



# KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2021. december hó 15. napján tartott ülésén, a 56/2021 (12.15.) számú határozatával fogadta el.

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULUM .....                                        | 3  |
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....                                 | 3  |
| 1. A Szabályzat célja .....                             | 3  |
| 2. A Szabályzat hatálya .....                           | 3  |
| 3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak .....          | 3  |
| 4. A gazdálkodási folyamat időrendi menete .....        | 4  |
| II. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK .....                         | 4  |
| 1. Kötelezettségvállalás .....                          | 4  |
| 1.1. Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele ..... | 7  |
| 2. Jogi ellenjegyzés .....                              | 7  |
| 3. Pénzügyi ellenjegyzés .....                          | 7  |
| 4. Teljesítés igazolás .....                            | 8  |
| 5. Utalványozás .....                                   | 10 |
| III. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....                          | 11 |
| 1. Általános rendelkezések .....                        | 11 |
| 2. Az összeférhetetlenség szabályai .....               | 11 |
| 3. Képesítési követelmények .....                       | 12 |
| 4. Transzparenciával kapcsolatos rendelkezések .....    | 12 |
| IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                            | 12 |
| M E L L É K L E T E K .....                             | 13 |
| F Ü G G E L É K .....                                   | 16 |

## **PREAMBULUM**

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) megfogalmazza az Intézmények feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, és az utalványozás rendjének egységes szabályait.

Az Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága útján látja el.

Az **Intézmények** a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályait

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- egyesülési jogról, a közhasznúsági jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ékt.),
- a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója az adott évtől irányadó közbeszerzési értékhatárokról (továbbiakban: Elnöki tájékoztató),
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.),
- az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz)

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A Szabályzat célja**

A szabályozás célja, hogy meghatározásra kerüljenek a pénzgazdálkodással kapcsolatos egyes jog- és hatáskörök, valamint az ezekkel összefüggő felelősség.

A szabályozás keretében biztosítani kell a pénzeszközök lehető leghatékonyabb felhasználását, a tulajdonvédelmet, a fizetési határidők betartását, a vonatkozó jogszabályok előírásainak maradéktalan érvényre juttatását.

### **2. A Szabályzat hatálya**

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

### **3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak**

- a) **Kötelezettségvállalás:** az a gazdasági esemény, amelynek keretében az arra jogosult intézkedést tesz a munka, szolgáltatás, illetve az eszköz, áru megrendelésére és egyben kötelezi magát, hogy a végzett munkát, teljesített szolgáltatást, a szállított árut átveszi és annak ellenértékét a pénzügyi előirányzatok terhére kiegyenlíti. Fizetési kötelezettség vállalására vonatkozó, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.
- b) **Végleges kötelezettségvállalás:** az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszzerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette.
- c) **Más fizetési kötelezettség:** a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható 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.

- d) **Pénzügyi ellenjegyzés:** annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a vonatkozó gazdálkodási szabályokat, a teljesítéshez szükséges összeg rendelkezésre áll, a fedezet ellenőrzés, illetve a kötelezettségvállalási eljárás dokumentáltan megtörtént és pénzügyi szempontból a kötelezettségvállalás célszerűségével szemben az ellenjegyzést akadályozó kifogás nem merült fel.
- e) **Teljesítés igazolás:** a szállított áru, a teljesített szolgáltatás megrendelő/megállapodás/szerződés szerinti teljesítésének aláírással történő igazolása, a kiadás utalványozását megelőzően.
- f) **Utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a készletek felhasználásának, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése.
- g) **Akadályoztatás:** a jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldtetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.

#### 4. A gazdálkodási folyamat időrendi menete

1. Kötelezettségvállalás
2. Kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése (szerződés, megállapodás esetén)
3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
4. Kötelezettségvállalás nyilvántartása
5. Teljesítés igazolása
6. Utalványozás
7. Pénzügyi teljesítés
8. Pénzügyi teljesítés analitikus és főkönyvi könyvelése

## II. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

### 1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, mely kötelezettségvállalás szóban és írásban is történhet, az intézmények alapító okiratában, SzMSz-ében foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- a pénzforgalmi számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, és külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
- a jelen Szabályzat I. 3. c) pontja szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalással nem érintett kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó jelen Szabályzat előírásait. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás hiányában, következésképpen az írásbeli pénzügyi ellenjegyzés nem lehetséges, azonban, amennyiben van előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzésnek meg kell történnie.

