



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS REND- JÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2020. május 27. napján tartott ülésén, a 24/2020. (05.27.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus a 24/2018. (09.05.) számú határozatával elfogadott, korábban érvényben lévő Kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó Szabályzat hatályát veszti.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOGALMA.....	3
4. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FELTÉTELEI	3
5. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSNAK TEKINTENDŐEK AZ ALÁBBIK	5
6. A SZERZŐDÉSKÖTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	6
7. A MEGRENDELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	11
8. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE	12
9. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	13
10. ÉRVÉNYESÍTÉS.....	14
11. UTALVÁNYOZÁS.....	14
12. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	15
13. HELYETTESÍTÉS	15
14. A PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK	15
14.1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK KÖRE.....	16
14.2. ELLENJEGYZÉSI JOGKÖRÖK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA	16
14.2.1. AZ UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK	16
14.2.2. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK	16
14.2.3. AZ ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK	17
14.2.4. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	17
14.2.5. AZ UTALVÁNY ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK	17
15. NYILVÁNTARTÁS A PÉNZGAZDÁLKODÁSI JOGKÖR GYAKORLÓIRÓL.....	17
16. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK NYILVÁNTARTÁSA.....	18
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
MELLÉKLETEK.....	20

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjének egységes szabályozása céljából

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ásr.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.)

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- alanyi vonatkozásban az Egyetem - Szervezeti és Működési Szabályzatában - meghatározott szervezeteire,
- tárgyi vonatkozásban az Egyetem kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolás, utalványozási, érvényesítési és nyilvántartási - feladatainak ellátására.

2. A Szabályzat célja

- az Egyetem gazdálkodási stabilitásának, likviditási helyzetének fenntartása,
- a gazdálkodási felelősség megerősítése,
- a kötelezettségvállalás és a gazdálkodás szabályainak betartása,
- a szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása,
- a nyilvántartási és dokumentációs fegyelem erősítése.

3. A kötelezettségvállalás fogalma

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése értelmében, e rendelet alkalmazásában végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:

az a pénzügyi kötelezettség, amely jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ide értve az átvállalt kötelezettségeket is – jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

4. A kötelezettségvállalás feltételei

A kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzatai és az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatai terhére kötelezettségvállalás) esetén:

- a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettség mértékéig a költségvetési év,
- a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék terhére kizárólag a költségvetési évben, az adott költségvetési évre szóló teljesítéssel vállalható kötelezettség.

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

Más fizetési kötelezettségnek 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 minősül.

Az európai uniós források felhasználásukat követően számolhatóak el költségvetési bevételként abban az esetben, ha annak végső kezdeményezettje az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, vagy a forrás felhasználásának tekintetében az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv tényleges döntési jogkörrel bír. Az Európai Unió költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét a felhasználás időpontjáig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven (rovat szintű elemi költségvetés) kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a várható bevételek figyelembe vételével teljesíthető kiadásokat.

Az előirányzat felhasználási terv:

- megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának,
- fedezetet nyújtson a rendszeres kiadásokra, a folyamatos működés biztosítására.

Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladata.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza:

- az évközi gazdálkodás alakulását,
- az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmazott adatokkal.

Több év előirányzatait terhelő kötelezettség a fejezetet irányító szerv előzetes engedélyével vállalható, ha a kötelezettségvállalás összegének:

- költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
- egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Áht. szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.

Nem szükséges a fejezetet irányító szerv engedélyét kérni:

- az egységes rovatrend K1. Személyi juttatások, és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások rovat előirányzata terhére kötött, meghatározott feltételeknek megfelelő szerződéseket, és
- az egységes rovatrend K331. Közüzeti díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

5. Kötelezettségvállalásnak tekintendők az alábbiak

A kötelezettségvállalás jellege független annak elnevezésétől, vagy megjelenési formájától, így kötelezettségvállalásnak minősül:

- közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízás, keretmegállapodás,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,
- az intézmény felügyeleti szerve engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati forrásból kapott támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárás során közzétett ajánlati, részvételi felhívás.

A visszterhes szerződésnek, megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha:

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos

szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

6. A szerződéskötés részletes szabályai

A Szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – a szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. Ptk. 6:58. §

Szerződésnek (a továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló minden olyan nyilatkozatát, amelyben

- a) az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére, termék átadására (pl. oktatási, kutatási, kulturális, sport tárgyú, és egyéb nonprofit együttműködésre) vállal kötelezettséget, vagy
- b) pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás, termék stb. követelésére válik jogosulttá.

A szerződésnek, megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak a kötelezettségvállalásra jogosultak aláírásán és az egyéb általános azonosításra szolgáló adatokon, feltételeken túlmenően különösen tartalmaznia kell:

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, osztható szolgáltatás esetén a teljesítések határidejét,
- b) a kifizetendő (rész)összeget és/vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását (Ávr 50. § (1))
- e) a szükséges esetekben az egyetértési jog gyakorlásának tényét.

A szerződésben minden esetben meg kell határozni a kötelezettségvállalás teljesítésének szakmai igazolóját, aki aláírásával igazolja azt, hogy a szerződés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja. A teljesítés igazolójának az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.

A szerződések kötelezettségvállalások, amelyek kezdeményezése az illetékes szervezeti egység vezetőjének joga és kötelezettsége a kancellár felé.

Az Egyetem részéről a szerződésnek az alábbi személyek aláírásait kell minden esetben tartalmaznia:

- a) a rektor és/vagy a kancellár (a cégszerű aláírás kötelező megkövetelése esetén),
- b) egyetértési jog gyakorlója, amennyiben a jogszabály értelmében szükséges,
- c) pénzügyi ellenjegyző,
- d) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kötelezettségvállalások dokumentumai esetén a munkáltatói (kinevezési) jogkör gyakorlója.

Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel kötött - bevétellel járó vagyonhasznosítási, valamint mindennemű pénzügyi kiadással járó - szerződés esetén a szer-

ződésnek fent meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az **adott szervezet átlátható szervezetnek** minősül.

Ez alól kizárólag az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja határoz meg kivételt, amely szerint a kétszázezer forint értéket el nem érő kötelezettségvállalást nem szükséges írásba foglalni. **Mivel ezen szabály alapján a szerződés írásba foglalására sincs szükség, az átláthatósági nyilatkozat sem válik annak kötelező tartalmi elemévé.** A fentiekre tekintettel a kétszázezer forint értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások esetében lehetőség van eltekinteni az átláthatósági nyilatkozat beszerzésétől, egyéb esetekben azonban – függetlenül a kötelezettségvállalás formájától, illetve tartalmától – nem.

Az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése csak az olyan jogi személyekkel kötött szerződések esetében merülhet fel, amelyek nem minősülnek a törvény erejénél fogva átláthatónak. Ennek értelmében nem szükséges ilyen nyilatkozatot bekérni például a költségvetési szervekkel, egyházakkal, vagy a magánszemélyekkel kötött szerződések esetében.

Az átláthatósági nyilatkozat választható törvény szerinti kategóriáit a számviteli politika 8.; 9.; 10. számú mellékletei tartalmazzák.

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (egységes rovatrend K122.) és a Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (egységes rovatrend K336.) rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat. (Ávr 50. § (2))

Az Ávr 51. § (2) alapján a költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Egyes szerződések kötelező mellékletei

1. **A jogi személlyel kötendő, oktatási feladat** ellátására irányuló szerződéshez – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása érdekében – az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:
 - a) átláthatósági nyilatkozat eredeti példánya (Nvt. 3. § (1)), (kivétel a költségvetési szervekkel, egyházakkal kötött szerződések, illetve a kétszázezer forint értéket el nem érő kötelezettségvállalások)
 - b) adatkezelési tájékoztatás (Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete; az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. §; általános adatvédelmi rendelet GDPR),
 - c) a társaság 30 napnál nem régebbi cégkivonat másolata, egyéni vállalkozó esetén a tevékenység megkezdésének nyilvántartásba vételéről szóló értesítés másolata vagy a KEKKH honlapjáról letölthető adatlap, (A pénzmosás és terrorizmus finanszíro-

zás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 7.-11/A. §)

A szerződő fél a szerződés aláírásakor az alábbi okiratokat az intézmény rendelkezésére bocsátja:

- d) a jogi személy képviselőjének aláírási címpéldánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási minta másolati példánya,
- e) a jogi személy által megbízott oktatási tevékenységet végző magánszemély oktató 30 napnál nem régebbi hatósági (erkölcsi) bizonyítványa eredeti példánya (Nftv. 24. §, 24/A, 25. §; a bünygyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállama-
inak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartá-
sáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló
2009. évi XLVII. törvény; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános
szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. 83. §) (kivéve, ha a (3) bekezdés érvényesül),
- f) FIR adatlap, (Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete) (1. számú melléklet),
- g) az oktató megfelelő iskolai végzettséget igazoló okiratainak másolati példánya
(Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete),
- h) lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolati példánya (A pénzmosás és terroriz-
mus finanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI.
törvény 7.-11/A. §),
- i) személyazonosító igazolvány másolati példánya (A pénzmosás és terrorizmus fi-
nanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. tör-
vény 7.-11/A. §)
- j) tudományos fokozatot igazoló dokumentum másolati példánya (Nftv. 19. § és 3. sz.
melléklete) (ha erről az oktató kolléga nyilatkozik a FIR adatlapon)
- k) tudományos tagságot igazoló dokumentum másolati példánya (Nftv. 19. § és 3. sz.
melléklete) (ha erről az oktató kolléga nyilatkozik a FIR adatlapon).

2. A **magánszeméllyel kötendő oktatási feladat** ellátására irányuló szerződéshez az aláb-
bi mellékletet minden esetben csatolni kell:

- a) adatkezelési tájékoztatás (Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete; az információs önrendel-
kezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. §; álta-
lános adatvédelmi rendelet GDPR),

A szerződő fél a szerződés aláírásakor az alábbi okiratokat az intézmény rendelkezésére bocsátja:

- b) az oktatási tevékenységet végző személy 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyít-
vány eredeti példánya, (Nft. 24. §, 24/A, 25. §; a bünygyi nyilvántartási rendszer-
ről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szem-
ben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus
adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény; a közigazgatási hatósági
eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. 83. §),
- c) FIR adatlap (Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete) (1. számú melléklet),
- d) az oktató megfelelő iskolai végzettséget igazoló okiratainak másolati példánya
(Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete)
- e) lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolati példánya (A pénzmosás és terroriz-
mus finanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI.
törvény 7.-11/A. §)

- f) személyazonosító igazolvány másolati példánya (A pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 7.-11/A. §),
- g) tudományos fokozatot igazoló dokumentum másolati példánya (Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete) (ha erről az oktató kolléga nyilatkozik a FIR adatlapon),
- h) tudományos tagságot igazoló dokumentum másolati példánya (Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete) (ha erről az oktató kolléga nyilatkozik a FIR adatlapon),
- i) munkáltatói igazolás eredeti példánya (jogviszony igazolás),
- j) nyilatkozat a költségek érvényesítéséről és az adóelőleg levonásának mértékéről eredeti példánya.

Az (1) és (2) bekezdésben szereplő erkölcsi bizonyítvány ismételt benyújtására akkor van szükség, ha 6 hónapnál hosszabb idő telt el a feladattal megbízni kívánt személy MTE általi – eredeti erkölcsi bizonyítvány benyújtásával együtt járó – megelőző foglalkoztatásának lejártát követően. (Nftv 25. § (5a) alapján)

A. Humánerőforrás tárgyú szerződések kötelezettségvállalási folyamata

A humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalások közül a közalkalmazotti jogviszony létrehozására irányuló kinevezések szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

Amennyiben a humánerőforrás tárgyú szerződés szerinti kötelezettségvállalás

(1) személyi jellegű kifizetést eredményez (megbízási szerződés, hallgatói munkaszerződés, felhasználási szerződés),

- a) akkor az illetékes szervezeti egység (tanszék, csoport, osztály) vezetője által előkészített szerződéstervezetet a Jogi iroda – a szerződés partnerrel történő tervezett aláírását megelőző legalább 10 munkanappal – áttekinti, szükség esetén módosítja és e-mailen elküldi a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére.
- b) amennyiben a Gazdasági és humánpolitikai osztály
 - a szerződéstervezettel kapcsolatban hibát, hiányosságot észlel, a Jogi irodával közvetlenül egyeztet e-mailen, és az egyeztetés alapján a Jogi iroda javítja a szerződéstervezetet.
 - a szerződéstervezetet formailag és tartalmilag megfelelőnek találja, erről e-mailen tájékoztatja a jogi irodát, aki a szerződést eljuttatja a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) részére, aki elvégzi a kancellári irányítás alá tartozó egyéb szervezeti egységeivel szükséges, a kötelezettségvállalás időpontjában érvényes szabályok szerinti egyeztetéseket, majd a folyamat lezárásaként a felek általi aláírását megelőzően gondoskodik a szerződést ellenjegyző, jóváhagyó aláírások megtörténtéről,
- c) a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) - amennyiben szerződő felek a szerződést nem egyidejűleg írják alá - az Egyetem részéről e Szabályzat szerinti kötelező aláírásokkal ellátott szerződést papíralapon 3 példányban megküldi a partner részére, a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) feladata a szerződés partnerrel történő aláírása,
- d) szerződő felek nem egyidejű aláírása esetén a partner által aláírt és az összes, jelen Szabályzatban előírt melléklettel felszerelt szerződés 1 eredeti példányát a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) köteles előbb az iktatónak, majd a

Gazdasági és humánpolitikai osztály részére a teljesítés megkezdését megelőzően megküldeni,

- e) az illetékes igazgatók, osztályvezetők feladata a teljesítés nyomon követése, és annak lezárását követően a teljesítés igazolása. A teljesítést igazoló a nyomtatványt köteles a kiállítást követően haladéktalanul a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére megküldeni.
- f) a szerződésben vállalt feladat teljesítésigazolása abban az esetben fogadható el, amennyiben a szerződés minden fél által aláírva és a szükséges mellékletekkel együtt a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére megküldésre került.

(2) dologi jellegű kifizetést eredményez (vállalkozási szerződés),

- a) akkor a szerződéstervezetet a Jogi iroda - a szerződés partnerrel történő tervezett aláírását megelőző legalább 10 munkanappal - előkészíti és e-mailen elküldi az illetékes szervezeti egység (tanszék, csoport, osztály) vezetője részére.
- b) amennyiben a szervezeti egység vezetője
 - a szerződéstervezettel kapcsolatban hibát, hiányosságot észlel, a Jogi irodával közvetlenül egyeztet e-mailen, és az egyeztetés alapján a Jogi iroda javítja a szerződéstervezetet.
 - a szerződéstervezetet formailag és tartalmilag megfelelőnek találja, erről e-mailen tájékoztatja a jogi irodát, aki a szerződést eljuttatja a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) részére, aki elvégzi a kancellári irányítás alá tartozó egyéb szervezeti egységeivel szükséges, a kötelezettségvállalás időpontjában érvényes szabályok szerinti egyeztetéseket, majd a folyamat lezárásaként a felek általi aláírását megelőzően gondoskodik a szerződést ellenjegyző, jóváhagyó aláírások megtörténtéről.
- c) a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) - amennyiben szerződő felek a szerződést nem egyidejűleg írják alá - az Egyetem részéről e Szabályzat szerinti kötelező aláírásokkal ellátott szerződést papíralapon 3 példányban megküldi a partner részére, a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) feladata a szerződés partnerrel történő aláírása.
- d) szerződő felek nem egyidejű aláírása esetén a partner által aláírt és az összes, jelen Szabályzatban előírt melléklettel felszerelt szerződés 1 eredeti példányát a kancellári asszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) köteles előbb az iktatónak, majd a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére a teljesítés megkezdését megelőzően megküldeni,
- e) az illetékes igazgatók, osztályvezetők feladata a teljesítés nyomon követése, és annak lezárását követően a teljesítés igazolása. A teljesítést igazoló a nyomtatványt köteles a kiállítást követően haladéktalanul a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére megküldeni.
- f) a szerződésben vállalt feladat teljesítés igazolása abban az esetben fogadható el, amennyiben a szerződést minden fél aláírta és az a szükséges mellékletekkel együtt a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére megküldésre került.

B. Működési és felhalmozási célú szerződések kötelezettségvállalási folyamata

A működési és felhalmozási célú kötelezettségvállalások esetében a beszerzési igényt a Kancellár részére kell jelezni e-mailen a részletes szakmai indokok kifejtésével (a beszerzendő termék/szolgáltatás pontos megnevezése, szükséges mennyiség meghatározása, várható beszerzési ár, a felhasználási hely és forrás megjelölése), aki dönt annak szakmai megalapozottságáról

- a) amennyiben a Kancellár a beszerzési igénnyel kapcsolatban egyeztetést tart szükségesnek, azt közvetlenül lefolytatja a beszerzést igénylővel/szakmai javaslattevővel,
- b) a végleges beszerzési igény alapján a beszerzést igénylő/szakmai javaslattevő elkészíti a megfelelő kötelezettségvállalási dokumentumot (megrendelés), szerződés készítése esetén felveszi a kapcsolatot a Jogi irodával,
- c) ezt követően a végleges kötelezettségvállalási dokumentumot megrendelő esetén a beszerzést igénylő/szakmai javaslattevő vagy szerződés esetén a Jogi iroda továbbítja a kancellári asszisztensnek (helyettesítés esetén a rektori titkárnak), aki a humánerőforrás tárgyú szerződéseknél leírtak szerint jár el, majd megkezdődik a beszerzési igény teljesítése,
- d) a Műszaki- és létesítményüzemeltetési osztály a beszerzési igényt kezdeményező felé jelzi, amennyiben a beszerzés során bármilyen közreműködésre lenne szükség,
- e) a beszerzést igénylő/szakmai javaslat feladata a teljesítés nyomon követése, és annak lezárását követően a teljesítés igazolása, majd a teljesített igazolással alátámasztott számla haladéktalanul történő megküldése a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére,
- f) a szerződésben vállalt feladat teljesítés igazolása abban az esetben fogadható el, amennyiben a szerződés minden fél által aláírva és a szükséges mellékletekkel együtt a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére megküldésre került.

C. Egyedi eljárásrenddel létrehozandó kötelezettségvállalási folyamat

Az egyedi eljárásrenddel létrehozandó kötelezettségvállalások esetében a Jogi iroda koordinálja a kötelezettségvállalási folyamatot azzal, hogy az oktatási tárgyú, - Oktatási Hivatal hatósági tevékenységi körébe tartozó - kötelezettségvállalások esetében elsődlegesen a Tanulmányi osztály jár el. A szerződés elkészítése azonban ebben az esetben is a Jogi iroda feladata.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele és pénzügyi ellenjegyzésre való előkészítése a Gazdasági és humánpolitikai osztály feladata.

Az Egyetemen a szerződéskötés hivatalos nyelve a magyar vagy magyar-angol, ahol eltérő értelmezés esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó. Ettől eltérni kizárólag a Jogi iroda által meghatározott egyedi feltételrendszer betartása esetén lehet.

A kétnyelvű szerződés megkötéséhez szinkron-szerkesztésű magyar szakfordítás szükséges, amelynek beszerzése a Jogi iroda, finanszírozása a kötelezettségvállaló feladata.

7. A megrendelés részletes szabályai

Minden olyan esetben, amikor a jelen Szabályzatban rögzítettek figyelembevételével nem kötelező szerződést kötni, a megrendelés képezi a kötelezettségvállalás dokumentumát.

A megrendeléssel megvalósuló kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét és pénzügyi ellenjegyzést a Gazdasági és humánpolitikai osztály biztosítja.

A kötelezettségvállaló a megrendelés esetében is köteles figyelemmel lenni a versenyeztetési, valamint az előzetes engedélyeztetési kötelezettség szabályaira, és csak ezen szabályoknak megfelelő megrendelés küldhető a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére.

A megrendelésnek tartalmaznia kell az előzetes fedezetvizsgálat elvégzéséhez szükséges adatokat, amelyek a következők:

- a) megrendelés száma,
- b) a szerződő felek adatai,

- c) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos megnevezése,
- d) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos cikkszama,
- e) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos mennyisége, mennyiségi egysége,
- f) a megrendelt termék/szolgáltatás bruttó ára,
- g) a teljesítés helye,
- h) a teljesítés kért dátuma,
- i) a szállítás módja,
- j) a fizetés módja,
- k) a kiállítás dátuma,
- l) a kötelezettségvállaló neve és aláírása.

A beszerzést igénylő a megrendelést a partner részére történő kiküldését megelőző 5 munkanappal a pénzügyi ellenjegyzést végző Gazdasági és humánpolitikai osztálynak köteles megküldeni előzetes fedezetvizsgálatra. Kizárólag csak a pénzügyi ellenjegyzést követően lehet a megrendelést elindítani, a beszerzést megkezdeni. **Az eredeti példány a beérkező számla mellékleteként a könyvelés alapbizonylata.**

8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás indokolt, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékony, gazdaságos, szabályszerűnek minősül, azaz a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént.

A kötelezettségvállalás nem engedélyezhető, ha a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő évben a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek az értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a „pénzügyi ellenjegyzés” tényére utalás megjelöléssel, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzés feladatait ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

9. Teljesítésigazolás

A kiadási előirányzatok terhére utalványozást elrendelni a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A teljesítésigazolónak arról kell meggyőződnie, és a tény az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a kiadásösszege megfelelő,
- a szállított anyag, áru, tárgyi eszköz stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett,
- a szolgáltatás elvégzése előírászerűen megtörtént,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette,
- a kötelezettségvállalás dokumentumai teljes körűen benyújtásra kerültek (így például az átláthatósági nyilatkozat, vagy oktatási célú szerződések esetén annak kötelező mellékletei)
- a teljesítés a kötelezettségvállalás, illetve annak dokumentumai alapján történt.

A teljesítésigazolás:

- a számlán elhelyezett
 - maradéktalan teljesítés esetén „A teljesítést igazolás” pecsét lenyomattal,
 - részben történő teljesítés esetén „A teljesítést mértékben igazolom” megjelöléssel,
- vagy külön teljesítés igazolási lap alkalmazásával, vagy az utalvány lapon,
- a teljesítés igazolás alapjául szolgáló szerződés számának megjelölésével,
- a teljesítés igazolásának összegével (a számla végösszege),
- a teljesítés igazolásának dátumával,
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Teljesítésigazolásra az a személy jogosult, aki a teljesítésről információval rendelkezik. A teljesítés igazolására minden esetben az a teljesítést közvetlenül ellenőrző, átvevő szakmai felelős köteles, aki szakmai szempontból el tudja bírálni a teljesítést. A teljesítésigazolók nyilvántartását és a hatáskörükbe tartozó gazdasági eseményeket a 13. számú melléklet tartalmazza. A megbízást a teljesítést igazoló kijelölésére az 5. számú melléklet tartalmazza.

