....	6
4.	A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése .....	7
5.	A kötelezettségvállalás nyilvántartása .....	8
III.	Szakmai teljesítés igazolása .....	9
IV.	Érvényesítés .....	10
V.	Utalványozás .....	11
VI.	Összeférhetetlenség .....	11
VII.	Záró rendelkezések.....	12

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat kiadásának célja**

**1. §** (1) A szabályzat kiadásának célja, hogy az Állatorvostudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a)* a kötelezettségvállalás,
- b)* a kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- c)* a szakmai teljesítésigazolás,
- d)* az érvényesítés,
- e)* az utalványozás,
- f)* az utalványozás ellenjegyzésének rendjét a következőkben leírtak szerint szabályozza.

### **2. A szabályzat hatálya**

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

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az EGYETEM nevében végzett kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozására és annak ellenjegyzésére, valamint a kapcsolódó nyilvántartási feladatokra.

### **3. Jogszabályi előírások**

**3. §** (1) A szabályzat a következő jogszabályoknak megfelelően kerül kiadásra:

- a)* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b)* a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- c)* a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- d)* a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- e)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- f)* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz).

## II. Kötelezettségvállalás

### 1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

4. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában a kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely az EGYETEM kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettséget keletkeztet.

(2) Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az EGYETEM költségvetése kiadási előirányzatainak terhére vállal.

(3) A Kbt. szerint a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító - feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesen tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására - ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is - a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

5. § (1) Az adott költségvetési év előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

(2) Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

(3) A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, és az alábbi kivételektől eltekintve írásban történhet. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

a) gazdasági eseményenként a kétszázezer forintot nem érik el<sup>1</sup>,

b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy

c) az Áht. 36.§ (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősülnek (kötelező előíráson alapuló kötelezettségek, pl. bírósági végzés).

(4) Ugyanakkor ezeknek a kötelezettségvállalásoknak a teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, az utalvány ellenjegyzése) és nyilvántartására is jelen szabályzat rendelkezéseit

---

<sup>1</sup> Módosította a Szenátus 2019. február 19. napi ülésén 23/2/2018/2019 SZT számú határozatával.

kell alkalmazni Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele az érvényesítés előtt történik meg.

**6. §<sup>2</sup> (1)** 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.

(2)<sup>3</sup> Azon belföldi és külföldi kiküldetéssel, vendégfogadással kapcsolatos kötelezettségvállalások, valamint azon szerződéskötési kötelezettség alá nem tartozó, azaz megrendeléssel teljesíthető beszerzések esetén, ahol a módosítás az eredetileg lekötött összeg maximum 10%-át nem haladja meg, nem szükséges a nyomtatványt a kötelezettségvállalóval ismételten aláíratni, de a különbözetre pénzügyi ellenjegyzés beszerzése kötelező.

**7. § (1)** Az EGYETEM nevében eljáró kötelezettségvállaló – a vonatkozó jogszabályi előírások és gazdaságossági számítások figyelembevételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

(2) Ugyanakkor a költségvetésben meghatározott előirányzat önmagában nem kötelezi a jogosultságot gyakorlót a cselekvésre, hiszen az államháztartás gazdálkodásának egyik alapelve, hogy a kiadási előirányzatok felhasználása – szemben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségével – csak a felhasználás jogosultságát foglalja magába.

**8. §** A bevétel szerzésére irányuló szerződések, megállapodások esetében a felmerülő költségek figyelembevételével kell meghatározni az elérni kívánt bevételeket. Ennek az elvárásnak az érvényesítéséért az EGYETEM nevében eljáró kötelezettségvállaló felel, a teljesülését a jogi és gazdasági ellenjegyzésre jogosult személy ellenőrzi.

**9. §** A kötelezettségvállalás kezdeményezése előtt minden esetben meg kell győződni arról, hogy a fedezet a tervezett feladatra rendelkezésre áll. A költségvetési bevételek és kiadások összhangját szakmai feladatonként a szakmai javaslattételre jogosult azaz a kötelezettségvállalás kezdeményezője biztosítja.

## **2. A kötelezettségvállalás dokumentumai**

**10. § (1)** A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami jogszabályban meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg. Így különösen az alábbi dokumentumokat:

---

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus 2019. február 19. napi ülésén 23/2/2018/2019 SZT számú határozatával.