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 megkötéstől számított három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Általános szabály, hogy a kötelezettségvállalást megelőzően – amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya szerint az ésszerűség keretein belül lehetséges – a partnereket előzetesen versenyeztetni kell.

Amennyiben az adott – versenyeztethető – kötelezettségvállalás értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 1.000.000 Ft-ot, de a Kvtv. szerinti közbeszerzési értékhatár alatt van, és nem szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolítása, a versenyeztetési kötelezettséget legalább három, egymástól

független potenciális partnertől – azonos tárgyra vonatkozóan, összehasonlítható formában – bekért ajánlatokkal kötelező teljesíteni. Amennyiben az adott beszerzés jellemzői **különösen** indokolják, és jogszabály vagy pályázati előírás nem teszi kötelezővé az adott beszerzés értékhatár alatti versenyeztetése (legalább három ajánlat bekérése), a gazdasági főigazgató engedélye alapján (Beszerzési Szabályzat 5. számú melléklete) nem kötelező. Az engedély beszerzése a megrendelés előtt, a szerződéskötést megelőzően a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő feladata és kötelezettsége.

A versenyeztetési kötelezettség nem terjed ki az Intézmények alaptevékenységének keretében nyújtott oktatási-nevelési szolgáltatások igénybevételére.

Minden esetben kötelező a versenyeztetés, amikor azt a finanszírozást biztosító pályázati előírások előírják.

Kötelezettségvállalásra az Intézmények éves költségvetése által biztosított mértékig, de legfeljebb a már korábban vállalt kötelezettségek összegével csökkentett összegig (továbbiakban: szabad költségkeret) kerülhet sor.

A kötelezettségvállaló felel:

- a vonatkozó jogszabályok és az Intézmények belső rendelkezéseinek betartásáért,
- a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, gazdaságosságáért, valamint azért a tényért, hogy a kötelezettségvállalás az Intézmények érdekeit – az adott feltételek között – a legjobban szolgálja,
- a hatáskörébe utalt pénzügyi keretek betartásáért.

A kötelezettségvállalót fegyelmi felelősség terheli jogköre gyakorlása során fenti előírások be nem tartása esetén.

A kötelezettségvállalás szabályszerűen megtett jognyilatkozat, függetlenül attól, hogy az pénzügyi kihatással jár-e.

Az írásban vállalt kötelezettségvállalás formái:

- alkalmazási okirat (munkaszerződés): a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének bizonylata,
- visszaigazolt megrendelő: anyagok és áruk beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma,
- szerződés, megállapodás (pl.: megbízási, vállalkozási, szállítási, tervezési (Ékt. 9. § (1)), kivitelezési (Ékt. 3. § (1)), bérleti, képzési, K+F tevékenységre vonatkozó stb.),
- bírósági, hatósági döntés: a közigazgatási – önkormányzati, államigazgatási, szabálysértési – ügyben az arra jogosult szerv, vagy személy által, az adott ügyre vonatkozó hatásköri és illetékességi szabályok szerint meghozott, végrehajtható egyedi hatósági határozat/végzés,
- közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik féllel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít,
- kezesség, garancia vállalása,
- egyéb munkáltatói intézkedések aláírt dokumentumai (pl.: alaphíven felüli juttatások, jutalom megállapítása stb.),
- egyéb, pénzügyi kötelezettséggel nem járó kötelezettségvállalások dokumentumai: oktatási-kutatási célú együttműködési megállapodások stb.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Az írásban és a nem írásban vállalt kötelezettségvállalás(ok) hivatalos nyelve a magyar vagy magyar-angol, ahol eltérő értelmezés esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó. Ettől eltérni kizárólag az illetékes jogi szervezeti egység által meghatározott esetekben lehet. A kétnyelvű szerződés megkötéséhez szinkron-szerkesztésű magyar szakfordítás szükséges, amelynek beszerzése az illetékes jogi szervezeti egység feladata.

A megrendelő jogérvényessége miatt az alábbiakat kell kötelezően tartalmaznia:

- a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
- a megrendelt és szállítandó áru, anyag, szolgáltatás tartalmának pontos megnevezése, mennyisége,
- az ellenértékre és a fizetés módjára, feltételeire vonatkozó megegyezés,
- a teljesítés határideje, helye,
- a kötelezettségvállalásra jogosult aláírása, a keltezés és a hivatalos bélyegzőlenyomat,
- a teljesítés igazoló aláírása, amennyiben személye eltér a kötelezettségvállaló személyétől,
- a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult aláírása; ellenjegyzés dátuma,
- a szállító, illetve a szolgáltatást végző aláírása, bélyegző lenyomata.

A megrendelőt minden esetben 2 példányban, folyamatos sorszámmal kell kiállítani, amelyből:

- az első (eredeti) példány a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé,
- a második példány a gazdasági esemény realizálásakor a számla mellé csatolandó.

A megrendelő elkészítését és kinyomtatását a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő végzi.

Nem tekinthető megrendeléssel történő kötelezettségvállalásnak az olyan beszerzés, amelyhez Általános Szerződéses Feltételek kapcsolódnak a partner részéről, és amelyet az Intézmények a megrendeléssel automatikusan elfogadnának. Ilyen kötelezettségvállalások esetében – annak tárgyától függően – a szakmai javaslattevőnek/beszerzést igénylőnek az egyedi eljárásrend szerinti kötelezettségvállalásokra meghatározottak szerint kell eljárni.

Kötelezően szerződést kell készíteni munkaviszonyhoz kapcsolódó, illetve egyéb humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalások, beruházások, felújítások, karbantartások, nagyobb mennyiségű anyag és áru beszerzése, szállítások, folyamatos szolgáltatások megvalósítása érdekében, Kbt. előírása alapján, valamint az Ékt. alapján minden tervezési és építési munkára.

Nettó 500 eFt összeget elérő, illetve azt meghaladó kötelezettség – amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya azt indokolja – csak írásbeli szerződés megkötése mellett vállalható. 500 eFt alatt, valamint, ha az előzőek szerint nem indokolt, elegendő a megrendelő. Azok az 50 eFt összeget el nem érő kötelezettségvállalások, amelyek esetében a kötelezettségvállalás tárgya nem alapozza meg megrendelő készítését, elég olyan dokumentum, amellyel igazolható a beszerzés, a szolgáltatás igénybevétele (pl.: szállítólevél, e-mailben leadatott megrendelés stb.). Mindenképpen olyan dokumentum kísérje a számlát, mely a számla hiteles alátámasztásául szolgál, ezáltal megfelel a Szt. 15. § (3) és a 166. § (2) bekezdése szerinti követelményeknek. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét is szem előtt kell tartani.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell a megrendelésnél leírtakat, valamint:

- a kifizetendő (rész)összeget (keretszerződés esetében a keretösszeget) és/vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- késedelmes szállítás, szolgáltatás, vagy nem teljesítés esetére szankciókat,
- garanciális és szavatossági kikötéseket.
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, időben szétválasztható szolgáltatás esetén a teljesítések rész/határidejét.

A kötelezettségvállalásra

- az Intézmények nevében a rektor és az általa írásban kijelölt/felhatalmazott személy(ek),
- a többcélú köznevelési intézmény nevében a központi igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy(ek) nettó kettőszázezer forint erejéig

az éves költségvetés terhére írásban jogosult(ak).

Ha az Intézményeknél a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a rektor az Egyetem alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Intézmények éves költségvetésének terhére történő kötelezettségvállalás gyakorlására. A rektor általi kijelölés/felhatalmazás megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kijelölés/felhatalmazás, illetve a kijelölés/felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen Szabályzat 1. és 2. számú mellékleteiben előírt formában történhet.

A kötelezettségvállalásra kijelölt/felhatalmazott személyeket és aláírás mintájukat a 1. számú függelék szerinti nyilvántartás tartalmazza.

### 1.1. Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt (értékhatár nélkül, azaz mind az 50 eFt alatti, mind az azt elérő vagy meghaladó) kötelezettségvállalás során gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből az üzleti évet és az azt követő éveket terhelő részek lekötéséről a rendelkezésre álló szabad keret terhére. A Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a gazdasági rendszer Szerződés/Rendelés nyilvántartási moduljában történik.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség iktatószámát,
- a partner megnevezését, címét,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség keltét, tárgyát, összegét (értékét),
- a várható teljesítési dátumot,
- az érintett költséghelyet,
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről. A változások bejelentéséért a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő a felelős.

## 2. Jogi ellenjegyzés

A jogi ellenjegyzés során jogi szakvizsgálóval rendelkező személy által, a szerződés jogi szempontú megfelelőségi vizsgálata és a megfelelőség írásbeli igazolása valósul meg. Az ellenjegyzés azt igazolja, hogy az okirat mind formai, mind tartalmi szempontból megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A jogi ellenjegyzés rendjére jelen Szabályzat, a Beszerzési Szabályzat, valamint a Gazdálkodási Szabályzat előírásai vonatkoznak.

A kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzésére

- az Intézmények nevében vállalt kötelezettség esetén a jogtanácsos vagy ügyvéd, az éves költségvetés terhére írásban jogosult(ak).

A kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése az alábbi szövegnek a kötelezettségvállalás dokumentumára történő rávezetésével valósul meg:

A kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése.

20....év.....hó.....nap

.....

aláírás

## 3. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő, jelen Szabályzat szerinti eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a szükséges szabad keret – több évet érintő kötelezettségvállalás esetén minden egyes évben – rendelkezésre áll.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg fentebb előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni.

Az ellenjegyzéshez az ellenjegyző személy rendelkezésére kell bocsátani a kötelezettségvállalás okmányát és mellékleteit. Az ellenjegyzésnek az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére való utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell megtörténnie.

Ellenjegyzés nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

- az Intézmények nevében vállalt kötelezettség esetén a gazdasági főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az Egyetem állományába tartozó munkavállaló(k),

az éves költségvetés terhére írásban jogosult(ak).

A kijelölés/felhatalmazás, illetve a kijelölés/felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen Szabályzat 1. és 2. számú mellékleteiben előírt formában történhet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt/felhatalmazott személyeket és aláírás mintájukat a 1. számú függelék szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (ha nem külön utalványlapon történik) az alábbi szövegnek a kötelezettségvállalás dokumentumára (pl.: szerződés, megállapodás) történő rávezetésével valósul meg:

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.

20....év.....hó.....nap

.....

aláírás

#### 4. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és
- azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (bélyegző) igazolta.

A kifizetés összecszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
- ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (bélyegző) igazolta.



A szerződés, megrendelő, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében annak teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint
- a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni

- a más fizetési kötelezettségek,
- a pénzforgalmi számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, és kamatbevételeket valamint
- a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek,
- 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

esetében.

Az Ékt.-ben meghatározott személy jogosult a teljesítés igazolására az Ékt. alapján kötött szerződések tekintetében, de ez esetben is szükséges az Intézmények részéről történő teljesítés igazolás megléte. A teljesítés igazolás mellé csatolni kell a munka elvégzéséről szóló hitelt érdemlő bizonyítékot (felmérési terv, geodéziai megvalósulási terv, fotó, műszaki ellenőri, üzemeltetői nyilatkozat a munka vagy a beruházás üzemeltetésre történő átvételéről stb.).

