

ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás,
utalványozás rendjéről



Budapest

2024.06.19.

PREAMBULUM

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.

A szabályzat 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 munkaügyi dokumentum

Minden nem munkaügyi 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 a helyettesítésére kijelölt rektorhelyettes jogosult.

- (6) A tanszékek és tanszéki jogállású egységek működéséhez és az oktatási kutatási tevékenységhez szükséges kötelezettségvállalások aláírására a tanszékvezető jogosult. Tanszékvezető akadályoztatása esetén az általa esetileg kijelölt személyre ez a jog átruházható.
- (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 Rectori 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 feladatokkal összefüggő kötelezettségvállalások aláírására az informatikai osztályvezető jogosult.
- (11) Az egyetemi biztonságszervezési feladatokkal összefüggő kötelezettségvállalásra a biztonságszervezési osztály vezetője jogosult.
- (12) HÖK, DHÖK működéséhez szükséges kötelezettségvállalások aláírására az oktatási rektorhelyettes jogosult.
- (13) Pályázati forrásból megvalósuló kötelezettségvállalások esetében aláírásra a Rector által a pályázatokért felelős, tudományos és innovációs rektorhelyettes előterjesztésére kijelölt szervezeti egység, illetve projekt vezetője, annak távollétében a pályázatokért felelős, tudományos és innovációs rektorhelyettes jogosult.
- (14) A Kampusz fejlesztés keretében megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások aláírására a beruházási igazgató jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzés

2. §

- (1) A harmadik felekkel szembeni pénzügyi kötelezettségvállaláshoz főszabály szerint a gazdasági főigazgató - illetve távollétében, vagy ha a kötelezettségvállaló a gazdasági főigazgató, akkor a pénzügyi és 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 az innovációs és pályázati igazgatóság vezetője, illetve annak távollétében az igazgatóságon belül az adott pályázattal felelős munkavállaló ellenjegyzése szükséges, amely kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, valamint a kötelezettségvállalás tárgyának az adott pályázattal 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, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

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

- a) a szállított áru, termék, eszköz stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett,
- b) a munka elvégzése előírás szerűen 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 „teljesítés igazolás” dokumentumon, amely részletesen tartalmazza a teljesítés szakmai igazolását.
- b) a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel, az előzetes kötelezettségvállalás sorszámának és az igazolás dátumának megadásával, amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentumban erre vonatkozóan más előírás nem szerepel
- c) szállítólevél vagy átadás-átvételi bizonylat vagy munkalap aláírásával.

(3) A teljesítésigazoláson fel kell tüntetni a pénzügyi központ, a funkcióterület és a megrendelés/szerződés számát is.

(4) A szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az arra szerződésben felhatalmazott munkatárs, pályázati forrás esetén a pályázat szakmai felelőse, illetve a Rektor által, a pályázatokért felelős, tudományos és innovációs rektorhelyettes előterjesztésére írásban meghatalmazott személy jogosult. Pályázati forrás esetén a Rektor által meghatalmazott személy távollétében a szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló általános helyettese vagy a pályázatokért felelős, tudományos és innovációs rektorhelyettes jogosult.

(5) Szállítólevéllel vagy átadás-átvételi bizonylattal vagy munkalappal történő teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy a kötelezettségvállaló által a 2. sz. melléklet szerinti meghatalmazással rendelkező munkatárs jogosult.

(6) Pályázati forrás terhére történő kötelezettségvállalások esetében a pályázatok elszámolásához kapcsolódó előírások, szabályozások ettől szigorúbb rendelkezést is tartalmazhatnak. Ezekben az esetekben a teljesítésigazolást ezen elvárások figyelembevételével kell végrehajtani.

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 és kontrolling osztály vezetője, annak távollétében a számviteli osztály vezetője jogosult.

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 Vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt átlátható szervezet definíciójának nem felel meg.