<sup>3</sup> Módosította a Szenátus 2019. február 19. napi ülésén 23/2/2018/2019 SZT számú határozatával.

- a) A kinevezési okirat. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák.
- b) A rendszeres személyi juttatások mellett az EGYETEM alkalmazásában álló személyt megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét jogszabályok és az EGYETEM belső szabályzatai tartalmazzák.
- c) Szerződés, megállapodás.
- d) Az áru vagy szolgáltatás kötelezettségvállaló által aláírt, elküldött és a szállító által visszaigazolt megrendelése;
- e) A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

(2) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén az EGYETEM beszerzési tervének és a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell a beszerzéseket eszközölni.

(3) A szerződés, megállapodás alapján létrejövő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés mellett jogi ellenjegyzés is szükséges.

(4) A jogi ellenjegyzés annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan

- a) a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak,
- b) a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel,

(5) Jogi ellenjegyzésre a Rektori Hivatal jogásza jogosult.

### **3. Kötelezettségvállalási jogosultság**

**11. § (1)** Kötelezettségvállalásra az EGYETEM rektora és kancellárja vagy az általuk írásban felhatalmazott, az EGYETEM alkalmazásában álló személy (a kötelezettségvállaló) írásban jogosult az alábbiak szerint.

- a) Általános kötelezettségvállalási joga van a Nftv. szerint a rektor hatáskörébe tartozó területen a kancellár egyetértése mellett a rektornak, a Nftv. szerint a kancellár hatáskörébe tartozó területen a kancellárnak.
- b) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a rektor önállóan jogosult az oktatási, kutatási tevékenység vonatkozásában törvényi felhatalmazás alapján.
- c) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a kancellár önállóan jogosult:

- ca) az alaptevékenység körében hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése során,
- cb) az Egyetem egészét érintő, különösen országos hatáskörű szervvel, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettel kötendő szerződés keretében,
- cc) az Egyetem egészét érintő szerződés (megbízási, kiadási és bevételes) megkötése során,
- cd) közbeszerzési eljárás megindítása és annak eredményeként kötendő szerződés megkötése esetén,
- ce) több év előirányzatait terhelő kötelezettség vállalása során (a közalkalmazotti jogviszony körébe eső kötelezettségvállalások kivételével),
- cf) gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás esetében,
- cg) egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön esetén,
- ch) az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság üzlet részének értékesítése,
- ci) ingatlan beruházásával, felújításával kapcsolatban kötendő szerződés esetén,
- cj) 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) A kötelezettségvállalások kezdeményezésére **az 1. sz mellékletben** előírt formában felhatalmazott személyek az EOS Ügyviteli Szoftver programban a kötelezettségvállalás kezdeményezésére szolgáló, az arra rendszeresített előzetes kötelezettségvállalás igénylő lapon szereplő adatok feltöltését követően jogosultak. A kötelezettségvállaló a fedezet igazolását követően az előkészített, szakmai, jogi és pénzügyi indoklást bemutató dokumentáció és a gazdaságossági számítások figyelembe vételével dönt a kötelezettségvállalásról. A kötelezettségvállalás dokumentációjának összeállításáért a kezdeményező a felelős.

#### **4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

**12. § (1)** A kötelezettségvállalás az általános szabályokban leírt kivételekkel - kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(2) Az EGYETEM költségvetési előirányzatai esetében a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági igazgató illetve az általa a **3. sz melléklet szerinti** formában írásban kijelölt, az EGYETEM alkalmazásában álló személy (az ellenjegyző) írásban jogosult. Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(3) Az ellenjegyző a fenti feladata ellátásához - ha jogszabály másként nem rendelkezik - szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a)-c) pontban előírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, az EGYETEM kancellárját, rektorát és gazdasági igazgatóját, amennyiben nem azonosak a kötelezettségvállalóval illetve ellenjegyzővel.

(5) Ha az EGYETEM kancellárja, rektora a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

## **5. A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

**13. §** (1) Az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számvetési kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

(2) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat kell figyelembe venni:

a) Az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számvetési alapelveknek.

b) Az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni.

c) A kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet szabályosnak tekinteni, ha az ellenjegyzés is megtörtént.

f) Az analitikus nyilvántartásnak lehetőséget kell biztosítania arra, hogy az EGYETEM egységes, a költségvetési szervekre vonatkozó teljes körű kötelezettségvállalás nyilvántartás mellett a forrásonként és/vagy témánként elkülönített részletes



kötelezettségvállalások is lekérdezhetőek legyenek. A tevékenységhez kapcsolódóan jelentkező tanfolyamok, projektek, és újonnan keletkező jogosultságok esetében témaszámot előzetes írásbeli igénylés alapján a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály ad az igénylőnek.

