

MOME/6184-1/2025



A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA

A GAZDÁLKODÁS RENDJÉRŐL

Szabályzat azonosító: **G1_02**

Kiadta:	Kovács Csaba megbízott rektor Matheidesz Réka vezérigazgató
Hatályba lépett:	2026. január 01.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2028. január 01.

Tartalom	
Preambulum	1
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
A szabályzat célja, hatálya	1
Fogalmak	1
II. FEJEZET GAZDÁLKODÁSI KERETSZABÁLYOK	3
A gazdálkodás általános szabályai	3
A pénz- és értékezelés rendje	3
Könyvvizetés	3
Beszámolás	4
Az adózás egyes kérdései	4
Ingatlanvagyon-gazdálkodás	4
III. FEJEZET ÜZLETI TERV	5
Az Üzleti tervezés	5
Az Üzleti terv végrehajtása	6
IV. FEJEZET A BESZERZÉS	7
Beszerzés általános alapelvei	7
Beszerzések tervezése	7
Beszerzések kezdeményezése	8
Kis értékű beszerzés	10
Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés	10
Versenyköteles, nagy értékű beszerzések	10
Csoportos árversenyeztetés	11
Az ajánlatok bekérése és kiértékelése	11
V. FEJEZET ÉRTÉKESÍTÉS	12
Értékesítési folyamatok általános alapelvei	12
VI. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK	14
A kötelezettségvállalásokra vonatkozó általános szabályok	14
A kötelezettségvállalási igény	14
A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése	15
Beszerzési jóváhagyás	17
Pénzügyi jóváhagyás	17
Jogi ellenjegyzés	18
Kötelezettségvállalás megtétele	18

A vezérigazgatói egyetértési jog gyakorlása kötelezettségvállalásoknál	20
A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	20
A kötelezettségvállalások teljesítésének figyelemmel kísérése	21
A kiadási kötelezettségvállalások teljesítési igazolása	21
VII. FEJEZET BEÉRKEZŐ SZÁMLÁK	22
Számla érkeztetése.....	22
Számla pénzügyi jóváhagyása, könyvelése.....	23
VIII. FEJEZET SZÁMLÁZÁS.....	23
A számlázás folyamat	23
IX. FEJEZET PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS.....	24
Pénzügyi teljesítés fajtái.....	24
Banki átutalás	24
Bankszámlák feletti rendelkezési jog	24
X. FEJEZET KÖVETELÉSKEZELÉS.....	24
A követeléskezelés folyamata	24
XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25
Hatály	25
MELLÉKLETEK.....	26

Preambulum

1. §

- (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 követhetőek 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.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja, hatálya

2. §

- (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.

Fogalmak

3. §

- (1) A jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) Akadályoztatás: A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldtetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.
 - b) 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.
 - c) Beszerzési Csoport: A Gazdasági Igazgató által kijelölt, a beszerzések koordinálási és támogatói feladatait ellátó, a Gazdaság Igazgatóság szervezetén belül működő illetékes egység.
 - d) Beszerző: A Beszerzési Csoport ügyintézője.
 - e) Bevételi kötelezettségvállalás: Az Egyetem képviselőjében szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az arra jogosult személy bevételszerzés céljából tesz és amely alapján az Egyetem meghatározott feladat és szolgáltatás teljesítésére, illetve termék és áru

- szállítására köteles pénzzolgáltatás ellenében. Meghatározott tevékenységekre Projektindító elkészítése és jóváhagyása szükséges a kötelezettségvállalást megelőzően.
- f) Értékesítés: Az Egyetem alaptevékenységen felüli, vállalkozói jellegű, bevételszerzés céljából végzett, profitorientált tevékenysége.
- g) Forráskód: A finanszírozás forrását meghatározó kód.
- h) Havária keret: A Vezérigazgató által évente megállapított keret, amely terhére – meghatározott feltételek teljesülése esetén, a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérően – előzetes jóváhagyás nélküli beszerzésre akkor 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.
- i) Keretgazdálkodás: Az Egyetem által alkalmazott gazdálkodási mód, amelynek értelmében a keretgazdák az általuk felügyelt költséghelyhez vagy költségnemhez, továbbá pályázati és vállalkozói projektekhez tartozó pénzügyi keret felhasználásával biztosítják a feladatuk ellátásának gazdaságos és hatékony megszervezését.
- j) Keretgazda: A jelen Szabályzat 8. számú mellékletében felsorolt, az Egyetem által foglalkoztatott azon személy, aki felelős a költséghelyhez tartozó keret szabályszerű felhasználásáért, melyeknek a tudomásul vételét, valamint a vonatkozó kötelezettségek és felelősségi kérdések elfogadását jelen utasítás 5. számú melléklete szerinti nyilatkozat aláírásával tanúsítja (működési keretgazda). A működési kereten kívül egyéb keret felhasználásának jóváhagyására jogosult személy, akit – a Rektor munkáltatása alá tartozó személyek esetén a Rektor egyetértésével – a Vezérigazgató nevez ki (fejlesztési keretgazda). A keretgazda feladata, hogy a kezelése alá rendelt keretet a kitűzött célok megvalósítása érdekében optimálisan allokálja. A Vezérigazgató a Szabályzat hatálya alatt – a Jogi Igazgató javaslata alapján – jogosult a Szabályzat 8. számú mellékletének módosítására.
- k) Keretfigyelő rendszer: A keretek és a felhasználások adatait tartalmazó, közös szerverfelületen elérhető nyilvántartási rendszer.
- l) Kiadási kötelezettségvállalás: Az a pénzben kifejezhető értékű pénzzolgáltatás 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.
- m) Kis értékű beszerzés: A bruttó 200.000,- Ft becsült beszerzési értéket el nem érő beszerzések.
- n) Költséghely: Az az egyetemi gazdálkodási egység, amely rendelkezik jóváhagyott, felhasználható pénzügyi kerettel. A költséghelyek aktuális listáját a 8. számú melléklet tartalmazza.
- o) Kötelezettségvállalás: Kiadási kötelezettségvállalás és bevételi kötelezettségvállalás együtt.
- p) Nagy értékű beszerzések: A bruttó 200.000,- Ft becsült beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések.
- q) Pénzügyi keret: Az éves Üzleti tervben jóváhagyott, egy adott költséghelyhez, valamint pályázatokhoz és projektekhez rendelt és felhasználható keretösszeg.
- r) Projekt: A projekt az általános működési tevékenység pénzügyi keretén felüli, meghatározott cél elérésére irányuló, határidő-, költség- és erőforráskorlátokkal rendelkező, egyszeri, nem ismétlődő tevékenységsorozat.
- s) Projektindító: A speciális, egyedi árazást igénylő tevékenységek rögzítésére szolgáló rendszer. A meghatározott tevékenységekre Projektindító elkészítése és jóváhagyása szükséges a kötelezettségvállalást megelőzően.

- t) Szakmai ellenjegyzés: Bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő szerződések esetén a keretgazda által tett ellenjegyzés, amely tanúsítja a szerződéskötési igény indokoltságát, valamint, hogy az abban foglaltak az Egyetem jogszabályból vagy belső szabályzatból származó feladatainak hatékony és célszerű működéséhez szükségesek.
- u) Teljesítésigazolás: A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során – ellenőrizhető okmányok alapján – ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
- v) Tevékenységkód: Ismétlődő (nem projekt) vagy egyedi (projekt) tevékenységhez kapcsolódó bevételek és kiadások összekapcsolására szolgáló azonosító (pl.: rendezvények, események, fejlesztések stb.).
- w) Üzleti terv: 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.

II. FEJEZET

GAZDÁLKODÁSI KERETSZABÁLYOK

A gazdálkodás általános szabályai

4. §

- (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 Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítványról, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 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.

A pénz- és értékkezelés rendje

5. §

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.

Könyvvezetés

6. §

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

Beszámolás

7. §

- (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 és a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthez 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 a 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.

Az adózás egyes kérdései

8. §

- (1) Az Egyetem az általános forgalmi adó szempontjából adóalanyként minősül. Fő tevékenysége adómentes, amely 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.

Ingatlanvagyon-gazdálkodás

9. §

- (1) Az ingatlanvagyonnal való vagyongazdálkodás Egyetem által meghatározott alapvető célja az Egyetem alaptevékenységének érdekében való használat, továbbá, 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 megővése, 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 (értékesítést, 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 és felmérése,
 - f) saját igények optimalizálása, gazdálkodási problémák és kihívások tudatosítása.

III. FEJEZET

ÜZLETI TERV

Az Üzleti tervezés

10. §

- (1) Az Egyetem Üzleti tervének összeállításáért a Gazdasági Igazgató a felelős.
- (2) Az Üzleti terv összeállítása lépéseinek egyes határidejét és menetrendjét a Gazdasági Igazgató a Vezérigazgató iránymutatása alapján közzé teszi a tervezés megkezdését megelőzően.
- (3) Az Üzleti tervezés 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 költségekből, forrásokból és bevételekből fog felépülni az Üzleti terv és meghatározza a tervezés fő sarokszámait.
- (4) 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.
- (5) Ezzel párhuzamosan a tárgyévet megelőző év lezárt hónapjainak tényadataiból kiindulva a Gazdasági Igazgatóság költségekre vonatkozó tervjavaslatot készít, amelyet egyeztet az érintett egységekkel. Az Üzleti terv végleges javaslatát a Vezérigazgató és/vagy az általa kijelölt döntőbizottság teszi meg, ezt követően a Gazdasági Igazgatóság véglegesíti azt.
- (6) A HR tervezéssel kapcsolatos, tervezéshez szükséges költségigény inputok, létszámterv megküldése és összeállítása a HR Igazgató felelősségi körébe esik.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) A véglegesített működési költség és bevételi tervjavaslat alapján a Gazdasági Igazgatóság előkészíti az Egyetemre vonatkozó terv mérleget és eredménykimutatást, és az azt alátámasztó háttértáblákat a Fenntartó által megkövetelt struktúrában, melynek határideje a naptári év november 30. napja, de nem később, mint december 31. napja.
- (10) A Szenátus az Üzleti terv készítési folyamatban lehetőleg június 30. napjáig, de legkésőbb az akadémiai év kezdetéig meghatározhatja a következő naptári évre vonatkozó stratégiai irányokat, valamint november 30. napjáig véleményezi a Vezérigazgató előterjesztése alapján az Üzleti tervet. Ezt követően, az Üzleti tervet a Vezérigazgató előterjesztése alapján fogadja el a Fenntartó.

- (11) A Fenntartó az Üzleti terv 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.
- (12) A gazdasági év megkezdésekor az Egyetemnek rendelkeznie kell a Fenntartó által jóváhagyott Üzleti tervvel. Ha az Üzleti tervet a Fenntartó a gazdasági év kezdetéig nem fogadja el, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SZMR) meghatározottak szerint kell eljárni.
- (13) Az Üzleti terv elfogadásáról a Vezérigazgatóság közleményt ad ki.

Az Üzleti terv végrehajtása

11. §

- (1) Az egyetemi gazdálkodás végrehajtása keretgazdálkodásra épül.
- (2) A jóváhagyott, gazdálkodási egységekre lebontott Részletes Üzleti terv keretgazdák vonatkozásában rögzíti az éves gazdálkodási keretszámokat.
- (3) A pénzügyi keretek évközi módosításának módjáról a Vezérigazgató rendelkezik az Üzleti terv elfogadásával párhuzamosan.
- (4) A Részletes Üzleti terv kiadás oldalról három fő részből áll:
 - a) Működési költségek,
 - b) Felhalmozási kiadások (Beruházások),
 - c) Személyi jellegű költségek.
- (5) A Részletes Üzleti terv bevétel oldalról három fő részből áll:
 - a) Alaptevékenység, amely az egyetem közhasznú oktatási tevékenységét és az ehhez szorosan kapcsolódó kísérő tevékenységeket jelenti, melynek finanszírozása fenntartói támogatásból valósul meg.
 - b) Pályázati, támogatási tevékenység során külső forrás célzott tevékenység végrehajtására kerül felhasználásra.
 - c) Vállalkozói vagy üzleti tevékenység során tanfolyamok, üzleti szolgáltatások, ingatlan hasznosítások nyújtása, amelyek külső megrendelő által kerülnek finanszírozásra.
- (6) Projektként/pályázatként kell kezelni az Üzleti terv jóváhagyása után felmerülő források felhasználását is.
- (7) A Részletes Üzleti terv felhasználásának nyilvántartása és ellenőrzése a Gazdasági Igazgatóságon történik. Az aktuális Üzleti terv 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. Az Egyetem a negyedévente készülő jelentést a Fenntartónak is megküldi.
- (9) A keretgazdák kötelesek rendszeresen figyelemmel kísérni a költségeik alakulását, folyamatosan vezetni a Keretfigyelő rendszert, éves szinten a jóváhagyott költségkereten belül gazdálkodni és kiszolgálni a Gazdasági Igazgatóság adatigényét.
- (10) A keretgazda vagy az általa megbízott munkatárs köteles minden keretfelhasználási kezdeményezést első lépésként a Keretfigyelő rendszerben rögzíteni fedezetellenőrzés céljából.

- (11) A pénzügyi keretek módosításáról a Gazdasági Igazgató rendelkezhet, amelyhez 1.000.000,- Ft felett a Vezérigazgató jóváhagyása is szükséges. Pénzügyi keretek átcsoportosítása esetén az érintett keretgazda jóváhagyása is szükséges.

IV. FEJEZET A BESZERZÉS

Beszerezés általános alapelvei

12. §

- (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 és
 - 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 pénzügyi keret terhére lehet.

Beszerezések tervezése

13. §

- (1) A Beszerző a szervezeti egységek bevonásával éves Beszerzési Tervet köteles készíteni a Gazdasági Igazgatóság által kiadott éves menetrend szerint. A beszerzés tervezését az Üzleti tervezéssel 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 történő beszerzések, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 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.

Beszerzések kezdeményezése

14. §

- (1) Minden beszerzési igény felmerülése esetén – a keretgazda jóváhagyását követően – a keretgazda által felhatalmazott személy mint a beszerzés kezdeményezője rögzíti a beszerzési igényre vonatkozó adatokat a Keretfigyelő rendszerben. Függetlenül attól, hogy a beszerzés Központosított Beszerzés hatálya alá tartozik-e, minden beszerzési igényt a kezdeményező megküld a Beszerzőnek előzetes jóváhagyásra. A beszerzési igénynek tartalmazni kell a beszerzés nettó és bruttó összegét.
- (2) Beszerzések megkezdése előtt a beszerzést kezdeményező megvizsgálja, hogy a beszerzés Központosított Beszerzés alá esik-e, és szükség esetén konzultál a Beszerzővel. A Központosított Beszerzés a közzétett listán megjelölt módon, a Beszerző bevonásával történik meg.
- (3) A Nem Központosított Beszerzések esetén a beszerzést kezdeményező megvizsgálja, hogy milyen eljárásrend vonatkozik az adott beszerzésre és konzultál a Beszerzővel. A Nem Központosított beszerzések eljárásrendje a következő lehet:

Becsült beszerzési érték	Beszerzési eljárás típusa	További információ
Bruttó 5.000.000,- Ft-tól, Közbeszerzésre nem kötelezett	Versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés; Legalább 3 árajánlat bekérése; Szerződés szükséges; Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 1.000.000,- Ft-tól bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő összegig	Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés; Szerződés <u>vagy</u> írásos Megrendelés és a Jogi Igazgatóság által jóváhagyott ÁSZF együttesen szükséges; Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 200.000,- Ft-tól bruttó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő összegig	Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés	Keretfigyelő rendszerbe rögzítés; Írásos Megrendelés vagy szerződés szükséges; Kötelező bevonni a Beszerzőt
Bruttó 200.000,- Ft alatt	Kis értékű beszerzés	Egyszerűsített beszerzés Keretfigyelő rendszerbe rögzítés; Írásos Megrendelés, szerződés nem kötelező (kivéve a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben); Kötelező bevonni a Beszerzőt

- (4) 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.

- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Az Egyetem a Beszerző útján az alaptevékenysége ellátásához kapcsolódó oktatási és képzési szolgáltatásokra irányuló beszerzések esetén a Kbt. 111.§ d) pontjában írtakat figyelembe véve a részekre bontás tilalmát kompetencia alapon vizsgálja.
- (8) Minden beszerzést külön-külön és az egybeszámítás módszerei szerint is vizsgálni kell, hogy közbeszerzés alá esik-e. Az e bekezdés szerinti beszerzésekről belső nyilvántartást vezet a Gazdasági Igazgatóság, a vizsgálatot pedig a Beszerző végzi.
- (9) 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.
- (10) A (9) 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, meghibásodás történik, melynek elhárítása haladéktalanul szükséges az Egyetem székhelyén található épületek (Campus) üzembiztonságának fenntartása, további kár elhárítása érdekében. A havária keret terhére beszerzés előzetes jóváhagyás nélkül az alábbi feltételek mellett végezhető:
- a) A meghibásodások megállapítására kizárólag a Campus Igazgató jogosult, így a havária keret lehívására is kizárólag a Campus Igazgató jogosult;
 - b) A Campus Igazgató bejelenti az általa megállapított meghibásodás tényét, a meghibásodás súlyát, a kockázat mértékét, az elhárítás halaszthatatlanságának indokait és a várható költségeket a Vezérigazgatónak és a vezérigazgatói kabinet vezetőjének;
 - c) Amennyiben a várható költségek a nettó 5.000.000,- Ft-ot elérik egy adott meghibásodás elhárítása tekintetében, úgy a (9)-(10) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyás nélküli beszerzés nem alkalmazható;
 - d) 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 második bejelentést követő 3 munkanapon belül sem nyilatkozik a keret bejelentés szerinti felhasználhatóságáról, úgy a bejelentés szerinti lehívás jóváhagyottnak tekintendő;
 - e) A Vezérigazgató (jóváhagyó) visszaigazolását követően, vagy visszaigazolás hiányában a 3+3 munkanap elteltét követően a Campus Igazgató köteles intézkedni a meghibásodás elhárítása érdekében és tájékoztatja a Gazdasági Igazgatót.
- (11) A (10) bekezdés értelmében bejelentésnek és visszaigazolásnak minősül az arra feljogosított személy Egyetemi hivatalos elektronikus levélcíméről érkező elektronikus levél is.
- (12) Amennyiben jelen szakaszban meghatározottaktól a beszerzés kezdeményezője eltér és szabálytalannak minősülő beszerzés kerül lebonyolításra a Beszerző bevonása nélkül, és ezzel a beszerzés kezdeményezője kárt okoz, úgy a károkozás minden esetben szándékosnak minősül és a beszerzés kezdeményezője köteles a teljes kárt megtéríteni.

Kis értékű beszerzés

15. §

- (1) A Kis értékű beszerzések esetében kötelező a Beszerző bevonása. A beszerzést kezdeményező a beszerzési igényt köteles legalább három munkanappal a beszerzés előtt megküldeni a Beszerzőnek jóváhagyásra.
- (2) A Központosított Beszerzés alá eső beszerzések esetén a 14. § (2) bekezdés szerint kell eljárni.
- (3) Kis értékű beszerzések esetén – figyelemmel a beszerzés természetére is – az ajánlatkérés, írásos kötelezettségvállalás ajánlott, de nem kötelező.
- (4) A pénzügyi kiegyenlítés ajánlott formája a központi egyetemi banki átutalás.
- (5) Amennyiben az azonnali kis értékű beszerzés (pl. bolti vásárlás, online 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, 10 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. Amennyiben a beszerzést kezdeményező az e pontban foglalt kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, úgy a számlával nem ellentételezett összeg vonatkozásában a beszerzést kezdeményező a munkajogi szabályok szerint felelősséggel tartozik.

Nem versenyköteles, nagy értékű beszerzés

16. §

- (1) Ha a beszerzést kezdeményező nem kíván élni a versenyeztetés lehetőségével, a 23. § (4) bekezdés szerinti kötelezettségvállalási dokumentum Beszerzőnek való megküldésével kezdeményezi a beszerzést a tervezett szerződéskötés előtt legalább 10 munkanappal. Ha a beszerzést kezdeményező kíván élni a versenyeztetés lehetőségével, úgy a 17. § szerinti Versenyköteles, nagy értékű beszerzés folyamatot kell követni.
- (2) Amennyiben a beszerzést kezdeményező és a keretgazda nem azonos személy, úgy a keretgazda számára is meg kell küldeni az előzetes kötelezettségvállalási dokumentumot.
- (3) A beszerzést kezdeményező felelős az előzetes kötelezettségvállalási dokumentum szabályszerű és valóságnak megfelelő kitöltéséért.
- (4) A beszerzést kezdeményező jogosult írásban és szóban felvilágosítást kérni a Beszerzőtől, ha olyan kérdése merül fel a kötelezettségvállalási dokumentum kitöltése során, amelynek tisztázása annak véglegesítéséhez elengedhetetlen.
- (5) A beszerzés megkezdése előtt a Beszerzőnek is meg kell győződnie arról, hogy a beszerzés nem tartozik Központosított Beszerzés alá, vagy az egybeszámlálás szempontjából vagy érték alapján közbeszerzés alá.
- (6) Nagy értékű beszerzéseknél a Beszerzési Csoport feladata a beszerzési értékhatárok figyelembevételével a megfelelő beszerzési eljárásrend kiválasztása.
- (7) Nem versenyköteles, nagy értékű (bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő becsült értékű) beszerzések esetén a beszerzés természetétől függően, hatékony és felelős gazdálkodás érdekében több ajánlat bekérése ajánlott.

Versenyköteles, nagy értékű beszerzések

17. §

- (1) Versenyköteles, nagy értékű beszerzések (bruttó 5.000.000,- Ft-ot elérő becsült értékű, de közbeszerzési érték alatti beszerzések) esetén legalább három árajánlatot kötelező bekérni. Versenyeztetéstől el lehet tekinteni az alábbi kivételi körbe tartozó beszerzések esetében:

- 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 esetén;
 - f) Oktatási, képzési szolgáltatás esetén;
 - g) A fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - h) A szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
 - i) Jogi, illetve közjegyzői szolgáltatás igénybevétele;
 - j) 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;
 - k) Olyan szolgáltatás megrendelése esetében, amely az ajánlatkérő alaptevékenysége ellátásához szükséges irodalmi (szakirodalmi, tudományos) mű létrehozására, tanácsadói vagy személyi tolmácsolási tevékenység végzésére irányul;
 - l) Értékpapírok kibocsátásával, eladásával, vételével vagy átruházásával kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások, jegybanki szolgáltatások, valamint azokkal végzett műveletek;
 - m) Hitelintézeti hitel- és kölcsönszerződések;
 - n) A beszerzés tárgya a Kbt. 9 §-ában, illetve 111. §-ában meghatározott, fentiekben túli kivételek körébe tartozik;
 - o) A beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - p) Egyéb indokolt esetben a Vezérigazgató engedélyével (felmentvény).
- (2) A versenyeztetéstől való eltekintést megalapozó fenti kategóriákba sorolást és annak indoklását a Beszerző részére a kezdeményező írásban köteles megküldeni. A kivételi kört a Beszerző validálja.

