

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA

A GAZDÁLKODÁS RENDJÉRŐL

Szabályzat azonosító: **G1_02**

Kiadta: Fülöp József DLA, rektor
Kun Zsuzsanna, vezérigazgató
Hatályba lépett: 2022. szeptember 1.
Felelős szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat: 2024. augusztus 31.

Tartalom

I.	Preambulum	1
II.	A szabályzat célja, hatálya	1
III.	Fogalmak.....	1
IV.	Gazdálkodási keretszabályok.....	3
1.	A gazdálkodás általános szabályai	3
2.	A pénz- és értékezelés rendje	3
3.	Könyvvezetés	3
4.	Beszámolás	3
5.	Az adózás egyes kérdései	4
6.	Ingatlanvagyon-gazdálkodás	4
V.	Költségvetés.....	5
1.	A Költségvetés tervezése	5
2.	A Költségvetés végrehajtása	6
VI.	A Beszerzés	7
1.	Beszerzés általános alapelvei	7
2.	Beszerzések tervezése	7
3.	Beszerzések kezdeményezése	8
4.	Kis értékű beszerzés	10
5.	Nagy értékű beszerzés.....	10
6.	Az ajánlatok bekérése és kiértékelése.....	11
VII.	Értékesítés	12
1.	Értékesítési folyamatok általános alapelvei	12
VIII.	Kötelezettségvállalások	14
1.	A kötelezettségvállalásokra vonatkozó általános szabályok	14
2.	A kötelezettségvállalási igény	14
3.	A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése	15
4.	Pénzügyi jóváhagyás.....	17
5.	Jogi ellenjegyzés	17
6.	Kötelezettségvállalás megtétele.....	18
7.	A vezérigazgatói egyetértési jog gyakorlása kötelezettségvállalásoknál	19
8.	A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	20
9.	A kötelezettségvállalások teljesítésének figyelemmel kísérése	20
10.	A kiadási kötelezettségvállalások teljesítési igazolása	21

IX.	Beérkező számlák	21
1.	Számla érkeztetése	21
2.	Számla jóváhagyása, könyvelése	22
X.	Számlázás.....	22
XI.	Pénzügyi teljesítés	23
1.	Pénzügyi teljesítés fajtái	23
2.	Banki átutalás	23
3.	Bankszámlák feletti rendelkezési jog.....	24
XII.	Követeléskezelés.....	24
XIII.	Záró rendelkezések.....	24
1.	Hatály.....	24
2.	Mellékletek	25

I. Preambulum

- (1) Jelen szabályzatban a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem, mint felsőoktatási intézmény (a továbbiakban: Egyetem) hatékony, átlátható, költségtakarékos és eredményes gazdálkodásának megőrzése érdekében az Egyetem gazdálkodási folyamatai kerülnek szabályozásra.
- (2) Jelen szabályzat megalkotásakor az Egyetem vezetése elkötelezett amellett, hogy a szabályozott gazdálkodási folyamatok az Egyetem polgárai számára átláthatók és követhetők legyenek.
- (3) Az Egyetem vezetése elkötelezett továbbá a hatékony, átlátható, költségtakarékos és eredményes gazdálkodás, illetve annak ellenőrzési rendszerének biztosítása, továbbá a minőségbiztosítási standardok gazdálkodási folyamatokban történő érvényesítése mellett.

II. A szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Gazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket. A Szabályzat kiadásával elérni kívánt cél az Egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása, az Egyetem **gazdálkodási stabilitásának** és **likviditásának** megőrzése, az adminisztrációs és nyilvántartási fegyelem biztosítása, a kötelezettségvállalási és beszerzési gyakorlat egységesítése, az aláírás rendjének megfelelő és átlátható rögzítése.
- (4) A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, érintett hallgatójára, beleértve a HÖK és DÖK szervezetét is.
- (5) A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodást érintő tevékenységére.
- (6) A Szabályzat **hatálya nem terjed ki** a közbeszerzési eljárásokra, munkaviszonyra, az üzleti utazásokra, kiküldetésekre és a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó kötelezettségvállalásokra.

III. Fogalmak

Akadályoztatás: A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldtetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.

Alaptevékenység: Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás, tudományos kutatás és művészeti alkotótevékenység ellátása, amely magában foglalja különösen a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést.

Beszerző: A Gazdasági Igazgató jelöli ki a beszerzések koordinálási és támogatói feladatait ellátó személyt/személyeket, illetve a Gazdaság Igazgatóság szervezetén belül működő illetékes egységet.

Bevételi kötelezettségvállalás: Az az Egyetem képviseletében szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az arra jogosult személy bevételszerzés céljából tesz és amely alapján az Egyetem meghatározott feladat és szolgáltatás teljesítéséért, illetve termék és áru szállítására köteles pénzszolgáltatás ellenében.

Értékesítés: Egyetem alaptevékenységen felüli, vállalkozói jellegű, bevéterszerzés céljából végzett, profitorientált tevékenysége.

Forrásgazda: Fejlesztési célirányokhoz rendelt költségvetési keret felhasználásának jóváhagyására jogosult személy, akit a Rektor és a Vezérigazgató nevez ki. Feladata, hogy a kezelése alá rendelt Fejlesztési keretet a kitűzött célok megvalósítása érdekében optimálisan allokálja.

Forráskód: a finanszírozás forrását meghatározó kód.

Keretgazdálkodás: Az Egyetem által alkalmazott gazdálkodási mód, amelynek értelmében a keretgazdák az általuk felügyelt költség helyhez tartozó költségvetési keret felhasználásával biztosítják a feladatuk ellátásának gazdaságos és hatékony megszervezését.

Keretgazda: Az Egyetem által foglalkoztatott azon személy, aki felelős a költség helyhez tartozó költségvetési keret szabályszerű felhasználásáért.

Keretfigyelő rendszer: A keretek és a felhasználások adatait tartalmazó, közös szerverfelületen elérhető nyilvántartási rendszer.

Kiadási kötelezettségvállalás: Az a pénzben kifejezhető értékű pénzszolgáltatás teljesítésére irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az arra jogosult személy az egyetemi költségvetés terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott kötelezettség.

Kis értékű beszerzés: A bruttó 200 ezer forint becsült beszerzési értéket el nem érő beszerzések.

Költség hely: Az az egyetemi gazdálkodási egység, amely rendelkezik jóváhagyott, felhasználható költségvetési kerettel. A költség helyek aktuális listáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

Költségvetés: Az Egyetem illetékes szervei által kidolgozott és szabályszerűen elfogadott, naptári évre szóló pénzügyi terv, amely az adott időszakra tartalmazza az Egyetem összes tervezhető kiadását és bevételét.

Költségvetési keret: Az éves költségvetésben jóváhagyott, egy adott költség helyhez rendelt és felhasználható keretösszeg.

Kötelezettségvállalás: Kiadási kötelezettségvállalás és bevételi kötelezettségvállalás együtt.

Nagy értékű beszerzések: A bruttó 200 ezer forint becsült beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések.

Projekt: A projekt az általános működési tevékenység költségvetési keretén felüli, meghatározott cél elérésére irányuló, határidő-, költség- és erőforráskorlátokkal rendelkező, egyszeri, nem ismétlődő tevékenységsorozat.

Projektgazda: Projektért felelős Keretgazda.

Projektkeret: Az éves költségvetésben, vagy azon felül a projekthez rendelt, felhasználható költségvetési keret.

Teljesítésigazolás: A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során - ellenőrizhető okmányok alapján - ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

Tevékenységek kód: ismétlődő (nem projekt) vagy egyedi (projekt) tevékenységhez kapcsolódó bevételek és kiadások összekapcsolására, pl. rendezvények, események, fejlesztések stb.

Vevő: Az Egyetemmél szerződéses jogviszonyban álló vagy állt természetes személy, jogi személy vagy egyéb gazdálkodó szervezet, melynek a szerződéses értelemben fizetési kötelezettsége keletkezett az Egyetem felé.

IV. Gazdálkodási keretszabályok

1. A gazdálkodás általános szabályai

- (1) Az Egyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó, közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.
- (2) Az Egyetem tevékenységét a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban, utasításokban, körlevelekben és egyéb szabályozó eszközökben előírt módon, a Fenntartó által elfogadott éves költségvetés szerint látja el. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
- (3) Gazdálkodása során az Egyetem szerződést köthet, a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodó szervezetet alapíthat, a kezelésébe, használatába adott vagyont használhatja és hasznosíthatja.
- (4) A 2020. évi XXXV. törvény 5. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az Egyetem a tulajdonába adott ingatlant a tulajdon átruházási szerződésben meghatározott célokra, az ott meghatározott módokon használhatja fel.

2. A pénz- és értékkezelés rendje

- (1) A pénz és értékkezelés rendjét, így a pénzeszközök bizonylatolási és nyilvántartási rendjét, a pénzforgalom bonyolítását szolgáló számlák kezelésének szabályait, a pénztár működési rendjét, illetve a készpénzkímélő fizetési eszközök alkalmazásának feltételrendszerét az Egyetem Számviteli Politikája (a továbbiakban: Számviteli Politika) állapítja meg.

3. Könyvvizetés

- (1) Az Egyetem a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Számviteli Politikában meghatározott módon, a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.

