

# ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

**Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás,  
utalványozás rendjéről**



**Budapest**

**2021. március 1.**

A jelen szabályzat célja az Állatorvostudományi Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a munkajogi és polgári jogi iratok érvényességének, aláírási rendjének, valamint a pénzügyi teljesítés rendjének szabályozása, a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása annak érdekében, hogy az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott feladatokat a rendelkezésre álló forrásokkal a leghatékonyabban, leggazdaságosabban és legeredményesebben láthassa el.

Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Egyetem hallgatóira.

## **Kötelezettségvállalás**

### **1. §**

**(1) Kötelezettségvállalás:** kötelezettségvállalásnak minősül minden pénzügyi kihatással bíró kötelezettségre irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyen a **kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosult aláírásának együttesen szerepelnie kell.**

**(2) Kötelezettségvállalásnak minősül különösen** a munkavégzésre irányuló munkaszerződés, megbízási, vállalkozási, bérleti, tanácsadói, támogatási szerződés, együttműködési megállapodás, valamint minden olyan egyéb dokumentum, jegyzőkönyv, kötelezettségvállalás, amely az Egyetem számára fizetési, vagy ellenszolgáltatási kötelezettséget keletkeztet.

**(3) A kötelezettségvállalási jog és az aláírási jog gyakorlója a rektor, aki az Egyetemet harmadik személyek felé képviselheti. Az aláírási jogkört a rektor az Egyetem munkavállalójára külön rendelkezésben delegálhatja.**

**(4) A delegálás rendje a következő:**

#### ***1. Munkajogi dokumentumok***

Munkajogi kötelezettségvállalások esetében aláírásra jogosult a **rektor**. Munkajogi kötelezettségvállalások aláírásának delegálási rendje külön szabályozásban kerül meghatározásra. A rektorhelyettesekre delegált jogköröket külön utasítás tartalmazza.

#### ***2. Nem munkügyi dokumentum***

**Minden nem munkügyi**nek minősülő kötelezettségvállalás aláírására alapesetben a **rektor** jogosult, ezen jogkör delegálási rendje a következőképp alakul.

**(5) Minden 3 millió forint egyedi értéket** meghaladó kötelezettségvállalás aláírására a **rektor jogosult**, akinek akadályoztatása vagy távolléte esetében az arra helyettesítésre kijelölt rektorhelyettes jogosult.

(6) A **tanszékek és tanszéki jogállású egységek** működéséhez és az oktatási kutatási tevékenységhez szükséges kötelezettségvállalások aláírására a **tanszékvezető** jogosult.

(7) Több tanszék működéséhez szükséges kötelezettségvállalás esetében a kijelölt rektorhelyettes jogosult az aláírásra.

(8) A **központi szervezeti egységek** működéséhez szükséges kötelezettségvállalásra az adott **szervezeti egység vezetője, illetve a Rektori Hivatal szervezeti egységeinek esetében a főtitkár** jogosult.

(9) **Ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával, beruházásával** összefüggő kötelezettségvállalások aláírására a **műszaki osztály vezetője** jogosult.

(10) **Informatikai eszközök és rendszerek üzemeltetésével, egyetemi informatikai és biztonságsszervezési feladatokkal** összefüggő kötelezettségvállalások aláírására az **informatikai és biztonsági igazgató** jogosult.

(11) **HÖK, DHÖK** működéséhez szükséges kötelezettségvállalások aláírására az oktatási rektorhelyettes jogosult.

(12) **Pályázati forrásból** megvalósuló kötelezettségvállalások esetében aláírásra a rektor által a pályázatokért felelős rektorhelyettes előterjesztésére kijelölt **szervezeti egység vezetője**, annak távollétében a pályázatokért felelős rektorhelyettes jogosult.

### **Pénzügyi ellenjegyzés**

#### **3. §**

(1) A harmadik felekkel szembeni pénzügyi kötelezettségvállaláshoz főszabály szerint a **gazdasági főigazgató** - illetve távollétében, vagy ha a kötelezettségvállaló a gazdasági főigazgató, akkor a kontrolling osztályvezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges, amely kötelezettségvállaláshoz szükséges számviteli és adó szempontú jóváhagyást, illetve a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolja, amely a szabályos kötelezettségvállalás feltétele.

(2) **Pályázati forrásból** megvalósuló kötelezettségvállalásokhoz a Pályázati és Innovációs Osztály vezetője, illetve annak távollétében az osztályon belül az adott pályázatért felelős munkavállaló ellenjegyzése szükséges, amely kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, valamint a kötelezettségvállalás tárgyának az adott pályázatból történő elszámolhatóságát igazolja, amely a szabályos kötelezettségvállalás feltétele.

(3) **Pénzügyi ellenjegyzésre** a fenti rendelkezésektől eltérés esetén kizárólag rektori utasítás alapján kerülhet sor.

### **Teljesítésigazolás**

#### **3. §**

(1) A **teljesítésigazolás** a partner által kiállított számla befogadásának feltételét képező olyan dokumentum, amely hitelt érdemlően rögzíti a partner részéről történő teljesítés tényét.

A szakmai teljesítés igazolása 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, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

**(2)** 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.

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.

**(3)** A teljesítésigazoláson fel kell tüntetni a pénzügyi központ és funkcióterület számát is.

**(4)** A szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, pályázati forrás esetén a pályázat szakmai felelőse, illetve a rektor által, a pályázatokért felelős rektorhelyettes előterjesztésére írásban meghatalmazott személy jogosult.

## Utalványozás

### 4. §

**(1)** Az utalványozó feladata a befogadott számlák fizetési sorrendbe állítása, a teljesítésigazoló aláírásának ellenőrzése, az utalási állomány összeállítása a bankszámlákon rendelkezésre álló fedezet figyelembevételével.

Az utalványozásra a rektor által meghatalmazott pénzügyi osztály vezetője, annak távollétében a számviteli osztály vezetője jogosult.

**(2)** Az utasítás napján érvényes, személyenként meghatározott jogkörök jelen utasítás mellékletét képezik.

## Összeférhetlenségi szabályok, záró rendelkezések

### 5. §

**(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 leírt átlátható szervezet definíciójának nem felel meg.

### Záró és hatályba léptető rendelkezések

#### 6. §

(1) Jelen szabályzatot elfogadta a Szenátus 32e/2020/2021 SZT számú határozatával 2021 február 25-én. A szabályzat 2021. március 1-én 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 2019. február 19-én elfogadott Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat.

#### Az Egyetem Szenátusa nevében

  
dr. Battay Márton  
a Szenátus titkára



  
Dr. Sótónyi Péter  
a Szenátus elnöke

Melléklet:

1.sz. melléklet: Alírási jogkörök személyenkénti meghatározása