Csoportos árversenyeztetés

18. §

- (1) Az Egyetem jogosult csoportos árversenyeztetés lebonyolítására.
- (2) Csoportos árversenyeztetés során az ajánlatkérő a beszerzési eljárás során az árat versenyezteti meg. Ajánlatkérő a csoportos árversenyeztetés lefolytatásának eredményeképpen megállapított legalacsonyabb áron köthet kihirdetéstől számított maximum 6 hónapig a megversenyeztetett szolgáltatás/áru vonatkozásában szerződéseket.

Az ajánlatok bekérése és kiértékelése

19. §

- (1) Központosított Beszerzés és versenyköteles nagy értékű 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. Amennyiben a beszerzést a Beszerző folytatja le, a beszerzést kezdeményező a Beszerző által megadott keretek szerint szakmai támogatást nyújt a részére.

- (2) Az ajánlatok bekéréséhez szükséges sablonok elkészítése és közzététele – a Beszerzési Csoport közreműködésével – a Gazdasági Igazgatóság kötelezettsége.
- (3) Az ajánlatok bekérésének és érkeztetésének a preferált útja az e-mail, de szükség esetén postai úton is lehetséges. Az ajánlatkérést és beérkezett ajánlatokat dokumentálni és iktatni szükséges.
- (4) Ajánlat bekérése mellőzhető, amennyiben személyhez kötött szolgáltatás ellátásáról van szó (pl. oktatási, képzési szolgáltatások esetén).
- (5) Az ajánlatok bekérése során törekedni kell arra, hogy az ajánlattevők egymással összehasonlítható paraméterek szerint adják meg az ajánlatukat (ár, teljesítési határidő, fizetési határidő stb.) Az ajánlatkérés során a beszerzési alapelvek érvényesülését biztosítani kell, a beszerzési eljárás nem válhat versenyszűkítővé.
- (6) Az ajánlatkérés során biztosítani kell, hogy legalább három ajánlat érkezzon, nem ugyanazon tulajdonosi körhöz tartozó gazdasági szereplőktől.
- (7) Az egyazon tárgycsoporthoz kapcsolódó beszerzések esetében törekedni kell arra, hogy az adott piacon működő gazdasági szereplők minél szélesebb körét vonják be az ajánlattételi folyamatba.
- (8) Amennyiben az ajánlattevő által benyújtott ajánlati dokumentáció nem teljes, illetve kiegészítésre szorul, úgy a Beszerző határidő megjelölésével felhívja az ajánlattevőt a szükséges hiánypótlás teljesítésére.
- (9) 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.
- (10) A beérkezett ajánlatokat, azok értékelését és a vonatkozó indoklást emailben meg kell küldeni a Beszerző részére.
- (11) Az ajánlatok elbírálásáról az eljáró Beszerző, indokolt esetben a beszerzést kezdeményező haladéktalanul írásban értesíti az ajánlattevőket és kezdeményezi a vonatkozó kötelezettségvállalás megtételét.
- (12) Nagy értékű beszerzések pénzügyi kiegyenlítésének kötelező formája a központi egyetemi banki átutalás.

V. FEJEZET ÉRTÉKESÍTÉS

Értékesítési folyamatok általános alapelvei

20. §

- (1) Értékesítési folyamatnak számít minden olyan vállalkozói jellegű, – jellemzően – profitorientált tevékenysége, amelyből az Egyetemnek üzleti bevétele származik. Jelen Szabályzat nem tekinti értékesítésnek az Alaptevékenység keretében végzett, bevételt eredményező tevékenységet (pl. hallgatók által fizetett oktatással kapcsolatos díjak).
- (2) A Vezérigazgató ellentétes döntése hiányában az Egyetem által alapított jogi személy (a MOME 925 Kft.; a továbbiakban: Technológiai Transzfer 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. Nem tartozik a Technológiai Transzfer Központ feladatkörébe a MOME Open körében nyújtott szolgáltatások értékesítése.

- (3) A Technológia Transzfer Központoz tartozó feladatok:
- a) az Egyetem által biztosítható piaci szolgáltatások értékesítési stratégiájának kidolgozása, beleértve az árazási koncepciót;
 - b) a jelen pontban meghatározott, az Egyetem által kizánlható 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 elvart bevételek és megtérülés szempontok figyelembevételével;
 - 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, kezelése;
 - h) Egyetemen keletkezett IP jogok piaci hasznosítása és értékesítése.
- (4) Gazdálkodási szempontból a következő értékesítési kategóriák különböztethetők meg:
- a) Előre jóváhagyott árazási struktúra alapján árazott tevékenység. Ilyen típusú tevékenysége a Vezérigazgató által jóváhagyott árlista szerint kerül kizánlásra és számlázásra. Maximum 50% árendemenyről a felelős szervezet vezetője dönthet, e felett Vezérigazgatói engedély kötelező:
 - i. PrintShop nyomtatási szolgáltatás [Felelős szervezet: Technológiai Park (a továbbiakban: TechPark)]
 - ii. Anyagkönyvtár tagsági díj (Felelős szervezet: Vezérigazgató jelöli ki)
 - iii. Helység bérbeadása (Felelős szervezet: Technológiai Transzfer Központ)
 - iv. Műhely bérlet (Felelős szervezet: Vezérigazgató jelöli ki)
 - v. Gépek és eszközök bérbeadása (Felelős szervezet: TechPark)
 - vi. Bizományosi értékesítés (Felelős szervezet: Vezérigazgató jelöli ki)
 - vii. Könyvértékesítés (Felelős szervezet: Technológiai Transzfer Központ vagy a Vezérigazgató által kijelölt szervezeti egység)
 - viii. Egyéb (Felelős szervezet: Technológiai Transzfer Központ)
 - 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 valószínű meg. E pont szerinti tevékenység:
 - 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,
 - vi. IP-ből származó bevételek,
 - vii. Partnerprogramból (MOME tagság) származó bevételek.
 - c) Egyéb, a fentiekbe nem sorolható tevékenység esetén a kezdeményező keretgazda a kötelezettségvállalás jóváhagyásával egyeztetni le az árat, és a kötelezettségvállalás során kerül az értékesítési ár is jóváhagyásra. Ilyen tevékenység:
 - i. a továbbszámolt szolgáltatás,
 - ii. egyéb máshova nem sorolható tevékenység.

VI. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó általános szabályok

21. §

- (1) Jelen Szabályzat szabályozza az Egyetem által tett bevételi és kiadási kötelezettségvállalások rendjét, az alábbi tárgykörök kivételével:
 - a) foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal 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 (ide nem értve azt az esetet, amikor a szerződő felek között – a szolgáltatások egyenértékűségére tekintettel – tényleges pénzmozgás nem történik).
- (2) 12 hónapot meghaladó kötelezettségvállalásra csak rendkívüli esetben, vezérigazgatói jóváhagyással van lehetőség.
- (3) Kötelező a négy szem elvének alkalmazása, amely szerint egy adott tranzakció végrehajtásához azt legalább két személynek kell jóváhagyni. A tranzakció tekintetében 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.
- (5) A kötelezettségvállaló, jogi ellenjegyző és a pénzügyi jóváhagyást végző azonos személy nem lehet.
- (6) Kötelezettségvállalási, pénzügyi jóváhagyási, jogi ellenjegyzési, és teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- (7) Összeférhetetlenség esetén az SZMSZ helyettesítési szabályait figyelembe véve kell eljárni.
- (8) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi jóváhagyásra, a jogi ellenjegyzésre, és a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Jogi Igazgató felelős.
- (9) Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és számla jóváhagyási, valamint pénzügyi teljesítési feladathoz rendelt döntéshozókat a jelen Szabályzat 3. számú mellékletét képező Gazdálkodási Döntési Mátrix mutatja be.

A kötelezettségvállalási igény

22. §

- (1) Kötelezettségvállalásra való igény felmerülését az igénylő jelzi a keretgazdának, aki megvizsgálja, az igény indokoltságát, továbbá, hogy a kötelezettségvállalás valóban az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja.
- (2) A kiadási kötelezettségvállalás előkészítésének első szakaszát a jelen Szabályzat beszerzésekre vonatkozó része szabályozza.

- (3) A követelések előírása (bevételi kötelezettségvállalás) esetén az illetékes keretgazda, a Jogi Igazgatósággal együttműködve a 23. § szerint előkészíti a kötelezettségvállalás dokumentumát.

A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése

23. §

- (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 (bruttó 200.000,- Ft-ot el nem érő) beszerzésekkel kapcsolatos, amennyiben más külső jogszabály vagy előírás ezt nem követeli meg,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
 - c) a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
 - d) 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, vagy
 - e) olyan felnőttképzési szerződés, amelynél nem jogszabályi követelmény az írásbeliség.
- (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 1.000.000,- Ft összeget elérő kiadási és valamennyi bevételi kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma – a 23. § (2) bekezdés b)–c) pontjai kivételével – kizárólag szerződés lehet, míg a bruttó 1.000.000,- Ft összeget el nem érő kiadási kötelezettségvállalás esetén a Megrendelés is elegendő. Amennyiben a szerződő fél részéről a szerződéskötés során Általános Szerződési Feltételek kerülnek alkalmazásra, a Jogi Igazgatóság előzetes engedélyével a bruttó 1.000.000,- Ft összeget elérő, de bruttó 5.000.000,- Ft összeget el nem érő kiadási és valamennyi bevételi kötelezettségvállalásra Megrendelő alkalmazásával is sor kerülhet. Bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő kiadási kötelezettségvállalás esetén vezérigazgatói felmentvény rendelkezhet úgy, hogy szerződéskötésre Általános Szerződési Feltételek alkalmazásával is sor kerülhet.
- (6) Amennyiben valamely szolgáltatásra nézve az Egyetem rendelkezik a Jogi Igazgatóság által jóváhagyott általános szerződési feltételekkel, úgy a bevételi kötelezettségvállalásra Megrendelő alkalmazásával is sor kerülhet.
- (7) Az (5) bekezdéstől eltérően a bruttó 2.000.000,- Ft összeget el nem érő, a Campus Igazgatóság feladatkörébe tartozó, a Campus fenntartásához és az infrastruktúra biztosításához kapcsolódó beszerzések esetén a kötelezettségvállalási dokumentum nem kizárólag szerződés, hanem Megrendelés is lehet a bruttó 200.000,- Ft-tól bruttó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő összeg közötti nem versenyköteles, nagyértékű beszerzésre vonatkozó szabályok szerint, amennyiben a Campus Igazgató erre irányuló kérésére azt a Gazdasági Igazgató és a Jogi Igazgató írásban előzetesen jóváhagyja. A szerződés hiányából fakadó esetleges többletkockázatok vállalásáról a Campus Igazgató dönt, a felelősséget ő viseli.

- (8) 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 (így különösen, de nem kizárólagosan: nem magyar állampolgárral megkötni kívánt szerződés esetén, pályázat keretében megkötni kívánt szerződés esetén, valamint minden olyan esetben, amikor szellemi tulajdonnal kapcsolatos jogokról kell rendelkezni). A szerződéskötés indokoltságáról a Jogi Igazgatóság dönt.
- (9) Kis értékű beszerzés esetén kötelező Megrendelést készíteni, amennyiben a beszerzés kapcsán előleg fizetésre kerül sor.
- (10) A megrendelés kötelező tartalmi elemeit a Gazdasági Igazgatóság által az InfoTárban elérhetővé tett Megrendelési Formanyomtatvány tartalmazza.
- (11) Online értékesítés esetén (pl. tanfolyam, konferencia) a Jogi Igazgatóság által előzetesen jóváhagyott általános szerződési feltételek érvényesek.
- (12) 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, részteljesítési határidőt és kapcsolódó feltételeket,
 - i) a kifizetendő összeget (nettó érték + ÁFA bontásban, alanyi vagy tárgyi adómentesség esetén a bruttó összeg feltüntetése kötelező, nem számla ellenében történő kifizetés esetben szintén bruttó összegben) vagy adott esetben a kifizetés 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.
- (13) Amennyiben a szerződéskötésre elektronikus úton, illetve általános szerződési feltételek alkalmazásával kerül sor, a Jogi Igazgatóság 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 a 16. § szerinti, nem versenyköteles nagy értékű beszerzésre vonatkozó szabályok szerint belső használatra Megrendelő kitöltése kötelező. A Megrendelőt az általános szerződési feltételekkel együtt a Jogi Igazgatóságnak és a Beszerzőnek előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni.
- (14) A szerződéstervezet elkészítését a Beszerző, illetve a keretgazda vagy az általa kijelölt beszerzést kezdeményező személy által megküldött adatok és információk alapján a Jogi Igazgatóság végzi.

A Jogi Igazgatóság a szerződéstervezet tartalmát illetően szükség szerint egyeztet a Beszerzővel, a keretgazdával, illetve indokolt esetben a kötelezettségvállalással érintett partnerrel.

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

Beszerzési jóváhagyás

24. §

- (1) Beszerzési jóváhagyás szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumára, amennyiben a kötelezettségvállalás pénzmozgással járó tevékenységet eredményez.
- (2) A beszerzési jóváhagyás igazolja a kötelezettségvállalás
 - a) beszerzési eljárásnak és a jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtását, továbbá
 - b) a közbeszerzési keretfigyelés céljából történő rögzítés megvalósulását.
- (3) A beszerzési jóváhagyásra a beszerzési területen dolgozó szakértő jogosult. A beszerzést kezdeményező beszerzési jóváhagyás érdekében köteles – amennyiben az jogi jóváhagyáshoz kötött, a Jogi Igazgatóság által jóváhagyott – kötelezettségvállalási dokumentumot a beszerzés előtt legalább három munkanappal megküldeni a Beszerző számára. A megküldési határidő be nem tartása a beszerzési folyamat jóváhagyásának csúszását eredményezheti.
- (4) A beszerzési jóváhagyás tényét és dátumát, a jóváhagyásra jogosult nyomtatott nevével és aláírásával a kötelezettségvállalás dokumentumán kell rögzíteni.

Pénzügyi jóváhagyás

25. §

- (1) Pénzügyi jóváhagyás szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumára, amennyiben a kötelezettségvállalás pénzmozgással járó tevékenységet eredményez.
- (2) Kötelezettségvállalás pénzügyi jóváhagyására általános jelleggel a Gazdasági Igazgató jogosult.
- (3) A Gazdasági Igazgató távolléte, vagy akadályoztatottsága esetén, annak időtartamára ezen jogosultság gyakorlására a Gazdasági Igazgatóság megfelelő gazdasági végzettséggel rendelkező alkalmazottját is felhatalmazhatja. Ezen felhatalmazás kizárólag írásban történhet, a 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.
- (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,
 - d) amennyiben a tervezetben 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 (4) és (5) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi jóváhagyónak erről 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 Igazgatóságnak.
- (9) A Jogi Igazgatóság által hivatalosan a 26. § (6) bekezdésnek megfelelően kiadott sablon szerződések esetén a pénzügyi jóváhagyás úgy történik, hogy a Gazdasági Igazgató által kijelölt munkatárs a teljesítés megkezdése előtt rendelésszámmal látja el azokat.

Jogi ellenjegyzés

26. §

- (1) A szerződések jogi ellenjegyzését a Jogi Igazgatóság vezetését ellátó Jogi Igazgató vagy a vezérigazgató által írásban kijelölt más felsőfokú jogi végzettséggel rendelkező alkalmazottja végzi (a továbbiakban Jogi Ellenjegyző). A Jogi Igazgatóságon jogi feladatokat kizárólag jogász végzettséggel rendelkező személy láthat el.
- (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, ide nem értve az adójogszabályoknak és a közbeszerzési szabályoknak való megfelelést, melyért a Gazdasági Igazgatóság felel;
 - 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;
 - 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 Igazgatóság 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 Igazgatóság által hivatalosan kiadott, szerződéssablon felhasználásával történt a szerződéstervezet előkészítése, és az a Jogi Igazgatóság által előzetesen, elektronikus úton jóváhagyásra került (formanyomtatványa elérhető az InfoTárban).

Kötelezettségvállalás megtétele

27. §

- (1) Kötelezettségvállalásra kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározottak előzetes jóváhagyásával, illetve indítványozására kerülhet sor.
- (2) Bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott kiadási kötelezettségvállalásokat az Egyetem alaptevékenysége körébe tartozó vagy a Raktori Kabinet kereteinek terhére a Raktori tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével.
- (3) Bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott kiadási kötelezettségvállalásokat az Egyetem alaptevékenységén kívüli körbe tartozó keretek terhére a Vezérigazgató tehet.
- (4) Bruttó 5.000.000,- Ft összeget el nem érő kiadási kötelezettségvállalásokat a keretgazda saját hatáskörben tehet, azzal, hogy bruttó 200.000,- Ft-tól a bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő 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, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó, az alaptevékenységi rektori területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (7) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó, az alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (8) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő, az alaptevékenységi rektori területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor tehet a Vezérigazgató egyetértésével és az egyetértési jogot a Gazdasági Igazgató gyakorolja.
- (9) Szponzorációs és egyéb magánszektorból érkező támogatási bevételekkel kapcsolatos bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő, alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (10) Pályázati bevételekkel kapcsolatos, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott, bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó, az alaptevékenységi rektori területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor és a Vezérigazgató közösen tehet.
- (11) Pályázati bevételekkel kapcsolatos, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott, bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó, az alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (12) Pályázati bevételekkel kapcsolatos, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott, bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő, az alaptevékenységi rektori kerethez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Rektor tehet, a Vezérigazgató előzetes egyetértésével és az egyetértési jogot a Gazdasági Igazgató gyakorolja.
- (13) Pályázati bevételekkel kapcsolatos, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott, bruttó 5.000.000 Ft-ot el nem érő, alaptevékenységen kívüli területhez tartozó bevételi kötelezettségvállalást a Vezérigazgató tehet.
- (14) Bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó, előzetes szakmai ellenjegyzéssel ellátott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételi kötelezettségvállalásokat a Vezérigazgató tehet.
- (15) Bruttó 5.000.000,- Ft összeget el nem érő bevételi kötelezettségvállalásokat a keretgazda saját hatáskörben tehet, azzal, hogy bruttó 200.000,- Ft-tól a bruttó 5.000.000,- Ft összeget el nem érő összeg közötti bevételi kötelezettségvállalások vezérigazgatói egyetértéshez kötöttek és az egyetértési jogot a Gazdasági Igazgató gyakorolja.
- (16) A Rektor, illetve a Vezérigazgató a saját, illetve az általa irányított szervezeti egységekhez tartozó kötelezettségvállalások vonatkozásában bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő értékhatárig az egyedi kötelezettségvállalási felhatalmazásban meghatározott kötelezettségvállalási körre egyedi felhatalmazást adhat a jelen Szabályzat 6. számú melléklete szerinti formában. Bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalásra egyedi kötelezettségvállalási felhatalmazás nem adható. A Rektor, illetve a Vezérigazgató akadályoztatása esetén a bruttó 5.000.000,- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások tekintetében az SZMSZ-ben foglalt helyettesítési szabályok szerint kell eljárni.
- (17) A (16) bekezdésben foglaltak alól kivételt képez és nem ruházhatja át a kötelezettségvállalás jogát
- a) a Rektor, illetve a vezérigazgató,
 - i. ha a jognyilatkozatot szenátusi döntés, vagy felhatalmazás alapján kell megtenni,
 - ii. ha 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.
- (18) A Rektor és a Vezérigazgató fenntartja magának a jogot, hogy az SZMR-ben meghatározott hatáskörükben, 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.
- (19) 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.
- (20) A kötelezettségvállalás megküldése esetén az arról értesülő haladéktalanul írásban értesíteni köteles a Gazdasági Igazgatóságot. Ez esetben a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- (21) 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 keretgazda a felelős.

A vezérigazgatói egyetértési jog gyakorlása kötelezettségvállalásoknál

28. §

- (1) Az SZMR 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 Rektor által tett vagy az általa egyedül delegált hatáskörben tett kiadási kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződés a jogi ellenjegyzést követően a Vezérigazgatónak megküldendő, aki az egyetértés megadásának tényét és dátumát a szerződésen aláírásával rögzíti.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása

29. §

- (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 nevét, kódját, tevékenység kódját, valamint forrás kódját,
 - b) kötelezettségvállalás megnevezését,
 - c) kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
 - d) kötelezettségvállalás keletkeztető dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - e) a jogosult azonosító adatait,
 - f) kötelezettségvállalás tárgyát, összegét
 - g) fizetési határidőket,

- h) 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 írásbeli 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 mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően, kivéve a munkavállalókkal kötött munkaszerződések, amelyeket a HR Igazgatóság kezel.

A kötelezettségvállalások teljesítésének figyelemmel kísérése

30. §

- (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 Igazgatósághoz fordul.
- (3) A Jogi Igazgatóság megvizsgálja az Egyetem jogi lehetőségeit és megfelelő intézkedés megtételére tesz javaslatot.

A kiadási kötelezettségvállalások teljesítési igazolása

31. §

- (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 a megrendelés szerint, megfelelő minőségben és mennyiségben érkezett meg,
 - b) a munka elvégzése szerződésnek megfelelően megtörtént, vagy
 - 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 az Infotárban),
 - 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. online 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.

VII. FEJEZET BEÉRKEZŐ SZÁMLÁK

Számla érkeztetése 32. §

- (1) A számla beküldési vagy átvételének helye postai vagy személyes úton az Egyetem székhelyén (1121 Zugligeti út 9-25.) a Gazdasági Igazgatóság, míg E-számla esetén a gi@mome.hu e-mail cím. A kötelezettségvállalási dokumentumot előkészítőnek, illetve a kötelezettségvállalási dokumentum (megrendelő, szerződés) 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 (RB szám) a könnyebb beazonosíthatóság érdekében.
- (4) Érkeztetés során az érkeztető/kapcsolattartó meggyőződik arról, hogy a számla megfelelő névre és címre, adószámra került kiállításra. Helytelenség vagy nem megfelelő teljesítés esetén köteles visszaküldeni a számlát a kiállító részére hiánypótlás/módosítás céljából.
- (5) A kapcsolattartó a számlát köteles az Egyetem dokumentumkezelő rendszerében érkeztetni és a papír alapú számlán feltüntetni az érkeztető számot.
- (6) A tartalmilag és a teljesítés szempontjából helyes számla befogadását követően a kapcsolattartó köteles az érintett keretfigyelőben a számla beazonosításához szükséges adatokat rögzíteni követve a keretfigyelőben meghatározott adatstruktúrát.
- (7) 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 jóváhagyta Szerződés vagy Megrendelő formájában, a számlát jóváhagyottnak kell tekinteni, nem szükséges a keretgazda újbóli jóváhagyása (különösen, de nem kizárólagosan a 200.000,- Ft értékhatárt elérő számlák esetében).
- (8) A beszerzést kezdeményező felelőssége az érkeztetett és leigazolt számla eljuttatása a Gazdasági Igazgatóságra a számla kiállítását követő 10 napon belül, de legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 3. munkanapon.

Számla pénzügyi jóváhagyása, könyvelése

33. §

- (1) A számla érkezését 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: energiaköltség, postaköltség stb.), akkor a szerződés nyilvántartásból kikeresett Keretfigyelő rendszer alapján kell igazolnia a számla összegének a kötelezettségvállalással való egyezőségét.

VIII. FEJEZET SZÁMLÁZÁS

A számlázás folyamat

34. §

- (1) Számlázási folyamatnál az alábbi típusokat különböztethetők meg:
- a) Alaptevékenységgel kapcsolatos kiállítandó számlák
 - i. A felvételi különjelzés díj folyamata az online 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, kiírt tételeket 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 számlazz.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 számlakiállítás alapbizonylataként a teljesítési igazolás leadási határideje a teljesítést követő 5 naptári nap. Amennyiben késedelmes leadás történik az ebből fakadó ÁFA önrevíziós pótlék az adott terület működési keretét terheli. A könyvelő munkatárs beérkezéstől számított két munkanapon belül köteles leellenőrizni 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 a főkönyvelő/számviteli vezető a felelős. Számla elküldéséért a vevő felé az értékesítést végző szervezeti egység a felelős.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság folyamatosan ellenőrzi, hogy számlázási folyamat megfeleljen a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben foglaltaknak.

IX. FEJEZET PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

Pénzügyi teljesítés fajtái

35. §

- (1) Számlák pénzügyi teljesítése a következő módokon történhet:
 - a) Egyetem által Banki átutalással, díjbekérő alapján előre vagy számla alapján utólag,
 - b) egyetemi bankkártyával, az Egyetem pénzkezelés és értékkézelés rendjéről szóló szabályzata alapján,
 - c) munkavállaló saját pénzéből megelőlegezve,
 - d) egyetemi előlegből.
- (2) A teljesítés preferált módja az utólagos banki átutalás.

Banki átutalás

36. §

- (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 és
 - b) a kedvezményezett számlaszámát.
- (2) A hatékony gazdálkodás elvét követve törekedni kell arra, hogy a fizetési lista csak adott fizetési periódusban lejáró számlákat tartalmazzon, de azokat teljeskörűen annak érdekében, hogy a számlák késedelem nélkül kerüljenek kiegyenlítésre.
- (3) Az utalást aláírók ellenőrzik az utalandó tételek dokumentumainak meglétét.

Bankszámlák feletti rendelkezési jog

37. §

- (1) A bankszámlák feletti utalásra való kijelölés a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Rektor vagy a Gazdasági Igazgató ajánlására – a kijelölő dokumentum szignálásával – a Vezérigazgató hagyja jóvá a számlavezető bank nyomtatványán (aláírási kartonon) az utaló személyét.
- (2) Az utalási jogoknak 2 szintje van:
 - a) Egyedi utalási joggal az Egyetemen kizárólag a Rektor, a Vezérigazgató és a Gazdasági Igazgató rendelkezik;
 - b) Együttes utalási joggal együttesen kettő utalásra kijelölt személy közösen rendelkezik.
- (3) A (2) bekezdés 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.

X. FEJEZET KÖVETELÉSKEZELÉS

A követeléskezelés folyamata

38. §

- (1) A kimenő számlák pénzügyi teljesítését a Gazdasági Igazgatóságon a főkönyvelő/számviteli vezető követi nyomon, figyeli a pénzügyi teljesítést.

- (2) A főkönyvelő/számviteli vezető feladata nemfizetés esetén a fizetési felszólítás megküldése vagy a megfelelő jogi lépések kezdeményezése a Jogi Igazgatóságnál.

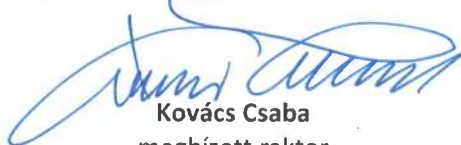
XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatály **39. §**

- (1) A jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat a 2024. július 30. napján hatályba lépett Gazdálkodási Szabályzat 2026. január 1. napján hatályba lépett módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét tartalmazza.
- (2) A jelen módosított Szabályzat – a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – a 2026. január 1. napját követően indult eljárásokra alkalmazandó. A módosított Szabályzat hatálybalépését megelőzően indult eljárásokra 2026. február 28. napjáig a 2025. december 31. napján hatályos rendelkezések alkalmazhatóak.
- (3) A Jelen Szabályzat 19. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Beszerző 2026. március 1. napjától látja a versenyköteles nagy értékű beszerzés alá tartozó beszerzések esetén az eljárás lefolytatását és a jelen Szabályzat szerint kapcsolódó feladatokat.

Budapest, 2025. december 11.



Kovács Csaba
megbízott rektor



Matheidesz Réka
vezérigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Kapcsolódó fontosabb jogszabályok és belső szabályozások
2. számú melléklet: Összefoglaló táblázat a Beszerzési folyamatról
3. számú melléklet: Gazdálkodási Döntési Mátrix
4. számú melléklet: Felhatalmazás pénzügyi jóváhagyásra
5. számú melléklet: Nyilatkozat a keretgazda kötelezettségvállalási jogköre terjedelméről
6. számú melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra
7. számú melléklet: Kijelölés teljesítésigazolásra
8. számú melléklet: Általános Működési 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:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
2. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
3. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
4. 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),
5. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek részei: Szervezeti és Működési Rend, Foglalkoztatási Követelményrendszer és Hallgatói Követelményrendszer,
6. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
7. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
8. 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
9. A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
10. 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),
11. egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (továbbiakban: rendelet),
12. Közbeszerzési szabályzat,
13. Szabályzat a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről,
14. Számviteli Politika,
15. Számlarend,
16. Eszközök és források értékelési szabályzata,
17. Bizonylati Rend,
18. Önköltség-számítási szabályzat,
19. Szabályzat a pénzkezelés és értékezelés rendjéről,
20. Szabályzat a reprezentációs célú kiadások felhasználásának és elszámolásának rendjéről,
21. Szabályzat a gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről,
22. Szabályzat a vezetékes és mobil telefonok használatának rendjéről,
23. Leltározási szabályzat,
24. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata.

2. számú melléklet: Összefoglaló táblázat a beszerzési folyamatról

Nem központosított beszerzés		Bruttó 200.000,- Ft alatt	Bruttó 200.000 - Ft - Bruttó 999.999,- Ft	Bruttó 1.000.000,- Ft - Bruttó 4.999.999,- Ft	Bruttó 5.000.000,- Ft felett	
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 beszerzés részére megküldés előzetes jóváhagyásra			
	Megrendelés	Előleg fizetés esetén kötelező! Megrendelés: keretgazda és gazdasági igazgató 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/vezérigazgató/rektor. 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. számú melléklet: MOME Gazdálkodási Döntési Mátrix

Hatályos: 2026. január 01.

E: Előzetes Jóváhagyás (Projekt/Pályázati adatlap) D: Döntés I: Informál J: Javaslattétel	Fenntartó	Szenátus	Rektor	Vezérigazgató	Pályázati és fejlesztési igazgató	Jog*	Gazdasági Igazgatóság				
							Gazdasági Igazgató	Pénzügyi és Beszerzési Csoportvezető	Pénzügyi ügyintéző	Felelős szervezet Keretgazda	
Az értékhatárok Forintban, bruttó módon vannak meghatározva.											
Éves üzleti terv											
Üzleti terv elkészítése							D				E
Üzleti terv elfogadása	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 – Alaptevékenység			D	D		E	E		I	J	
5 millió Ft fölött – Alaptevékenységen kívüli				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 Ft - 5 millió Ft					E	E			I	D	
200 ezer Ft 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 Ft - 5 millió Ft						E	E	I	I	D	
200 ezer Ft alatt						(E)			I	D	
Előlegfizetés											
Díjbekérő							D	I	I	J	

* A szerződéseket a Jogi Igazgatóság ellenőrzi.

4. számú melléklet: Felhatalmazás pénzügyi jóváhagyásra

FELHATALMAZÁS

[NÉV]

[POZÍCIÓ] részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak alapján *** napjától *** napjáig tartó határozott időre

felhatalmazom Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem költségvetése terhére történő **bruttó 5.000.000,- HUF összeget el nem érő kötelezettségvállalás pénzügyi jóváhagyására.**

Budapest, ***

gazdasági igazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **pénzügyi jóváhagyási jogkör** gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Gazdálkodási Szabályzatában, az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai előírásokban foglaltakat ismerem, a pénzügyi jóváhagyással járó munka- és polgári jogi következményekkel tisztában vagyok. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a pénzügyi jóváhagyási jogkör gyakorlása során nem úgy járok el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható, károkozás esetén köteles vagyok a kárt megtéríteni, és a kártérítés mértéke elérheti a négyhavi távolléti díj összegét, szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén pedig a teljes kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen pénzügyi jóváhagyási jogkörömet nem vagyok jogosult tovább delegálni.

Budapest, ***

[NÉV] [POZÍCIÓ]

Felhatalmazott személy

5. számú melléklet: Nyilatkozat a keretgazda kötelezettségvállalási jogköre terjedelméről

NYILATKOZAT

**a MOME Gazdálkodási Szabályzatában rögzített
kötelezettségvállalási jogkör terjedelméről**

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján **[NÉV] [POZÍCIÓ]** munkakörében

jogosult

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem nevében, annak **költségvetése terhére kötelezettséget vállalni az alábbi korlátok között.**

A kötelezettségvállalási jogkör jogcíme és terjedelme:

Kiadási kötelezettségvállalás: mint keretgazda **éves szinten** a *** pénzügyi keretének erejéig.

Bevételi kötelezettségvállalás: mint keretgazda **éves szinten**, korlátozás nélkül.

A kötelezettségvállalási jogkör értékhatára:

A kiadási kötelezettségvállalás értékhatára **alkalmanként: bruttó ***,- HUF összeg alatt;**

A bevételi kötelezettségvállalás értékhatára **alkalmanként bruttó ***,- HUF összeg alatt.**

Budapest, ***

.....
Matheidesz Réka
vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **kötelezettségvállalási jogkör** terjedelmét tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Gazdálkodási Szabályzatában, egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai előírásokban foglaltakat ismerem, a kötelezettségvállalással járó munka- és polgári jogi következményekkel tisztában vagyok. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során nem úgy járok el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható, károkozás esetén a teljes kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen kötelezettségvállalási jogkörömet nem vagyok jogosult tovább delegálni.

Budapest, ***

.....
[NÉV] [POZÍCIÓ]

6. számú melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra

FELHATALMAZÁS

[NÉV]

[POZÍCIÓ] részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján *** napjától *** napjáig tartó határozott időre

felhatalmazom Önt

hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem nevében, annak *költségvetése terhére kötelezettséget vállaljon az alábbi korlátok között*

A kötelezettségvállalási jogkör jogcíme:	helyettesítés/egyedi kötelezettségvállalási felhatalmazás
A kötelezettségvállalás terjedelme:	Kiadási kötelezettségvállalás: éves szinten a *** pénzügyi keretének erejéig. Bevételi kötelezettségvállalás: éves szinten, korlátozás nélkül.
A kötelezettségvállalási jogkör értékhatára:	A kiadási kötelezettségvállalás értékhatára alkalmanként: bruttó ***, -HUF összeg alatt; A bevételi kötelezettségvállalás értékhatára alkalmanként legfeljebb bruttó ***, -HUF összeg alatt.

Budapest, ***

Rektor/Vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A *kötelezettségvállalási jogkör* gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Gazdálkodási Szabályzatában, az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai előírásokban foglaltakat ismerem, a kötelezettségvállalással járó munka- és polgári jogi következményekkel tisztában vagyok. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során nem úgy járok el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható, úgy károkozás esetén köteles vagyok a kárt megtéríteni, melynek során a kártérítés mértéke elérheti a négyhavi távolléti díj összegét, szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén pedig a teljes kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen kötelezettségvállalási jogkörömet nem vagyok jogosult tovább delegálni.

Budapest, ***

[NÉV] [POZÍCIÓ]

Felhatalmazott személy

7. számú melléklet: Kijelölés teljesítésigazolásra

K I J E L Ö L É S

[NÉV]

[POZÍCIÓ] részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján *** napjától *** napjáig tartó határozott időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen nevében **teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolásra való kijelölés:

a *** terhére megvalósult kötelezettségvállalások igazolására terjed ki.

Budapest, ***

Rektor/Vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **teljesítés igazolására** vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Gazdálkodási Szabályzatában, az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai előírásokban foglaltakat ismerem, a teljesítésigazolással járó munka- és polgári jogi következményekkel tisztában vagyok. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a teljesítésigazolási jogkör gyakorlása során nem úgy járok el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható, károkozás esetén köteles vagyok a kárt megtéríteni, és a kártérítés mértéke elérheti a négyhavi távolléti díj összegét, szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén pedig a teljes kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen teljesítésigazolási jogkörömet kizárólag írásban vagyok jogosult tovább delegálni, azonban az általam megjelölt személy által szándékosan vagy gondatlanul okozott károkért egyetemleges felelősséggel tartozom.

Budapest, ***

[NÉV] [POZÍCIÓ]
Kijelölt személy

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

	Szervezeti egység¹	Keretgazda²
1.	Rektori Kabinet	Rektor, Rektori kabinetfőnök
2.	Adatközpont	Adatközpont vezető
3.	Klasszikus Tanulmányok Iskolája	Klasszikus Tanulmányok Iskolája vezető
4.	Jövőtanulmányok Iskolája	Jövőtanulmányok Iskolája vezető
5.	Új Tudás Iskolája	Új Tudás Iskolája vezető
6.	Központok	Központ vezető
7.	Doktori Iskola	Doktori Iskola vezető
8.	Akadémiai Műhely	Akadémiai Műhely operatív vezetője
9.	Technológiai Park	Technológiai Park Igazgató
10.	Könyvtár és Levéltár	Könyvtár Igazgató
11.	Vezérigazgatói Kabinet és Titkárság	Vezérigazgató, Vezérigazgatói Kabinetfőnök
12.	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgató
13.	Jogi Igazgatóság	Jogi Igazgató
14.	Brand Igazgatóság	Brand Igazgató
15.	Hallgatói HUB	Hallgatói HUB Vezető
16.	Campus Igazgatóság	Campus Igazgató
17.	HR Igazgatóság	HR Igazgató
18.	Tanulmányi Információs Központ	Tanulmányi Igazgató
19.	Pályázati Igazgatóság	Pályázati Igazgató
20.	Technológiai Transzfer Központ	Technológiai Transzfer és Üzletfejlesztési Igazgató
21.	Digitalizációs Központ	Digitalizációért Felelős Igazgató
22.	HÖK	HÖK Elnök
23.	DÖK	DÖK Elnök

Valamennyi keretgazda, aki a MOME általános működési keretére felhatalmazást kap, egyúttal a következő jogcímre is jogosult:

A vezetése alatt álló szervezet által indított és elnyert pályázatok, támogatások, szponzorációk, projektek felhasználásának tekintetében. Ezen keretek elkülönítetten kezelendők, és a kötelezettségvállalás szabályai ugyanúgy vonatkoznak rá.

¹ A szervezeti egység helyébe lépő szervezeti egységre is megfelelően alkalmazni kell.

² A szervezeti egység helyébe lépő szervezeti egység vezetőjére is megfelelően alkalmazni kell.