- d) Az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lenniük.
- e) Az analitikus nyilvántartásnak a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert kell, hogy biztosítsa.
- f) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokénti bontásban tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.
- g) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát az Egyetem szerepelteti az utalványrendeletében.

(3) A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását
- c) a kötelezettségvállalás keltét,
- d) a kötelezettségvállaló nevét,
- e) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- f) a kötelezettségvállalás összegét,
- g) a kötelezettségvállalás évek szerinti forrását,
- h) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait,
- i) továbbá a teljesítési adatokat.

(4) A kötelezettségek nyilvántartása az EOS Ügyviteli Szoftver integrált rendszerrel történik, amely zárt rendszert alkot.

### **III. Szakmai teljesítés igazolása**

**14. § (1)** A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása, azaz a kifizetés előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során a teljesítést igazolónak a rendelkezésére álló okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

(2) A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és – a szakmai teljesítést igazolom nyilatkozat feltüntetésével - az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(3) A szakmai teljesítés igazolás kiállításánál arról kell meggyőződni és ezt a tényt az okmányon aláírással igazolni, hogy:

- a) a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett,
- b) a munka elvégzése előírászerűen megtörtént,
- c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette,
- d) a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumainak alapján történt.

(4) A szakmai teljesítés igazolása történhet:

- a) a külön kiállított „szakmai teljesítés igazolás” dokumentumon,
- b) a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel, az előzetes kötelezettségvállalás sorszámának és az igazolás dátumának megadásával,
- c) belső feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

(5) Szakmai teljesítésigazolásra, amennyiben azt a teljesítés igazolás volumene, vagy a teljesítés tartalma megköveteli, külső szakértőt lehet igénybe venni (pl. műszaki ellenőr).

***(6) A szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás mintát az 5. sz. melléklet tartalmazza.***

#### IV. Érvényesítés

**15 §.** (1) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt a szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) az előírt alaki követelményeket, valamint hogy
- d) az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltaknak való megfelelést.

(2) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad.

(3) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

***(4) Az érvényesítésre a gazdasági igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás mintát a 4. sz. melléklet tartalmazza.***

## V. Utalványozás

**16. § (1)** Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

(2) Az utalványozás kiterjed minden, az EGYETEMEN pénzmozgással járó tevékenységre az Ávr. 59.§ (5) bekezdésbe foglalt kivételekkel.

(3) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

a) az „utalvány” szót,

b) a költségvetési évet,

c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét, adószámát,

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 államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

h) az utalványozást ellenőrző aláírását.

(4) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a fenti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

**(5) Az utalványozásra a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás mintát a 2. sz. melléklet tartalmazza.**

(6) Az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személyek jogosultak.

## VI. Összeférhetetlenség

**17. § (1)** Az Ávr. rendelkezései értelmében a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

(2) Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el, kivéve, ha a kifizetés az intézmény, illetve az igazgatóság teljes munkavállalói körét érinti.

(3) A kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére valamint az érvényesítési feladatok ellátására az a személy jogosítható fel, aki az Ávr.-ben illetve a felügyeleti szerv által kiadott jogszabályban az iskolai végzettség vagy szakképesítés vonatkozásában eleget tesz.

## VII. Záró és hatályba léptető rendelkezések

**18. §** (1) Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa a jelen szabályzatot **2017. április 3.** napján a **43/2016/2017 SZT** számú határozatával elfogadta, módosította a Szenátus 2019. február 19. napi ülésén **23/2/2018/2019 SZT** számú határozatával.

(2) Jelen szabályzat a Szenátus döntését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követő szerződéskötések esetén kell alkalmazni.

(3) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, az Egyetem Szenátusa által 3/13/2015/2016 SZT számú határozatával elfogadott Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat.

Budapest, 2019. február 19.

**Az Egyetem Szenátusa nevében**

  
dr. Battay Márton  
a Szenátus titkára



**Egyetértek**

  
Dr. Sótónyi Péter  
a Szenátus elnöke

  
dr. Bohátka Gergely  
kancellár