


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM




MAGYAR
KÉPZŐMŰVÉSZETI
EGYETEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 38/2020. (VII.03.) számú határozatával.


.....
Radák Eszter
rektor



2020. július 03.

TARTALOM

I. RÉSZ	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I. FEJEZET	3
1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat célja	3
II. FEJEZET	4
3. Értelmező rendelkezések	4
4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje	4
II. RÉSZ	5
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI	5
I. FEJEZET	5
1. A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	5
2. A kötelezettségvállalás menete	6
3. A kötelezettségvállalás kezdeményezése	7
4. Előzetes kötelezettségvállalás	8
5. A kötelezettségvállalás módosítása.....	8
6. Jogi ellenjegyzés.....	8
7. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés	9
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel	10
9. A teljesítés igazolása.....	10
10. Érvényesítés	11
11. Utalványozás	11
II. FEJEZET	12
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK, EGYÉB ELŐÍRÁSOK	12
III. FEJEZET	13
A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	13
III. RÉSZ	13
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
1. számú melléklet	14
Kijelölés kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához.....	14
2. számú melléklet	15
Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan	15
3. számú melléklet	16
Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához	16
4. számú melléklet	17
Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan.....	17
5. számú melléklet	18
Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához	18
6. számú melléklet	19
Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan	19
7. számú melléklet	20
Teljesítésigazolás az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozóan a szállítói számla kiállításához.....	20
8. számú melléklet	21
Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához.....	21
9. számú melléklet	22
Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan	22
10. számú melléklet	23
Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához	23
11. számú melléklet	24
Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan	24
12. számú melléklet	25
Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra / az utalványozásra / az ellenjegyzésre / az érvényesítésre / teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról	25

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) esetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés (pénzügyi és jogi), teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
 - b) az Egyetem által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
 - c) az Egyetem közalkalmazottaira, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmény közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya:
- a) (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy az, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint
 - b) az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti szervezeti egységek vonatkozásában kötendő szerződésekre és megállapodásokra, továbbá
 - c) minden, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.

2. A szabályzat célja

- 2. §** A szabályzat célja:
- a) a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott kérdések rendezése,
 - b) a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása,
 - c) a gazdálkodási felelősség érvényre juttatása,
 - d) a szabálytalan kötelezettségvállalás megakadályozása,
 - e) a nyilvántartási fegyelem erősítése.

II. FEJEZET

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) *kötelezettségvállalás*: az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az Egyetem a költségvetési előirányzatainak a terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.
- b) *előzetes kötelezettségvállalás*: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban; Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- c) *pénzügyi ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:
 - ca) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - cb) a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - cc) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - cd) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- d) *jogi ellenjegyzés*: annak írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak és az irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek.
- e) *teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelését megelőző, az adott jogügyletkez kapcsolódó ellenőrzés, amely igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- f) *érvényesítés*: a kiadás teljesítését, a bevétel beszédését megelőzően a teljesítésigazolás alapján az összecszerúségnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.
- g) *utalványozás*: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje

4. § (1) Az Egyetem – gazdálkodási jogkörét tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel rendelkezik.

(2) A gazdasági szervezet ellátja az Egyetem költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Egyetem kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.

(2) Az Egyetem minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak végrehajtásához azzal a feltétellel, hogy nem veszélyeztethetik az alapfeladatok ellátását, a közpénzek hatékony felhasználását.

(3) Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

(4) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített

keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai saját bevételeiből, előző évi maradvány igénybevételeiből keletkezhetnek.

(5) A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

II.RÉSZ

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

I. FEJEZET

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

5. § (1) Kötelezettséget vállalni az Alapító Okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés mellett, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

(2) A kötelezettségvállaló a megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét – a megfelelő előirányzat terhére – megfizeti. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely az Egyetem rendelkezésére álló előirányzatai felhasználására irányul.

(3) Kötelezettségvállalásra az Egyetem képviselőjében jogosult a rektor vagy a kancellár. A rektor az Nftv. 13. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak alapján jogosult az egyetem képviselőjében kötelezettségvállalásra a kancellár egyetértése mellett, minden más esetben arra a kancellár jogosult. A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási jogosultságát – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – delegálhatja a szabályzat **1. számú melléklete** alapján. A kötelezettségvállalás visszavonása a **2. számú melléklet** alapján történhet.

6. § (1) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási tervet a Gazdasági Osztály munkakörében ezzel megbízott dolgozója készíti és vezeti.

