



3/2017. (II. 27.) Kancellári utasítás

az utalványozáshoz kapcsolódó formanyomtatványról és eljárási szabályokról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 59.§ (3) bekezdése, valamint az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata utalványrendeletre vonatkozó előírásainak betartása érdekében az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 2. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az alábbiakat rendelem el.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata 2. §-ában meghatározott személyekre és szervezeti egységekre terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya minden az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata 2. §-ában meghatározott, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására érvényesítésre terjed ki.

Az utalványozáshoz kapcsolódó formanyomtatvány és eljárási szabályok

2. § (1) Az Ávr. 59.§ (3) bekezdése által meghatározott, utalványrendeletre vonatkozó rendelkezések betartása érdekében az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata előírja, hogy az Egyetemen az érvényesítés, az utalványozás ellenjegyzése, illetve az utalványozás kizárólag az „EOS” gazdálkodási rendszerben készült utalványrendeleteken történhet.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakra tekintettel a jelen utasítás hatálybalépését követően az „EOS” gazdálkodási rendszerben készült utalványrendeletet kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban használt utalványrendelet formanyomtatvány használata megszűnik.
- (3) A jogszabály, illetve az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatának rendelkezéseire tekintettel a jelen utasítás hatálybalépését követően pénzügyi teljesítések kizárólag az (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelő utalványrendelet alapján, 1. számú mellékletében szereplő eljárási szabályok betartása mellett történhetnek.

Záró rendelkezések

- 3 § Jelen utasítás 2017. március 01. napján lép hatályba; rendelkezéseit az ezt követően indult eljárásokra kell alkalmazni.

Budapest, 2017. február 27.



Szigeti Adám



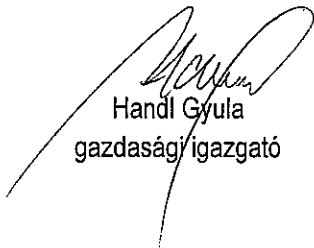
Eljárási szabályok az EOS gazdálkodási rendszerben készült utalványrendelet alkalmazásához

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 59.§ (3) bekezdése által meghatározott, utalványrendeletekre vonatkozó rendelkezések betartása érdekében az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata előírja, hogy az Egyetemen az érvényesítés, az utalványozás ellenjegyzése, illetve az utalványozás kizárólag az „EOS” gazdálkodási rendszerben készült utalványrendeleteken történhet.

Annak érdekében, hogy az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés az előírásoknak megfelelően történjen, és a szabályos kifizetések határidőben teljesüljenek, 2017. március 01. napjától az alábbi ügyviteli eljárási szabályok kerülnek bevezetésre.

1. A Gazdasági Igazgatóságra pénzügyi teljesítésre számla, díjbekérő csak teljesítésigazolással ellátva, ún. Bizonylat kísérelő lappal (lásd. 1/a sz. melléklet) felszerelve érkezhethet a fizetési határidő előtt minimum 10 munkanappal, készpénzes elszámolás esetén az elszámolási határidő előtt minimum 5 munkanappal.
2. A Pénzügyi és Számviteli Osztályon ellenőrzésre kerül a bizonylatok alaki és tartalmi helyessége, megtörténik a gazdasági esemény könyvelése a költségvetési és pénzügyi számvitelben.
3. Ezt követően a szabályszerű utalványrendelet kinyomtatásra kerül az érintett szervezeti egységnél.
4. A kinyomtatott utalványrendeleten történik meg az utalványozás és annak ellenjegyzése a szervezeti egységnél. Az arra jogosultak aláírásukkal igazolják az utalványozás és ellenjegyzés tényét.
5. Az utalványozott és ellenjegyzett utalványrendeleteket haladéktalanul be kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Osztályra, az azt könyvelő kolléga részére.
6. A Pénzügyi és Számviteli Osztályon az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés tényét tartalmazó utalványrendelet az ahhoz tartozó bizonylatokkal együtt pénzügyi teljesítésre átadásra kerül.
7. Pénzügyi teljesítésre csak teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett kiadás kerülhet.

Budapest, 2017. február. 27.


Handl Gyula
gazdasági igazgató

Óbudai Egyetem
1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

1/a számú melléklet

Iktatószám:.....

Bizonylat kísérő lap

Számla kibocsátó neve:	
Készpénzfelvételre /elszámolásra jogosult neve	

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

Összeg:	Fizetési határidő:
---------	--------------------

Fizetési mód: átutalás / készpénz *	Partner banksz.:
-------------------------------------	------------------

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

Elszámoló szervezeti egység neve **:	Mellékletet száma (db):
--------------------------------------	-------------------------

Jogcím:

Köt. vállalás száma***	Témaszám	Keret típus
Köt. vállalást nyilvántartásba vette:		

Dátum:	Kitöltő aláírása:
Dátum:	Szervezeti egység gazdasági ügyintéző aláírása:

*megfelelő aláhúzendő

** csak készpénzes elszámolásnál kitöltendő

*** Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki !