

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉRŐL

Jóváhagyta:	Dr. Nagy Zsombor
Hatályba lépett:	2020. október 16.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2022. október 16.

Tartalom	
Preambulum	1
I. Fejezet.....	1
A szabályzat célja	1
Jelen szabályzat létrehozásával elérni kívánt célok.....	1
II. Fejezet.....	1
A szabályzat hatálya.....	1
Személyi hatály	1
Tárgyi hatály	2
Időbeli hatály	2
Területi hatály.....	2
III. Fejezet.....	2
Kapcsolódó fontosabb jogszabályok.....	2
Kapcsolódó fontosabb jogszabályok.....	2
IV. Fejezet	3
Értelmező rendelkezések.....	3
Értelmező rendelkezések.....	3
V. Fejezet	3
A rendelkezésre álló források felhasználásban résztvevő személyek és felelősségük.....	3
Résztevők személye és felelősségük.....	3
VI. Fejezet	5
Összeférhetetlenségi szabályok.....	5
Összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezések.....	5
VII. Fejezet	5
A kötelezettségvállalás rendje, menete és nyilvántartása	5
Kötelezettségvállalás és főbb dokumentumai.....	5
A kötelezettségvállalásra való jogosultság	6
A rektor kötelezettségvállalási jogosultsága	6
A kancellár kötelezettségvállalási jogosultsága.....	7
A rektor által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak.....	7
A kancellár által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak	8
Kötelezettségvállalási jog fenntartása.....	8
Írásba-foglalási kötelezettség	8

A kötelezettségvállalások kötelező tartalmi elemei	9
A kötelezettségvállalás szakaszai, menete	10
A kötelezettségek analitikus nyilvántartása	11
VIII. Fejezet	12
Kancellári egyetértési jog gyakorlása	12
A kancellári egyetértési jog terjedelme	12
IX. Fejezet	13
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	13
A pénzügyi ellenjegyző feladatai	13
X. Fejezet	14
Teljesítésigazolás	14
A teljesítést igazoló feladatai	14
XI. Fejezet	14
Érvényesítés	14
Az érvényesítő feladatai	14
XII. Fejezet	15
Utalványozás	15
Az utalványozó feladatai	15
XIII. Fejezet	16
Záró rendelkezések	16
Hatály	16
Mellékletek:	16
1. sz. melléklet: Felhatalmazás	17
2. sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre	18
3. sz. melléklet: Felhatalmazás érvényesítésre	19
4. sz. melléklet: Felhatalmazás teljesítés igazolásra	20
5. sz. melléklet: Felhatalmazás utalványozásra	21

Preambulum

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem, mint felsőoktatási intézmény (a továbbiakban: Egyetem) gazdálkodási stabilitásának megőrzése érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje az alábbiak szerint, jelen szabályzatban kerül szabályozásra (a továbbiakban: Szabályzat).

I. Fejezet **A szabályzat célja**

Jelen szabályzat létrehozásával elérni kívánt célok

1. §

- (1) Az Egyetem vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így – *többek között* – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, 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.
- (2) A Szabályzat további célja, hogy meghatározza azokat a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatásköröket, eljárási rendet, amelyek révén:
 - a) az Egyetem valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége, azok céljai összhangban állnak a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b) az eszközök és források felhasználása ésszerűen, rendeltetésszerűen történik.
- (3) Célja továbbá, hogy meghatározza:
 - a) az egyes operatív gazdálkodási jogkörökre jogosultak körét,
 - b) az egyes jogkörök tartalmát,
 - c) a jogosultság terjedelmét.

II. Fejezet **A szabályzat hatálya**

Személyi hatály

2. §

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, akik részt vesznek a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás és érvényesítés végrehajtásában.

Tárgyi hatály

3. §

A Szabályzat hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében végzett valamennyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítés-igazolásra és érvényesítésre.

Időbeli hatály

4. §

A Szabályzat 2020. október 16. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az azonos tárgyban kiadott 11/2019. (XII.20.) számú kancellári utasítás.

Területi hatály

5. §

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítés-igazolással és érvényesítéssel érintett valamennyi szervezeti egységére.