A teljesítés igazolására csak olyan bizonylat fogadható be, amely megfelel az Áfa tv.-ben meghatározott számla, egyszerűsített adattartalmú számla, valamint a Szt.-ben foglalt bizonylatokra előírt feltételeknek, továbbá az Ékt. teljesítésigazolásra vonatkozó előírásainak. Építőipari kivitelezési szerződések és személyi jellegű kifizetések esetében a teljesítés igazolás külön dokumentumba foglalva is elvégezhető.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. 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 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 Igazgatóságra. 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 igénybevétel 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 Gazdasági Főigazgatót. Ezt

követően a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a szükséges információk rendelkezésre állása esetén haladéktalanul intézkedik a már pénzügyileg rendezett kötelezettségvállalás kifogásolásáról, és a szolgáltatás megrendelője, valamint a Stratégiai Igazgatóság szükség szerinti bevonásával érvényesíti a nem szerződösszerű teljesítésből adódó követelést.

Egyetemi alkalmazottal kötött szerződések esetében is szükséges igazolni a vállalt többletfeladat szakmai elvégzésének tényét. Az erről szóló teljesítésigazolást a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére kell eljuttatni.

A teljesítés igazolása történhet

- az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal (bélyegző lenyomat),
- a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában:
  - 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.

A kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az alábbi szövegnek az eredeti okmányra történő rávezetésével valósul meg:

#### TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

A Magyar Táncművészeti Egyetem által kötött ..... számú szerződés, megrendelés alapján igazolom, hogy a teljesítés mennyiségileg és minőségileg megfelel a megállapodásban foglaltaknak, valamint az adott teljesítésre vonatkozó jogszabályi feltételeknek.  
Jelen teljesítés igazolás alapján ..... Ft összegű számla kifizethető.

Budapest, .....

.....  
teljesítést igazoló

**A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló(k) jogosult(ak).**

A kijelölés/felhatalmazás, illetve a kijelölés/felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen Szabályzat 1. és 2. számú mellékleteiben előírt formában történhet.

A teljesítésigazolásra kijelölt/felhatalmazott személyeket és aláírás mintájukat a 1. számú függelék szerinti nyilvántartás tartalmazza.

#### 5. Utalványozás

A kiadási terv terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását követően, a bevételi terv javára közvetlenül a pénzügyi ellenjegyzést, vagy az esetlegesen elrendelt teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozás csak az eredeti okmányokra rávezetve (bélyegző lenyomat), vagy külön írásbeli rendelkezés alapján történhet.

**Utalványozás nélkül kifizetést teljesíteni nem szabad!**

Nem kell utalványozni

- termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából befolyó bevételeket,
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételeket,
- a pénzforgalmi számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, és kamatbevételeket,
- bankszámlák közötti átvezetéseket,
- a fedezetkezelői számláról, valamint – fedezetkezelői számlára történő utalás esetén – az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Utalványrendeletet minden gazdasági esemény esetében csatolni kell az alapbizonylathoz.

Az utalványrendeletnek, mint írásbeli rendelkezésnek tartalmaznia kell:

- az „utalvány” szót,
- a gazdasági évet,
- a befizetőnek és a kedvezményezettnek a megnevezését, címét,
- az utalás időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kiállító keltezéssel ellátott aláírását,
- az ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- a könyvelő keltezéssel ellátott aláírását.

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

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

Az utalványozás (ha nem külön utalványlapon történik) az alábbi szöveg bizonylatra történő rávezetésével valósul meg:

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>..... Ft összeget utalványozom:<br/>20....év.....hó.....nap<br/>.....<br/>aláírás</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

A kötelezettségvállalás utalványozására

- az Intézmények nevében a rektor és az általa írásban kijelölt/felhatalmazott személy(ek), az éves költségvetés terhére írásban jogosult(ak).

A kijelölés/felhatalmazás, illetve a kijelölés/felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen Szabályzat 1. és 2. számú mellékleteiben előírt formában történhet.

Az utalványozásra kijelölt/felhatalmazott személyeket és aláírás mintájukat a 1. számú függelék szerinti nyilvántartás tartalmazza.