4. Beszámolás

- (1) A beszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Számviteli Politika, és az annak keretében elkészített további belső szabályzatok tartalmazzák.
- (2) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet a Civil tv. alapján köteles a beszámoló elfogadásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles a Fenntartóval elfogadtatni, letétbe helyezni és közzétenni. A beszámolóba, a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthes, és abból saját költségére másolatot készíthet.
- (3) Az éves beszámolót a Gazdasági Igazgatóság állítja össze, szükség esetén az Egyetem érintett szervezeti egységeinek, szakembereinek bevonása mellett.
- (4) Az éves beszámolót tartalmazó előterjesztést a Vezérigazgató egyeztetés (véleményezés) céljából a Szenátus és a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elé terjeszti.
- (5) Az Egyetem éves beszámolóját Független könyvvizsgálói jelentéssel a Vezérigazgató felterjeszti a Fenntartó részére elfogadásra.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság a Fenntartó által elfogadott éves beszámolót a Számviteli törvényben előírt határidőig közzéteszi.

- (7) Az éves beszámoló tervezetének összeállításával kapcsolatos részletes szabályokat a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje és a Gazdasági Igazgatóság által kiadott, vonatkozó éves menetrend tartalmazza.

5. Az adózás egyes kérdései

- (1) Az Egyetem az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül. Fő tevékenysége adómentes, mely mellett adóköteles tevékenységeket is végez.
- (2) Az általános forgalmi adó nyilvántartása, elszámolása és bevallása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- (3) A Kollégium, illetve az Egyetem által bérbe adott más helyiségek után adott esetben fizetendő idegenforgalmi adó beszedéséről, a Gazdasági Igazgatóság felé történő adatszolgáltatásról a Campus Igazgatóság, az adó bevallásáról és befizetéséről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.

6. Ingatlanvagyon-gazdálkodás

- (1) Az ingatlanvagyonnal való vagyongazdálkodás Egyetem által meghatározott alapvető célja, hogy végrehajtásának eredményeként, csökkenjen a karbantartásra, üzemeltetésre, fenntartásra fordított költség, az ingatlanvagyon által képviselt kulturális értékek megőrzése mellett. Célja továbbá a nem használt ingatlanvagyonnal egy olyan -gazdasági szerepvállalás, melynek eredményeképpen folyamatos, tervezhető bevétel érhető el.
- (2) Az ingatlanvagyon gazdálkodás tartalmi elemei:
- a) a vagyon rendeltetésszerű használata, üzemeltetése;
 - b) a vagyon állagának megóvása, karbantartása;
 - c) a vagyon rendes és rendkívüli felújítása;
 - d) a vagyon hasznosítása;
 - e) a vagyon védelme;
- (3) A vagyongazdálkodás magában foglalja a meglévő vagyon működtetése jogi formáinak megválasztását, a vagyonhasznosítást (értékesítését, bérbeadását).
- (4) Az ingatlanvagyon-gazdálkodás során kiemelt fontossággal bír:
- a) átláthatóság, ellenőrizhetőség, tervezhetőség;
 - b) a bevételek és kiadások követése
 - c) összehasonlító elemzések, megtérülés elemzések, döntések előkészítése, optimalizálás;
 - d) vezetői döntések megalapozása, indoklása és elfogadtatása;
 - e) a felhasználás körülményeinek feltárása – felmérése;
 - f) saját igények optimalizálása, gazdálkodási problémák és kihívások tudatosítása;

V. Költségvetés

1. A Költségvetés tervezése

- (1) Az Egyetem Költségvetés Tervezetének összeállításáért a Gazdasági Igazgató a felelős.
- (2) A költségvetés összeállítása lépéseinek egyes határidejét és menetrendjét a Gazdasági Igazgató közzé teszi a tervezés megkezdését megelőzően.
- (3) A költségvetés tervezésének megkezdésekor a Gazdasági Igazgató a Rektorral és a Vezérigazgatóval konzultálva - a Fenntartó tervezési időszakra hatással bíró korábbi döntéseinek figyelembevételével - meghatározza, hogy az adott tervezési időszakban előreláthatólag milyen költséghelyekből fog felépülni a költségvetés és meghatározza a **tervezés fő sarokszámait**.
- (4) A költségvetési tervezésnek a **szakmai tervezés részét** a költségvetési tervezés folyamatát szemléltető, jelen Szabályzathoz csatolt 2. számú mellékletnek megfelelő lépésekben és időzítéssel le kell folytatni.
- (5) A szakmai tervezést követő **működési költségek, beruházások és bevételek tervezésére** vonatkozó munkafázis kezdő lépéseként az illetékes gazdasági egységek bevételi inputjai felhasználásával a bevételek tervezése történik meg.
- (6) Ezzel párhuzamosan a tárgyévvel megelőző év lezárt hónapjainak tényadataiból kiindulva a Gazdasági Igazgatóság költségekre vonatkozó tervjavaslatot készít, amelyet egyeztet az érintett egységekkel, majd véglegesíti azt.
- (7) A HR tervezéssel kapcsolatos, tervezéshez szükséges költségigény inputok, létszámterv megküldése és összeállítása a Stratégiai HR Igazgató felelősségi körébe esik.
- (8) A költségigényt a tervezésben részt vevő gazdasági egységeknek oly módon kell összeállítania, hogy abban szerepeljen minden olyan adott tervezési időszakra előrelátható tétel, amely szükséges az adott gazdasági egység feladatainak ellátásához.
- (9) Amennyiben a tervezés alatt álló költséghely, illetve gazdasági egység korábban még nem létezett, úgy a vonatkozó költségtervhez az inputot - a majdani szervezeti hovatartozásának függvényében - a Rektor vagy a Vezérigazgató küldi meg a Gazdasági Igazgatóság számára.
- (10) A véglegesített működési költség és bevételi tervjavaslat alapján a Gazdasági Igazgatóság előkészíti az Egyetemre vonatkozó terv **mérleget és eredménykimutatást, és az alátámasztó háttértáblákat a Fenntartó által megkövetelt struktúrában, melynek határideje október 15.**
- (11) A **költségvetést a Fenntartó fogadja el** a Vezérigazgató előterjesztése alapján. A **Szenátus az elfogadott költségvetést véleményezi** még a költségvetési időszakot megelőzően.
- (12) A Fenntartó a költségvetés elfogadása keretében megállapítja az eredménykimutatás következő sarokszámait:
 - a. Értékesítési és Egyéb bevételek
 - b. Üzemi (Üzleti) tevékenység eredmény (EBIT)
 - c. Értékcsökkenést nem tartalmazó üzemi eredmény (EBITDA)
 - d. Adózás előtti eredmény
 - e. Adózott eredmény.
- (13) Az Egyetemnek rendelkeznie kell a Fenntartó által jóváhagyott tervvel a Gazdasági Év megkezdésekor.

2. A Költségvetés végrehajtása

- (1) Az egyetemi gazdálkodás végrehajtása keretgazdálkodásra épül.
- (2) A jóváhagyott, gazdálkodási egységekre lebontott **Részletes Költségvetés** keretgazdák vonatkozásában rögzíti az éves gazdálkodási keretszámokat.
- (3) A költségvetési keretek évközi módosításának módjáról a Fenntartó rendelkezik a Költségvetés elfogadásával párhuzamosan.
- (4) A Részletes Költségvetés költség oldalról három fő részből áll:**
 - a. Az **Általános működési költségvetési keret** részletes bontásban tartalmazza a költségvetést, mely a jóváhagyott költség típusokra (üzemeltetési költségek, óraadói költségek, dologi kiadások, szolgáltatások) felhasználható a keret erejéig.
 - b. A **Fejlesztési keret** célirányokhoz rendelt költségvetési kereteket szab meg. Ennek a felhasználását **Projektként kell kezelni**. A projektfinanszírozással megvalósuló feladatok során a szakmai feladat teljesítés előkészítéséhez a Projektgazda az Egyedi Költségfelhasználási Dokumentációs formanyomtatványt (pl. projektindító adatlapot, mely formanyomtatványa elérhető a <https://intranet.mome.hu> címen) köteles kitölteni, és projektekre vonatkozó költségvetést készíteni. A Projektet jóváhagyását Rektori – Vezérigazgatói utasítás szabályozza.
 - c. **Személyi jellegű költségek**
- (5) A Részletes Költségvetés bevétel oldalról három fő részből áll:**
 - a. **Alaptevékenység**, mely az egyetem közhasznú oktatási tevékenységét és az ehhez szorosan kapcsolódó kísérő tevékenységeket jelenti, melynek finanszírozása fenntartói támogatásból valósul meg
 - b. **Pályázati tevékenység** során külső megnyert forrás célzott tevékenység végrehajtására kerül felhasználásra
 - c. **Vállalkozói vagy üzleti tevékenység** során tanfolyamok, üzleti szolgáltatások, ingatlan hasznosítások külső megrendelő által kerülnek finanszírozásra
- (6) Projektként kell kezelni a költségvetési tervbe be nem tervezett források felhasználását is.
- (7) A Részletes Költségvetés felhasználásának nyilvántartása és ellenőrzése a Gazdasági Igazgatóságon történik, legalább **negyedéves** szinten. Az aktuális költségvetés felhasználási nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóság a keretgazdákkal megosztja, azzal, hogy a vonatkozó terv-tény eltérésekre indoklást kérhet a keretgazdától.
- (8) A Gazdasági Igazgató az Egyetemi szinten összesített **Terv-Tény riportot** a Vezérigazgató felé legalább negyedévente bemutatja, és jelenti a jelentős, legalább 80%-os időszakos költségkeret kihasználtságokat.
- (9) **A keretgazdák kötelesek** rendszeresen figyelemmel kísérni a költségeik alakulását, **vezetni a Keretfigyelő rendszert, éves szinten a jóváhagyott költségkereten belül gazdálkodni** és kiszolgálni a Gazdasági Igazgatóság adatigényét, mellyel párhuzamosan a Gazdasági Igazgatóság rendszeresen tájékoztatja a keretgazdákat a költségkeret kihasználtságáról.
- (10) A keretgazda vagy az általa megbízott munkatárs köteles a keret felhasználási kezdeményezést a Keretfigyelő rendszerben rögzíteni.
- (11) A költségvetési keretek változtatásának menetrendjéről külön közös utasításban rendelkezhet a Rektor és a Vezérigazgató.
- (12) A Terv-Tény riportban a jelentős eltéréseket indokolni és dokumentálni kell, és a tanulságok levonását követően a következő évi tervezés során figyelembe kell venni.