III. Fejezet

Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

6. §

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

- a) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- b) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- c) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- d) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),
- e) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), melynek részei: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR); Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: Fkr.); Hallgatói Követelményrendszer,
- f) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.)
- g) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- h) Pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázat elszámolási előírásai.

IV. Fejezet

Értelmező rendelkezések

Értelmező rendelkezések

7. §

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység:** Az Egyetem olyan szervezeti egységei, amelyek a kancellár által visszaigazolt költségvetéssel rendelkeznek.
2. **Kötelezettségvállalás:** Az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az arra jogosult személy az Egyetemi költségvetésterhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott kötelezettség. Kötelezettségvállalásnak minősül az is, amikor a bevételszerzés céljából szükséges kötelezettségvállalás alapján az Egyetem meghatározott feladat és szolgáltatás teljesítésére, illetve termék és áru szállítására köteles.
3. **Pénzügyi ellenjegyzés:** Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás és/vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat.
4. **Teljesítésigazolás:** A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
5. **Érvényesítés:** A kiadások teljesítése, és a bevétel beszedése előtt azok jogosultságának,összszerszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.
6. **Utalványozás:** A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
7. **Akadályoztatás:** A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldtetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.
8. **Projektkód:** Az Egyetem elkülönítetten kezelt kereteinek egyedi azonosítója.

V. Fejezet

A rendelkezésre álló források felhasználásban résztvevő személyek és felelősségük

Résztvevők személye és felelősségük

8. §

Az Egyetemi költségvetés forrásaival történő takarékos, hatékony, célszerű és eredményes gazdálkodás követelménye a jelen pontban hivatkozott személyek hatékony együttműködése mellett a különböző munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek önálló felelősségét kívánja meg az alábbiak szerint:

- a) A javaslattevő szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: Kezdeményező) felel az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival való összhangjáért, továbbá azért, hogy jelen szabályzatban foglalt előírások betartásra kerüljenek.

- b) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vett, ellenjegyzett és kötelezettségvállaló által aláírt szerződések partnerrel történő aláíratásáért, a megrendelés visszaigazolásáért, és a szükséges kellekkel (melléletekkel) történő felszereléséért a kapcsolattartó szervezeti egység felelős.
- c) A kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő felhasználási terv szerinti pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Köteles továbbá a hatáskörébe tartozó kiadásokat érintő kötelezettségvállalások adatainak naprakész nyilvántartását biztosítani.
- d) Pénzügyi ellenjegyzésre az 2. számú mellékletében e jogkörrel felruházott, az Egyetem alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzésre feljogosító személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdálkodásért felelős szakterület vezetője önálló ellenjegyzői hatáskörrel rendelkezik.
- e) A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik a felhasználás során a jogszabályokból és az Egyetem szabályzataiból származó előírások betartatásáért. Kötelezettségvállalásra a Rektor, a Kancellár, vagy az általuk az 1. számú mellékletben foglaltak szerint írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy lehet jogosult.
- f) A szakmai teljesítést igazoló a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtak teljesítésének ellenőrzése során a megküldött számla, megbízási díj vagy járulék kifizetésére vonatkozó okmány, egyéb – a pénzügyi elszámolás alapját képező – dokumentum, illetve szöveges szakmai beszámoló alapján ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, az ellenszolgáltatás teljesítését és dönt annak elfogadásáról. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A felhatalmazás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza, illetve felhatalmazás adható a kötelezettségvállalás dokumentumában is.
- g) Az érvényesítő aláírásával igazolja a számla és a tervezett pénzügyi intézkedés összecszerúságának helyességét, a pénzügyi fedezet meglétét, továbbá az Egyetem szabályzataiban foglaltakat betartották-e. Érvényesítésre a 3. számú mellékletében e jogkörrel felruházott, az Egyetem alkalmazásában álló személy jogosult. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
Európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.
- h) Az utalványozó az érvényesített okmány alapján írásban rendelkezik a kiadások kiegyenlítésére és a bevételek beszedésére, vagy elszámolására, továbbá meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e. Az utalványozó kijelölése az 5. számú mellékletben foglaltak szerint történik.
- i) A kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló és utalványozó személyre vonatkozó javaslatokat a Gazdasági Igazgatóság felé szükséges megtenni, aki gondoskodik a felhatalmazások előkészítéséről, aláírásáról és megőrzéséről. A gazdasági igazgató döntése szerint ugyancsak a Gazdasági Igazgatóság készíti elő a pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre vonatkozó felhatalmazásokat.

VI. Fejezet

Összeférhetetlenségi szabályok

Összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezések

9. §

- (1) A Ptk. szerinti [3:115. § (1) és (2) bekezdései] összeférhetetlenségi szabályoktól eltérni nem lehet.
- (2) A kötelezettségvállaló, valamint az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó, valamint a teljesítés igazoló és érvényesítő - *ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan* - **azonos személy nem lehet.**
- (3) Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási és érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el [3: 115 § (2) bekezdés].
- (4) Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.
- (5) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- (6) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és teljesítésigazolásra jogosultaknak e jogosultságukat igazoló megbízást a Szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül kell kiadni a szabályzat 1-5. számú melléklete szerint.
- (1) A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgató felelős.

VII. Fejezet

A kötelezettségvállalás rendje, menete és nyilvántartása

Kötelezettségvállalás és főbb dokumentumai

10. §

- (1) Kötelezettségvállalás az Egyetem éves költségvetésének terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. Kötelezettségvállalásnak minősül az is, amikor az Egyetem az éves költségvetésében meghatározott bevételi terveinek teljesítéséhez szükséges kötelezettségvállalás alapján meghatározott feladat és szolgáltatás teljesítésére, illetve termék és áru szállítására köteles.
- (2) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- (3) Amennyiben jelen- illetve egyéb belső szabályzat alapján a kötelezettségvállaláshoz a kancellár egyetértési jogának gyakorlása vagy engedélye szükséges, a kötelezettségvállalásra csak az írásba foglalt egyetértés, illetve engedély birtokában kerülhet sor.
- (4) Kötelezettségvállalás dokumentumának tekintendő, különösen:
 - a) foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő pénzügyi kihatású dokumentum, (pl. munkaviszony létesítésére, módosítására vonatkozó dokumentum),
 - b) szerződés,
 - c) megállapodás,
 - d) áru, vagy szolgáltatás visszaigazolt megrendelése,

- e) kiküldetés elrendelésének dokumentuma,
 - f) közbeszerzési eljárás keretében feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, részvételi felhívás,
 - g) pályázati kiírás,
 - h) pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - i) felügyeleti szerv engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás,
 - j) továbbá a minden olyan egyéb jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik.
- (5) Értékhatar alatti, bruttó ötszázezer forint alatti kötelezettségvállalások dokumentuma az Igénylési lap, Igénybejelentő lap. Kivétel, ha az egyes pályázati szabályok máshogy rendelkeznek.

A kötelezettségvállalásra való jogosultság

11. §

- (1) Az Egyetem nevében a szervezet vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy jogosult.
- (2) Az Nftv. 13.§ (1) bekezdése figyelembevételével törvény erejénél fogva az Egyetem nevében a rektort és kancellárt illeti meg a kötelezettségvállalás joga.

A rektor kötelezettségvállalási jogosultsága

12. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, azaz e körben a kötelezettségvállalás joga törvény erejénél fogva megilleti.
- (3) A rektor kötelezettségvállalásra jogosult
 - a) munkáltatói intézkedések kapcsán az oktatási, kutatási, tudományos tevékenységet folytatók a funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekben, illetve az SZMSZ (SZMR) 16. § (1) bekezdése szerinti egyes vezető állású munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában, illetmény és juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
 - b) az Nftv. 25. §(3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat vonatkozásában, ezen megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
 - c) továbbá a minden olyan egyéb jognyilatkozat kapcsán, amely az Nftv. szerinti felelősségi körében, azaz az Egyetem alaptevékenysége körében történik, és amelyből fizetési, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik.
- (4) A rektor kötelezettségvállalási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

