

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
16. függelék 5. melléklet



AZ ÓBUDAI EGYETEM
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,
UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS
SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2010. május

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész Általános rendelkezések.....	4
A kötelezettségvállalás 1. §.....	4
Kötelezettségvállalás bizonylatai 2. §.....	5
Kötelezettségvállalás nyilvántartása 3. §.....	6
Ellenjegyzés 4. §.....	8
Teljesítés igazolása 5. §.....	8
Érvényesítés 6. §.....	8
Utalványozás 7. §.....	9
Személyi feltételek 8. §.....	9
II. rész A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje.....	10
Költségvetési keretek megállapítása 9. §.....	10
A kötelezettségvállalás rendje 10. §.....	10
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése 11. §.....	12
A teljesítések igazolása 12. §.....	13
Az érvényesítés rendje 13. §.....	13
Az utalványozás rendje 14. §.....	14
Az utalványozás ellenjegyzése 15. §.....	15
Kötelezettségvállalás bejelentési rendje 16. §.....	15
III. rész Vegyes és záró rendelkezések.....	17
17. §.....	17
1. melléklet.....	18
2. melléklet.....	19
3. melléklet.....	20
4. melléklet.....	21
5. melléklet.....	22

PREAMBULUM

(1) Az Óbudai Egyetem (továbbiakban: egyetem) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata (továbbiakban: szabályzat). Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) alapján készült.

2) Kötelezettségvállalás:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés megkötéséről,
- támogatás biztosításáról,
- azonnali vagy későbbi időpontra szóló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásáról szóló

szabályszerűen elkészített és kiadott intézkedés, illetve megkötött szerződés

(3) Szabályzat hatálya az egyetem által vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (ellenjegyzés), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának,összagszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (érvényesítés), a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás), valamint az utalvány ellenjegyzésére terjed ki.

(4) Az Áht.-ban foglalt szabályozás szerint Az egyetem feladatainak végrehajtását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalása az egyetem vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

(5) A szabályzat kiadásának célja, hogy az egyetem feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a) a kötelezettségvállalás,
- b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- c) szakmai igazolás,
- d) az utalványozás,
- e) az érvényesítés

rendjét egységesen szabályozza.

I. rész

Általános rendelkezések

A kötelezettségvállalás

1. §

(1) Kötelezettségvállalás az egyetem feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

A kötelezettségvállalás tehát a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogantatott olyan intézkedés, amely a jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. A költségvetésben meghatározott előirányzat önmagában nem kötelezi a jogosultságot gyakorlót a cselekvésre, hiszen az államháztartás gazdálkodásának egyik alapelve, hogy a kiadási előirányzatok felhasználása – szemben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségével – csak a felhasználás jogosultságát foglalja magába.

(2) Az egyetem – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek forrás oldala is megfelelően biztosított.

(3) A kötelezettségvállalásnak az Ámr. 134. § (7) bekezdése alapján előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási tervet az Ámr. előírásai, valamint a felügyeleti szerv által kiadott rendeletek, utasítások figyelembevételével kell elkészíteni.

(4) Várható kiadásokat

- a) tárgyévben keletkezett és várhatóan teljesülő kiadásokat, ezen belül
 - személyi kiadás,
 - járulékok,
 - dologi kiadások,
 - beruházások,
 - hallgatói juttatások,
 - felújítási kiadások,
 - pénzeszköz átadások,
- b) az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait kell tervezni.

(5) A kötelezettségvállalást – hogy a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténjen – megelőzően az érintett esetben a gazdálkodási kerettel rendelkező munkatárs feljegyzést nyújt be az illetékes kötelezettségvállalásra jogosult vezető felé.

(6) Javaslatnak (igénynek), feljegyzésnek tartalmaznia kell

- a) a cél, feladat megfogalmazását, indoklását,
- b) a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtását,
- c) az igény megalapozottságának alátámasztását,
- d) a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatását.

(7) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése

- a) a költségvetési előirányzatokkal,
- b) a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel,
- c) a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- d) a meglevő eszközökkel.

(8) Amennyiben a jogosult vezető célszerűnek állapítja meg a kötelezettségvállalás tárgyát, úgy a feljegyzési igény alapján el kell készíteni a kötelezettségvállalás dokumentumát (szerződés, megállapodás), amelyet az arra jogosult ellenjegyző aláírását követően a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával is el kell látni. Azonban az igény visszautasítása esetén a kezdeményezőt írásban kell értesíteni az igény teljesíthetetlenségéről.

(9) A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény szerint a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételeken tanúsítják.

(10) Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetések, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetén. Ezen kifizetések a számlák alapján kerülnek a nyilvántartásba.

Kötelezettségvállalás bizonylatai

2. §

(1) A kötelezettségvállalás bizonylatai az alábbiak:

- a) kinevezési okirat (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal (pl. Kjt., Ktv., Munka Törvénykönyv stb.) kapcsolatos kinevezések. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonost megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. Kollektív Szerződés, stb.) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba,
- b) szerződés, megállapodás,
- c) visszaigazolt megrendelés,
- d) a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- e) pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- f) előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

(2) Az 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni pl. belső bizonylatok, megrendelő tömb, előzetes fedezetkérés, vagy a kifizetésekről vezetett idősoros kimutatás, stb. amely alapján kell a nyilvántartásban rögzíteni a fizetési kötelezettséget és ezáltal lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartása.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

3. §

(1) Az Ámr. 134. § (13) bekezdésében foglaltak szerint a főiskolának a kötelezettségvállalásokhoz olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

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

- a) az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- b) az analitikus nyilvántartás folyamatos vezetésének biztosítása,
- c) az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni. Az analitikus nyilvántartásba történő kötelezettségvállalások időpontja a rendszerbe történő rögzítés időpontja. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha az ellenjegyzés is megtörtént.
- d) az analitikus nyilvántartást egyetemünkön központilag vezetjük, mely kiterjed a teljes kötelezettségvállalási állományra. Az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lennie,
- e) az analitikus nyilvántartásnak a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert kell, hogy biztosítsa.

(3) Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a) a kötelezettségvállalások halmazott éves állományát, havi bontásban,
- b) az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- c) a tárgyéven vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- d) a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,
- e) a vállalható kötelezettségvállalásokat kiadási jogcímek szerinti bontásban,
- f) a vállalható kötelezettségvállalások összegét éves és havi bontásban,

- g) a vállalható szabad keret volumenét éves és havi bontásban,
- h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- i) a kötelezettségvállalás megnevezését,
- j) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- k) a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,
- l) a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,
 - pénzügyi teljesítés esetén,
 - meghíúsulás esetén.

(4) A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

- a) Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezésének:
 - beruházások, felújítások,
 - kölcsönök,
 - pénzeszközátadások,
 - azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
 - nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások,
- b) Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél, a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés költségvetési évben folyamatosan történik.
- c) Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévra vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján lehet rögzíteni.
- d) Nyilvántartásba vételüket célszerű már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani.
- e) Ebbe a körbe tartoznak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, személyszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.
- f) Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni.

(5) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételeként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

(6) Az egyetemen a **kötelezettségek nyilvántartása a zárt rendszert alkotó integrált TÚSZ, Teljekörű Ügyviteli Szolgáltató Rendszer programmal történik.**

(7) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét sorszámmal kell ellátni, amelyet az egyetem szerepeltet az utalványrendeletében.

(8) A kötelezettségvállalás könyvelése az analitikában naponta, a főkönyvi nyilvántartás „0” számlaosztályában negyedévente történik.

(9) Kötelezettségvállalásra jogosultak köre (2. melléklet):

- a) korlátlan összegű kötelezettségvállalásra jogosult a egyetem rektora,
- b) átruházott hatáskörben az éves gazdálkodó kerete összegének mértékéig jogosultak kötelezettségvállalásra az önálló gazdálkodó egységek vezetői,
- c) átruházott hatáskörben az önálló oktatási vagy kutatási témavezetők.

Ellenjegyzés

4. §

(1) Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazolt érvényességi feltétel. Az ellenjegyzés az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. Kötelezettségvállalás – külön jogszabályban meghatározott kivétellel – kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

(2) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettség-vállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- d) az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- e) a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékornak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e, tehát a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

(3) Az ellenjegyző a meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(4) Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről az önálló gazdálkodó egységek szintjén a gazdasági főigazgatót, egyetemi szinten felügyeleti szerv vezetőjét 3 munkanapon belül kell értesíteni.