VI. A Beszerzés

1. Beszerzés általános alapelvei

- (1) Az Egyetem beszerzési tevékenységét a Gazdasági Igazgatóság koordinálja és támogatja.
- (2) Amennyiben a beszerzés európai uniós, vagy egyéb támogatás terhére történik és az eljárásrendről külön jogszabály, támogatási szerződés/támogatói okirat, pályázati felhívás, pályázati útmutató szigorúbban rendelkezik, abban az esetben az azokban előírt szabályok szerint kell eljárni.
- (3) Beszerzések során törekedni kell a:
 - a. hatékony, felelős és fenntartható gazdálkodásra
 - b. a piac feltérképezését követően a piaci legkedvezőbb feltételek kiválasztására.
- (4) Beszerzési eljárások **során biztosítani kell a piaci verseny tisztaságát, átláthatóságát és az egyenlő bánásmódot**. Az Egyetem elkötelezett a fenntarthatósági szempontok érvényre juttatása mellett, így a beszerzések során többek között törekedni kell az ellátási láncok rövidülésére. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Egyetem székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- (5) A beszerzés során törekedni kell rá, hogy adott termékből csak a szükséges mennyiség kerüljön beszerzésre.
- (6) Termékbeszerzés esetén preferáltak az újra felhasznált anyagból készült termékek, illetve azok, amelyek később újrahasznosíthatók.
- (7) A beszerzéssel kapcsolatos dokumentációt elektronikusan, strukturáltan és nyomon követhetően rögzíteni kell a Gazdasági Igazgatóság által előírt módon.
- (8) Beszerzést kezdeményezni csak jóváhagyott költségvetési keret terhére lehet.

2. Beszerzések tervezése

- (1) A Beszerző a szervezeti egységek bevonásával éves **Beszerzési Tervet** köteles készíteni a Gazdasági Igazgatóság által kiadott éves menetrend szerint. A beszerzés tervezését a költségvetés tervezésével összhangban kell elvégezni.
- (2) A Beszerző általi felkérés alapján a beszerzési tervezéshez szükséges adatszolgáltatás a tervezési évben előreláthatólag költségkerettel rendelkező keretgazda feladata és felelőssége. A Beszerzési Terv formáját és adatszolgáltatási határidejét a Gazdasági Igazgatóság a vonatkozó éves menetrend kihirdetése során határozza meg.
- (3) A Beszerző a beszerzés tervezése során javaslatot tesz az Egyetemi Központosított Beszerzés alá eső beszerzések körére és az ezekhez kapcsolódó felelősök személyére. Ide tartozik a Digitális Kormányzati Ügynökség közbeszerzési rendszerén keresztül beszerzendő beszerzések, a Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzések, és más olyan eszköz- és szolgáltatásbeszerzések, amelyek beszerzése központosítottan gazdaságosabb. Az Egyetemi Központosított Beszerzés alá eső beszerzéscsoportokra vonatkozó listát a Vezérigazgató hagyja jóvá és a Gazdasági Igazgatóság teszi közzé.

3. Beszerzések kezdeményezése

- (1) Minden beszerzési igény felmerülése esetén - a keretgazda jóváhagyását követően - a keretgazda által felhatalmazott személy rögzíti a beszerzési igényre vonatkozó adatokat a **Keretfigyelő rendszerben**.
- (2) Beszerzések megkezdése előtt a beszerzést kezdeményező megvizsgálja, hogy a beszerzés Központosított Beszerzés alá esik-e.
- a) A **Központosított Beszerzés** esetén a beszerzés a Beszerző által a közzétett listán megjelölt módon, az adott beszerzésért felelős személy bevonásával történik meg;
- b) A **Nem Központosított Beszerzések** esetén a **beszerzést kezdeményező** megvizsgálja, hogy milyen eljárásrend vonatkozik az adott beszerzésre.

A Nem Központosított beszerzések eljárásrendje a következő lehet:

Becsült beszerzési érték	Beszerzési eljárás típusa	További információ
Bruttó 5 millió Forint feletti, Közbeszerzésre nem kötelezett	Versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés Legalább 3 árajánlat bekérése Írásos szerződés szükséges Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 500 ezer Forint és 5 millió Forint közötti	Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés Írásos szerződés szükséges (kivéve, ha internetes vásárlás miatt erre nincs lehetőség, ez esetben belső használatra Megrendelést kell kitölteni) Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 200 ezer Forint és 500 ezer Forint közötti	Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés Írásos Megrendelés/Szerződés szükséges Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 200 ezer Forint alatti	Kis értékű beszerzés	Egyszerűsített beszerzés Keretfigyelő rendszerbe rögzítés Írásos megrendelő/szerződés nem kötelező Beszerző opcionálisan bevonható

- (3) A **beszerzések becsült értékén** a beszerzések megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás értékét kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- (4) **Tilos a beszerzéseket** olyan módon **részekre bontani**, amely jelen Szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerüléséhez vezet.

- (5) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, az adott beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.
- (6) Bruttó 200 ezer Forint felett minden beszerzést külön-külön és az egybeszámitás módszerei szerint is vizsgálni kell, hogy Közbeszerzés alá esik-e. A vizsgálatot a Közbeszerző végzi a beszerzést kezdeményező szer
- (7) **Előzetes jóváhagyás nélküli beszerzésnek** kizárólag akkor van helye, ha az **természeti csapás** vagy emberi tevékenység során előállt **vészhelyzet** mielőbbi megoldásának céljából történik és szükség van a beszerzési eljárás sürgős kivitelezésére. Az előzetes jóváhagyás nélküli beszerzés lefolytatása után a keretgazdának írásos tájékoztatási kötelezettsége van a Gazdasági Igazgató irányába.
- (8) ¹**A (7) bekezdésen túl előzetes jóváhagyás nélküli beszerzésre** – a Vezérigazgató által évente megállapított „havária” keret terhére – **akkor is van lehetőség**, ha olyan váratlan, előre nem kalkulálható kár, meghibásodása történik, melynek elhárítása haladéktalanul szükséges az Egyetem székhelyén található épületek (a továbbiakban: Campus) üzembiztonságának fenntartása, további kár elhárítása érdekében. A „havária” keret terhére beszerzés előzetes jóváhagyás nélkül az alábbi feltételek mellett végezhető:
- A meghibásodások megállapítására kizárólag a Campus Igazgató jogosult, így a „havária keret” lehívására is kizárólag a Campus Igazgató jogosult;
 - A Campus Igazgató bejelenti az általa megállapított a meghibásodás tényét, a meghibásodás súlyát, a kockázat mértékét, az elhárítás halaszthatatlanságának indokait és a várható költségeket (amennyiben a várható költségek a bruttó 5 millió forintot elérik egy adott meghibásodás elhárítása tekintetében, úgy jelen (8) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyás nélküli beszerzés nem alkalmazható) a Vezérigazgatónak és a vezérigazgatói kabinet vezetőjének;
 - A Vezérigazgató a Campus Igazgató bejelentésére visszaigazolja a „havária keret” felhasználhatóságát, vagy azt megtagadja a bejelentés napját követő 3 munkanapon belül. Amennyiben 3 munkanapon belül a Vezérigazgató nem reagál a Campus Igazgató a b. pont szerint bejelentést megismétli. Amennyiben a Vezérigazgató e 2. bejelentést követő 3 munkanapon belül sem nyilatkozik a keret bejelentés szerinti felhasználhatóságáról, úgy a bejelentés szerinti lehívás jóváhagyottnak tekintendő;
 - A Vezérigazgató (jóváhagyó) visszaigazolását követően, vagy visszaigazolás hiányában 3+3 munkanap elteltét követően a Campus Igazgató köteles intézkedni a meghibásodás elhárítása érdekében és tájékoztatja a Gazdasági Igazgatót.
- (9) ²A (8) bekezdés értelmében bejelentésnek és visszaigazolásnak minősül az arra feljogosított személy Egyetemi hivatalos elektronikus levélcíméről érkező elektronikus levél is.

¹ Beiktatva 2023. október 3. napján

² Beiktatva 2023. október 3. napján

4. Kis értékű beszerzés

- (1) A **Kis értékű** beszerzések lebonyolíthatók Beszerző bevonása nélkül.
- (2) Ez alól **kivételt** képeznek a Központosított Beszerzés alá eső beszerzések, melyek esetén a VI.3. (2) a) szerint kell eljárni.
- (3) Amennyiben a Kis értékű beszerzést kezdeményező a Beszerző bevonása mellett dönt, úgy a **Nagy értékű beszerzésekre** irányadó folyamatot kell követnie.
- (4) Kis értékű beszerzések esetén – figyelemmel a beszerzés természetére is – az ajánlatkérés, írásos kötelezettségvállalás ajánlott, de nem kötelező.
- (5) A pénzügyi kiegyenlítés ajánlott formája a központi egyetemi banki átutalás.
- (6) Amennyiben az azonnali kis értékű beszerzés (pl. bolti vásárlás, on-line vásárlás, éttermi fogyasztás stb.) nem központi átutalással kerül kiegyenlítésre, úgy a beszerzést kezdeményezőnek az Egyetem nevére kért számlát leigazolván és a keretgazda által már jóváhagyva, 5 munkanapon belül le kell adnia a Gazdasági Igazgatóságon. A keretgazda jóváhagyása történhet elektronikus úton, emailben vagy saját kezű aláírással a számlán vagy a teljesítési igazoláson.

5. Nagy értékű beszerzés

- (1) Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés
 - a. Ha a beszerzést kezdeményező nem kíván élni a versenyztetés lehetőségével, a **VII.3 szerinti kötelezettségvállalási dokumentum** Beszerzőnek való megküldésével kezdeményezi a beszerzést a tervezett szerződéskötés előtt legalább 10 munkanappal. Ha a beszerzést kezdeményező kíván élni a versenyztetés lehetőségével, úgy a VI.5.(2) Versenyköteles, nagy értékű beszerzés folyamatot kell követni.
 - b. Amennyiben a beszerzést kezdeményező és a keretgazda nem azonos személy, úgy a keretgazda számára is meg kell küldeni a **kötelezettségvállalási dokumentumot**.
 - c. A beszerzést kezdeményező felelős a **kötelezettségvállalási dokumentum** szabályszerű és valóságnak megfelelő kitöltéséért.
 - d. A beszerzést kezdeményező jogosult írásban és szóban felvilágosítást kérni Beszerzőtől, ha olyan kérdése merül fel a kötelezettségvállalási dokumentum kitöltése során, amelynek tisztázása annak véglegesítéséhez elengedhetetlen.
 - e. Beszerzés megkezdése előtt a Beszerzőnek is meg kell győződnie arról, hogy rendelkezésre áll a beszerzéshez szükséges felhasználható költségvetési keret és a beszerzés nem tartozik Központosított Beszerzés alá.
 - f. Nagy értékű beszerzéseknél a Beszerző feladata a beszerzési értékhatárok figyelembevételével a megfelelő beszerzési eljárásrend kiválasztása.
 - g. **Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzések** (bruttó 5 millió forintot el nem érő becsült értékű) esetén a beszerzés természetétől függően, hatékony és felelős gazdálkodás érdekében több ajánlat bekérése ajánlott.
- (2) **Versenyköteles, nagy értékű beszerzések** (bruttó 5 millió forint feletti becsült értékű, de közbeszerzési érték alatti beszerzések) **esetén legalább három árajánlatot kötelező bekérnie az indítványozónak.** Versenyztetéstől el lehet tekinteni az alábbi **kivételi körbe** tartozó beszerzések esetében. A kivételi kört a Beszerző validálja:
 - a. A beszerzés **kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig** állnak fenn, és az ellenszolgáltatás ára a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező

- feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna. Ebben az esetben a piaci ár dokumentációja szükséges;
- b. Amennyiben a Beszerző piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon **háromnál kevesebb gazdasági szereplő** lelhető fel, úgy a piacon jelen lévő szereplőktől szükséges ajánlatot kérni. A piackutatásban a Beszerzőt a beszerzést kezdeményező személy támogatja;
 - c. A szerződés tárgya **egyedi gyártású, speciális áru** beszerzése, az áru helyettesítése nem lehetséges;
 - d. A szerződés tárgya **művészeti tevékenység** végzése;
 - e. személyhez kötődő, **bizalmi jellegű szolgáltatás**;
 - f. A fizetési kötelezettség **előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára** történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - g. a szerződés tárgya **emberi erőforrás kezelési tanácsadás**;
 - h. **jogi, illetve közjegyzői szolgáltatás** igénybevétele;
 - i. A szerződés tárgya a szerződő partnerrel kötött **korábbi szerződéshez kapcsolódó** kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, feltéve, hogy beszerzés teljes egybeszámított becsült értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat;
 - j. olyan szolgáltatás megrendelése esetében, amely az ajánlatkérő alaptevékenysége ellátásához szükséges **irodalmi (szakirodalmi, tudományos) mű létrehozására, tanácsadói vagy személyi tolmácsolási tevékenység** végzésére irányul;
 - k. **értékpapírok** kibocsátásával, eladásával, vételével vagy átruházásával kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások, jegybanki szolgáltatások, valamint azokkal végzett műveletek;
 - l. hitelintézeti **hitel- és kölcsönszerződések**;
 - m. a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 9 §-ában, illetve 111. §-ában meghatározott, fentiekben túli kivételek körébe tartozik;
 - n. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - o. egyéb indokolt esetben a Vezérigazgató engedélyével.
- (3) A versenyeztetéstől való eltekintést megalapozó fenti kategóriákba sorolást és annak indoklását a Beszerző részére a kezdeményező írásban köteles megküldeni.

6. Az ajánlatok bekérése és kiértékelése

- (1) Központosított Beszerzés alá tartozó beszerzések esetén a Beszerző, minden más esetben a beszerzést kezdeményező feladata – a keretgazda szükség szerinti bevonásával - az ajánlatok bekérése (adott esetben a versenyeztetés), és a beszerzés lefolytatása.
- (2) Az ajánlatok bekérésének és érkeztetésének a preferált útja az e-mail, de szükség esetén postai úton is lehetséges. Az ajánlatkérést és beérkezett ajánlatokat dokumentálni szükséges.
- (3) Az ajánlatok bekérése során törekedni kell arra, hogy az ajánlattevők egymással összehasonlítható paraméterek szerint adják meg az ajánlatukat (ár, teljesítési határidő, fizetési határidő stb.).
- (4) Az ajánlatkérés során biztosítani kell, hogy legalább három ajánlat érkezzon, nem ugyanazon tulajdonosi körhöz tartozó gazdasági szereplőktől.
- (5) Az egyazon tárgycsoporthoz kapcsolódó beszerzések esetében törekedni kell arra, hogy az adott piacon működő gazdasági szereplők minél szélesebb körét vonják be az ajánlattételi folyamatba.

- (6) Amennyiben az ajánlattevő által benyújtott ajánlati dokumentáció nem teljes, illetve kiegészítésére szorul, úgy a Beszerző/kezdeményező határidő megjelölésével felhívja az ajánlattevőt a szükséges hiánypótlás teljesítésére.
- (7) A **nyertes ajánlattevő kiválasztásának** – figyelembe véve az ajánlatkérésben és mellékleteiben rögzítetteket – a következő szempontok alapján kell történnie:
 - a. főszabály szerint a legalacsonyabb ajánlati árat adó ajánlattevő lesz a nyertes;
 - b. eltérő tartalommal bíró ajánlatok esetén mérlegelni kell az összességében legkedvezőbb ajánlatot, és a döntést indokolni szükséges.
- (8) A beérkezett ajánlatokat, azok értékelését és a vonatkozó indoklást emailben meg kell küldeni a Beszerző részére
- (9) Az ajánlatok elbírálásáról a beszerzést kezdeményező haladéktalanul írásban értesíti az ajánlattevőket és kezdeményezi a vonatkozó kötelezettségvállalás megtételét.
- (10) Nagy értékű beszerzések pénzügyi kiegyenlítésének kötelező formája a központi egyetemi banki átutalás.

VII. Értékesítés

1. Értékesítési folyamatok általános alapelvei

- (1) Értékesítési folyamatnak számít minden olyan vállalkozói jellegű, profitorientált tevékenysége, amelyből az Egyetemnek bevétele származik. Jelen szabályzat nem tekinti értékesítésnek az Alaptevékenység keretében végzett, bevételt eredményező tevékenységet (pl. hallgatók által fizetett oktatással kapcsolatos díjak).
- (2) A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóságon belül működő Üzletfejlesztési Központ felel az összegytemi infrastruktúra külső partnerek felé történő hasznosításáért és az Egyetem által biztosítható piaci szolgáltatási koncepció kialakításáért, annak egyetemi szinten történő működtetéséért, ezen szolgáltatások ügyfélkapcsolat-építéséért és értékesítéséért, valamint az egyetemi támogatások és szponzorációs bevételek megszerzéséért.
- (3) Az Üzletfejlesztési Központ feladatai:
 - a) az Egyetem által biztosítható piaci szolgáltatások értékesítési stratégiájának kidolgozása, beleértve az árazási koncepciót;
 - b) a jelen pontban meghatározott, az Egyetem által kiejánlható piaci szolgáltatások értékesítési koncepció kialakításához szükséges szakmai tartalom összegyűjtése és egységes rendszerbe történő összefogása és működtetése;
 - c) koordináció és előzetes jóváhagyás az értékesítésben érintett egyetemi szervezeti egységekkel az ajánlatadási és a döntési szakaszban;
 - d) jelen pontban meghatározott szolgáltatások értékesítése belföldi és külföldi partnerek számára;
 - e) a piaci szolgáltatások menedzsment oldalról történő biztosítása az elvárt bevétel és megtérülés szempontok figyelembe vételével;
 - f) új partnerek felkutatása és velük történő rövid és hosszú távú együttműködés kialakítása, az egyetemi támogatások és szponzorációk elnyerése, megtartása és növelése érdekében;
 - g) az Egyetem valamennyi üzleti partnereivel kapcsolatos adatbázis kiépítése, kezelés.
- (4) Gazdálkodási szempontból a következő értékesítési kategóriákat különböztetjük meg:

- a. **Előre jóváhagyott árazási struktúra alapján árazott tevékenység.** Ilyen típusú tevékenységek a Vezérigazgató által jóváhagyott árlista szerint kerül kijánlásra és számlázásra. Maximum 50% árengedményről a felelős szervezet vezetője dönthet, e felett Vezérigazgatói engedély kötelező.:
- i. PrintShop nyomtatási szolgáltatás (Felelős szervezet: TechPark)
 - ii. Anyagkönyvtár tagsági díj (Felelős szervezet: Akadémia)
 - iii. Helység bérbeadása (Felelős szervezet: Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság)
 - iv. Műhely bérlés (Felelős szervezet: Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság)
 - v. Gépek és eszközök bérbeadása (Felelős szervezet: Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság)
 - vi. egyéb (Felelős szervezet: Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság)
- b. **Speciális, egyedi árazást igénylő tevékenység.** Ezen tevékenységekre Projektindító elkészítése és jóváhagyása szükséges a kötelezettségvállalást megelőzően. A Projektindító jóváhagyásáról rektori-vezérigazgatói közös utasítás rendelkezik. A tevékenység ezt követően a projektindítóban elfogadott költségvetés szerint valósítandó meg.:
- i. Üzleti alapú tanfolyamok, képzések, KFI kurzusok
 - ii. Konferencia, rendezvény
 - iii. Tanácsadási, szolgáltatási tevékenység
 - iv. Kutatás-fejlesztés, inkubáció
 - v. Olyan tevékenység, amihez közvetlen költség kapcsolódik abban az esetben is, ha ez a tevékenység nem jár pénzmozgással
- c. **Egyéb,** a fentiekbe nem sorolható tevékenység esetén a kezdeményező keretgazda a kötelezettségvállalás jóváhagyóival egyeztetni le az árat, és a kötelezettségvállalás során kerül az értékesítési ár is jóváhagyásra:
- i. Továbbszámlázott szolgáltatás
 - ii. Jogdíj
 - iii. Egyéb máshova nem sorolható tevékenység

VIII. Kötelezettségvállalások

1. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó általános szabályok

- (1) Jelen Szabályzat szabályozza az Egyetem által tett bevételi és kiadási kötelezettségvállalások rendjét, az alábbi tárgykörök **kivételével**:
 - a. foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal összefüggő pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás szabályrendszere (pl. munkaviszony létesítésére, módosítására vonatkozó dokumentum) – (ld. Foglalkoztatási Követelményrendszer);
 - b. kiküldetés elrendelésének dokumentuma, – (ld. Belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló szabályzat);
 - c. közbeszerzési eljárás keretében feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, részvételi felhívás – (ld. Közbeszerzési szabályzat);
 - d. pénzügyi szolgáltatás teljesítésével egyik fél részéről sem járó megállapodás (ld. Pénzügyi szolgáltatások teljesítésével nem járó szerződések megkötésének rendjéről szóló utasítás)
- (2) 12 hónapot meghaladó kötelezettségvállalásra csak rendkívüli esetben, vezérigazgatói jóváhagyással van lehetőség.
- (3) Kötelező a négy szem elvének alkalmazása, amely szerint egy adott művelet végrehajtásához azt legalább két személynek kell jóváhagyni. Így a kötelezettségvállaló, valamint a teljesítést igazoló és/vagy a számlát jóváhagyó ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – **azonos személy nem lehet**, csak azon rendkívüli esetben, amikor a kötelezettségvállaló személyén kívül más személytől nem várható el, hogy érdemben tanúsítsa a teljesítésigazolás során vizsgálandó kritériumok fennálltát.
- (4) Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és számla jóváhagyási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
A kötelezettségvállaló, jogi ellenjegyző és a pénzügyi jóváhagyást végző azonos személy nem lehet.
- (5) Kötelezettségvállalási, pénzügyi jóváhagyási, jogi ellenjegyzési, és teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- (6) Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.
- (7) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi jóváhagyásra, a jogi ellenjegyzésre, és a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgató felelős.
- (8) Kötelezettségvállalási -, teljesítésigazolási - és számla jóváhagyási -, valamint pénzügyi teljesítési feladathoz rendelt döntéshozóit a **Gazdálkodási Döntési Mátrix** mutatja be (3. számú melléklet).

2. A kötelezettségvállalási igény

- (9) Kötelezettségvállalásra való igény felmerülését az igénylő jelzi a Keretgazdának, aki megvizsgálja, az igény indokoltságát, továbbá, hogy a kötelezettségvállalás valóban az alapító okiratban és a szervezeti és működési rendben foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja.
- (10) A kiadási kötelezettségvállalás előkészítésének első szakaszát a jelen Szabályzat beszerzésekre vonatkozó része szabályozza.
- (11) A bevételi kötelezettségvállalás esetén az illetékes keretgazda, a Jogi Irodával együttműködve a VIII. 3. pont szerint előkészíti a kötelezettségvállalás dokumentumát.

3. A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése

- (1) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi jóváhagyás után, az ellenszolgáltatás és pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel.
- (2) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
 - a. kis értékű beszerzésekkel kapcsolatosak (bruttó 200 ezer forint alatti) - amennyiben más külső jogszabály vagy előírás ezt nem követeli meg,
 - b. bankkártyás fizetés esetei;
 - c. a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
 - d. a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - e. egyéb fizetési kötelezettségnek minősül, azaz 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
 - f. azon felnőttképzési szerződéseknél, amelyeknél nincs jogszabályi követelmény az írásbeliségre.
- (3) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalással nem érintett kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (jóváhagyás, pénzügyi teljesítés) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
- (4) Kötelezettségvállalási dokumentumok a következők lehetnek:
 - a. szerződés,
 - b. áru, vagy szolgáltatás visszaigazolt megrendelése,
 - c. pályázati kiírás,
 - d. pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - e. minden olyan egyéb jognyilatkozat, amelyből valamelyik félre fizetési kötelezettség keletkezik.
- (5) Az írásbeli formához kötött **bruttó 500.000 Ft összeget elérő kiadási kötelezettségvállalás** esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma – a VIII.3. (2) b) - d) pontja kivételével – **kizárólag szerződés lehet**, míg a bruttó 500.000 Ft összeget el nem érő kiadási kötelezettségvállalás esetén a Megrendelés is elegendő.
- (6) Kötelező a szerződéses forma értékhatártól függetlenül, ha – a Felek közötti jogviszonyra tekintettel – a jogviszony részletezett szabályozása indokolt, vagy erre egyébként jogszabályi kötelezettsége van az Egyetemnek. Az indokoltságról a Beszerző vagy Értékesítő indítványára a Jogi Iroda dönt.
- (7) Kis értékű beszerzés esetén kötelező Megrendelést készíteni, amennyiben a beszerzés kapcsán előleg fizetésre kerül sor.
- (8) A megrendelés kötelező tartalmi elemeit a Gazdasági Igazgatóság által az intraneten elérhetővé tett Megrendelési Formanyomtatvány tartalmazza.
- (9) Nem szükséges előzetes írásbeli bevételi kötelezettségvállalás a VII. 1. (4) a) alapján bankkártyával történő bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó értékesítések esetén. Minden más esetben Megrendelő és TIG, bruttó 500.000 Ft felett szerződés és TIG kötelező.
- (10) Online értékesítés esetén (pl. tanfolyam, konferencia) a Jogi osztály által előzetesen jóváhagyott általános szerződési feltételek érvényesek.

(11) A szerződés kötelező tartalmi elemként tartalmazza a következőket:

- a. felek megnevezése,
- b. bejegyzési/nyilvántartási szám/cégjegyzékszám (gazdálkodó szervezet esetében),
- c. cím/székhely,
- d. adószám/adóazonosító jel,
- e. fizetési számlaszám,
- f. képviselőre jogosult megnevezése
- g. a szerződés tárgyát, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek, teljesítés helyének, módjának, egyéb feltételeinek meghatározásával,
- h. a teljesítés határidejét, részletjesítési határidőt és kapcsolódó feltételeket,
- i. a kifizetendő összeget (nettó érték + ÁFA = bruttó bontásban, nem számlás esetben bruttó összegben) vagy adott esetben a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit, ideértve az Egyetem részére kiállítandó számlán kötelezően feltüntetendő elemeket
- j. a kifizetés határidejét, több év terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- k. az együttműködés módját, a kapcsolattartók személyének és elérhetőségének és a teljesítés igazoló személyének rögzítésével,
- l. adott esetben a szerződés teljesítésének biztosítékait (garancia, jótállás, kötbér, kamat, zálogjog stb.),
- m. a szerződés megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- n. amennyiben a szerződés érvényességéhez hatósági jóváhagyás, vagy harmadik személy beleegyezése szükséges, az arra történő utalást, illetve hivatkozást, hogy anélkül a szerződés érvénytelen,
- o. a pénzügyi jóváhagyás tényét és a pénzügyi jóváhagyás megnevezését és keltezéssel ellátott aláírását,
- p. a kötelezettségvállaló megnevezését, pozícióját és keltezéssel ellátott aláírását,
- q. adott esetben a külön jogszabályban vagy szabályzat által előírt egyéb szerződéses elemeket.

(12) Amennyiben a szerződéskötésre elektronikus úton, illetve általános szerződési feltételek alkalmazásával kerül sor, a Jogi Iroda dönthet úgy, hogy eltekint a fenti egyes kötelező elemek szerződésen való feltüntetésétől, feltéve, hogy a feltüntetés indokolatlanul megnehezítené és elnyújtaná a szerződés megkötését és feltéve, hogy az Egyetem jogos érdekei így is biztosíthatók. Ez esetben nagyértékű, bruttó 200 000 Forint feletti beszerzésre vonatkozó VI.5. szerint belső használatra Megrendelő kitöltése kötelező. A Megrendelőt az általános szerződési feltételekkel együtt a Jogi Irodának és a Beszerzőnek előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni.

(13) A szerződéstervezet elkészítését a Beszerző, illetve a keretgazda által megküldött adatok és információk alapján a Jogi Iroda végzi. A Jogi Iroda a szerződéstervezet tartalmát illetően szükség szerint egyeztet a Beszerzővel, a keretgazdával, illetve a kötelezettségvállalással érintett partnerrel.

(14) A beszerzést kezdeményező feladata – a Beszerzővel együttműködve – a végső szerződéstervezet egyeztetése a kötelezettségvállalással érintett partnerrel/partnerekkel. Az egyeztetett szerződéstervezetet a Beszerző megküldi pénzügyi jóváhagyásra.