A kancellár kötelezettségvállalási jogosultsága

13. §

- (1) A kancellár az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatok tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként jár el, azaz e körben a kötelezettségvállalás joga törvény erejénél fogva megilleti.
- (2) A kancellár kötelezettségvállalásra jogosult
 - a) munkáltatói intézkedések kapcsán a kancellár irányítás alá tartozó szervezeti egységeknél foglalkoztatottak vonatkozásában,
 - b) továbbá minden olyan egyéb jognyilatkozat kapcsán, amely az Nftv. szerinti felelősségi körében, azaz a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, - ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, adatvagyon gazdálkodási, beszerzési és közbeszerzési területeket is – ügyekben történik, és amelyből fizetési, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik,
 - c) a hárommillió forint értékű alapítói vagyont meg nem haladó gazdasági társaság alapítása, vagy ilyen értékű részesedésszerzések esetében,
 - d) a MOME BRAND Iroda útján és a rektor bevonásával az Egyetem marketing, kommunikációs, rendezvényszervezési alumni és intézményi kapcsolatépítési valamint termékértékesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében,
 - e) az adatvagyon menedzser által koordinált adatvagyon gazdálkodás és adatvagyon hasznosítás rendszerének kialakítása és működtetése vonatkozásában.
- (3) A kancellár kötelezettségvállalási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az általa írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló magasabb vezető, vezető beosztású személyre átruházni jogosult írásos formában. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

A rektor által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak

14. §

- (1) A rektor távolléte esetén – *a rektor külön ez irányú, távollét idejére adott felhatalmazása alapján* – a stratégiai rektor-helyettes jogosult a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására.
- (2) A rektor jelen szabályzat alapján kötelezettségvállalásra felhatalmazza
 - a) a pillérek vezetőit, valamint 2020. december 31. napjáig Intézetek igazgatóit, szakvezetőket az Intézet, illetve az Intézet oktatási szervezeti egységei vonatkozásában az Egyetem alaptevékenysége ellátásához szükséges, jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott jogcímenek és értékhatárig az éves költségvetés e célra jóváhagyott kerete erejéig,
 - b) ugyancsak 2020. december 31. napjáig a Doktori Iskola vezetőjét a Doktori iskola vonatkozásában az Egyetem alaptevékenysége ellátásához, szükséges jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott jogcímenek és értékhatárig az éves költségvetés e célra jóváhagyott kerete erejéig,
 - c) az SzMSz-ben (SZMR; Fkr.) rögzített, rektori irányítás alá tartozó szervezeti egységek vezetői az Egyetem a szervezeti tevékenysége körében felmerülő, jelen szabályzat 1. számú

mellékletében meghatározott jogcímeken és értékhatárig az éves költségvetés e célra jóváhagyott kerete erejéig,

- d) egyedi esetekben a külön felhatalmazásban nevesített személyt, a meghatalmazásban rögzített feltételekkel.

A kancellár által kötelezettségvállalásra felhatalmazottak

15. §

- (1) A kancellár távolléte esetén – *a kancellár külön ez irányú, távollét idejére adott felhatalmazása alapján* – a felhatalmazásban nevesített személy jogosult a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására.
- (2) A kancellár jelen szabályzat alapján kötelezettségvállalásra felhatalmazza
- a) az SzMSz-ben (SZMR) rögzített, kancellári irányítás alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, igazgatóit az Egyetem a szervezeti tevékenysége körében felmerülő, jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott jogcímeken és értékhatárig az éves költségvetés e célra jóváhagyott kerete erejéig,
 - b) egyedi esetekben a külön felhatalmazásban nevesített személyt, a meghatalmazásban rögzített feltételekkel.

Kötelezettségvállalási jog fenntartása

16. §

Nem ruházza át a kötelezettségvállalás jogát

- a) a rektor, illetve a kancellár, ha
 - i. a jognyilatkozatot szenátusi döntés, vagy felhatalmazás alapján kell megtenni,
 - ii. a kötelezettségvállalás támogatási szerződés megkötésére irányul,
 - iii. több évet terhelő kötelezettségvállalásról van szó,
 - iv. olyan szerződés esetén, melyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt,
 - v. alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása.
- b) a kancellár, ha
 - i. a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan birtoklásával, használatával, hasznainak szedésével, vagy az ingatlannal való rendelkezéssel (pl. elidegenítés, megterhelés, vagyoni értékű jog alapítás) kapcsolatos,
 - ii. a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan bérbeadásával kapcsolatos,
 - iii. a jognyilatkozat ingatlan tulajdonjogának megszerzésével kapcsolatos,
 - iv. a jognyilatkozat ingatlan Egyetem által történő bérbevitelével kapcsolatos,
 - v. alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása.

Írásba-foglalási kötelezettség

17. §

- (1) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

- (2) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
 - b) a külföldi pénzügyi vállalkozás által vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c) 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 előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség.
- (3) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalással nem érintett kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalások kötelező tartalmi elemei

18. §

A megkötött visszerhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell

- a) alapadatokat (gazdálkodó szervezetek esetében az azokat nyilvántartó hatóság által vezetett nyilvántartásnak megfelelő adattartalommal):
 - i. felek megnevezése,
 - ii. bejegyzési/nyilvántartási szám (gazdálkodó szervezet esetében),
 - iii. cím/székhely,
 - iv. adószám/adóazonosító jel,
 - v. fizetési számlaszám,
 - vi. képviselőre jogosult megnevezése.
- b) a szerződés tárgyát, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek, teljesítés helyének, módjának, egyéb feltételeinek meghatározásával,
- c) a teljesítés határidejét, részletteljesítési határidőt és kapcsolódó feltételeket,
- d) a kifizetendő összeget (nettó érték+ÁFA = bruttó bontásban, nem számlás esetben bruttó összegben) vagy adott esetben a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- e) a kifizetés határidejét, több év terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- f) az együttműködés módját, a kapcsolattartók személyének és elérhetőségének és a teljesítés igazoló személyének rögzítésével,
- g) adott esetben a szerződés teljesítésének biztosítékait (garancia, jótállás, kötbér, kamat, zálogjog, stb.),
- h) a szerződés megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- i) amennyiben a szerződés érvényességéhez hatósági jóváhagyás, vagy harmadik személy beleegyezése szükséges, az arra történő utalást, illetve hivatkozást, hogy anélkül a szerződés érvénytelen,
- j) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző megnevezését és keltezéssel ellátott aláírását,
- k) a kötelezettségvállaló megnevezését és keltezéssel ellátott aláírását,
- l) a kancellári egyetértés tényét és a kancellár keltezéssel ellátott aláírását,
- m) az átlátható szervezet nyilatkozatát,
- n) adott esetben a külön jogszabályban előírt egyéb szerződéses elemeket.

A kötelezettségvállalás szakaszai, menete

19. §

- (1) Kötelezettségvállalási eljárás alábbi szakaszból áll:
 - a) igény felmerülése, kötelezettségvállalás kezdeményezése
 - b) értékhatár vizsgálata az eljárási rend kiválasztása céljából, szükség esetén a pályáztatási eljárás lefolytatása (kivétele a közbeszerzésre kötelezett eljárások),
 - c) a beszerzési eljárás lefolytatása,
 - d) a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése,
 - e) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, és a fedezet leköltése (nyilvántartásba vétele),
 - f) pénzügyi ellenjegyzés,
 - g) kancellári egyetértés (kivéve a kancellári kötelezettségvállalás esetét),
 - h) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.
- (2) A közbeszerzési eljárás keretében történő kötelezettségvállalás:
 - a) igény felmerülése, közbeszerzés értékének meghatározása (évenkénti bontásban),
 - b) közbeszerzési eljárásra vonatkozó írásbeli javaslat és azt alátámasztó teljes dokumentáció megküldése a gazdasági igazgatóság részére,
 - c) fedezetvizsgálat és fedezetleköltés céljából történő nyilvántartásban vétel,
 - d) fedezet igazolás kiadása a közbeszerzési eljáráshoz,
 - e) közbeszerzési eljárás lefolytatása,
 - f) az eljárás összegezése és az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés ellenjegyzésre történő megküldése a gazdasági igazgatóságra,
 - g) leköltött fedezet vizsgálata és véglegesítése,
 - h) pénzügyi ellenjegyzés,
 - i) kancellári egyetértés (kivéve a kancellári kötelezettségvállalás esetét),
 - j) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.
- (3) Kötelezettségvállalásra való igény felmerülését az igénylő jelzi szervezeti egysége vezetőjének, aki megvizsgálja, hogy az igény indokoltságát, s hogy a kötelezettségvállalás valóban az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja-e.
- (4) Indokolt és célszerű igény esetén a kötelezettségvállalás előkészítését az adott szakmai feladattal érintett Kezdeményező végzi.
- (5) A kötelezettségvállalás előkészítése során a Kezdeményező feladatai:
 - a) a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározása
 - b) a kötelezettségvállalás értékének meghatározása,
 - c) az érték alapján a megfelelő beszerzési eljárás lefolytatása, vagy lefolytatásának kezdeményezése az Egyetem közbeszerzési és vagy beszerzési szabályzatában foglalt rendelkezések szerint,
 - d) a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése – ideértve annak iktatását is – a jelen szabályzatban foglalt tartalmi elemek meghatározásával,
 - e) a kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzés céljából a Gazdasági Igazgatóságra való megküldése. A kötelezettségvállalás dokumentumával együtt továbbítandó a kötelezettségvállalást megelőző beszerzési eljárás lefolytatásának igazolására szolgáló iratok (közbeszerzési eljárás esetén az eljárás összegezése, a nettó 1.000.000 Ft-ot elérő beszerzési