(5) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosultak körét a **3. melléklet** tartalmazza

Teljesítés igazolása

5. §

(1) A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon aláírással is igazolni kell.

Érvényesítés

6. §

(1) Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik.

(2) **A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése** előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét, illetve, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

(3) Érvényesítést az egyetem rektora átruházott hatáskörében a gazdasági főigazgató által megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

(4) A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a rektor által átruházott hatáskörben a gazdasági főigazgató rendelkezik.

(5) Az **érvényesítésnek** – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – **tartalmaznia kell** a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

(6) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy. Az érvényesítésre jogosultak körét a **4. melléklet** tartalmazza.

Utalványozás

7. §

(1) Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján szerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

(2) Az utalványozás kiterjed minden az egyetemen történő pénzmozgással járó tevékenységre.

(3) Az utalványozással és az ellenjegyző aláírásával válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

(4) **A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni**

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlaszámát,
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét,
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó és ellenjegyző aláírását,
- h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.

(5) **Nem kell tételesen utalványozni** a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.

(6) Utalványozásra jogosultak köre (**5. melléklet**)

- a) korlátlan összegű utalványozásra jogosult az egyetem rektora,
- b) átruházott hatáskörben az éves gazdálkodó kerete összegének mértékéig jogosultak utalványozásra az önálló gazdálkodó egységek vezetői,
- c) átruházott hatáskörben az önálló oktatási vagy kutatási témavezetők.

Személyi feltételek

8. §

(1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és ellenjegyző-ugyanazon személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

(3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

II. rész

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

Költségvetési keretek megállapítása

9. §

(1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem Szenátusa által jóváhagyott költségvetési keretek terhére kerülhet csak sor.

(2) Az egyetem költségvetése a feladatellátás teljesítésének megfelelően központi és önálló gazdálkodó egységek hatáskörébe kerül felosztásra. A gazdálkodási keretek önálló gazdálkodó egységekre történő lebontását kiválasztott teljesítménymutatók alapján a Dékáni Tanács előterjesztése alapján az Egyetem Szenátusa hagyja jóvá.

A kötelezettségvállalás rendje

10. §

(1) Az egyetem rektora általános jelleggel, értékhatár korlátozása nélkül jogosult kötelezettségvállalásra, az egyetem aktuális éves költségvetése terhére.

(2) Több évre szóló kötelezettségvállalásra csak a rektor jogosult az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes engedélyezése alapján.

(3) Tartós távolléte esetén e jogkört – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – a szakmai előirányzatoknál a feladatmegosztásoknak megfelelően az általános és tudományos, informatikai, intézményfejlesztési rektor-helyettesek, a kancellár, az oktatási főigazgató, közös feladatoknál és a fejlesztési és működési előirányzatoknál a gazdasági főigazgató gyakorolja.

(4) A rektor a kötelezettségvállalás (aláírás) jogát kizárólagosan magának tartja fent az egyetem egészét érintő hazai és nemzetközi

- a) oktatási, együttműködési,
- b) a kutatási, kísérleti,
- c) az ajándékozási, szponzorálási,
- d) a szakmai tevékenységet érintő lízing és bérleti,
- e) az egyetem vagyonát érintő elidegenítési, értékesítési jelzálogi bejegyzéssel járó szerződések, megállapodások, továbbá
- f) szakmai tevékenységet érintő, az egyetem költségvetésében központilag megtervezett (le nem bontott) előirányzatok terhére történő megrendelések esetében,
- g) 20 millió Ft értékhatárt meghaladó pályázatoknál.

(5) Az általános és tudományos, informatikai, intézményfejlesztési rektor-helyettesek, a kancellár, oktatási főigazgató, valamint a gazdasági főigazgató a rektor előzetes, írásos, egyedi felhatalmazásával jogosultak a fentiekben felsorolt szerződések aláírására, a megállapodások megkötésére.

(6) Az egyetem költségvetésében jóváhagyott, a rektor által írásban megjelölt

- a) a szakmai előirányzatok, valamint átvett pénzeszközök (Pl. OTKA, FEFA, Erasmus, Socrates stb.) terhére és keretein belül az általános és tudományos, intézményfejlesztési, informatikai rektorhelyettesek, a kancellár, illetve a kari szervezetben nem tartozó szervezeti egységek főigazgatói, Nemzetközi Mobilitási Központ, Nemzetközi Képzési Központ igazgatója a közöttük lévő feladatmegosztás szerint,
- b) a közös feladatok és működési, üzemeltetési célú előirányzatok terhére és keretein belül (beleértve a központilag előirányzott beruházási, felújítási, nem oktatási és kutatási célú gép és műszerbeszerzési, a közbeszerzési célú előirányzatokat, valamint a nem szakmai célú átvett pénzeszközöket és a vállalkozási tevékenységgel összefüggő előirányzatokat) a gazdasági főigazgató jogosult kötelezettségvállalásra, állandó jelleggel.

(7) Az egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységeinek vezetői jogosultak általános jelleggel, értékhatár korlátozása nélkül, a költségvetésükben jóváhagyott (beleértve a saját bevételeket és a vállalkozási bevételeket is) szakmai és működési előirányzatok terhére és keretein belül kötelezettséget vállalni.

(8) Nem jogosultak azonban a rektor által fenntartott, az egyetem egészét érintő (4) bekezdésben felsorolt szerződések, megállapodások aláírására, megkötésére, továbbá a kezelésükben lévő 5.000.000 Ft bruttó egyedi értéket meghaladó vagyontárgyak (tárgyi eszközök, gépek, berendezések, felszerelések) elidegenítésére, értékesítésére, jelzáloggal történő terhelésével járó kötelezettségvállalásra, szerződés és megállapodás megkötésére, mivel e jogkört kizárólagos jelleggel az egyetem rektora gyakorolja.

(9) A dékánok és önállóan gazdálkodó egységek vezetőinek tartós távolléte esetén a kötelezettségvállalási jogkört az általa írásban megjelölt helyettese gyakorolja.

(10) A dékánok, önállóan gazdálkodó egységek vezetői a Szenátus által jóváhagyott előirányzatok terhére és keretein belül felhatalmazhatják helyetteseiket, hogy egyes szakmai és működési

előirányzataik terhére állandó jelleggel kötelezettséget vállalhassanak a köztük lévő feladatmegosztásnak megfelelően.

(11) A Szenátus által jóváhagyott előirányzatok terhére és keretein belül az egyetem Rektori Hivatala és Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága kötelezettségvállalására a köztük lévő feladatmegosztás alapján a gazdasági főigazgató, a kancellár és a gazdasági főigazgató-helyettes jogosultak.

(12) A Kari Tanácsok által meghatározott pénzügyi keret, illetve a meghatározott célra átvett pénzeszköz felhasználásáról a szervezeti egységek vezetői, illetve a kutatási témavezetők döntenek.

(13) A pályázat útján elnyert, vagy meghatározott célra átvett pénzeszközöket elkülönítve kell a számvitelben nyilvántartani és csak a megjelölt (pályázati) célra használhatók fel.

(14) A pénzügyi kerettel rendelkező témavezetők kereteik terhére kötelezettséget úgy vállalhatnak, beszerzést úgy eszközölhetnek, megbízást úgy adhatnak, hogy a jelen szabályzat alapján kötelezettségvállalási joggal felruházott és a felügyelet, illetve a téma szerint illetékes vezetőnél írásban kezdeményezik a tervezett kötelezettségvállalást. Ezt követően a szabályozásnak megfelelő rend szerint megtörténhet a keret terhére a kötelezettségvállalás és a kiadás teljesítése.

(15) A bérigazgatási jogkört a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott körben és keretek között

- a) a rektor,
- b) a kancellár,
- c) a dékánok,
- d) a gazdasági főigazgató,
- e) oktatási főigazgató,
- f) Alba Regia Egyetemi Központ főigazgatója
- g) Trefort Ágoston Művelődéstudományi Központ főigazgatója
- h) Közlekedésinformatikai és Telematikai Egyetemi Tudásközpont igazgatója,
- i) a kollégiumigazgató
- j) a könyvtárigazgató,

gyakorolja. E jogkört távollétükben írásban meghatalmazott helyetteseik gyakorolják.

(16) A fentiekben meghatározott kötelezettségvállalási jogkör még kivételesen sem adható tovább, nem ruházható át a szabályzatban nem említett személyeknek.

(17) Az utólagos elszámolásra felvett készpénzelőlegek is előzetes kötelezettségvállalásnak minősülnek.

(18) A kötelezettségvállalási nyilvántartást negyedévet követő hónap 12-éig le kell zárni és egyeztetni kell a dokumentumokkal. Az egyeztetés elvégzéséért a Költségvetési és Számviteli osztály vezetője a felelős.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

11. §

(1) A rektor és a rektor-helyettesek által vállalt kötelezettség ellenjegyzését a gazdasági főigazgató, távollétében a gazdasági főigazgató-helyettes végzi.

(2) Az egyetemi önálló gazdálkodó egységeinek vezetői és meghatalmazott helyetteseik, meghatalmazott témavezetők kötelezettségvállalásának ellenjegyzését az egység gazdasági felelőse végzi.

(3) A Rectori Hivatal kötelezettségvállalását a gazdasági főigazgató, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság [7. § (9)] kötelezettségvállalása esetén az ellenjegyzést a gazdasági főigazgató-helyettes – ha nem ő az utalványozó - Költségvetési és Számviteli osztály vezetője végzi.

(4) Ha az egyetemhez kincstári biztos kijelölésére kerül sor a kötelezettségvállalás – a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése után léphet csak érvénybe.

A teljesítések igazolása **12. §**

(1) A szakmai teljesítés igazolásának a kiadás, illetve bevétel utalványozása előtt kell megtörténnie. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján, ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

(2) A teljesítés igazolása az utalványozásra jogosult dolgozó, illetve a teljesítés igazolására megjelölt dolgozó feladata.

(3) A teljesítés igazolójának meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- b) a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- d) a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumainak alapján történt-e.

(4) A szakmai teljesítés igazolása történhet

- a) az utalványlap erre kijelölt helyén,
- b) a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel és
- c) feljegyzés, illetve jegyzőkönyv formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

Az érvényesítés rendje **13. §**

(1) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságon a pénzügyi teljesítést megelőző érvényesítést a gazdasági főigazgató által írásban megbízott pénzügyi képesítéssel rendelkező dolgozók végezhetnek.

(2) A teljesítés szakmai igazolását

- a) a szakmai (oktatási, kutatási célú) beszerzéseknél az azt kezdeményező vezető,
- b) a decentralizált keretek terhére történő pénzügyi teljesítést megelőzően a kerettel rendelkező szervezet vezetője,
- c) a felújítások esetén a gazdasági főigazgató, vagy a területileg illetékes műszaki osztály vezetője,

- d) más működési beszerzéseknél, szolgáltatásoknál a gazdasági főigazgató által írásban megbízott, a beszerzés, szolgáltatás tárgya szerint illetékes felelős vezetők, illetve munkavállalók végezhetik.

Az utalványozás rendje

14. §

- (1) Az egyetem rektora általános jelleggel, értékhatár korlátozása nélkül jogosult utalványozásra.
- (2) A rektor-helyettesek a szakmai előirányzatok, valamint az oktatási és kutatási célú átvett pénzeszközök tekintetében értékhatár korlátozás nélkül jogosultak utalványozásra, a közöttük lévő feladatmegosztás szerint.
- (3) A gazdasági főigazgató a nem szakmai előirányzatok (beleértve a központiilag előirányzott beruházási felújítási, nem oktatási és kutatási célú gép- és műszer beszerzési, a közbeszerzési, valamint a nem szakmai célú átvett előirányzatokat, pénzeszközöket) és a vállalkozási tevékenység tekintetében értékhatár nélkül jogosult utalványozni.
- (4) A rektor és az érintett rektorhelyettes egyidejű távolléte esetén a gazdasági főigazgató jogosult a szakmai előirányzatok tekintetében is utalványozásra.
- (5) A gazdasági főigazgató távolléte esetén a gazdasági főigazgató-helyettes értékhatár nélkül jogosult utalványozásra. A területileg illetékes Műszaki és Üzemeltetési osztályok vezetői a dologi előirányzatokon belül a gazdasági főigazgató által írásban megszabott értékhatárig jogosult utalványozásra.
- (6) dékánok, az önálló gazdálkodási keretekkel rendelkező szervezeti egységek vezetői a költségvetésükben jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek tekintetében általános jelleggel, értékhatár nélkül jogosultak utalványozásra.
- (7) A dékán-helyettesek, főigazgatók, főigazgató-helyettesek a szakmai és működési előirányzatok, valamint a nem szakmai célú átvett pénzeszközök tekintetében értékhatár nélkül jogosultak utalványozásra.
- (8) A kari dékánok, dékán-helyettesek főigazgatók és igazgató-helyetteseik egyidejű távolléte esetén a gazdasági főigazgató és helyettese jogosultak utalványozásra.

Az utalványozás ellenjegyzése

15. §

- (1) A rektor, a rektor-helyettesek és a kancellár által történő utalványozás esetén a gazdasági főigazgató vagy helyettese jogosult az ellenjegyzésre.
- (2) A gazdasági főigazgató által történő utalványozás esetén a gazdasági főigazgató-helyettes vagy a Költségvetési és Számviteli Osztályvezető végzi az ellenjegyzést.
- (3) Az egyetem önálló gazdálkodó egységeinek vezetői és meghatalmazott helyetteseik valamint a szervezeti egység egyéb utalványozásra feljogosított dolgozójának utalványozásának ellenjegyzését az egységek gazdasági felelősei végzik.

Kötelezettségvállalás bejelentési rendje

16. §

- (1) Az egyetem az Ámr. 162. §-ának értelmében a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat vagy az előző év(ek) előirányzat-maradványa terhére vállalt kötelezettségeket – a külföldön vállaltak kivételével – köteles egyedileg bejelenteni a Kincstárnak az Ámr. 14. számú mellékletében meghatározott formában, a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, amennyiben az egyedi kötelezettségvállalás összege eléri a bruttó 1 millió forintot.
- (2) A bejelentést a kötelezettségvállalásra jogosult és ellenjegyzője írja alá.
- (3) Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, az államháztartási szerv az Ámr. 15. számú, valamint 15/a. számú mellékletében meghatározott formában köteles azt bejelenteni a Kincstár részére.
- (4) A Kincstár a kiemelt előirányzati szabad keret rendelkezésre állása esetén a kötelezettségvállalást befogadja (visszaigazolja), majd a kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi és a kötelezettségvállalásnak megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton az előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét lekötí. Amennyiben nem áll rendelkezésre a megfelelő kiemelt előirányzati szabad keret, a Kincstár erről a Pénzügyminisztériumot, a felügyeleti szervet és az államháztartási szervezetet tájékoztatja.
- (5) A bruttó 1 millió forintot elérő kiadások teljesítésekor a Kincstár megvizsgálja az előzetes bejelentés meglétét, amennyiben az államháztartási szerv a bejelentést elmulasztotta, a Kincstár a fizetési megbízás teljesítését – a bejelentés pótlásáig – megtagadja.
- (6) A Kincstár az általa nyilvántartott kötelezettségvállalásokról és az erre történt teljesítésekről az államháztartási szervet a számlakivonat keretében értesíti, továbbá havonta adatszolgáltatást teljesít a honlapján a Pénzügyminisztérium, az államháztartási szervezet és a felügyeleti szerve részére.

(7) A tárgyévet megelőző év előirányzata terhére vállalt, bejelentett, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat a tárgyévben – az évnnyitás keretében – a Kincstár elővezeti és a megfelelő kiadási előirányzaton a tárgyévi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételtlen leköti.

(8) Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, a felügyeleti szerv az Ámr. 15. számú, valamint 15/a. számú mellékletében meghatározott formában köteles azt bejelenteni a Kincstár részére.

(9) A Kincstár a kiemelt előirányzati szabad keret rendelkezésre állása esetén a kötelezettségvállalást befogadja (visszaigazolja), majd a kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi és a kötelezettségvállalásnak megfelelő kiemelt előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét leköti. Amennyiben nem áll rendelkezésre a megfelelő kiemelt előirányzati szabad keret, a Kincstár erről a Pénzügyminisztériumot tájékoztatja.

(10) A tárgyévet megelőző év előirányzata terhére vállalt, bejelentett, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat a tárgyévben – az évnnyitás keretében – a Kincstár elővezeti, és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton a tárgyévi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételtlen leköti.

(11) Az egyetem köteles egyedileg bejelenteni a tárgyévben vállalt, de a következő év(ek) előirányzatát terhelő, a 1 millió forintot elérő kötelezettségeket – a külföldön vállaltak kivételével – a Kincstárhoz az Ámr. 14. számú mellékletében meghatározott formában, a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül.

(12) A kötelezettségvállalások bejelentésének – előzőektől eltérő, illetve nem szabályozott – további rendjéről az államháztartási szervezet által közzétett Tájékoztató a kiadási kötelezettségvállalások kincstári bejelentéséhez c. irat tartalmaz további rendelkezéseket.

(13) Az egyetem a dologi és felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzata vagy előző évek előirányzat –maradványa terhére belföldön vállalt bruttó egymillió forintot elérő összegű kötelezettségeket köteles egyedileg bejelenteni a Kincstárba, a kötelezettségvállalását követő öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig.

(14) A bruttó tíz millió Ft –ot elérő kötelezettségvállalások megkötése illetve kifizetése előtt a Kincstárnál működő kincstárnoki titkárságot és az OKM.-hez kijelölt kincstárnokot előzetesen tájékoztatni kell.

(15) A tájékoztatást legkésőbb a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása és a kifizetés előtt legalább három munkanappal korábban kell megküldeni.

(16) A tájékoztatás beérkezését követő három munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentálásának aláírása, illetve a kifizetés átutalása nem történhet meg. Amennyiben a kincstárnok a három munkanapon belül nem jelez észrevételt a kötelezettségvállalás aláírható, illetve az átutalás megtörténhet.

(17) A tíz millió Ft–ot elérő kötelezettségvállalást a kezdeményezőnek időszerűség és szakmaiság vonatkozásában indokolnia kell.

(18) A kötelezettségvállalás Kincstár, illetve kincstárnok felé történő bejelentését a GMF. bonyolítja.

III. rész
Vegyes és záró rendelkezések
17. §

- (1) Az utalványozás eirendelésére az **1. melléklet** szerinti „UTALVÁNYRENDELET” című felhatalmazást kell kiállítani.
- (2) Jelen szabályzatot a végrehajtásban érintett minden vezetővel és beosztott munkavállalóval meg kell ismertetni, és ezt aláírásukkal igazoltatni.
- (3) Az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzatot az Ideiglenes Szenátus a 2010. május 17-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2010. május 18-ával lép hatályba.
- (4) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ideiglenes Szenátus által 2009. december 21-én elfogadott 1. verziószámú szabályzat.
- (5) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2010. május 18.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Számla kibocsátó neve: _____	
címe: _____	

Számla száma:	Számla kelte:
---------------	---------------

Iktatószám:	Számla érkezésének kelte:
-------------	---------------------------

Partner azonosító száma:	Fizetési határidő:
Partner banksz.:	

Szerződés száma:	Megrendelés száma:
------------------	--------------------

Jogcím:

Utalványozó aláírása:	Utalványozás ellenjegyzése:
------------------------------	------------------------------------

[illegible]

Kötelezettségvállalásba vette:	Iktatta :
--------------------------------	-----------

Érvényesítve és kontírozva:	aláírás:	Főkönyvi könyvelő aláírása:
-----------------------------	----------	-----------------------------

.....
szervezeti egység

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör megnevezés

Név

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

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

Kelt,

.....
dékán, főigazgató, igazgató

Jóváhagyom

.....
rektor

.....
szervezeti egység

ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör megnevezés

Név

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

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

Kelt,

.....
dékán, főigazgató, igazgató

Jóváhagyom

.....
gazdasági főigazgató

.....
szervezeti egység

ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör megnevezés

Név

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

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

Kelt,

.....
dékán, főigazgató, igazgató

Jóváhagyom

.....
rektor

.....
szervezeti egység

UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör megnevezés

Név

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

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

Kelt,

.....
dékán, főigazgató, igazgató

Jóváhagyom

.....
rektor