(2) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevétel teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

(3) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség – kivéve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve államigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget – meghatározott feltételek betartásával csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható,

7. § (1) Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdésében megjelölt kifizetések teljesítéséhez, amely

- a) bruttó értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége vagy
- c) összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza,
- d) a Központosított illetményszámfejtésben (KIRA) a rendszeres és nem rendszeres számfejtések alapján, a Kincstár által megállapított – a nettó finanszírozás keretében teljesített – a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt megillető adók és járulékok vonatkozásában.

(2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében megjelölt, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések eljárásrendje:

- a) az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizetések esetén a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a kifizetés alapjául szolgáló bizonylat rögzítésével egyidejűleg történik,
- b) az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kifizetések esetén a számlavezető emeli le az

adott számláról a számlavezetéssel kapcsolatos díjat, juttatást,

- c) az Ávr. 53. § (1) bekezdés b-c) pontja szerinti kötelezettségvállalások esetén teljesítésigazolás nem szükséges, a pénzügyi teljesítést követően történik az utalványozás.

8. § (1) A kötelezettségvállalások megalapozásához a kezdeményező szervezeti egységnek a beszerzési és szolgáltatás megrendelési igényét – az e szabályzat 10. §-ban foglaltak figyelembe vételével – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban meghatározott módon és időpontig kell megküldenie az Üzemeltetési Osztály vezetője részére. A megrendelés a kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírása után tekinthető a kötelezettségvállalás dokumentumának, a megrendelés visszaigazolása alapján kell nyilvántartásba kell venni.

(2) A kötelezettségvállalásokat egyedileg kell szerepeltetni a nyilvántartásban. Az ügyviteli program automatikusan generálja a kötelezettségvállalások nyilvántartási számát, biztosítva a folyamatos sorszámozást. A készpénzes kifizetést is szerepeltetni kell a kötelezettségvállalások között.

(3) Az Egyetemhez beérkező számlák az illetékes pénzügyi ügyekkel foglalkozó munkatárshoz kerülnek feldolgozásra, majd ezt követően az érvényesítéssel megbízott munkatárs – az e szabályzat 17. §-ában meghatározottak szerint – ellenőrzi a számla alaki és tartami megfelelőségét, valamint azt, hogy a számla kötelezettségvállaláson alapul-e. A számlát – amennyiben annak teljesítésigazolása még nem történt meg – a teljesítés igazolására jogosulttal záradékoltatja, ezt követően utalványrendeletet állít ki, amelyet aláírásával érvényesít. Ezt követően az utalványrendeletet – az e szabályzat 18. §-ában meghatározottak szerint – az utalványozásra jogosulttal aláírhatja. Ezután történik meg a Kincstár útján a számla kiegyenlítése.

(4) A számlák nyilvántartása a Forrás.NET számítógépes ügyviteli program pénzügyi moduljában történik.

(5) A kötelezettségvállalás alap dokumentumainak egy példányát (mellékletekkel együtt) a kötelezettségvállalást nyilvántartó Gazdasági Osztály munkatársának kell átadni az analitikus nyilvántartásba vétel és a pénzügyi teljesítés érdekében.

2. A kötelezettségvállalás menete

9. § (1) A kötelezettségvállalás és a pénzügyi teljesítés menete az alábbi szakaszokból áll:

- a) kötelezettségvállalási igény felmerülése, gazdasági esemény regisztrálása (kötelezettségvállalás kezdeményezése),
- b) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
- c) jogi ellenjegyzés (szerződés-kötés esetén),
- d) kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, nyilvántartásba vétele,
- e) pénzügyi ellenjegyzés,
- f) a kötelezettségvállalás okmányának felek általi aláírása,
- g) teljesítésigazolás,
- h) érvényesítés,
- i) utalványozás,
- j) pénzügyi teljesítés.

(2) Az Egyetemen a szerződés-kötés rendjét a beszerzési szabályzat tartalmazza.

(3) A feladatok teljesítése csak valamennyi fél által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel, és szükség szerint jogi ellenjegyzéssel ellátott érvényes és hatályos kötelezettségvállalás alapján kezdődhet meg,

(4) A pénzügyi-gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkező személyek tevékenységének folyamatos ellenőrzését a belső kontrollrendszer biztosítja.

3. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

10. § (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.

(2) Az Egyetem költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezető beosztású munkatársa jogosult.

(3) A kezdeményező felelős

- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
- b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
- c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért (szakmailag és az adott időpontban indokolt-e),
- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) jogszabályban meghatározott esetekben az átláthatósági nyilatkozat beszerzéséért, a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért,
- f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(4) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a Gazdasági Osztály bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményezhet a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

(5) A kötelezettségvállalás kezdeményezése esetén csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A leendő szerződő fél felkutatása – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembe vételével – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

(6) A kötelezettségvállalást kezdeményezése során, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható:

- a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott feladataival,
- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása,
- c) annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére.