A partner által benyújtandó számlán alapuló kifizetések esetén a teljesítésigazolás nyomtatványt a teljesítés megtörténtét követően haladéktalanul ki kell állítani. A teljesítésigazolással alátámasztott számlát a teljesítést igazolónak haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdasági és humánpolitikai osztályra. A partner a számlát főszabályként csak a teljesítés igazolását követően állíthatja ki, az Egyetem ezt követően fogadhatja be. Abban az esetben, ha a számlában foglaltak eltérnek a csatolt teljesítés igazoláson szereplő tartalomtól, a számla nem fogadható be, intézkedni szükséges a számla teljesítés igazolóhoz történő visszajuttatásáról, aki köteles kifogásolni a számlában foglaltakat.

Ha az adott gazdasági esemény jellege (pl. közüzemi díjak, hatósági díjak) azt indokolja, akkor a számla csak a beérkezését követően, az abban foglaltak ellenőrzése alapján kerül leigazolásra. Amennyiben a számlában foglaltak eltérnek az elfogadható szerződésszerű teljesítéstől, akkor a megérkezett számla nem fogadható be, intézkedni szükséges annak visszaküldéséről, és a számlát meg kell kifogásolni. A szerződésszerű teljesítés esetén a számla leigazolható, illetve a belső teljesítésigazolás kiállítható, a számla befogadható és kiegyenlíthető.

Azon szolgáltatástípusok esetében (pl. utazási szolgáltatások, repülőjegy, szállásdíj), ahol a tényleges igénybevételt megelőzően szükséges a számla pénzügyi rendezése, ez a szolgáltatás igénybevételének teljesítésigazolása nélkül – hiszen arra nem kerül sor a pénzügyi rendezésig – megtehető. Ezen esetekben a szolgáltatás tényleges igénybevételét követően, azaz az elszámolások során szükséges a szolgáltatás igénybevételét igazolni. Amennyiben a szolgáltatás tényleges igénybevételére a szolgáltatás nyújtására kötelezett részéről nem, vagy nem a megfelelő minőségben került sor, akkor a kötelezettségvállaló (vagy ha eltér, a szolgáltatás megrendelésének elindítója) a szolgáltatás meghíúsulását, vagy nem megfelelő teljesítését követően annak tényéről - írásban, a reklamáció összes lényeges körülményére kiterjedően - értesíti a Kancellárt. Ezt követően a Gazdasági és humánpolitikai osztály a szükséges információk rendelkezésre állása esetén haladéktalanul intézkedik a már pénzügyileg rendezett kötelezettségvállalás kifogásolásáról, és a szolgáltatás megrendelője, valamint a Jogi iroda szükség szerinti bevonásával érvényesíti a nem szerződésszerű teljesítésből adódó követelést.

Egyetemi közalkalmazottal kötött szerződések esetében is szükséges igazolni a vállalt többletfeladat szakmai elvégzésének tényét. Az erről szóló teljesítésigazolást a Gazdasági és humánpolitikai osztály részére kell eljuttatni.

10. Érvényesítés

Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolását követően és az utalványozást megelőzően történik. Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolása alapján, az összecszerűség helyességének, továbbá annak ellenőrzése, hogy az ügymenetben betartották-e az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásaiban és az Egyetem belső Szabályzataiban foglaltakat.

Ha az érvényesítő az előző bekezdésben megjelölt jogszabályok, Szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó az érvényesítőt erre írásban utasítja.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett mérlegképes könyvelői vagy pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

A bevételek beszédésének elrendelése, érvényesítése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a bevétel jogosságát, összecszerűségét és az előírt alaki követelmények betartását.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést (érvényesítve),
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

11. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékekhez vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző aláírását, és
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előző bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az általános szabályozás alól kivételt képeznek - a bizonylati út rövidítése céljából - a szabályszerű kötelezettségvállalás alapján:

- bér és bérjellegű kifizetések,
- készpénz felvétel, bankszámlák közötti átvezetések,
- függő, átfutó, és kiegyenlítő kiadások, bevételek.
- bankszámla forgalomhoz kapcsolódó költségek

12. Az összeférhetlenség szabályozása

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a szakmai teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

13. Helyettesítés

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra és utalványozásra jogosult személyek helyettesítését írásbeli megbízás alapján az előírt képesítési előírásokkal rendelkező dolgozó láthatja el.

14. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A Magyar Táncművészeti Egyetem, mint központi költségvetési szerv gazdálkodási jogosultságait alapvetően az Áht. és Ávr. határozza meg, az Nftv-ben nevesített specialitások figyelembevételével. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása esetén a vonatkozó jogszabályok előírásait kell figyelembe venni.

A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, a Szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. Változás esetén a Szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

A kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak, a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetőknél, és a szenátusnak, illetve a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsoknak, bizottságoknak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó - a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdések kivételével - döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésre, utalványozásra jogosult(ak) megbízása a 2-6. számú melléklet szerinti formában történik.

14.1. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Kötelezettségvállalásra – jogszabályban meghatározott kivétellel – az Egyetem nevében a rektor, valamint a kancellár, vagy az általuk írásban felhatalmazott az Egyetem alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

A kancellár vagy a rektor által felhatalmazott kötelezettségvállaló kötelezettségvállalási jogkörét tovább nem delegálhatja. A kancellár vagy a rektor által felhatalmazott vezető felelőssége, hogy az Egyetem belső szabályainak megfelelően végezze tevékenységét.

Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját az 7. számú melléklet tartalmazza.

14.2. Ellenjegyzési jogkörök részletes szabályozása

14.2.1. Az utalványozásra jogosult személyek

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékekhez vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése.

Utalványozásra a Kancellár, távollétében a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető jogosult.

Az utalványozásra jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját az 11. számú melléklet tartalmazza.

14.2.2. A teljesítés igazolására jogosult személyek

A Kancellárt, távollétében gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőt, illetve az általa kijelölt feladatokat ellátó személyeket illeti meg a szakmai teljesítés igazolásának jogköre.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját a 9. számú melléklet tartalmazza.

14.2.3. Az érvényesítésre jogosult személyek

A Kancellár által megbízott, az érvényesítési feladatokat ellátó személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett mérlegképes könyvelői vagy pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját a 9. számú melléklet tartalmazza.

Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. Az írásban adott megbízásban az érvényesítő feladatait tételesen meg kell határozni.

14.2.4. Pénzügyi ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.

A gazdasági és humánpolitikai osztályvezető, a jogszabály felhatalmazása alapján rendelkezik a pénzügyi ellenjegyzés jogkörével. A gazdasági és humánpolitikai osztályvezető a pénzügyi ellenjegyző minden olyan esetben, amikor a kötelezettségvállaló a Kancellár, vagy a Kancellár távolléte esetén általa kötelezettségvállalásra írásban felhatalmazott személy.

A gazdasági és humánpolitikai osztályvezető távollétében a pénzügyi ellenjegyzési jogot az Áht., Ávr-ben előírt szakmai végzettséggel rendelkező személy látja el.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak körét, beosztását, aláírás mintáját a 8. számú melléklet tartalmazza.

14.2.5. Az utalvány ellenjegyzésre jogosult személyek

Kötelező előírás hiányában ezen jogosítvány gyakorlása nem kerül előírásra.

15. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

Az Egyetem vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni. A 12. számú nyilvántartás aktualizálásáért a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető a felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az érintett személy nevét,
- a pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek beosztását, munkakörét,
- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,
- a gazdasági esemény jellegét,
- az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni)
- a jogosultság kezdetét és megszűnését.

Amennyiben az egyes felhatalmazások, megbízások, kijelölések különböző feltételek mellett élnek csak, a vonatkozó dokumentumnak tartalmaznia kell azokat is.

Ilyenek lehetnek különösen:

- az előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- az összeghatár,
- az ellátandó tevékenység leírása,
- a szervezeti egység megadása, amely tekintetében elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

16. A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, **kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek**, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

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.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és a költségvetési évet követő három év szabad előirányzatait kell vizsgálni.

Más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az előzőek szerinti nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül vezetett nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát a Szabályzat 12. számú melléklete részletesen tartalmazza.

A kötelezettségvállalásokat a következők szerint lehet az analitikába bejegyezni:

Eseti dokumentumok alapján, ilyen többek között:

- a beruházások, felújítások,
- azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
- a nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások, stb. dokumentumai.

Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél az annak alapjául szolgáló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, amelyre vonatkozóan a tárgyévben folyamatosan történik fizikai, szakmai teljesítés. Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján lehet rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket a költségvetés jóváhagyását követően kell végrehajtani. Folyamatos teljesítésű szolgáltatások közé tartoznak különösen a víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb..