érték esetén az ajánlatok összesítése, vagy az árajánlatok, avagy a beszerzési eljárás mellőzésének jóváhagyását tartalmazó dokumentum (Lásd. beszerzési szabályzat).

- f) A projektfinanszírozással megvalósuló feladatok során a szakmai feladat teljesítés előkészítéséhez a szervezeti egységek, a projektszervezetek a projektkód megnyitásához költségvetést kötelesek készíteni és azt a Gazdasági Igazgatóságra továbbítani.
- (6) A kötelezettségvállalás előkészítése során a Gazdasági Igazgatóság feladata:
- a) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, a kötelezettségvállalás fedezetének lekötése,
 - b) a kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzése, vagy amennyiben az ellenjegyzés feltételei nem állnak fenn a kötelezettségvállalás dokumentumát írásbeli indokolással visszaküldi a Kezdeményezőnek,
 - c) a kötelezettségvállalás dokumentumának megküldése a Kancellária részére kancellári egyetértés, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása céljából,
 - d) a Kancellár egyet nem értése esetén a kötelezettség fedezetének felszabadítása,
 - e) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele.
- (7) A kötelezettségvállalás előkészítése során a Kancellária feladata:
- a) a kancellári egyetértési jog gyakorlása esetén az egyetértés megadásakor továbbítja a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló részére, aláírás céljából,
 - b) amennyiben indokoltnak látja, további tájékoztatást kérhet, illetve a hiányzó kellékek pótlására szólítja fel a Kezdeményezőt,
 - c) egyet nem értés esetén a kezdeményezőnek adja vissza a dokumentumokat a gazdasági igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett.
- (8) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállaló feladata:
- a) amennyiben egyetért a kötelezettségvállalással, a dokumentumokat valamennyi szükséges aláírással ellátja, és további ügyintézésre továbbítja a Kezdeményező részére,
 - b) amennyiben indokoltnak látja, további tájékoztatást kérhet, illetve a hiányzó kellékek pótlására szólítja fel a Kezdeményezőt,
 - c) elutasító döntés esetén a kezdeményezőnek adja vissza a dokumentumokat a gazdasági igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett, a kötelezettségvállalás törlésének céljából.
- (9) A kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírását követően a Kezdeményező haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalás dokumentumának egy eredeti példányát a Gazdasági Igazgatóságra nyilvántartás végett megküldeni.
- (10) A kötelezettségvállalás módosulása esetén, amennyiben az a szerződéses ellenértéket, annak évenkénti megoszlását érinti, pénzügyi ellenjegyzés céljából a Kezdeményező megküldeni köteles a Gazdasági igazgatóságra. Ez esetben a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.
- (11) A kötelezettségvállalás megghiúsulása, megszűnése esetén arról a Kezdeményező haladéktalanul írásban értesíteni köteles a Gazdasági Igazgatóságot. Ez esetben a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

A kötelezettségek analitikus nyilvántartása

20. §

- (1) A kötelezettségvállalást követően a Gazdasági Igazgatóságnak gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

- (2) Az Gazdasági Igazgatóságnak olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
- (3) Az analitikus nyilvántartás tartalmazza:
- a) kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, szervezeti egység kódját, tevékenység kódját, projekt kódját
 - b) kötelezettségvállalás megnevezését,
 - c) kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
 - d) kötelezettségvállalás keletkeztető dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - e) kötelezettségvállaló nevét,
 - f) a jogosult azonosító adatait,
 - g) kötelezettségvállalás tárgyát, összegét
 - h) fizetési határidőket,
 - i) kötelezettségvállalás tényleges szakmai, pénzügyi teljesítésének időpontját a kötelezettségvállalás kivezetésnek összegét:
 - i. pénzügyi teljesítés esetén
 - ii. meghíúsulás 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) Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában vagy 14. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.
- (6) A kötelezettségvállalás módosulása, meghíúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- A módosítási, meghíúsulási, megszűnési igény bejelentéséért a Gazdasági Igazgatóság részére, a kötelezettségvállalást kezdeményező a felelős.
- Az analitikus nyilvántartásban történő átvezetésért, és a naprakész nyilvántartásért a gazdasági vezető a felelős.
- (7) A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása az Ügyviteli integrált rendszerben történik, amely zárt rendszert alkot. Az analitikus nyilvántartás alapbizonylatainak eredeti példánya a Gazdasági Igazgatóságon kerülnek irattárazásra, a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően.

VIII. Fejezet

Kancellári egyetértési jog gyakorlása

A kancellári egyetértési jog terjedelme

21. §

- (1) Az Nftv. vonatkozó szabályai szerint a kancellár felel

- a) a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
 - b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
- (2) Az Nftv. 12. § (1) bekezdésében, valamint a 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az Egyetem vezető testülete a szenátus, első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (3) A kancellár a fent részletezett feladatai ellátása keretében egyetértési jogot gyakorol a szenátusnak, valamint a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- (4) Az oktatói, kutatói, tanári illetve az SZMSZ (SZMR) 20. § (2) bekezdése szerinti egyes adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

IX. Fejezet

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A pénzügyi ellenjegyző feladatai

22. §

- (1) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére általános jelleggel az Egyetem gazdasági igazgatója jogosult.
- (2) A gazdasági igazgató ezen jogosultságát a szervezeti egységek megfelelő gazdasági végzettséggel rendelkező alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházás kizárólag írásban történhet, jelen szabályzat 2. számú mellékletében található minta alapján.
- (3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzés, mint feladat a munkaköri leírásban szerepel. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az Egyetemet terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- (5) Az ellenjegyzés a fedezet meglétének, az ügylet jogszerűségének és célszerűségének igazolása. Az ellenjegyzésre jogosultnak 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, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - d) a jelen szabályzatban előírt kötelezettségvállalók körére, valamint a kötelezettségvállalás terjedelmére előírtak érvényesülnek-e,
 - e) az utalványozási okmányokhoz csatolt mellékletek alapján a kötelezettségvállalás teljesíthető-e (például: létező, szerződőképes megbízottal kötöttük-e a szerződést stb.)

- (6) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (7) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az (5) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági igazgatóját.

X. Fejezet

Teljesítésigazolás

A teljesítést igazoló feladatai

23. §

- (1) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – *ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes* – annak teljesítését.
- (2) A teljesítés igazolás a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, valóságát,összepszerűségét.
- (3) Az igazolást végzőnek meg kell győződnie arról, hogy:
- a) a szállított áru megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben érkezett-e meg,
 - b) a munka elvégzése szerződésnek megfelelően megtörtént,
 - c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette.
- (4) A teljesítésigazolást az a személy végzi, aki az ehhez szükséges szakértelemmel, szakmai kompetenciákkal rendelkezik, a kötelezettségvállalás tárgyától függően.
- (5) A teljesítésigazolásra felhatalmazott személyeket szervezeti egységenként, projektszervezetenként írásban kell rögzíteni és valamennyi megkötött szerződésben nevesíteni kell. A kijelölésre jogosult a kötelezettségvállaló.
- (6) A teljesítésigazolást a teljesítés dátumára és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