4. Pénzügyi jóváhagyás

- (1) Pénzügyi jóváhagyás szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumára amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi jóváhagyására általános jelleggel a Gazdasági Igazgató jogosult.
- (2) Kötelezettségvállalás pénzügyi jóváhagyására általános jelleggel a Gazdasági Igazgató jogosult.
- (3) A Gazdasági Igazgató ezen jogosultságát a Gazdasági Igazgatóság megfelelő gazdasági végzettséggel rendelkező alkalmazottjával is megoszthatja. Ezen felhatalmazás kizárólag írásban történhet, jelen Szabályzat 4. számú mellékletében található minta alapján.
- (4) A pénzügyi jóváhagyás a kötelezettségvállalás pénzügyi megfelelőségének és célszerűségének, továbbá annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és hogy a kötelezettségvállalók körére, valamint a kötelezettségvállalás terjedelmére előírtak érvényesülnek-e.
- (5) A pénzügyi jóváhagyásra jogosultnak a kiadási kötelezettségvállalással kapcsolatban meg kell győződnie, hogy:
 - a. a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - b. a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - c. gazdálkodási és közbeszerzési előírásoknak való megfelelés biztosított-e,
 - d. amennyiben a tervzetben van előlegfizetési kötelezettség, úgy az valóban nélkülözhetetlen, és az előleget kapó vállalat megbízható pénzügyi háttérrel rendelkezik.
- (6) A pénzügyi jóváhagyás tényét és dátumát, a jóváhagyásra jogosult nyomtatott nevével és aláírásával a kötelezettségvállalás dokumentumán kell rögzíteni.
- (7) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) és (4) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi jóváhagyónak erről írásban tájékoztatnia kell a Beszerzőt és a Keretgazdát, akik eljárnak a megfelelő módosítás érdekében.
- (8) A pénzügyi jóváhagyást követően a kötelezettségvállalás dokumentumát megküldi jogi ellenjegyzésre a Jogi Irodának.
- (9) A Jogi Iroda által hivatalosan VIII.5.(6) pontnak megfelelően kiadott sablon szerződések esetén a pénzügyi jóváhagyás úgy történik, hogy a Gazdasági Igazgató által felhatalmazott munkatárs rendelésszámmal látja el azokat.

5. Jogi ellenjegyzés

- (1) A szerződések jogi ellenjegyzését a Jogi Iroda vezetését ellátó vezető jogtanácsos vagy a vezérigazgató által írásban kijelölt más felsőfokú jogi végzettséggel rendelkező alkalmazottja végzi (a továbbiakban Jogi Ellenjegyző).
- (2) A Jogi Ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumát és annak tényét aláírásával igazolja.
- (3) A Jogi Ellenjegyző az ellenjegyzéssel az alábbiakat tanúsítja:
 - a. a szerződés tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel;
 - b. a szerződés tartalma a belső szabályzatoknak megfelel, különös tekintettel a kötelező tartalmi elemek meglétére;
 - c. a jogszabály és belső jogi normák által előírt mellékletek rendelkezésre állnak-e;
 - d. a külső partner részéről az arra megfelelő képviseleti jogosultsággal rendelkező személy neve szerepel a szerződésben a képviselőként.

- (4) A jogi ellenjegyzés elvégzése után a Jogi Iroda továbbítja a kötelezettségvállalás dokumentációját a kötelezettségvállalásra jogosult felé.
- (5) Pályázatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásnál – amennyiben a kötelezettségvállalás nem szerződéses formában történik – a Jogi Ellenjegyző a (3) bekezdés szerinti szempontok alapján jogi vizsgálatnak veti alá a kötelezettségvállalás dokumentumát, és elektronikus levélben rögzített módon igazolja a kötelezettségvállaló felé annak jogi szempontokból való megfelelőségét.
- (6) Jogi ellenjegyzés nem szükséges, amennyiben a Jogi Iroda által hivatalosan kiadott, szerződéssablon felhasználásával történt a szerződéstervezet előkészítése (Formanyomtatványa elérhető a <https://intranet.mome.hu> Intranet, Jogi Iroda, Nyomtatványtár) almenüben.

6. Kötelezettségvállalás megtétele

- (1) Kötelezettségvállalásra kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározottak előzetes jóváhagyásával, illetve indítványozására kerülhet sor.
- (2) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti kiadási kötelezettségvállalásokat az Egyetem alaptevékenysége körébe tartozó rektori keretek terhére a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (3) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti kiadási kötelezettségvállalásokat az alaptevékenységen kívüli területhez tartozó keretek terhére a Vezérigazgató tehet.
- (4) Bruttó 5.000.000 Ft összeget meg nem haladó kiadási kötelezettségvállalásokat a keretgazda saját hatáskörben tehet, azzal, hogy bruttó 200.000 Ft és bruttó 5.000.000 Ft összeg közötti kiadási kötelezettségvállalások vezérigazgatói egyetértéshez kötöttek és az egyetértési jogot a Gazdasági Igazgató gyakorolja.
- (5) Állami támogatási bevételekkel kapcsolatos bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (6) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft feletti bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (7) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, az alaptevékenységi rektori területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (8) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (9) Pályázati bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft feletti bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (10) Pályázati bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, az alaptevékenységi rektori területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (11) Pályázati bevételekkel kapcsolatos 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó, alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (12) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételi kötelezettségvállalásokat az alaptevékenységi rektori területhez tartozó kötelezettségvállalások esetén a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (13) Bruttó 5.000.000 Ft összeg feletti vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételi kötelezettségvállalásokat az alaptevékenységen kívüli területhez tartozó kötelezettségvállalások esetén a Vezérigazgató tehet.

- (14) Bruttó 5.000.000 Ft összeget meg nem haladó bevételi kötelezettségvállalásokat a keretgazda saját hatáskörben tehet, azzal, hogy bruttó 200.000 Ft és bruttó 5.000.000 Ft összeg közötti bevételi kötelezettségvállalások vezérigazgatói egyetértéshez kötöttek és az egyetértési jogot a Gazdasági Igazgató gyakorolja.
- (15) A Rector, illetve a Vezérigazgató a saját, illetve az általa irányított szervezeti egységekhez tartozó kötelezettségvállalások meghatározott körére egyedi kötelezettségvállalási felhatalmazást adhat a jelen Szabályzat 5. számú melléklete szerinti formában.
- (16) A fentiek alól kivételt képez és nem ruházza át a kötelezettségvállalás jogát
- a. a Rector, illetve a vezérigazgató, ha
 - i. a jognyilatkozatot szenátusi döntés, vagy felhatalmazás alapján kell megtenni,
 - ii. több, mint két évet terhelő kötelezettségvállalásról van szó,
 - iii. olyan szerződés esetén, melyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt,
 - b. a Vezérigazgató, ha
 - i. a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlannal való rendelkezéssel (pl. elidegenítés, megterhelés, vagyoni értékű jog alapítás) kapcsolatos;
 - ii. a jognyilatkozat ingatlan tulajdonjogának megszerzésével kapcsolatos.
- (17) A Rector és a Vezérigazgató fenntartja magának a jogot, hogy az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott hatáskörökben, a jelen fejezetben delegált kötelezettségvállalási jogköröket is saját maguk gyakorolják az eseti döntésüknek megfelelően. Amennyiben olyan kötelezettségvállalást tesznek, amelyre más keretgazda is jogosult, úgy döntésről előzetes tájékoztatják ezt a keretgazdát.
- (18) A kötelezettségvállalási jogosultságok rendszerét jelen Szabályzathoz 3. számú mellékletként csatolt **Gazdálkodási Döntési Mátrix** szemlélteti, amelyet a jelen Szabályzat módosítása esetén a Gazdasági Igazgató saját hatáskörben jogosult és köteles megfelelően módosítani.
- (19) A kötelezettségvállalás megíúsulása esetén az arról értesülő haladéktalanul írásban értesíteni köteles a Gazdasági Igazgatóságot. Ez esetben a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- (20) A kötelezettségvállalási nyilvántartásba vett, jóváhagyó által aláírt szerződések partnerrel történő aláírásáért, a megrendelés visszaigazolásáért, és a szükséges kellekkel (mellékletekkel) történő felszereléséért és visszakövethető dokumentálásért a Beszerző és a keretgazda a felelős.

7. A vezérigazgatói egyetértési jog gyakorlása kötelezettségvállalásoknál

- (1) A Szervezeti és Működési Rend 20. § (3) bekezdése szerinti vezérigazgatói egyetértési jogot a Vezérigazgató a jelen fejezetben meghatározottak szerint gyakorolja.
- (2) Azokban az esetkörökben, ahol a Vezérigazgató kötelezettségvállalási jogkörét jelen Szabályzat vagy egyedi felhatalmazás alapján delegálja egy adott személyre, úgy az egyetértési jogkör delegálása is megtörténik a Gazdasági Igazgatóra, aki egyúttal a vezérigazgatói egyetértési jogot is gyakorolja a pénzügyi jóváhagyás megtételével.
- (3) Az egyedül a Rector által tett vagy az általa egyedül delegált hatáskörben tett kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződés a jogi ellenjegyzést követően a Vezérigazgatónak megküldendő, aki az egyetértés megadásának tényét és dátumát a szerződésen aláírásával rögzíti.

8. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása

- (1) A kötelezettségvállalást követően a Gazdasági Igazgatóságnak gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
- (2) A Gazdasági Igazgatóságnak olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
- (3) Az analitikus nyilvántartás tartalmazza:
 - a. kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, szervezeti egység kódját, tevékenység kódját, projekt kódját, valamint forrás kódját.
 - b. kötelezettségvállalás megnevezését,
 - c. kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
 - d. kötelezettségvállalás keletkeztető dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - e. kötelezettségvállaló nevét,
 - f. a jogosult azonosító adatait,
 - g. kötelezettségvállalás tárgyát, összegét
 - h. fizetési határidőket,
 - i. kötelezettségvállalás tényleges szakmai, pénzügyi teljesítésének időpontját a kötelezettségvállalás kivezetésnek összegét:
 - i. pénzügyi teljesítés esetén,
 - ii. meghiúsulás esetén.
- (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.
- (5) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről. A módosítási, meghiúsulási, megszűnési igény bejelentéséért a Gazdasági Igazgatóság részére, a kötelezettségvállalást kezdeményező a felelős. Az analitikus nyilvántartásban történő átvezetésért, és a naprakész nyilvántartásért a Gazdasági Igazgató a felelős.
- (6) A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása az Ügyviteli integrált rendszerben történik, amely zárt rendszert alkot. Az analitikus nyilvántartás alapbizonylatainak eredeti példánya a Gazdasági Igazgatóságon kerülnek archiválásra, a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően.

9. A kötelezettségvállalások teljesítésének figyelemmel kísérése

- (1) A kötelezettségvállalások a kötelezettségvállalási dokumentumnak való megfelelő teljesítésének figyelemmel kísérése a keretgazda feladata.
- (2) Amennyiben a keretgazda a kötelezettségvállalások nem kötelezettségvállalási dokumentumnak megfelelő teljesítését észleli, úgy a partnerrel való eredménytelen egyeztetés után a Jogi Irodához fordul.
- (3) A Jogi Iroda megvizsgálja az Egyetem jogi lehetőségeit és megfelelő intézkedés megtételére tesz javaslatot.

10. A kiadási kötelezettségvállalások teljesítési igazolása

- (1) A teljesítési igazolás a kiadási kötelezettségvállalás teljesítésének megtörténtét igazoló dokumentum.
- (2) Az Egyetem belső szabályzatai, egyedi kijelölés, vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti teljesítési igazoló személy a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtak teljesítésének ellenőrzése során ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, az ellenszolgáltatás teljesítését és dönt annak elfogadásáról. Az igazolást végzőnek meg kell győződnie arról, hogy:
 - a. a szállított áru megrendelés szerint, megfelelő minőségben és mennyiségben érkezett meg,
 - b. a munka elvégzése szerződésnek megfelelően megtörtént,
 - c. a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette.
- (3) A teljesítést igazoló személynek a megfelelő szakértelemmel, szakmai kompetenciákkal rendelkeznie szükséges. A kötelezettségvállalási dokumentumban szereplőtől eltérő minőségű vagy mennyiségű áru/szolgáltatás átvétele visszautasítható.
- (4) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja.
- (5) Teljesítést igazoló dokumentum lehet:
 - a. Teljesítési igazolás, (Formanyomtatványa elérhető a <https://intranet.mome.hu> Intranet, Gazdasági Igazgatóság, Nyomtatványtár almenüben)
 - b. Szállítólevél
 - c. Átadás-átvételi bizonylat,
 - d. megbízási díj vagy járulék kifizetésére vonatkozó okmány,
 - e. egyéb – a pénzügyi elszámolás alapját képező – dokumentum, illetve szöveges szakmai beszámoló,
 - f. olyan beszerzések esetében amikor nem kerül kiállításra teljesítési igazolás (pl. on-line vásárlás, bolti vásárlás, éttermi fogyasztás), a teljesítést igazoló a számlán vagy elektronikus úton igazolja az adás-vétel megtörténtét.
- (6) A teljesítés igazolása a számla jóváhagyása és teljesítése előtt történik és előfeltétele a számla kifizetésének.

IX. Beérkező számlák

1. Számla érkeztetése

- (1) A számla beküldési vagy átvételének helye postai vagy személyes úton 1121 Zugligeti út 9-25, MOME Gazdasági Igazgatóság, míg E-számla esetén a gi@mome.hu e-mail cím. A kötelezettségvállalási dokumentumot előkészítőnek, illetve a kötelezettségvállalási dokumentum szerinti kapcsolattartónak a feladata a számla kiállítójának erről való tájékoztatása.
- (2) A beszerzést kezdeményező felelőssége a számla eljuttatása a Gazdasági Igazgatóságra a teljesítést követő 5 napon belül.
- (3) Az Egyetem kapcsolattartójának törekednie kell arra, hogy a számlára a számla kiállítója ráírja az Egyetem belső **Rendelési azonosítóját** a könnyebb beazonosíthatóság érdekében.

- (4) A Gazdasági Igazgatóságra beérkezett számlák érkeztetésre kerülnek az Egyetem dokumentumkezelő rendszerében.
- (5) Érkeztetés során az érkeztető meggyőződik arról, hogy a számla megfelelő névre és címre, adószámra került kiállításra. Helytelenség esetén visszaküldi a számlát a kiállító részére hiánypótlás céljából.

2. Számla jóváhagyása, könyvelése

- (1) A számla érkeztetését követően a Gazdasági Igazgató által erre a feladatra kijelölt Gazdasági Igazgatósági Munkatárs 2 munkanapon belül ellenőrzi a számlát a következő szempontok szerint:
 - a. a kiállított számla alaki, tartalmi szempontból megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
 - b. megtörtént-e az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és annak jóváhagyása és a teljesítés igazolása,
 - c. készlet, vagy eszköz beszerzésekor igazolni kell a nyilvántartásba vételt, csatolva a bevételezési bizonylatokat, illetve az állományba vételi bizonylatot, melyet a könyvelő munkatárs állít ki,
 - d. amennyiben a kötelezettségvállalás bizonylata, vagy annak másolata nincs közvetlenül a kifizetendő számla mögé csatolva (például: energia költség, postaköltség stb.), akkor a szerződés nyilvántartásból kikeresett Keretfigyelő rendszer alapján kell igazolnia a számla összegének a kötelezettségvállalással való egyezőségét.
- (2) A számla ellenőrzését követően a Gazdasági Igazgatósági Munkatárs elküldi a számlát jóváhagyásra a keretgazda részére. A keretgazda a jóváhagyásával igazolja, hogy a számla az előzetes kötelezettségvállalásnak és teljesítési igazolásnak megfelelően került kiállításra, továbbá azt, hogy a számla befogadható és kiegyenlíthető. A jóváhagyásnak tartalmaznia kell a jóváhagyásra utaló megjelölést a jóváhagyó nevét és keltezéssel ellátott aláírását. **Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalást a keretgazda már előzetesen jóvá hagyta Szerződés vagy Megrendelő formájában, a számlát jóváhagyottnak kell tekinteni, nem szükséges a keretgazda újbóli jóváhagyása.**
- (3) A jóváhagyott számlát a Keretgazda visszaküldi a Gazdasági Igazgatóságra, ahol kontírozzák azt. Kontírozni csak az előzőleg jóváhagyott számlákat lehet.

X. Számlázás

- (1) Számlázási folyamatnál az alábbi típusokat különböztetjük meg:
 - a. **Alaptevékenységgel kapcsolatos kiállítandó számlák**
 - i. A **felvételi különjárási díj** folyamata az on-line rendszerben kiállított számlák folyamatával megegyezik.
 - ii. **Önköltség, költségtérítés, külön eljárási díjak, kollégiumi díjak** esetében a számlát a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer állít ki. A Gazdasági Igazgatóság munkatársa a Neptunból lekérdezett, 'kiállított számlák listája' alapján könyvel.
 - b. **Online rendszerben kiállított számlák (pl.: Tanfolyamok, Anyagkönyvtár, Könyvtár):** A szerződéskötés és fizetés on-line fizetési felületen keresztül történik, ezzel párhuzamosan a Billingo on-line számlázási rendszer számlát készít. A számlák adatait a könyvelő a Billingo

programban kéri le és manuálisan könyveli. Könyvelést és könyvelésének ellenőrzését követően aláírja a könyvelési bizonylatot.

- c. **Print Shop által kiállítandó számlák:** Amennyiben a vásárló kéri, úgy az eladó a számlázz.hu számlázási programmal állít ki számlát.
- d. **Gazdasági Igazgatóság által kiállítandó számlák:** A Gazdasági Igazgatóság a számlázást megelőzendő teljeskörű dokumentáció alapján állítja ki a számlákat. Számlázást megelőzően a könyvelő meggyőződik arról, hogy mindenki által aláírt kötelezettségvállalási dokumentum és teljesítési igazolás beérkezett a könyvelésre. A szükséges dokumentumok beküldéséről az értékesítést végző szervezeti egység kontaktja a felelős. A könyvelő munkatárs beérkezéstől számított két munkanapon belül köteles le ellenőrizni a dokumentációt, és kiállítani a számlát, vagy visszaküldeni hiánypótlásra. A kiállított számlát a számviteli vezető ellenőrzi. Számlázás teljes körűségét biztosítja a kötelezettségvállalások rendelési nyilvántartás havi ellenőrzése, melyért az árbevétel könyvelő munkatárs a felelős. Számla elküldéséért a vevő felé az értékesítést végző szervezeti egység kontaktja a felelős.

XI. Pénzügyi teljesítés

1. Pénzügyi teljesítés fajtái

- (1) Számlák pénzügyi teljesítése a következő módokon történhet:
 - a. Egyetem által Banki átutalással, utólag
 - b. Egyetemi bankkártyával: A MOME pénzkezelés és értékkezelés rendjéről szóló szabályzat alapján
 - c. Munkavállaló saját pénzéből megelőlegezve
 - d. Egyetemi előlegből
- (2) A teljesítés preferált módja az utólagos Banki átutalás. Ezen kívüli teljesítés csak Kis értékű beszerzéseknél, szükségszerű esetben lehetséges.

2. Banki átutalás

- (1) A Gazdasági Igazgatóság feladata a nyitott számlák kezelése, az esedékes számlák fizetési utalási ajánlásra való felvezetése. A felvezetés során ellenőrizni szükséges:
 - a. a számla összegét
 - b. az kedvezményezett számlaszámát.
- (2) A hatékony gazdálkodás elvét követve törekedni kell arra, hogy a fizetési lista csak adott fizetési periódusban lejáró számlákat tartalmazza, de azokat teljes körűen annak érdekében, hogy a számlák késedelem nélkül kerüljenek kiegyenlítésre.
- (3) Az utalást aláírók ellenőrzik az utalandó tételek dokumentumainak meglétét.

3. Bankszámlák feletti rendelkezési jog

- (1) A bankszámlák feletti utalásra való kijelölő jog a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Rektor vagy a Gazdasági Igazgató ajánlására –a kijelölő dokumentum szignálásával- a Vezérigazgató hagyja jóvá a számlavezető bank nyomtatványán (alírási kartonon) az utaló személyét.
- (2) Az utalási jogoknak 2 szintje van:
*egyedi utalási joggal az Egyetemen kizárólag a Rektor és a Vezérigazgató rendelkezik;
együttes utalási joggal együttesen kettő, utalásra kijelölt személy közösen rendelkezik.*
- (3) A (2) pont szerint az utalásra jogosultak az utaláskor az elektronikus rendszerben az aláírásukkal igazolják, hogy az utalandó tétel alapbizonylatát látták és ellenőrizték annak utalásra való jóváhagyását.
- (4) Az utalási jog a megszüntetett utalási jogkör jogosultjának aláírását nem tartalmazó, új aláírási karton illetékes bankhoz történő elküldésével kerül megszüntetésre”

XII. Követeléskezelés

- (5) A kimenő számlák pénzügyi teljesítését a Gazdasági Igazgatóságköveti nyomon, figyeli a pénzügyi teljesítést.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság feladata nemfizetés esetén a fizetési felszólítás megküldése vagy a megfelelő jogi lépések kezdeményezése a Jogi Irodánál.

XIII. Záró rendelkezések

1. Hatály

A jelen Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszítik a következő szabályzatok:

a 2022. március 1. napján hatályba lépett Gazdálkodási Szabályzat

Jelen szabályzat 3. (8)-(9) bekezdései 2023. október 3. napján lépnek hatályba.

Budapest, 2023. október 3.


Fülöp József DLA
rektor


Matheidesz Réka
vezérigazgató

2. Mellékletek

1. sz. melléklet: Kapcsolódó fontosabb jogszabályok és belső szabályozások
2. sz. melléklet: összefoglaló táblázat a Beszerzési folyamatról
3. sz. melléklet: Gazdálkodási Döntési Mátrix
4. sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi jóváhagyásra
5. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra
6. sz. melléklet: Általános Működési Költségvetési Kerettel rendelkező gazdálkodási szervezeti egységek és Keretgazdák listája.

Kapcsolódó fontosabb jogszabályok és belső szabályozások

A Szabályzat követi a hatályos külső és belső szabályozásokat és szorosan kapcsolódik azokhoz. A vonatkozó legfontosabb szabályozások és azok alkalmazott rövidítései a következők:

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.),

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), melynek részei:

Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR); Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: Fkr.); Hallgatói Követelményrendszer,

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

A 2020. évi XXXV. törvény a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítványról, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),

egyeb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (továbbiakban: rendelet),

Közbeszerzési szabályzat,

Szabályzat a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről,

Számviteli Politika,

Számlarend,

Eszközök és források értékelési szabályzata,

Bizonylati Rend,

Önköltség-számítási szabályzat,

Szabályzat a pénzkezelés és értékkezelés rendjéről,

Szabályzat a reprezentációs célú kiadások felhasználásának és elszámolásának rendjéről,

Szabályzat a gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről,

Szabályzat a vezetékes és mobil telefonok használatának rendjéről,

Leltározási szabályzat,

Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata.

Összefoglaló táblázat a beszerzési folyamatról

Nem központosított beszerzés		Bruttó 200 ezer Forint alatt	Bruttó 200 ezer Forint - Bruttó 500 ezer Forint	Bruttó 500 ezer Forint - Bruttó 5 millió Forint	Bruttó 5 millió Forint fölött
Beszerzés formája	Bolti vásárlás	Számlát leigazolni (keretgazda és teljesítést igazoló) és GI-nek leadni			
	Internetes vásárlás	Számlát leigazolni (keretgazda és teljesítést igazoló) és GI-nek leadni	Megrendelés kitöltése, ÁSZF letöltése, jog és beszerzési osztály részére megküldése előzetes jóváhagyásra	Vásárlás a Beszerzőn keresztül	
	Megrendelés	Előleg fizetés esetén kötelező! Megrendelés: keretgazda aláírása Számla: teljesítést igazoló aláírása			
			Előzetes jóváhagyás szükséges a GI-től		
	Szerződés	Szerződés opcionális: egyeztetés joggal vagy sablon, aláírja a keretgazda Teljesítés igazolás szükséges, ezért a számlát nem kell külön aláírni		Szerződés kötelező: egyeztetés joggal vagy sablon, aláírja a keretgazda Teljesítés igazolás szükséges, ezért a számlát nem kell külön aláírni	
		Előzetes jóváhagyás szükséges a GI-től			
					Minimum 3 írásos árajánlat kötelező
Központosított beszerzés		Központosított beszerzési lista szerinti felelős bevonása kötelező			

3. sz. melléklet - MOME Gazdálkodási Döntési Mátrix

Hatályos: 2022 Szeptember 1.

E: Előzetes Jóváhagyás (Projekt/Pályázati adatlap) D: Döntés I: Informál J: Javaslattétel Az értékekhatárok Forintban, bruttó módon vannak meghatározva.	Fenntartó Szenátus	Rektor	Rektori Kabinet Vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgatói Kabinet Vezető	Pályázati és fejlesztési igazgató	Jog	Gazdasági igazgatóság			Felelős szervezet Keretgazda	
								Gazdasági igazgató	Pénzügyi és Beszerzési Csoportvezető	Pénzügyi ügyintéző		
Éves költségvetés												
Költségvetés tervezet elkészítése								D				E
Költségvetés elfogadása (Szenátus véleményez)	D	E*		E				E				
Bevételekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás												
Állami támogatási bevételek			D	D			E*	E		I		I
Pályázati, szponzorációs és egyéb támogatási bevételek												
5 millió Ft fölött			D	D			E*	E		I		J
5 millió Ft és az alatt - Alaptevékenység			D	E			E*	E		I		J
5 millió Ft és az alatt - Alaptevékenységen kívüli				D			E*	E		I		J
Értékesítési tevékenység bevételei												
5 millió fölött- Alaptevékenység			D	E		E	E*	E		I		J
5 millió fölött- Alaptevékenységen kívüli				D		E	E*	E		I		J
200 ezer - 5 millió						E	E*			I		D
200 ezer alatt							E*			I		D
Kiadási kötelezettségvállalás (Szerződéskötés/Megrendelés)												
5 millió fölött, Alaptevékenység			D	E			E*	E	I	I		J
5 millió fölött, Alaptevékenységen kívüli				D			E*	E	I	I		J
200 ezer - 5 millió							E*	E	I	I		D
200 ezer alatt							E*			I		D
Előlegfizetés												
Díjbekérő								D	I	I		J

FELHATALMAZÁS

[NÉV]
[POZÍCIÓ] részére
[

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak alapján- től határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalások pénzügyi jóváhagyására.**

Budapest,

.....

.....
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

A **pénzügyi jóváhagyási jogkör** gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest,

.....

.....
Kijelölt személy

FELHATALMAZÁS

[NÉV]
[POZÍCIÓ] részére
[

A MOME Gazdálkodási Szabályzata alapján [DÁTUM]. napjától

felhatalmazom Önt

hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem nevében, a **költségvetés terhére kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör jogcíme és terjedelme: [TERJEDELEM]

A kötelezettségvállalási jogkör értékhatára: jóváhagyott keret erejéig.

Budapest, 202_.

.....
Rektor/Vezérigazgató

NYILATKOZAT

A **kötelezettségvállalási jogkör** gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest, 202_.

.....
Felhatalmazott személy

**Általános Működési Költségvetési Kerettel rendelkező gazdálkodási szervezeti egységek és
Keretgazdák aktuális listája a szabályzat kiadásakor**

Szervezeti egység	Keretgazda
Rektori Kabinet	Rektor
Akadémia	Akadémia igazgató
Média Intézet	Média Intézet Igazgató
Design Intézet	Design Intézet Igazgató
Építészeti Intézet	Építészeti Intézet Igazgató
Elméleti Intézet	Elméleti Intézet Igazgató
Doktori Iskola	Doktori Iskola Vezető
TechPark	TechPark Igazgató
Innovációs Központ	Innovációs Központ Igazgató
MOME OPEN	MOME OPEN vezető
Könyvtár és levéltár	Könyvtár Igazgató
Vezérgazgatósági kabinet és Titkárság	Vezérgazgató
Jogi iroda	Vezető jogtanácsos
Projekt iroda	Projekt iroda vezető
HR	HR Vezető
Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság	Pályázati és Fejlesztési Igazgató
Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgató
Campus Igazgatóság	Campus Igazgató
Tanulmányi Információs Központ	Tanulmányi Igazgató
Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóság	Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgató
Hallgatói HUB	Hallgatói HUB Vezető
Brand Iroda	Brand Iroda Vezető
Adattudományi és Digitalizációs Központ	Data Iroda Vezető
HÖK	HÖK Elnök
DÖK	DÖK Elnök