A rendszeres személyi juttatásokat és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat, egészségügyi szolgáltatási díjakat szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét sorszámmal kell ellátni, amelyet az Egyetem szerepeltet az utalványrendeletében.

17. Záró rendelkezések

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

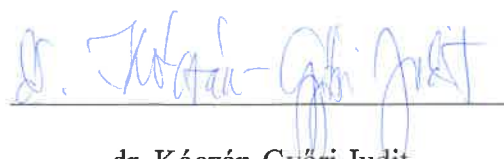
A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Budapest, 2020. június 09.



Dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor

2020. június 13.



dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár

MELLÉKLETEK

FIR ADATLAP

Magánszeméllyel/jogi személlyel kötendő oktatási feladat ellátására irányuló szerződéshez
(Rektori / kancellári hatáskörbe tartozó oktatók, kutatók, egységvezetők számára)

I. Személyi adatok:

Név:
Anyja neve.....
Szül. helye, ideje:
Állampolgársága:
Lakcíme (irányítószámmal):
 állandó:
 ideiglenes:
Telefonszáma, e-mail címe:

II. Foglalkozási adatok:

Eddigi munkahelyei, beosztásai

Munkahely.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jelenlegi munkahelye, beosztása, kezdés éve :

főállás vagy további jogviszony (a megfelelő rész aláhúzendő)

.....
.....

További jogviszony esetén főállású munkáltatójának megnevezése, címe:

.....
.....
.....

III. Képzésre vonatkozó adatok:

1. Legmagasabb iskolai végzettsége

Iskola (kar, szak)	Oklevél száma, kelte
--------------------	----------------------

.....	
.....	
.....	

Szakirányú továbbképzésben szerzett szakképesítés megnevezése	Oklevél száma, kelte
--	----------------------

.....	
.....	
.....	

Szakképzettsége	Oklevél száma, kelte
-----------------	----------------------

.....	
.....	
.....	
.....	

2. Tudományos fokozatok, MTA tagság

A fokozat megnevezése	tudományterülete	Okmány száma, kelte
-----------------------	------------------	---------------------

.....		
.....		
.....		
.....		

3. Értekezéseinek címe:

egyetemi doktori:

kandidátusi/PhD:

nagydoktori:

4. Habilitáció

Tárgya	Oklevél száma, kelte
--------	----------------------

.....	
.....	
.....	
.....	

5. Idegennyelv ismerete

A nyelv megnevezése	Nyelvvizsga foka	Okmány száma, kelte
---------------------	------------------	---------------------

.....		
.....		
.....		
.....		

A fentiekén kívül milyen idegen nyelven beszél, olvas:

.....
.....

IV. Előmenetele (tanársegédi, adjunktusi, docensi, egyetemi tanári, tudományos segédmunkatársi, munkatársi, főmunkatársi, tanácsadói stb. kinevezés évszámmal):

.....
.....
.....
.....
.....

V. Vezetői megbízása(i):

Megbízása	Mettől-meddig
-----------	---------------

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

VI. Kitüntetései:

A kitüntetés megnevezése	Az adományozás éve
--------------------------	--------------------

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Egyéb elismerések (pl. Széchenyi, Bolyai, Humboldt-ösztöndíj stb.)

.....
.....
.....
.....
.....

VII. Tudományos társaságokban betöltött szerep:

Társaság neve

Mettől-meddig

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Közéleti tevékenység:

.....

.....

.....

.....

.....

IX. Egyéb közöltnivalója:

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest,év.....hó.....nap

.....
aláírás

FELHATALMAZÁS

.....
részére
(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

felhatalmazom Önt,

hogy a Magyar Táncművészeti Egyetem nevében az Egyetem kiadási előirányzatai terhére összeghatárig **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum:

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére
(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

a Magyar Táncművészeti Egyetem nevében az Egyetem kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum:

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....

részére
(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

a Magyar Táncművészeti Egyetem nevében **kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum:

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére
(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre) a Magyar Táncművészeti Egyetem nevében **kijelölöm Önt szakmai teljesítés igazolására jogosult személynek.**

Dátum:

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

A szakmai teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére
(név, beosztás)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján –tól –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

a Magyar Táncművészeti Egyetem nevében **az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum:

.....
Kancellár

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

8. számú melléklet

10. számú melléklet

Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

1. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.
2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.
3. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
 - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
4. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
 - a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
 - b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
 - c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
 - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
5. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik.

A nyilvántartás legalább a 3. a)–f) pontban foglaltakat tartalmazza:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,

- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

Megismerési nyilatkozat

A Magyar Táncművészeti Egyetem kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás