

AZ ÓBUDAI EGYETEM KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

BUDAPEST,

Tartalom

I. RÉSZ.....	4
Általános rendelkezések	4
I. Fejezet	4
A szabályzat célja	4
A szabályzat hatálya.....	4
Értelmező rendelkezések.....	5
II. Fejezet	6
Képviselési és szerződéskötési jogosultság, a kötelezettségvállalásra jogosultak köre.....	6
II. RÉSZ.....	9
A kötelezettségvállalás szabályai.....	9
I. Fejezet	9
A kötelezettségvállalás általános szabályai	9
A kötelezettségvállalás menete	11
A kötelezettségvállalás kezdeményezése	11
A kötelezettségvállalás módosítása	12
II. Fejezet	12
Az egyes kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok	12
Megrendelés	12
Szerződés	13
Munkaviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás	13
III. Fejezet	14
A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó ellenjegyzések	14
Jogi ellenjegyzés	14
Pénzügyi ellenjegyzés	14
IV. Fejezet.....	15
A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele	15
V. Fejezet.....	16
A teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás	16
Teljesítésigazolás	16
Érvényesítés	17
VI. Fejezet.....	19
Összeférhetetlenség.....	19
VII. Fejezet.....	19
Pénzügyi teljesítés.....	19

III. RÉSZ.....	20
A szerződéskötés rendje.....	20
I. Fejezet	20
A szerződéskötés folyamata	20
A szerződéskötés kezdeményezése.....	20
A szerződéskötés előkészítése.....	21
A szerződés szövegezése	21
Eljárás szerződésminta alkalmazása esetén	22
A szerződés kötelező tartami elemei	23
A szerződés aláírása	23
II. Fejezet	24
Szerződéskötést követő feladatok.....	24
Irattározás.....	24
III. Fejezet	24
Jogkövetkezmények, felelősség	24
Meghatalmazás minta.....	27
3/A. számú melléklet.....	28
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK KÖRE	28
3/B. számú melléklet.....	29
ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE	29
3/C. számú melléklet	30
ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULTAK KÖRE	30
6. melléklet.....	31
Az Óbudai Egyetem nevében kötött szerződések tartalmi elemei	31

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvény a (továbbiakban: Nftv.), valamint az Egyetem szervezeti és működési rendjének 3. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjének meghatározása céljából az alábbi szabályzatot alkotja.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A szabályzat célja

- 1. §** A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem, mint Magyarországon nyilvántartásba vett magán felsőoktatási intézmény, jogi személy és bármely más önálló jogalany (természetes személy vagy szervezet) között létrejövő kötelezettségvállalást eredményező ügyleteket magában foglaló szerződések (ide értve a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó jogügyleteket) létrehozása kapcsán az Egyetem és az általa fenntartott intézmények képviselőit és szabályos jegyzésére, a kötelezettségvállalás kezdeményezésére és a kötelezettségvállalására, a szerződéskötés eljárásrendjére, és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban álló természetes személyekre.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az (1) bekezdésben meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy az Egyetem, vagy külső fél a kezdeményező – azaz minden, az Egyetem nevében és javára tett kötelezettségvállalásra, szándéknyilatkozatra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.
- (3) A jelen szabályzat előírásait az Egyetem számára kizárólag jogosultságot teremtő szerződés esetében az e szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (4) A Egyetem munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az SZMSZ-ben meghatározott módon a rektor gyakorolja.
- (5) Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén e szabályzat szerződés megkötésére vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) A közbeszerzésekről, a beszerzések sajátos szabályairól, beszerzési eljárások lebonyolításáról, a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása és teljesítése során a Kbt., valamint a Beszerzési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében:

1. *ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy
 - a) a dokumentum a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelel,
 - b) az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő szabad forrás rendelkezésre áll,
 - c) szolgáltatásnyújtási kötelezettség vállalása esetén a teljesítés feltételei rendelkezésre állnak;
 - d) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyzés típusai:

- a) jogi ellenjegyzés,
 - b) pénzügyi ellenjegyzés,
2. *érvényes a szerződés*, amennyiben annak megkötésére a jelen szabályzat formai és tartalmi követelményeinek betartásával került sor; az Egyetem szerződést csak írásban köthet;
 3. *érvényesítés*: a kiadás teljesítése, a bevétel beszédése előtt a teljesítésigazolás alapján az összegszerűség, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a kötelezettségvállalás meglétének ellenőrzése,
 4. *gazdálkodási keret*: az Egyetem éves költségvetésében a fenntartó által elfogadott és a gazdasági főigazgató által visszaigazolt olyan keretösszeg, amely felett az adott szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője rendelkezik, az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések szerint;
 5. *kezdeményezés*: a kötelezettségvállalás indokoltságáért, szakmai megalapozottságáért, szükségességéért való felelősségvállalás a jogi vizsgálatot és a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően;
 6. *kötelezettségvállalás*: az Egyetem költségkeretek terhére fizetési kötelezettség – így különösen a munkaviszony, vagy a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
 7. *képviselő jog*: a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) valamint az Egyetem Alapító Okiratának értelmében az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, amely jogkör gyakorlása jogszabályban, vagy az Egyetem szabályzataiban foglaltak szerint – esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – átruházható. A rektor és a gazdasági főigazgató gyakorolja az egyetemi szintű kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket, mely az Nftv. rendelkezései és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint – esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – átruházható.
 8. *megrendelés*: áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, egyoldalú, kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, amely az adott keret felett rendelkezni jogosult személy aláírásával ellátott beszerzési igényről szóló dokumentum alapján készül el;
 9. *szerződés*: az Egyetem önálló szervezeti egységei, a hallgatói önkormányzatok és a doktori iskolák, azok vezetői, valamint az Egyetem vezető állású munkavállalói kezdeményezésére megkötött, a felek kölcsönös és egybehangzó kifejezésével létrejövő, joghatás kiváltására irányuló minden olyan jognyilatkozat,
 - a) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli (naturális) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, vagy követelésekre válik jogosulttá,

- b) amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat,
 - c) amelyet az Egyetem oktatási, kutatási, kulturális, sport és egyéb nonprofit együttműködés céljából köt meg,
 - d) amelyet nemzetközi félként köt meg,
 - e) amely az Egyetem neve alatt létrehozott és magatartásra, tevékenységre kötelezettséget vállaló, jogosultságot keletkeztető bármilyen írásos formában megjelenő egyoldalú nyilatkozat, dokumentum,
 - f) amelyet szóban, két vagy több szerződő fél részéről okirati formában, vagy az egyik fél ajánlatára a másik fél változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával jön létre.
10. *teljesítésigazolás*: a szerződés szerinti kötelezettségek teljesítésének és így a bevételek beszédésének, pénzügyi kötelezettség kifizetésének elrendelése előtti – az adott jogügyletkez kapcsolódó – ellenőrzés, amelynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e az ellenérték teljesítését, illetőleg bevételek beszédését;
11. *utalványozás*: pénzügyi kötelezettség teljesítésének, bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

II. FEJEZET

Képviselési és szerződéskötési jogosultság, a kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- 4. §** (1) Kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre, szerződéses nyilatkozat megtételére kizárólag az Egyetem, mint jogi személy jogosult. Az Egyetem szervezeti egységei nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel, így szerződéskötésre, szerződéses nyilatkozat megtételére sem jogosultak.
- (2) A szerződést abban az esetben is az Egyetem nevében kell megkötni, ha a szerződésben írt jogok, illetve kötelezettségek közvetlenül kizárólag valamely szervezeti egységet illetnek, illetve terhelnek. Ilyen esetekben a szerződés rendelkező részében kell feltüntetni, hogy a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért melyik szervezeti egység a felelős, annak mely vezetője, indokolt esetben munkatársa, a kapcsolattartó személy.
- (3) Amennyiben a kötelezettségvállalásra, szerződés megkötésére átruházott hatáskörben az adott szervezeti egység vezetője jogosult, az átruházott hatáskör gyakorlásának tényére a megkötendő szerződésben utalni kell. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- 5. §** (1) Az Egyetem nevében a szerződéskötés során eljárni, illetve szerződést aláírni:
- a) kötelezettségvállalást is tartalmazó megállapodás esetén
 - aa) a rektor, vagy a rektor meghatalmazása alapján az átruházott jogkörben eljáró személy/szervezeti egység vezetője ,
 - ab) az Egyetem operatív irányítása körében a gazdasági főigazgató, vagy a gazdasági főigazgató meghatalmazása alapján az átruházott jogkörben eljáró szervezeti egység vezetője,
 - b) kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodás esetén:
 - ba) a rektor, vagy a rektor meghatalmazása alapján az általa átruházott jogkörben személy/eljáró szervezeti egység vezetője,
 - bb) az Egyetem operatív irányítása körében a gazdasági főigazgató, vagy az általa átruházott jogkörben eljáró személy/szervezeti egység vezetője
- jogosult.

(2) Az (1) bekezdés a) pont aa) alpontja és b) pont ba) alpontja alapján kizárólag a rektor jogosult az Egyetem nevében a szerződéskötésre

- a) oktatási, kutatási együttműködések más felsőoktatási intézménnyel, felsőoktatási intézmények szervezeteivel vagy egyéb szerződő féllel,
- b) hazai és nemzetközi szakmai és tudományos, valamint egészségügyi együttműködések tárgyában,
- c) munkaviszony létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok jegyzése körében,
- d) a Szervezeti és működési rend szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működési körébe tartozó ügyletkötések esetében.

(3) A rektor részéről jegyzett, kötelezettségvállalással járó szerződés megkötéséhez a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

(4) Az (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában és b) pont bb) alpontjában meghatározott jogkörében eljárva a gazdasági főigazgató jogosult a szerződéskötésre az alábbi esetekben:

- a) közbeszerzési eljárás megindítása, és annak eredményeként kötendő szerződés megkötése a Beszerzési szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével,
- b) több év költségvetését terhelő kötelezettség vállalása,
- c) adott év költségvetését terhelő 1. számú táblázatban meghatározott összeg feletti kötelezettségvállalás,
- d) gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás,
- e) egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére támogatás nyújtása, tagi kölcsön folyósítása,
- f) az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság üzletrészének értékesítése,
- g) ingatlan beruházásával, felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos, a 1. számú táblázatban meghatározott összeg feletti kötelezettségvállalás,
- h) ingatlan vásárlásával, értékesítésével, egy éven túli hasznosításával kapcsolatban kötendő szerződés,
- i) hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése, a 1. számú mellékletben meghatározott kivételekkel.

- 6. §** A rektor a jelen szabályzat alapján a képviseleti, szerződéskötési (kötelezettségvállalási) és ehhez kötődő okiratjegyzési (aláírási) jogot az 1. melléklet szerinti eljárás szerint ruházza át
- a) a rektorhelyettesek,
 - b) az önálló szervezeti egységek vezetői,
 - c) a Képzési Központ és Kutatóhely igazgatója, a doktori iskolák vezetői és a Pályázati Iroda vezetője,
 - d) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK és a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: DÖK) kötelezettségvállalásai vonatkozásában az oktatási rektorhelyettes részére.
- 7. §** (1) A gazdasági főigazgató jelen szabályzat alapján az 1. melléklet szerinti eljárás szerint okiratjegyzési (aláírási) jogot az alábbi személyeknek ruházhatja át:
- a) a Pénzügyi és Számviteli irodavezető részére
 - b) a Vagyongazdálkodási irodavezető részére,
 - c) a Bér és Munkaügyi irodavezető részére,
 - d) a Kontrolling irodavezető részére,
 - e) a Műszaki és Üzemeltetési irodavezető részére.
- (2) A gazdasági főigazgató által átruházott hatáskörben eljáró vezető részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződés megkötéséhez a rektor írásbeli egyetértése szükséges.
- 8. §** (1) A rektor és a gazdasági főigazgató, mint kötelezettségvállalásra jogosultak hatásköreiket e szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottak szerint ruházzák át.
- (2) A hatáskör átruházása esetén adott írásbeli meghatalmazásnak tartalmaznia kell az ügy vagy ügyek csoportjának megnevezését, a képviselet időtartamát, az átruházott jogosultságok körét. A meghatalmazás-minta jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
- (3) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Nem minősül hatáskör továbbadásának a kizárólag távollét, vagy akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes kijelölése általános vagy eseti meghatalmazás útján.
- (4) A rektor bármely szerződés, míg a gazdasági főigazgató az operatív irányítás körében bármely szerződés esetében jogosult a jelen szabályzattal átruházott képviseleti jogot magához vonni.
- (5) A képviseleti jogra jogosultak nevéől és aláírás-mintájáról a Gazdasági Főigazgatóság Titkársága nyilvántartást vezet.
- (6) A Gazdasági Főigazgatóság Titkársága a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-címpéldányokról naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mintáját jelen szabályzat 3/A-3/D. számú melléklete tartalmazza.

II. RÉSZ

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

I. FEJEZET

A kötelezettségvállalás általános szabályai

- 9. §** Az Egyetem nevében kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű, hatékony és gazdaságos ellátására, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően és a szerződés teljesítése esedékességét megelőzően írásban lehet.
- 10. §** (1) Az Egyetem költségvetésének terhére történő alábbi kifizetések esetén nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra:
- a) a munkavállalók részére a jogszabály előírásainak megfelelő mértékben kifizetésre kerülő, a munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítése,
 - b) az áfa-, vám-, illeték-, munkabért terhelő adók és járulékok valamint egyéb adójellegű kötelezettségek, helyi adók és igazgatási szolgáltatási díjak,
 - c) a dologi kiadások közül:
 - ca) a kötbér,
 - cb) a bírság,
 - cc) a késedelmi kamat,
 - cd) a perköltségek,
 - ce) a közbeszerzési hirdetések díjai,
 - cf) a közjegyzői díjak, közzétételi díjak,
 - d) az igénybe vett pénzforgalmi szolgáltatások után fizetendő díjak (pl. tranzakciós illeték, bankköltség, bankkártya jutalékok),
 - e) ha a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és nem normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez,
 - f) amely értéke a bruttó 200 000 forintot nem éri el,
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt fizetési kötelezettségek teljesítése során – ide nem értve az e) pontban meghatározott pénzforgalmi szolgáltatások díjait - alkalmazni kell az érvényesítés, utalványozás szabályait.
- 11. §** (1) Tárgyévi költségvetést terhelő kötelezettségvállalás legkésőbb a tárgyév december 15-ig, ezt követően csak a gazdasági főigazgató engedélyével kezdeményezhető. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére biztosított megfelelő határidő mellett – tárgyév december 31-ig sor kerüljön.
- (2) A tárgyévi költségvetés terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi szerződés szerinti teljesítés – főszabályként – a költségvetési év december 31-éig megtörténik.
- (3) Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év költségvetését terhelő kötelezettségvállalás)
- a) a december 31-éig teljesített szolgáltatásokra tekintettel esedékes fizetési kötelezettségek

mértékéig a költségvetési év,

- b) a december 31-ét követően teljesített szolgáltatásokra tekintettel esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

költségkeretei terhére vállalhatóak.

(4) Kötelezettségvállalásra az adott költségvetési év költségkerete terhére az adott évet terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított költségkeretek mértékéig kerülhet sor.

(5) Több év vagy a költségvetési éven túli év költségkerete terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési évet követő három évben meghatározott kiadási tervszámokkal, az azt követő években a kiadási tervszámok utolsó évére megállapított kiadási tervszámmal megegyező összegű költségkeretek szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.

(6) A középtávú tervadatok közzététele hiányában az (5) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy több év vagy a költségvetési éven túli év költségkerete terhére kötelezettségvállalás és más fizetési kötelezettség

- a) a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak költségkeretei terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott költségkerete mértékéig,
- b) az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott költségkeret ötven százalékáig

vállalható.

(7) Több év költségvetését terhelő kötelezettség csak a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli egyetértésével vállalható, ha a kötelezettségvállalás összegének

- a) költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított költségkeretek 10%-át vagy
- b) egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az (4) bekezdés szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át

eléri vagy meghaladja.

12. § Az aláírás-bélyegző használata nem engedélyezett a kötelezettségvállalás, a jogi és pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és teljesítésigazolás során.

13. § (1) Az Egyetem képviselőjében kötelezettségvállalásra jogosult:

- a) a rektor és a gazdasági főigazgató az Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban értékhatár nélkül,
- b) a rektor valamint a gazdasági főigazgató által erre kijelölt, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy, valamint az 1. mellékletben meghatározott személyek az abban meghatározott tárgykörben és értékhatárig.

(2) Amennyiben a szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra) jogosult a kötelezettségvállalás jelen szabályzatban meghatározott szabályokat megszegi, illetve részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység számára az Egyetem éves költségvetésében meghatározott és a gazdasági főigazgató által visszaigazolt kereteket túllépi, a rektor vagy a gazdasági főigazgató jogosult a szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogot megvonni.

A kötelezettségvállalás menete

14. § A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszból áll, melynek részletes folyamatát jelen szabályzat 1/A melléklete tartalmazza:

- a) a kötelezettségvállalás kezdeményezése a Beszerzési szabályzat rendelkezési szerint,
- b) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,
- c) a kötelezettségvállalás dokumentumainak előkészítése,
- d) a jogi ellenjegyzés,
- e) a pénzügyi ellenjegyzés,
- f) az esetleges írásbeli egyetértés igazolása,
- g) a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelezettségvállaló, illetve szerződés esetén mindkét fél általi aláírása,
- h) teljesítésigazolás,
- i) érvényesítés,
- j) pénzügyi teljesítés

A kötelezettségvállalás kezdeményezése

15. § (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) a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért,
- f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult és a referenciái/működési adatai alapján alkalmas a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására, valamint hogy a szerződő féllel szemben összeférhetlenség nem áll fenn.

(4) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a Gazdasági Főigazgatóság 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 szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével – 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 kötelezettségvállalás 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 a Beszerzési Szabályzattal egyezően vizsgálni kell azt is, hogy a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámitási 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;

(8) A (7) bekezdésben foglalt esetben azon kötelezettségvállalás esetén kell kezdeményezni a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amelyben a kötelezettségvállalás értéke eléri vagy meghaladja az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Gazdasági Főigazgatóság a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely végleges kötelezettségvállalásnak minősül.

A kötelezettségvállalás módosítása

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

- a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek, stb.) változás áll be,
- b) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).

(2) A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles haladéktalanul értesíteni a Gazdasági Főigazgatóságot, továbbá köteles a szerződés módosítását kezdeményezni.

II. FEJEZET

AZ EGYES KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Megrendelés

18. § (1) Árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendeléssel kezdeményezhető, ha

- a) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása – jellegénél fogva – a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek szerint történik, vagy
- b) amennyiben azt szerződés, keretszerződés, illetve keretmegállapodás lehetővé teszi, vagy
- c) a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, vagy
- d) az ellenérték nem haladja meg a bruttó 1 000 000 forintot.

(2) A megrendelés a Beszerzési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kezdeményezhető. Az

egybeszámítási kötelezettségből fakadó vitás esetben a szerződéskötés szükségességéről a Gazdasági Főigazgatóság dönt.

(3) A megrendelést az Egyetem képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés elfogadásáról a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

Szerződés

- 19. §** (1) Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
- a) a szerződés megkötését jogszabály írja elő, vagy amennyiben a szerződés tárgyra/jellegére tekintettel szükséges,
 - b) a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel szükséges, vagy
 - c) az ügyfél kifejezetten kéri.
- (2) Az Egyetem alapfeladatának ellátásához feltétlenül szükséges feladatra szerződés akkor köthető, ha a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személy az Egyetemmel munkaviszonyban nem áll, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (3) A szerződéskötés rendjére vonatkozó részletes szabályokat e szabályzat III. része tartalmazza.

Munkaviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás

- 20. §** (1) A munkaviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló kezdeményezés esetén az engedélyező iratmintát (felvételi lap vagy hallgatói munkaszerződés) a kezdeményező szervezeti egység két példányban készíti el és továbbítja gazdasági főigazgatói jóváhagyásra.
- (2) A gazdasági főigazgató jóváhagyását követően a dokumentumot alá kell írni a munkáltatói jogkör gyakorlójával (rektor).
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának fenti aláírását követően a felvételi lap alapján a Bér és Munkaügyi Iroda elkészíti a munkaszerződést vagy más munkavégzésre irányuló egyéb szerződést és annak adatait rögzíti az alkalmazott bérelszámolási rendszerében, intézkedik a munkavállaló biztosított bejelentéséről, továbbá információt szolgáltat a Neptun rendszerben történő esetleges rögzítéshez.
- (4) Hallgatói munkaszerződés esetén annak adatait a Bér és Munkaügyi Iroda rögzíti a bérelszámolási rendszerben, majd a szerződés 1-1 példányát kapja a hallgató, az őt foglalkoztató szervezeti egység és egy példány marad a Bér és Munkaügyi Iroda részére.
- (5) A munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének kötelezettségvállalási dokumentumát a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá a pénzügyi ellenjegyzését követően.
- (6) Miután a gazdasági főigazgató jóváhagyásával és munkáltatói aláírással ellátott 4 példányos munkaszerződést a munkavállaló elfogadólag aláírta, az okirat egy példánya a munkavállalóé, egy példány a foglalkoztató szervezeti egységé, egy példány marad a Bér és Munkaügyi Irodán.
- (7) Az Egyetemmel munkaviszony létesítésének szabályait egyebekben Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENJEGYZÉSEK

Jogi ellenjegyzés

- 21. §** (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e a hatályos jogszabályba, vagy az Egyetem belső szabályzatába. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed az Egyetem érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.
- (2) Az Egyetem által vagy közreműködésével készített szerződést, megállapodást – ha az megfelel a jogszabályok, valamint az Egyetem belső szabályzataiba foglalt rendelkezéseknek – a Rektori Hivatal jogosultsággal rendelkező munkavállalója látja el jogi ellenjegyzéssel. A jogi ellenjegyzést az Egyetem által megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi tevékenység végzésére is jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is elláthatja ellenjegyzéssel az általa készített szerződések vonatkozásában.
- (3) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelését a jogi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja és egyidejűleg az ellenjegyzés keltezésével látja el.
- (4) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételek annyiban lesznek részei a szerződésnek, amennyiben azok nem ellentétesek a felek által megkötött szerződés rendelkezéseivel.
- (5) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt.
- (6) A jogi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentuma megküldésre kerül a Gazdasági Főigazgatóság részére pénzügyi ellenjegyzés céljából
- (7) Az aláírt szerződések jogosultak (partner, Gazdasági Főigazgatóság) részére történő továbbítása a kezdeményező szervezeti egység feladata.

Pénzügyi ellenjegyzés

- 22. §** (1) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az Egyetem költségvetését terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget az Egyetem nevében jogellenesen eljáró munkatárs viseli.
- (3) A jogi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások esetén jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll,
 - a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet (fedezetvizsgálat),
 - az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, továbbá
 - a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(6) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a megrendelés, szerződéstervezet valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg az ellenjegyzés keltezésével látja el.

(7) A Pénzügyi és Számviteli Iroda a kötelezettségvállalás összegét a fedezet rendelkezésre állása esetén nyilvántartásba veszi, és továbbítja a dokumentumokat a kötelezettségvállalónak aláírásra.

(8) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jelen szabályzatban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a gazdasági főigazgatót.

(9) Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az írásbeli utasítás tényéről és a záradékolásról haladéktalanul írásban értesítenie kell a gazdasági főigazgatót.

23. § (1) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági főigazgató abban az esetben jogosult, amennyiben nem kötelezettségvállaló, minden más esetben a gazdasági főigazgató által írásban kijelölt személy jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(2) A gazdasági főigazgató távolléte és akadályoztatása esetén nevében és helyette helyettesként a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője jogosult pénzügyi ellenjegyzésre, amennyiben nem a gazdasági főigazgató a kötelezettségvállaló, minden más esetben a gazdasági főigazgató által erre kijelölt személy.

(3) A pénzügyi ellenjegyzés során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

IV. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

24. § (1) Az Egyetemen a kötelezettségek nyilvántartása a zárt rendszert alkotó integrált „EOS” programmal történik, amely program biztosítja a szükséges összesítések lehetőségét.

(2) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat kell figyelembe venni:

- a) a nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveinek,
- b) biztosítani kell a nyilvántartás folyamatos vezetését,
- c) az évenkénti kötelezettségvállalásokat a nyilvántartáson belül el kell különíteni. A nyilvántartásba rögzített kötelezettségvállalások időpontjaként a rendszerbe történő rögzítés időpontját kell tekinteni. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni és a nyilvántartásba felvenni, ha annak pénzügyi – és amennyiben szükséges jogi – ellenjegyzése megtörtént,
- d) a nyilvántartást az Egyetem az EOS program segítségével vezeti, amely nyilvántartás kiterjed a teljes kötelezettségvállalási állományra. A nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lennie,
- e) a nyilvántartásnak – a beszámoló kiegészítő melléklete kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz – biztosítania kell a megfelelő dokumentációs rendszert,

25. § (1) A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a következő főbb esetekben szükséges:

- a) eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkeznek:
 - aa) beruházások, felújítások szerződése
 - ab) pályázatok szerződése,

- ac) beszerzési, vásárlási, szolgáltatás igénybevételéhez az előlegek engedélye,
 - ad) pénzeszközátadások szerződése, megállapodás, jegyzőkönyv, stb.
 - ae) azon dologi kiadások megrendelése, szerződése, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
 - af) nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások elrendelési okmánya, megállapodás.
- b) folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló, illetőleg az ún. keretszerződés, amelyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik. A nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok terhére a meglévő érvényes szerződések tárgy évre aktualizált értéke alapján kell havi bontásban rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket célszerű már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani.
- (2) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább szervezeti egységenként és feladatonként, továbbá a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti keretbontásban kell tartalmaznia:
- a) a jóváhagyott előirányzatokat,
 - b) időrendi sorrendben az érvényes, de pénzügyi teljesítéssel még nem rendezett kötelezettségvállalások összegét,
 - c) a pénzügyi teljesítések összegét tételenként és göngyöltve,
 - d) a kötelezettségvállalással lekötött, de pénzügyileg még nem teljesített előirányzatot,
 - e) a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.
- (3) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételkor sorszámot kap (EOS), amely felvezetésre kerül az utalványrendeletre.

V. FEJEZET

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

Teljesítésigazolás

- 26. §** (1) A költségvetési előirányzatot érintő kifizetéseket csak a szerződésszerű teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni.
- (2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a kötelezettségvállaló a szerződésben köteles megjelölni. Ennek hiányában vagy a kötelezettségvállalást követően a teljesítésigazoló személyének megváltozása esetén a kötelezettségvállaló a teljesítésigazolásra jogosult személy.
- (3) Az Egyetem képviselőjében teljesítésigazolásra jogosultak a rektor és a gazdasági főigazgató értékhatár nélkül, valamint az 1. mellékletben megjelölt személyek az abban megjelölt eljárás szerint.
- (4) A szerződésszerű teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése szerződésszerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e. A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru mennyiségi és minőségi átvételét értjük és ezt a ténytet a dokumentumon az igazolásra jogosult személynek a dátummal ellátott aláírásával is igazolnia kell.
- (5) A teljesítésigazoló felelős
- a) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
 - b) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
 - c) annak megvizsgálásáért, hogy megtörtént az állományba vétel, illetve a bevételezés és azok

- bizonylatait a dokumentum tartalmazza,
- d) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.
- (6) A teljesítés igazolása történhet:
- a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel és
 - külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást,
 - az igazolásnak tartalmaznia kell az igazoló személy nevét (nyomtatott betűvel) és dátummal ellátott aláírását is.
- (7) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolásra jogosult személy a teljesítés igazolását a kifogás szerinti tartalommal állítja ki.
- (8) A teljesítés elfogadásáról, vagy az azzal kapcsolatos kifogásról a partnert, szerződő felet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység írásban tájékoztatja, aki a teljesítésigazolás szerint jogosult a számla kiállítására és benyújtására a teljesítésigazoló részére. A kifogást tartalmazó teljesítésigazolás esetén számla benyújtására a partner csak abban az esetben jogosult, amennyiben a kifogás által nem érintett részben a részteljesítés megengedett és a számla kizárólag a részteljesítés ellenértékét tartalmazza. A részteljesítés lehetőségéről a teljesítésigazoló tájékoztatja a partnert.
- (9) A teljesítésigazolásra jogosult személy a megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt haladéktalanul továbbítja a Gazdasági Főigazgatóság részére.
- (10) A (8) bekezdésben foglaltaknak megfelelően szabály szerint számlát a partner, szerződő fél csak a teljesítés elfogadását követően állíthat ki. A számla kiállítása előtti szakmai teljesítés elfogadása a következő, kivételes esetekben nem kötelező:
- külföldi/belföldi kiküldetéshez, egyedi képzéshez kapcsolódó szállítói számlák,
 - előfizetési díjak számlái.

Érvényesítés

- 27. §** (1) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.
- (2) Az érvényesítés a teljesítésigazoláson alapul.
- (3) Érvényesítést csak a gazdasági főigazgató vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
- (4) A számla és teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, az alaki és tartalmi megfelelőséget és azt, hogy a megelőző eljárásban a jelen szabályzat rendelkezéseit megtartották-e.
- (5) Az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
- (6) Az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
- a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
 - jogszabály szerint jogos-e a követelés,
 - a számla megfelel-e az alaki követelményeknek,
 - a számla számszakilag helyes-e,
 - a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént-e,
 - az elvégzett munka, szolgáltatás átvétele a megrendelő, illetve az igénybe vevő részéről

megtörtént-e,

- g) a számlát, a teljesítésigazolást a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították-e ki.

(7) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

(8) Az érvényesítő feladata továbbá annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli informatikai rendszer analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e.

(9) Ha a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a Gazdasági Főigazgatóság arra hatáskörrel rendelkező munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és – szükség esetén a kezdeményező szervezeti egység útján – intézkedik a hiánypótlás iránt.

(10) Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a gazdasági főigazgatónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően a gazdasági főigazgató 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 rektort.

VI. FEJEZET

Összeférhetetlenség

- 28. §** (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (2) A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (3) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (4) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- (5) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden esetben köteles az Egyetemmel szerződő fél nyilatkozatát beszerezni arról, hogy a jelen szabályzat szerinti összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

VII. FEJEZET

Pénzügyi teljesítés

- 29. §** (1) Átutalást indítani, pénztári kifizetést végrehajtani csak az érvényesítés végrehajtását követően lehet.
- (2) Átutalási megbízás teljesítésére a gazdasági főigazgató által a számlavezető bankhoz bejelentett munkavállalók jogosultak.
- (3) Az átutalás történhet átutalási bizonylaton, illetve a számlavezető pénzügyintézet által működtetett elektronikus rendszeren keresztül. Az átutalások rendjéről az Egyetem Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.
- (4) Az Egyetem házipénztárt működtet. A házipénztár működtetésével kapcsolatos szabályokat az Egyetem Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Pénztárból kifizetni csak a pénztáros vagy helyettese jogosult.
- (5) Az Egyetem munkatársainak illetményét csoportos fizetési megbízás (CSFM) rendszerében utalja át a munkatársak pénzügyintézeteknél vezetett folyószámláira vagy a munkatárs által megjelölt címre postai úton megküldi. Az utalás lebonyolítása a számlavezető pénzügyintézet által biztosított elektronikus rendszerben történik.
- (6) A benyújtott számlákat, elszámolásokat, egyéb bizonylatokat fizetési határidőre ki kell egyenlíteni. Ennek feltétele, hogy a számlák, a teljesítésigazolás és egyéb szükséges dokumentumok hibátlanul és hiánytalanul, az előírt határidőben a Gazdasági Főigazgatóságra megérkezzenek.
- (7) Az előzetesen jóváhagyott kötelezettségvállalás fedezetére a szervezeti egység munkatársa indokolt esetben előleget igényelhet az erre meghatározott nyomtatványok kitöltésével és a Gazdasági Főigazgatóságra történő megküldésével.
- (8) Az előleggel – ideértve a munkatársak által megelőlegezett kiadásokat is – az előleg, illetve a megelőlegezett kiadás felhasználását igazoló teljesítési bizonylatok Gazdasági Főigazgatóságra való benyújtásával kell elszámolni legkésőbb az előleg átvételét követő 30 napon belül.

III. RÉSZ

A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE

I. FEJEZET

A szerződéskötés folyamata

30. § (1) A szerződéskötés fő szabály szerint az alábbi lépésekből áll:

- a) a szerződéskötés kezdeményezése,
- b) a szerződéskötés előkészítése,
- c) a szerződés szövegezése,
- d) jogi ellenjegyzés,
- e) pénzügyi ellenjegyzés,
- f) az esetleges írásbeli egyetértés igazolása,
- g) iktatás, nyilvántartásba vétel,
- h) a szerződés aláírása,
- i) a szerződéskötést lezáró feladatok, irattározás.

(2) Az (1) bekezdés szerinti lépések a célszerűségi sorrendet mutatják, amelytől eltérni csak indokolt esetben lehet, az aláírás azonban minden esetben utolsó lépésként kerülhet a szerződésre.

(3) A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a közbeszerzésekről szóló hatályos törvény (továbbiakban: Kbt.), a Beszerzési továbbá a Gazdálkodási szabályzat előírásait maradéktalanul betartani, továbbá a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerint vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

A szerződéskötés kezdeményezése

31. § (1) Kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződés megkötését – bemutatva annak Egyetem számára való előnyeit – a szerződés szakmai felelőse írásban, indokolással ellátva kezdeményezheti az önálló szervezeti egység vezetőjénél.

(2) Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetében e szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

(3) A szerződéskötést a szerződés fedezetét biztosító keret felett rendelkezni jogosult személy, vagy annak meghatalmazottja kezdeményezi, oly módon, hogy a szerződést kötő másik féllel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet.

(4) Az Egyetem által kötendő szerződések előkészítése/véleményezése – eltérő rendelkezés hiányában a Gazdasági Főigazgatóság hatáskörébe tartozik. Amennyiben a szerződés tartalma lehetővé teszi, a szerződés elkészíthető a Gazdasági Főigazgatóság által kidolgozott szerződésminták alkalmazásával is.

A szerződéskötés előkészítése

- 32. §** (1) Az Egyetem nevében Egyetemen kívüli partnerekkel (a továbbiakban: harmadik személyek) tervezett egyeztető megbeszélések, tárgyalások során az Egyetem képviselőjére akár a jelen szabályzat alapján, akár eseti meghatalmazással felhatalmazott képviselők képviseleti joga csak az együttműködés szakmai tartalmának a meghatározására terjed ki.
- (2) Ha a szerződés előkészítése abba a szakaszba jut, hogy a felek az együttműködés szakmai kereteit meghatározták, és a szerződéses nyilatkozat megtételére készek, illetve ha a másik fél szerződéstervezetet bocsát az Egyetem rendelkezésére, erről – az együttműködés kereteinek leírásával, a szerződési szándékainak valamennyi fontos körülményre és célzott hatásra, ismert kockázatokra kiterjedő rögzítésével, illetve a szerződéstervezet egyidejű átadásával – a Gazdasági Főigazgatóságot haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítéshez csatolni kell az előzményi, előkészítő iratokat, valamint a jogszabály, valamint belső szabályzatok által kötelezően előírt mellékleteket, vagy legalább arra való utalást, hogy az utóbbiak beszerzése folyamatban van.
- (3) A szerződést előkészítő szervezeti egység, vagy a szerződés teljesítéséért felelős személy köteles a szerződő fél részéről az aláíró személy(ek) aláírási jogosultságát igazoló iratot (aláírási címpéldányt, meghatalmazást, stb.) beszerezni.

A szerződés szövegezése

- 33. §** (1) Ha a szerződéskötés a rektor, vagy a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik, vagy ha a szerződéskötés során az Egyetem nemzetközi félként vesz részt, a szerződés szövegét kötelezően egyeztetni kell a Rektori Hivatal erre kijelölt jogi szakemberével. Ez alól a szabály alól – e szabályzatban meghatározott kivételtől eltekintve – a Rektori Hivatal által készített szerződésminta szerint megkötendő megállapodás sem kivétel.
- (2) A szerződést előkészítő szervezeti egység, vagy a szerződés teljesítéséért felelős személy a szerződés véleményezését abban az esetben is kérheti a Rektori Hivataltól, ha a jogi vélemény beszerzése nem kötelező.
- (3) A Rektori Hivatal a szerződést a beérkezéstől számított öt munkanapon belül köteles véleményezni. A Rektori Hivatal vezetője a véleményezés idejét – amennyiben a szerződés bonyolultsága ezt indokolja, vagy a szerződés idegen nyelvű – egyszer legfeljebb öt munkanappal meghosszabbíthatja. A jogi véleményt úgy kell elkészíteni, hogy a szerződés aláírásának kérdésében döntő kötelezettségvállaló számára a várt szakmai és gazdasági előnyök mellett a vállalt jogi kockázatok is mérlegelhetők legyenek.
- (4) Amennyiben a szerződés szövegének meghatározása során további egyeztetésre van szükség, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés folytán módosított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményeztetési eljárást meg kell ismételni.
- (5) Ha a kezdeményező a szerződést a partner részéről aláírva anélkül küldi meg véleményezésre, hogy a szerződés szövegének meghatározásában a Rektori Hivatal részt vett volna, a megküldött szöveget szerződéses ajánlatnak kell tekinteni, amelynek véleményezésére a fenti szabályok irányadóak.
- (6) A felek által kölcsönösen aláírt szerződést a Rektori Hivatal nem véleményez, azonban a rektor felé jelzi a jelen szabályzatban foglalt szabályok megsértésének tényét.
- (7) A Rektori Hivatal jogi szakembere indokolt esetben jogosult kezdeményezni bármely szerződés megkötésének felfüggesztését, ha jogszabálysértés fennállásának lehetőségét észleli. Erről a döntéséről a rektort és a gazdasági főigazgatót haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- 34. §** (1) Amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, a szerződést a Rektori Hivatal készíti elő. A szerződéskötési igényt jelző szervezeti egység köteles megküldeni a Rektori Hivatalnak minden, a tervezet elkészítéséhez szükséges információt (szerződés előzménye, tárgya, díja, időtartama, teljesítési helyszín, stb.).
- (2) A Rektori Hivatal a szerződést a szerződő felek igényének megfelelő példányszámban készíti el úgy, hogy abból , két példány a Gazdasági Főigazgatóságot illet. A szerződés elkészítési határideje öt munkanap, attól a naptól számítva, hogy a szerződéskötéshez szükséges minden információ a rendelkezésre áll.
- (3) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások esetén – figyelemmel az Egyetem Beszerzési Szabályzatára – a közbeszerzési eljárás lefolytatást követően a szerződést a Gazdasági Főigazgatóság Vagyongazdálkodási Irodája készíti elő.
- (4) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárás esetén – figyelemmel az Egyetem Beszerzési Szabályzatára –, amennyiben a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával történik, úgy abban az esetben a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó készíti elő és ellenjegyzzi.
- (5) Az Egyetem vagyongazdálkodáshoz és egyéb vagyonelemek hasznosításához, értékesítéséhez kapcsolódóan megkötendő szerződést a Gazdasági Főigazgatóság Vagyongazdálkodási Irodája készíti elő.
- 35. §** A jelen szabályzat 33-34. §-ban írtaktól eltérően kell eljárni akkor, ha
- a szerződés minta alkalmazására kerül sor,
 - a szerződés írásbeli megrendelő elfogadásával jön létre.

Eljárás szerződés minta alkalmazása esetén

- 36. §** (1) Szerződés minta alkalmazásának van helye az olyan szerződések megkötésekor, amelyekre vonatkozóan az Egyetem honlapján közzétett szerződés minta található.
- (2) A közzétett szerződés minta rendelkezései a minták kipontozott szövegrészeinek értelemszerű kitöltésétől eltekintve (rögzített rendelkezések) nem módosíthatóak.
- (3) A szerződés minta alkalmazásával kötött megállapodások esetében – a (4) bekezdésben és (5) bekezdésben írt kivételekkel – a Rektori Hivatal bevonására nincs szükség.
- (4) Olyan minta alapján készült szerződés esetén, amelynek megkötése során az Egyetem képviseletében a rektor, vagy a gazdasági főigazgató jár el, a szerződéstervezetet a Rektori Hivatalnak jogi véleményezés céljából előzetesen minden esetben meg kell küldeni. Ebben az esetben csatolni kell a szerződés alapjául szolgáló együttműködés kereteinek rövid leírását, a felek szerződési szándékainak valamennyi fontos körülményére és célzott hatására vonatkozó információt tartalmazó kísérő levelet. A Rektori Hivatal jogi szakembere 2 munkanapon belül véleményezi a jelen bekezdés szerinti szerződést.
- (5) Szerződés minta alkalmazása esetében a szerződés-tervezet szövegét akkor is véleményeztetni kell, ha a kötelezettségvállaló a szerződés mintától el kíván térni. Ebben az esetben a kötelezettségvállaló indokolással ellátott módosítási vagy kiegészítési javaslatát köteles a Rektori Hivatalnak megküldeni.
- (6) Amennyiben a Rektori Hivatal véleménye szerint a szerződés mintától való eltérések az Egyetem részére hátrányos következménnyel nem járnak, illetve, ha azok az írásbeli indokolás alapján elfogadhatók, a Rektori Hivatal értesíti a felterjesztőt a szerződés aláírható voltáról, ellenkező esetben a szerződést útmutatásai alapján módosítani kell.
- (7) Szerződés minta módosításáról, vagy új szerződés minta bevezetéséről a Rektori Hivatal – a közzététellel egyidejűleg – értesíti az önálló szervezeti egységek vezetőit.

A szerződés kötelező tartami elemei

- 37. §** Az Egyetem által kötött szerződésnek, megállapodásnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell a jelen szabályzat 6. számú mellékletében előírtakat.

A szerződés aláírása

- 38. §** (1) A szerződés aláírására, az aláírásra jogosult személyére a jelen szabályzat 5-7. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók. A szerződés aláírására kizárólag a szerződés jogi, valamint pénzügyi ellenjegyzését, az esetleges egyeteértés igazolását, – szükség szerint a Szenátus döntését – követően kerülhet sor.
- (2) A szerződéseken az intézményi azonosítónak minden esetben szerepelnie kell, ennek hiányában a szerződés érvénytelen.
- (3) Nem akadály a szerződés Egyetem által történő aláírásának, valamint a jelen szabályzat szerinti ellenjegyzésének, ha azt a szerződéses partner már aláírta, amennyiben a szerződés mindenben megfelel a jelen szabályzatban foglaltaknak.
- (4) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést minden esetben a jogi ellenjegyzést követően a másik szerződő fél (nyertes ajánlattevő) írja alá és az Egyetem képviseletében ezt követően történik meg annak pénzügyi ellenjegyzése és a képviseletre jogosult aláírása.

A szerződés módosítása, megszűnése

- 39. §** (1) Ha a szerződés (megállapodás) tartalmában a szerződés (megállapodás) aláírását követően bármiféle változás következik be, a kezdeményező szervezeti egységnek szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. A szerződésmódosítás iránti kérelmet a Rektori Hivatalnál kell kezdeményezni.
- (2) A módosításra vonatkozó kezdeményezésnek tartalmaznia kell:
- a) az egyértelmű utalást a módosítandó szerződésre az eredeti iktatási azonosító szám feltüntetésével, az eredeti szerződés (elektronikus vagy papíralapú) másolatának csatolása mellett,
 - b) a módosítás indoklását (a módosítást kezdeményező fél, a módosítás oka, szükségessége),
 - c) a módosítandó szerződési pontok, tartalmi elemek pontos meghatározását.
- (3) A szerződésmódosítás kezdeményezésére, elkészítésére, aláírására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a jelen szabályzatban rögzített nem minta szerinti szerződéskötési szabályokkal.
- (4) A szerződésmódosítás aláírásának folyamatára a szerződés aláírására vonatkozóan megállapított eljárásrend az irányadó.
- (5) A szerződésben (megállapodásban), megrendelésben foglaltak teljesítését a kezdeményező szervezeti egység követi nyomon, és nemteljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a Rektori Hivatalt a szerződéses biztosítékok érvényesítése, a szerződés, megrendelés megszüntetése vagy módosítása érdekében.
- (6) A szerződés megszüntetését a Rektori Hivatalnál kell kezdeményezni. A Rektori Hivatal megvizsgálja a szerződés megszüntetésének módját, és elkészíti a közös megegyezéssel vagy egyoldalú jognyilatkozattal történő megszüntető okiratot, melyet a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállaló ír alá.
- (7) Ha a megkötött szerződést (megállapodást) bármely okból az Egyetemmel szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, az erre vonatkozó dokumentumot a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a Rektori Hivatal és a Gazdasági Főigazgatóság részére további intézkedés céljából.

II. FEJEZET

SZERZŐDÉSKÖTÉST KÖVETŐ FELADATOK

Irattározás

- 40. §** (1) Az aláírt szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnél minden esetben nyilvántartásba kell venni, azaz a központi iktató rendszerben iktatni kell.
- (2) Eltérő rendelkezés hiányában és figyelemmel a jelen szabályzatban foglaltakra, a szerződésből egy példány az aláíró, egy példány a partnert illeti, egy példány a Gazdasági Főigazgatóság irattári példánya, egy példány pedig a pénzügyi bizonylat mellékletét képezi.
- (3) A Gazdasági Főigazgatóság gondoskodik a megkapott szerződések adatainak nyilvántartásba vételéről, mely nyilvántartást a Gazdasági Főigazgatóság Vagyongazdálkodási Irodája naprakészen vezet.

III. FEJEZET

JOGKÖVETKEZMÉNYEK, FELELŐSSÉG

- 41. §** (1) Az jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésével kötött szerződés semmis. Ebben az esetben gondoskodni kell a szerződéskötést megelőző állapot helyreállításáról, vagy – amennyiben az Egyetemnek a szerződés megkötése érdekében áll – a szerződés megfelelő alakissággal történő létrehozásáról. Amennyiben a szerződést megelőző állapot helyreállítására nincs lehetőség, akkor a szerződés alapján az elszámolásig teljesített szolgáltatás ellenértékét meg kell téríteni.
- (2) Aki jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésével az Egyetemnek kárt okoz, az így keletkezett kárért az Egyetem felé kártérítési kötelezettséggel tartozik.
- (3) Aki anélkül vállal az Egyetem nevében kötelezettséget, hogy erre jogosultsága lenne, a teljes kártérítési felelősséggel helytállni köteles.

IV. RÉSZ

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napját követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követő szerződéskötések esetén kell alkalmazni.
- (2) A szabályzat rendelkezései nem érintik a szerződések pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó egyéb szabályokat.
- (3) Közbeszerzési eljárás esetén a Kbt.-ben meghatározott értékhatárok alatt az általános forgalmi adó nélkül számított összeget kell érteni.
- (4) A mellékletekben megadott iratminták szövegezésének jogszabályi és gazdasági változásokból adódó változtatása nem minősül szabályzatmódosításnak, így azokban történő változtatás nem igényel szenátusi jóváhagyást. Az ilyen jellegű módosítások a rektor, valamint a gazdasági főigazgató, jóváhagyásával lépnek hatályba, melyről az érintett szervezeti egységeket értesíteni kell.
43. § Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a szabályzat hatályba lépését megelőzően kiadott kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási jogosítványok. Az új jogosítványok kiadásáról a rektor, illetve a gazdasági főigazgató a szabályzat hatályba lépését követő 15 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Budapest, 2022. március 1.



Dr. Molnár András
rektorhelyettes

Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

1. számú melléklet

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje

(külön excel-táblázatban)

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés folyamata

(külön excel-táblázatban)

Meghatalmazás minta

MEGHATALMAZÁS

Alulírott ... rektor (szül:, anyja neve:....., lakcím:, mint az Óbudai Egyetem rektora a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi. CCIV tv. 13.§ (3) bekezdésben foglaltak szerint a Gazdálkodási Szabályzat X. §) pontja (továbbiakban: szabályzat) alapján

meghatalmazom

.....-t (szül:, anyja neve:....., lakcím:, mint a (szervezeti egység neve/pályázat esetén pályázati azonosító) -t (titulus), hogy a szabályzatban rögzítettek szerinttárgyban/ügykörben/általános képviseleti jogkörrel az Egyetemet képviselje, nevében eljárjon, mely jogkör keretében kötelezettséget vállalhat, jogokat szerezhet, az ezek rögzítésére kötendő szerződéseket aláírhatja, nyilatkozat tehet.

Jelen meghatalmazás az aláírás napján lép hatályba, és napjával / visszavonással, vagy a meghatalmazás alapjául szolgáló megbízás megszűnésével hatályát veszti.

Kelt.: Budapest,.....

.....

rektor

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....

.....

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Aláírás:

Aláírás:

Lakcím:

Lakcím:

Óbudai Egyetem
 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
 Adószáma: 19308760-2-41
 Intézményi azonosítója: FI12904

.....
 szervezeti egység

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör megnevezés	Név	Aláírás	Összeghatár

Kelt,

 rektor/dékan/főigazgató/igazgató

Kelt,
 Jóváhagyom

 rektor

Óbudai Egyetem
 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
 Adószáma: 19308760-2-41
 Intézményi azonosítója: FI12904

.....
 szervezeti egység

ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör megnevezés	Név	Aláírás

Kelt,

.....
 rektor/dékan/főigazgató/igazgató

Kelt,

 Jóváhagyom

 rektor

Óbudai Egyetem
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Adószáma: 19308760-2-41
Intézményi azonosítója: FI12904

ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör megnevezés	Név	Aláírás

Kelt,

.....

gazdasági főigazgató

Kelt,

.....

Jóváhagyom

.....

rektor

Az Óbudai Egyetem nevében kötött szerződések tartalmi elemei

(1) Az írásbeli szerződés megkötésének kötelező tartalmi elemei a következők:

- a) a szerződés száma,
- b) a szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése,
- c) a szerződés tárgyának részletes, egyértelműen beazonosítható megnevezése,
- d) a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogainak és kötelezettségeinek megnevezése,
- e) a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, valamint teljesítésének határideje,
- f) a kifizetendő összeg megnevezése, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár megnevezése, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- g) a pénzügyi teljesítés devizanemének megnevezése,
- h) a fizetési, illetve teljesítési határidők meghatározása,
- i) a fizetés, illetve a teljesítés módjának, feltételeinek valamint a teljesítési igazolás aláírására jogosult személy megnevezése,
- j) a szerződés létrejöttének időpontja, és a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
- k) az Egyetem részéről a szükséges ellenjegyzések, különös tekintettel a pénzügyi ellenjegyzésre (keltezéssel ellátva),
- l) az Egyetem, mint vagyonkezelő által nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés esetén a szerződő fél nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül,
- m) a megkötendő visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
 - a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a személyi és időbeli hatályt,
 - b) a kifizetendő összeget 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, és
 - e) a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

(2) A szerződésekben az Egyetem nevén, székhelyén, a képviselő nevén és beosztásán kívül rögzíteni szükséges az Egyetem intézményi azonosító számát, adószámát, statisztikai számjelét és a bankszámlaszámát is (szükség esetén a telephelyét is).

(3) Idegen nyelvű szerződések esetén lehetőség szerint tükörfordítást kell alkalmazni, amennyibe ez nem lehetséges, abban az esetben az idegen nyelven írott szerződéshez mellékelni kell a hiteles magyar nyelvű fordítást (Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda által történő hivatalos fordítás). Amennyiben nincs lehetőség a hiteles magyar nyelvű fordítás beszerzésére, a magyar nyelvű fordításért felelős személy (az Egyetem alkalmazásában álló olyan vezető beosztású személy, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik) köteles ellenjegyezni a dokumentumot és mellékelni egy magyar nyelvű kivonatot (a szerződés lényegét összefoglalva) a szerződéshez. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma illetve nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, az aláíró mellőzheti a kétnyelvű okirati fordítást, illetve a hiteles fordítást, vagy kivonatot