XI. Fejezet

Érvényesítés

Az érvényesítő feladatai

24. §

- (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a jelen belső szabályzatban foglaltakat betartották-e.
- (2) Az érvényesítés során meg kell győződnie arról, hogy:
- a) a kiállított számla alaki, tartalmi szempontból megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
 - b) megtörtént-e az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzése és a teljesítésigazolás,

- c) készlet, vagy eszköz beszerzésekor igazolni kell a nyilvántartásba vételt, csatolva a bevételezési bizonylatokat, illetve az állományba vételi bizonylatot,
 - d) amennyiben a kötelezettségvállalás bizonylata, vagy annak másolata nincs közvetlenül a kifizetendő számla mögé csatolva (például: energia költség, postaköltség, stb.), akkor a szerződés nyilvántartásból kikeresett kötelezettségvállalási bizonylat alapján kell igazolnia a számla összegének a kötelezettségvállalással való egyezőségét.
- (3) Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
- (4) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (5) Az érvényesítési feladattal megbízott munkaköri leírásában a feladatról rendelkezni kell.
- (6) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

XII. Fejezet

Utalványozás

Az utalványozó feladatai

25. §

- (1) A kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
- (2) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet, keltezéssel ellátva.
- (3) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás a (5) bekezdésre figyelemmel szükséges – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
- (4) A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni
- a) az „utalvány” szót,
 - b) a gazdálkodási évet,
 - c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
 - h) az érvényesítést.
- (5) Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

- (6) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

XIII. Fejezet

Záró rendelkezések

Hatály

26. §

Jelen Szabályzat a 4. §-ban rögzítettek szerint lép hatályba.

Budapest, 2020. október 16.




dr. Nagy Zsombor
kancellár

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra
- 2. sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre
- 3. sz. melléklet: Felhatalmazás érvényesítésre
- 4. sz. melléklet: Felhatalmazás teljesítés igazolásra
- 5. sz. melléklet: Felhatalmazás utalványozásra

FELHATALMAZÁS

.....
.
részére

A MOHOLY – Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és jelen Szabályzatban foglaltak alapján- tól határozatlan időre

felhatalmazom Önt

hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem nevében, a következő jogcímek vonatkozásában a meghatározott értékhatár erejéig **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör jogcíme
és terjedelme:

A kötelezettségvállalási jogkör
értékhatára:

Budapest,
.....
.

.....
...
Rektor / Kancellár

NYILATKOZAT

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

Budapest,
.....
.

.....
...
Felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS

.....
részére

A MOHOLY – Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és jelen Szabályzatban foglaltak alapján- tól határozatlan időre

kijelölöm Önt

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

Budapest,
.....
.

.....
...
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

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

Budapest,
.....

.....
Kijelölt személy

FELHATALMAZÁS

.....

részére

A Moholy – Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és jelen Szabályzatban foglaltak alapján– től határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen *érvényesítésre jogosult személynek*.

Budapest,

.....

.....
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

Az *érvényesítési jogok gyakorlására* vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest,

.....

.

.....

...
Kijelölt személy

FELHATALMAZÁS

.....

részére

A Moholy – Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és jelen Szabályzatban foglaltak alapján- től határozatlan időre

kijelölöm Önt

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

A teljesítés igazolására való kijelölés:

—

—

—

—

terjed ki.

Budapest,

.....

Rektor / Kancellár

NYILATKOZAT

Az **teljesítés igazolására** vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest,

.....

.....

Kijelölt személy

FELHATALMAZÁS

.....
részére

A Moholy – Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és jelen Szabályzatban foglaltak alapján– tól határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen az ***utalványozási jogkör gyakorlására jogosult személynek.***

Budapest,
.....

.....
Rector / Kancellár

NYILATKOZAT

Az ***utalványozási jogkör gyakorlására*** vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Budapest,
.....

.....
Kijelölt személy