### III. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

#### 1. Általános rendelkezések

A kifizetés engedélyezéséhez az utalvány teljes körű felszereltsége szükséges, azaz a számla vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat, az 50 eFt-ot elérő kötelezettségvállalás esetén írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés, megállapodás, kivéve a közüzemi, illetve egy éven túli, folyamatos teljesítésű szerződések, lízingdíjak), továbbá mindenképpen olyan dokumentum kísérelje a számlát (50 eFt alatt), amellyel igazolható a beszerzés, szolgáltatás igénybevétele (pl.: árajánlatkérés, árajánlat, szállítólevél, levelezések, speciális nyomtatványok: hirdetmények, pályázati felhívás, kiírások stb.). A számla teljes körű felszerelése a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő feladata. Minden olyan kötelezettségvállalás (visszaigazolt megrendelő), amely jelen Szabályzat keretein kívül történik, semmisnek tekintendő. Arra sem pénzeszközt, sem anyagot, vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve benyújtani nem lehet.

## 2. Az összeférhetetlenség szabályai

Nem lehet azonos személy ugyanazon pénzügyi, gazdasági intézkedéssel járó eseménynél:

- kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző,
- pénztáros és a pénztárellenőr.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. 8:1. § (1) 1. – 2. pontja szerinti közeli hozzátartozója és/vagy hozzátartozója és/vagy a maga javára látná el.

## 3. Képesítési követelmények

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

## 4. Transzparenciával kapcsolatos rendelkezések

Az éves költségvetés terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet végelszámolás alatt áll, illetve vele szemben csőd-, felszámolási-, vagy végrehajtási eljárás van folyamatban.

A kötelezettségvállaló/szakmai javaslattevő kötelessége meggyőződni arról, hogy a szervezettel szemben elvárt transzparens működés feltételei fennállnak-e vagy sem.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. január 01-jén lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 50/2020. számú határozatával elfogadott Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. december 15.

*F. Molnár Márta*

Fodorné Molnár Márta  
mb. rektor



## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet *Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzathoz*

..... (szervezet megnevezése)  
..... (felhatalmazó/kijelölt\* személy neve, beosztása)  
..... (felhatalmazott/kijelölt\* személy neve, beosztása)

**FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS\***

A Magyar Táncművészeti Egyetem és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégiuma Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatának II. fejezete alapján kötelezettségvállalási/pénzügyi ellenjegyzési/teljesítés igazolási/utalványozási\* jogkör gyakorlására 20... év ..... hó ..... napjától felhatalmazom/kijelölöm\* a Magyar Táncművészeti Egyetem alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett.

A felhatalmazott/kijelölt\* személy a kötelezettségvállalási/pénzügyi ellenjegyzési/teljesítés igazolási/utalványozási\* jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az ..... Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig/ ..... távollétében teljes körűen/..... vonatkozásában teljes körűen\* jogosult.

A jogkört az erre felhatalmazott/kijelölt\* személy a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Budapest, 20.... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
felhatalmazó/kijelölt\* aláírása

A kötelezettségvállalási/pénzügyi ellenjegyzési/teljesítés igazolási/utalványozási\* jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás/kijelölés\* egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 20..... év .....hó .... nap

.....  
felhatalmazott/kijelölt\* aláírása

\*.megfelelő aláhúzendő

..... (szervezet megnevezése)  
..... (felhatalmazó/kijelölő\* személy neve, beosztása)  
..... (felhatalmazott/kijelölt\* személy neve, beosztása)

## FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS\* VISSZAVONÁSA

Értesítem, hogy a 20.... év..... hó .....napján kelt, a kötelezettségvállalási/pénzügyi ellenjegyzési/teljesítés igazolási/utalványozási\* jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést\* 20.... év ..... hó .... napjától visszavonom.

Budapest, 20.... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
felhatalmazó/kijelölő\* aláírása

A kötelezettségvállalás / pénzügyi ellenjegyzés / teljesítés igazolás / utalványozási\* jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 20.... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

\*megfelelő aláhúzendó

## FÜGGELÉK