(4) A szabályzat kiadása napján érvényes, szervezeti egységenként meghatározott jogkörök az 1. számú mellékletben kerülnek felsorolásra. Az 1.sz. mellékletben szereplő nyilvántartás módosítására a Rektor önállóan jogosult. A pénzügyi központokhoz rendelt jogkörök listáját a gazdasági igazgatóság tartja nyilván és minden év januárjában a frissített listát az illetékes szervezeti egységeknek megküldi.

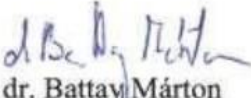
Hatályba léptető rendelkezések

6. §

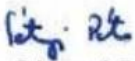
(1) Jelen szabályzatot elfogadta a Szenátus 38/2023/2024/SZT számú határozatával 2024. június 19-én. A szabályzat 2024. június 20. napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően kell alkalmazni.

(3) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, az Egyetem Szenátusa által 2021. február 25-én elfogadott Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat.

Az Egyetem Szenátusa nevében


dr. Battay Márton
a Szenátus titkára




Dr. Sótónyi Péter
a Szenátus elnöke

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Aláírási jogkörök szervezeti egységenkénti meghatározása

2.sz. melléklet: Meghatalmazás

Aláírási jogkörök szervezeti egységeként

Szervezeti Egység	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Teljesítés igazoló	Utalványozó
Munkakör szeinti meghatározás	szervezeti egység vezető	gazdasági főigazgató	szervezeti egység vezető/szakmai felelős	penzügyi és kontrollig osztályvezető
Tanszék:				
ÁTE Állatvédelmi Központ	Dr. Vetter Szilvia	Bendik Bernadett	Dr. Vetter Szilvia	Penz Xénia
Állathigiéniai, Állomány-egészségtani Tanszék és Mobilklinika	Dr. Könyves László	Bendik Bernadett	Dr. Könyves László	Penz Xénia
Állattenyésztési, Takarmányozástani és Laborállat-tudományi Intézet	Dr. Wagenhoffer Zsombor	Bendik Bernadett	Dr. Wagenhoffer Zsombor	Penz Xénia
Anatómiai és Szövetani Tanszék	Dr. Sótorny Péter	Bendik Bernadett	Dr. Sótorny Péter	Penz Xénia
Belgyógyászati Tanszék	Dr. Manczur Ferenc	Bendik Bernadett	Dr. Manczur Ferenc	Penz Xénia
Bioinformatikai Központ	Dr. Solymosi Norbert	Bendik Bernadett	Dr. Solymosi Norbert	Penz Xénia
Élelmiszerlánc-tudományi Intézet	Dr. Sűth Miklós	Bendik Bernadett	Dr. Sűth Miklós	Penz Xénia
Egzotikusállat- és Vadegészségügyi Tanszék	Dr. Gál János	Bendik Bernadett	Dr. Gál János	Penz Xénia
Élettani és Biokémiai Tanszék	Dr. Bartha Tibor	Bendik Bernadett	Dr. Bartha Tibor	Penz Xénia
Gyógyszertani és Méregtani Tanszék	Dr. Jerzsele Ákos	Bendik Bernadett	Dr. Jerzsele Ákos	Penz Xénia
Járványtani és Mikrobiológiai Tanszék	Dr. Tenk Miklós	Bendik Bernadett	Dr. Tenk Miklós	Penz Xénia
Kémiai Tanszék	Dr. Vincze Zoltán	Bendik Bernadett	Dr. Vincze Zoltán	Penz Xénia
Kórleletani és Onkológiai Tanszék	Dr. Vajdovich Péter	Bendik Bernadett	Dr. Vajdovich Péter	Penz Xénia
Lógyógyászati Tanszék és Klinika	Dr. Bodó Gábor	Bendik Bernadett	Dr. Bodó Gábor	Penz Xénia
Növénytani Tanszék	Dr. Cserhalmi Dániel	Bendik Bernadett	Dr. Cserhalmi Dániel	Penz Xénia
Zoológiai Tanszék	Dr. Kosztolányi András	Bendik Bernadett	Dr. Kosztolányi András	Penz Xénia
Parazitológiai és Állattani Tanszék	Dr. Hornok Sándor	Bendik Bernadett	Dr. Hornok Sándor	Penz Xénia
Patológiai Tanszék	Dr. Mándoki Mária	Bendik Bernadett	Dr. Mándoki Mária	Penz Xénia
Sebészeti Tanszék	Dr. Németh Tibor	Bendik Bernadett	Dr. Németh Tibor	Penz Xénia
Szülészeti Tanszék és Használat-gyógyászati Klinika	Dr. Rátky József	Bendik Bernadett	Dr. Rátky József	Penz Xénia
Gazdaságtudományi és Biostatistikai Intézet	Dr. Ózsvári László	Bendik Bernadett	Dr. Ózsvári László	Penz Xénia
Egyéb önálló oktatási szervezeti egységek, tanszéki jogállású egységek:				
Idegnyelvi Lektorátus	Dr. Tereiné Bán Andrea	Bendik Bernadett	Dr. Tereiné Bán Andrea	Penz Xénia
Testnevelési Tanszék	Dr. Deli Levente	Bendik Bernadett	Dr. Deli Levente	Penz Xénia
Tangazdaság	Sinka Anett	Bendik Bernadett	Sinka Anett	Penz Xénia
Központi szervezeti egységek:				
Rektori Hivatal	Dr. Battay Márton	Bendik Bernadett	Dr. Battay Márton	Penz Xénia
Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum	Winkler Bea	Bendik Bernadett	Winkler Bea	Penz Xénia
Marek J. Oktatási Központ és Kollégium	Dr. Szalay Ferenc	Bendik Bernadett	Dr. Szalay Ferenc	Penz Xénia
Kommunikációs Osztály	Dr. Battay Márton	Bendik Bernadett	Dr. Battay Márton	Penz Xénia
Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	Dr. Bartha Tibor	Bendik Bernadett	Dr. Bartha Tibor	Penz Xénia
Innovációs és Pályázati Igazgatóság	Horváth Ágnes	Bendik Bernadett	Horváth Ágnes	Penz Xénia
Tanulmányi Igazgatóság - Magyar nyelvű Képzési Osztály	Hortváthné Csapó Tímea	Bendik Bernadett	Hortváthné Csapó Tímea	Penz Xénia
Tanulmányi Igazgatóság - Idegnyelvvű Képzési Osztály	Lessi Péter	Bendik Bernadett	Lessi Péter	Penz Xénia
Tanulmányi Igazgatóság - Továbbképzési Osztály	Dr. Ózsvári László	Bendik Bernadett	Dr. Ózsvári László	Penz Xénia
Tanulmányi Igazgatóság - Doktori Képzési Osztály	Dr. Rácz Bence	Bendik Bernadett	Dr. Rácz Bence	Penz Xénia
Gazdasági Főigazgatóság	Bendik Bernadett	Penz Xénia	Bendik Bernadett	Penz Xénia
Műszaki és Üzemeltetési Osztály	Kovács Gábor	Bendik Bernadett	Kovács Gábor	Penz Xénia
Beruházási Igazgatóság	Kiss Balázs	Bendik Bernadett	Kiss Balázs	Penz Xénia
Informatikai Osztály	Zsuhár Roland	Bendik Bernadett	Zsuhár Roland	Penz Xénia
Biztonságszerv. Osztály	Czakó Csaba	Bendik Bernadett	Czakó Csaba	Penz Xénia
Hallgatói Önkormányzat:				
HÖK, DÖK	Dr. Ózsvári László	Bendik Bernadett	Dr. Ózsvári László	Penz Xénia

Meghatalmazás

Alulírott(név)..... mint az Állatorvostudományi Egyetem(szervezeti egység neve)..... vezetője meghatalmazom(név, szül. hely és idő, lakcím), hogy a szervezeti egységre érkező áruk átvételét igazolja.

A meghatalmazásévhó ...napig / visszavonásig* érvényes.

Budapest, 2024.

.....
meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
meghatalmazott

Készült: 3 eredeti példányban
1 pld. Meghatalmazott
1 pld. Szervezeti egység
1 pld. Pénzügyi és Kontrolling Osztály

* A megfelelő rész aláhúzendó/kitöltendő