(7) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy

- a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
- b) a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé;
- c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében a KEF hatáskörébe,
- d) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló

247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá.

(8) A (7) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás egybeszámított értéke eléri vagy meghaladja az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Gazdasági Osztály a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

(9) A (7) bekezdés c) pontja esetén ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.

(10) A (7) bekezdés c) és d) pontjában foglalt esetben, vagy amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF vagy NKOH hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF illetve NKOH, nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árbeszerzés biztosítására nem képes.

4. Előzetes kötelezettségvállalás

11. § (1) Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.

(2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező iratnak tartalmaznia kell

- a) az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
- b) a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
- c) a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.

(3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.

(4) A pályázati felhívás csak a (3) bekezdésben foglalt aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

5. A kötelezettségvállalás módosítása

12. § (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:

- a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek stb.) változás áll be,
- b) pénzügyi ellenértéke 10%- nál vagy 20 000,- forinttal nagyobb mértékben eltér,
- c) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).

(2) A kötelezettségvállalás meghíusulását, módosítását vagy módosulását a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalás módosítását követően haladéktalanul jelzi a Gazdasági Osztálynak.

6. Jogi ellenjegyzés

13. § (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e a hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed az Egyetem érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.

(2) A szerződéskötést megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő partner a nemzeti vagyronról szóló

2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.

(3) A szerződés dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A Jogi és Humánpolitikai Osztály által vagy közreműködésével készített szerződés, megállapodás – ha az megfelel a jogszabályoknak – a Jogi és Humánpolitikai Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy látja el jogi ellenjegyzéssel. A jogi ellenjegyzést a Egyetem által tartósan megbízott ügyvéd is elláthatja.

(4) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelését a jogi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.

(5) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a kancellárt haladéktalanul értesíteni.

(6) A jogi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a Jogi és Humánpolitikai Osztály a Gazdasági Osztály részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.

(7) Az aláírt szerződések jogosultak részére (partner, Gazdasági Osztály, Jogi és Humánpolitikai Osztály) történő továbbítása a kezdeményező szervezeti egység feladata.

7. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés

14. § (1) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete meglétének igazolását jelenti. A kötelezettségvállalás a Gazdasági Osztály vezetője, továbbá az általa kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

(2) A Gazdasági Osztály vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a szabályzat 19. § (1) bekezdésében rögzített összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az írásban megbízott munkatárs jogosult.

(3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(4) A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdasági Osztály e munkakörrel megbízott dolgozója végzi.

(5) Az ellenjegyző a (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(6) A pénzügyi fedezet meglétét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az aláírásával és dátummal igazolja.

(7) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

(8) Ha a kötelezettségvállaló a (7) bekezdésben foglalt tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a felettes szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az felettes szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

(9) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

(10) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **3. számú melléklet** szerinti írásban meghatalmazott személy lehet. A pénzügyi ellenjegyzés visszavonása az **4. számú melléklet** alapján történhet.

8. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel

15. § (1) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalásról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből az évenkénti kötelezettségvállalás összege folyamatosan megállapítható.

(2) A kötelezettségvállalás nyilvántartása az alkalmazott ügyviteli rendszerrel (Forrás.NET program) történik. A nyilvántartás vezetése a Gazdasági Osztály e munkakörrel megbízott dolgozójának a feladata.

(3) A kötelezettségvállalás a számítógépes ügyviteli rendszer kötelezettségvállalás moduljában történik.

(4) A 7. § (1) bekezdésben részletezett előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a kifizetést keletkeztető dokumentum alapján történik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele.

(5) Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

a) határozatlan idejű kötelezettségvállalások esetében – ha több évet érint – a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni és nyilvántartásba venni. (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),

b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:

ba) tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,

bb) tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

bc) tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

bd) tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.

(6) A kötelezettségvállalásokat és az előirányzat teljesítéseket jogcímmel ellátva kell a Forrás.NET főkönyvében rögzíteni.

(7) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről a Gazdasági Osztály e munkakörrel megbízott dolgozói a számítógépes ügyviteli rendszerből bizonylatot kötelesek kinyomtatni.

(8) A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

(9) A kötelezettségvállalások rögzítésére naplókat kell nyitni. A kötelezettségvállalás könyvelése a főkönyvben a 0-ás számlaosztályban történik.

(10) A pénzügyileg teljesült kötelezettségvállalásokat a kötelezettségvállalás nyilvántartási számai alapján a számítógépes ügyviteli rendszer a pénzügyi teljesítés rögzítésével egy időben kivezeti a nyilvántartásból.

(11) A kötelezettségvállalások állományának analitikus nyilvántartása a főkönyv adatainak egyezősége biztosított, mivel a Forrás.NET program a feladást automatikusan elvégzi.

9. A teljesítés igazolása

16. § (1) Az Egyetemhez beérkező számlák teljesítésének igazolására e szabályzat **5. számú melléklete** szerinti írásban meghatalmazott személyek jogosultak. A teljesítés igazolás jogosultságának visszavonása a **6. számú melléklet** alapján történhet.

- (2) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését.
- (3) A teljesítés igazolása történhet
 - a) a számlán a (4) bekezdésben meghatározott módon,
 - b) külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást,
- (4) Az igazolás tartalmazza:
 - a) a gazdasági esemény teljesítésének igazolását,
 - b) az igazoló személy aláírását,
 - c) az igazolás dátumát.
- (5) A számlán történő igazolás esetén „*A beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságát, szükségességét és összecszerűségét igazolom*” záradékot, valamint dátumot kell feltüntetni.
- (6) A teljesítés igazolását követően a számlát haladéktalanul el kell juttatni a Gazdasági Osztályra.
- (7) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a bevételek beszédésének elrendeléséhez teljesítésigazolás nem szükséges.
- (8) Bizonyos esetekben az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások beszerzése kapcsán a szállító részéről történő számla kiállításához is szükséges teljesítési igazolást kiadni a megrendelő részéről. Erre vonatkozóan jelen szabályzat **7. számú mellékleteként** került csatolásra egy teljesítésigazolás minta.

10. Érvényesítés

- 17. §** (1) Érvényesítésre a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatársak jogosultak.
- (2) Az érvényesítés a teljesített szolgáltatást, a vásárolt áru kifizetését, illetve a bevételek beszédését megelőző pénzügyi tevékenység.
 - (3) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az Ávr., továbbá e szabályzatban foglaltakat betartották-e.
 - (4) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
 - (5) Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a Gazdasági osztályvezetőt.
 - (6) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
 - (7) Az érvényesítésre jogosult jelen szabályzat **8. számú melléklet** szerint kijelölt személy lehet. Az érvényesítési jogkör visszavonása a **9. számú melléklet** alapján történhet.

11. Utalványozás

- 18. §** (1) Utalványozás alatt a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének, vagy elszámolásának elrendelését kell érteni, amelyre az érvényesítés után kerül sor.
- (2) Az utalványozásra jogosultak megbízását és aláírás mintáját e szabályzat **10. számú melléklete** tartalmazza. Az utalványozási jogkör visszavonása a **11. számú melléklet** alapján történhet.
 - (3) Utalványozás során kifizetés csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig rendelhető el

(kivéve az Áht.-ben meghatározott eseteket).

(4) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

(5) Az utalványozónak a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendjéhez igazodóan meg kell vizsgálnia, hogy az érvényesítés megtörtént-e.

(6) Az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- g) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- i) a 17. § szerinti érvényesítést.

(7) Az utalványrendeleteket a Gazdasági Osztály e munkakörrel megbízott dolgozói a számítógépes ügyviteli pénzügyi modulban készítik el.

(8) A bevételi és kiadási pénztárbizonylat, csak az alapjául szolgáló utalványrendelettel együtt érvényes, azzal, hogy az okmányokon már szereplő adatokat nem kell megismételni (az alkalmazott ügyviteli rendszer által előállított pénztárbizonylaton is szerepel ezen hivatkozás).

(9) Nem kell külön utalványozni

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

(10) Az utalványozott, felszerelt számlát és minden, a gazdasági eseményt tanúsító bizonylatot a Gazdasági Osztály a pénzügyi teljesítésnek megfelelően, időrendi sorrendben tárolja.

II. FEJEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK, EGYÉB ELŐÍRÁSOK

19. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan, azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítésigazolást végző személlyel.

(3) Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

(4) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

- (5) A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, és az utalványozás esetén a megbízást, kijelölést írásba kell foglalni. A megbízás tartalmazza a megbízottak aláírásmintáját is. A megbízás 3 példányban készül, amelyből 1 példány az aláírásra megbízottat illeti meg, 1 példány a kijelölt személyi anyagának részét képezi, 1 példány pedig a Gazdasági Osztályon kerül lefűzésre, amely egyben az aláírásminták nyilvántartásául is szolgál.
- (6) A kötelezettségvállalással terhelt maradvány jóváhagyását megelőzően teljesítendő kifizetéssel egy időben, vagy azt megelőzően előirányzat-módosítást kell végrehajtani.
- (7) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a **12. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni.
- (8) A maradvány elszámolása során kötelezettségvállalással terhelt maradványnak tekintendő:
- az a tárgyévben szerződés vagy bármely más dokumentum alapján igazolhatóan befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza,
 - a kötelezettségvállalások azon állománya, amelyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a tárgyévet követő évre,
 - az európai uniós forrásból finanszírozott programok – ide értve az Egyetem, mint kedvezményezett részére lebonyolításra átadott előleget is – pénzügyi teljesítés nélküli összege,
 - a 2011. évi CCIV. tv. 88.§ (1) b) pontja szerint az intézmény az év végén keletkezett előirányzat maradványát – a jogosultsági elszámolást követően – kötelezettségvállalással terhelt maradványnak kell tekinteni, melyet a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel.

III. FEJEZET

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

20. § A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

III. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 21. §** (1) Szabályzat az SZMR mellékletét képezi.
- (2) A Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a kancellár – a Gazdasági Osztály vezetőjének bevonásával – a felelős.
- (3) A Szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott szabályzat hatályát veszíti.

Sorszám:/20...

Kijelölés kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához

Alulírott, mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem rektora, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Kötelezettségvállalási jogosultság kezdete:

Kötelezettségvállalási jogosultság vége: visszavonásig.

Kötelezettségvállalás köre:

Értékhátára:

Kijelölt a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 2020., „.....”

.....
rektor
Kijelölő

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 2020., „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan

Alulírott....., mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem rektora, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 2020., „.....”

.....

rektor

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20....

Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság kezdete:

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság vége: visszavonásig

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság köre:**Értékhátára:**

A pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 2020., „.....”

.....
gazdasági osztályvezető
Kijelölő

NYILATKOZAT

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

Kelt:, 2020., „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásánál, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

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

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan

Alulírottmint a Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a pénzügyi ellenjegyzési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 2020., „.....”

.....
gazdasági osztályvezető

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához

Alulírott..... mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem rektora az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 57. § (4) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Teljesítésigazolási jogosultság kezdete:

Teljesítésigazolási jogosultság vége: visszavonásig

Teljesítésigazolási jogosultság köre:**Értékhátára:**

A teljesítésigazolási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 2020., „.....”

.....
 rektor

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolással összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 2020., „.....”

.....
 kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan

Alulírott, mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem rektora, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a teljesítésigazolás jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 2020. „.....”

.....
rektor

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Teljesítésigazolás
az árubeszerzések/szolgáltatások/építési beruházások elvégzésére vonatkozóan a szállítói számla
kiállításához

Alulírott, mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem beosztású munkatársa igazolom, hogy a Magyar Képzőművészeti Egyetem (mint Megrendelő) és az<cég neve, székhelye> (mint Vállalkozó) között 2020. napján tárgyban megkötött szerződésben foglalt feladatokat a Vállalkozó szerződésszerűen teljesítette.

A Vállalkozó a teljesítésről a számlát nettó Ft +Áfa, bruttó Ft összegben kiállíthatja a Megrendelő részére.

Kelt:, 2020.,.....”.

.....
név:
beosztás:

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20....

Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 58. § (4) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Érvényesítési jogosultság kezdete:

Érvényesítési jogosultság vége: visszavonásig.

Az érvényesítési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 2020., „.....”

.....
gazdasági osztályvezető
Kijelölő

NYILATKOZAT

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

Kelt:, 2020., „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetemi Központ Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan

Alulírott....., mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztályának vezetője, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az érvényesítési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 2020., „.....”

.....
gazdasági osztályvezető

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20....

Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem rektora, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 59. § (1) bekezdése alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Utalványozási jogosultság kezdete:

Utalványozási jogosultság vége: visszavonásig

Utalványozási jogosultság köre:

Értékhátára:

Az utalványozási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 2020., „.....”

.....
rektor
Kijelölő

NYILATKOZAT

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

Kelt:, 2020., „.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

Magyar Képzőművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan

Alulírott....., mint a Magyar Képzőművészeti Egyetem rektora, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az utalványozási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 2020., „.....”

.....

rektor

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Magyar Képzőművészeti Egyetem személyi anyag
3. Magyar Képzőművészeti Egyetem Gazdasági Osztály

12. számú melléklet

Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra / az utalványozásra / az ellenjegyzésre / az érvényesítésre / teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdete	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

