

# MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

## Gazdálkodási Szabályzata

---

A Szenátus elfogadta az 54/2022. (VII. 27.) számú határozatával.

A 2023. XII. 14-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

81/2022. (XII. 14.) szenátusi határozat

58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	4
1. § A gazdálkodási szabályzat célja, hatálya.....	4
2. § A szabályzat jogszabályi környezete.....	4
3. § A gazdálkodás alapelvei, alapkövetelményei.....	4
4. § Az Egyetem jogállása, azonosító adatai, tevékenysége.....	5
5. § A gazdálkodás információs rendszere.....	5
<b>II. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI</b> .....	5
6. § A gazdálkodás Irányítása.....	6
7. § A gazdálkodás általános szabályai.....	7
8. § A személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos szabályok.....	7
9. § Az éves költségvetés.....	7
10. § Eredmény elszámolása, felhasználása.....	8
<b>III. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS</b> .....	8
11. § A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	8
12. § Javaslattétel kötelezettségvállalásra.....	9
13. § kötelezettségvállalók.....	9
14. § Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	9
15. § Teljesítésigazolás.....	10
<b>IV. FEJEZET UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS</b> .....	11
16. §.....	11
17. § Utalványozás.....	11
18. § Pénzügyi teljesítés.....	12
<b>V. FEJEZET BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE</b> .....	12
19. § Éves beszámoló.....	12
20. § Időszaki adatszolgáltatások.....	12
<b>VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	14
21. § Pályázatok, elkülönített és európai uniós pénzeszközök.....	14
22. § Belső kontrollok.....	14
<b>VII. FEJEZET</b> .....	14
23. § Záró rendelkezések.....	14
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	15
1. sz. melléklet Meghatalmazás kötelezettségvállalásra.....	15
2. sz. melléklet Meghatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre.....	16
3. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA.....	17
4. sz. melléklet.....	18
5. sz. melléklet Meghatalmazás utalványozásra.....	19
6. sz. melléklet Kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslattétel.....	20
7. sz. melléklet Megrendelés.....	21
8. sz. melléklet Teljesítésigazolás szolgáltatásról.....	22
9. sz. melléklet Teljesítésigazolás eszközbeszerzésről.....	23
10. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	24
11. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEN (ADÓSZÁMOS MAGÁNSZEMÉLY, NEM ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	25
12. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI jelentés ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEN (ADÓSZÁMOS MAGÁNSZEMÉLY, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	26
13. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉS JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	27

<i>14. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY, NEM ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL</i>	<i>28</i>
<i>15. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉS JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (CÉGES, NEM ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL .....</i>	<i>29</i>
<i>16. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (CÉGES, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL .....</i>	<i>30</i>

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

---

### 1. § A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

---

(1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja, hogy átfogó rendelkezést adjon a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott tevékenységekből adódó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban, meghatározza a gazdálkodási elveket, a finanszírozási forrásokat, valamint a pénzügyi tervezés és a beszámolási kötelezettséget.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- b) az Egyetem munkavállalóira valamint hallgatói vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi bevételére és kiadására, azok teljesítésére és felhasználásra, valamint a felhasználásra vonatkozó eljárásokra.

### 2. § A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

---

(1) A Szabályzat rendelkezései az alábbi jogszabályokon alapulnak:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
- c) az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.);
- d) a társasági adóról és az osztalék adóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.);
- e) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.);
- f) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.);
- g) a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- h) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- i) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.)
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- k) a számviteli törvény szerinti egyes szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.);
- l) valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok.

(2) A gazdálkodási tevékenység során figyelembe kell venni továbbá:

- a) a bérszámfejtésre és a számlavezetésre vonatkozóan a Magyar Államkincstár és a számlavezető pénzügyintézet szabályzatait, tájékoztatóit és útmutatóit;
- b) pályázati forrás terhére megkötendő szerződések, valamint a pályázati forrás terhére elszámolt kiadások esetében az adott pályázat elszámolási útmutatójának előírásait;
- c) az egyéb vonatkozó egyetemi szabályzatokat, rendelkezéseket.

### 3. § A GAZDÁLKODÁS ALAPELVEI, ALAPKÖVETELMÉNYEI

---

(1) A gazdálkodás során a feladatok ellátásához biztosított forrásokat, eszközöket és vagyont észszerűen, takarékosan kell felhasználni és igénybe venni, biztosítani kell a feladatok ellátásához rendelkezésre álló források feladat-, és teljesítményarányos elosztását, illetőleg a feladatváltozásokból következő, a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását.

(2) A Gazdálkodás alapelvei:

- a) a gazdaságosság elve azaz, hogy a ráfordítás, a működés zavartalanságának, illetve az alapfeladat magas szintű ellátásának biztosítása mellett a legalacsonyabb legyen, az Egyetem valamennyi szervezeti egysége és munkatársa számára kötelező a takarékoságra, a források ésszerű felhasználására való törekvés;
- b) a hatékonyság elve azaz, hogy a nyújtott szolgáltatások, az Egyetem által ellátott feladat minősége, az azokból származó bevétel az adott ráfordítás mellett a legnagyobb legyen;;
- c) az eredményesség elve azaz, hogy a kitűzött célok megvalósuljanak;
- d) a szabályosság elve azaz, hogy az Egyetem és szervezeti egységeinek működése, tevékenysége megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak, szabályoknak és előírásoknak.

---

#### 4. § AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATATI, TEVÉKENYSÉGE

---

(1) Az Egyetem közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott, államilag elismert nem állami [magán] egyetem.

(2) Az Egyetem az Nftv., a Civil tv. és az Alapító Okirat rendelkezései szerint, valamint az Oktatási Hivatal határozata alapján közhasznú szervezetként működik.

(3) Az Egyetem azonosító adatai:

- a) Fenntartó: Testnevelési Egyetemért Alapítvány (1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.)
- b) Egyetem székhelye: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.
- c) Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény:
  - TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium  
(1125 Budapest, Diana u. 35-37.)
- d) Gazdálkodási forma: 563 Egyéb alapítvány önálló intézménye
- e) Főtevékenység TEÁOR-kódja: 8542 Felsőfokú oktatás
- f) Adószám: 19308715-2-43
- g) EU adószám: HU 19308715
- h) Statisztikai számjel: 19308715 8542 563 01
- i) Intézményi azonosító: FI 89399
- j) Elsődleges számlaszám: Magyar Államkincstár 10032000-00334679-00000000

(4) Az Egyetem közhasznú szervezetként az Nftv. és az Alapító Okirat szerint – az alaptevékenységét nem veszélyeztetve – vállalkozási tevékenységet is végezhet. Az Egyetem a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt kizárólag közhasznú tevékenységére fordítja.

---

#### 5. § A GAZDÁLKODÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE<sup>1</sup>

---

(1) A gazdálkodási folyamatok informatikai támogatását az alábbi rendszerek biztosítják:

- a) NEPTUN Gazdálkodási Rendszer (NEPTUN GR);
- b) NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer (NEPTUN TR);
- c) NEPTUN POSEIDON Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer;
- d) NEXON bér- és humánügyviteli rendszer
- e) Billingo;
- f) NEPTUN Beszerzési modul (EOS).

---

<sup>1</sup> Módosította az 58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2024.I.1-től.

- (2) A NEPTUN GR a számviteli előírásoknak megfelelően biztosítja a vagyon nyilvántartását, a költségek, a ráfordítások és a bevételek elszámolását, továbbá információt szolgáltat a fenntartói, hatósági adatszolgáltatásokhoz, bevallási kötelezettségekhez, valamint az Egyetem vezetői részére.
- (3) A NEPTUN GR biztosítja a számlavezető bankkal való kapcsolatot.
- (4) A NEPTUN TR az Egyetem tanulmányi és pénzügyi adminisztrációját, oktatási, oktatás-szervezési funkcióit és információs rendszerének feladatait látja el. A NEPTUN TR rendszer biztosítja a hallgatói számlák elektronikus archiválását, valamint bankkártyás kiegyenlítését. A NEPTUN TR biztosítja továbbá a kollégiumi pénzügyek kezelését is.
- (5) A NEPTUN TR biztosítja a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR) való kapcsolatot az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében.
- (6) A NEPTUN POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő rendszer biztosítja a NEPTUN GR-ben keletkező elektronikus dokumentumok kezelését.
- (7) A NEXON bér- és humánügyi rendszer egy integrált rendszer, mely magában foglalja a NEXONbér, a NEXON\HR, a NEXONtime, a NEXON\cafe és a NEXON\_PORT modulokat.
- A NEXON bér rendszer biztosítja az Egyetem munkavállalói és vele foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók részére a munkabérek és egyéb juttatások, az egészségbiztosítási ellátások, valamint a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását, továbbá elkészíti a munkaviszony megszűnésekor kiadandó igazolásokat.
  - A NEXON\HR kezeli a jogviszonyok létesítését, módosítását és megszüntetését. A rendszer NEXONtime modulja az elektronikus jelenléti ív használatát, távollét tervezését támogatja;
  - a NEXON\cafe modul a cafeteria juttatások nyilvántartását, a keretösszegek kalkulációját és a nyilatkoztatást segíti.
  - NEXON\_PORT rendszer egy önkiszolgáló portál, amely biztosítja a munkavállalók részére a bérjegyzékek és az év végi adó- és járulékgigazolások elektronikus elérhetőségét, a nyilvántartott személyes adatok megtekintését és az azokban bekövetkezett változások bejelentését.
- (8) A Billingo az Egyetem által – külső szolgáltatóknak – nyújtott szolgáltatások on-line számlázását biztosítja.
- (9) A NEPTUN Beszerzési modulja az Egyetem beszerzési folyamatát támogatja, a belső szabályzatokban meghatározott jogkörök, értékhatárok figyelembevételével.

## **II. FEJEZET**

### **A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI**

---

#### **6. § A GAZDÁLKODÁS IRÁNYÍTÁSA**

---

- (1) Az Nftv.-ben, az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Rendben (a továbbiakban: SZMR) foglaltak alapján a gazdasági főigazgató felelős az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, vagyongazdálkodási, valamint beszerzési és közbeszerzési tevékenység ellátásáért
- (2) A pénzügyi és számviteli igazgató feladata az Egyetem pénzügyi, gazdálkodási, számviteli területeinek gazdaságos, hatékony és eredményes működtetése, a költségvetés tervezése és végrehajtása, finanszírozási, kontrolling, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítése, a pénzügyi és számviteli rend betartása.
- (3) A gazdasági főigazgató feladatait az SZMR tartalmazza.

---

## 7. § A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

---

(1) A gazdálkodás az egyetemi feladatok ellátását, az Egyetem működőképességének fenntartása érdekében szükséges költségek és ráfordítások megalapozott tervezését, a kiadások teljesítését, a rendelkezésre álló keretek rendeltetésszerű, ésszerű, hatékony és gazdaságos felhasználását, az Egyetemet megillető bevételek beszedését jelenti.

(2) Az Egyetem a tulajdonában lévő ingatlanokat és ingóságokat – ide értve a szellemi termékeket és vagyoni értékű jogokat is – köteles rendeltetésszerűen használni, viselni az azzal összefüggő terheket, biztosítani azok működtetését, fenntartását, elvégezni a szükséges állagmegóvási, karbantartási és felújítási feladatokat.

(3) A vagyontárgyak meglétéért, állaguk megóvásaért, rendeltetésszerű használatukért elsősorban az azokat használó szervezeti egységek vezetői a felelősek. A vagyon leltározásával kapcsolatos feladatokat a Számviteli Politika – Eszközök és források leltározási szabályzat tartalmazza.

(4) Idegen eszközt, személyes használatú tárgyak kivételével az Egyetem területére behozni, illetve tárolni csak indokolt esetben a gazdasági főigazgató írásbeli engedélyével lehet.

(5) A vagyonnal kapcsolatos részletes gazdálkodási szabályokat a Létesítménygazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

---

## 8. § A SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK<sup>2</sup>

---

(1) A személyi jellegű kiadások és juttatások körét és mértékét az SZMSZ 2. rész (Foglalkoztatási Követelményrendszer), a kollektív szerződés, valamint a Béren kívüli juttatások szabályzata tartalmazza.

(2) Az Egyetem munkavállalója részére a munkakörébe tartozó – a közvetlen vezető által előzetesen elrendelt – többletfeladat ellátásáért bérpótlék jár.

(3) Az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában szereplő feladatra nem fizethető. A munkakörbe nem tartozó más feladat ellátása esetén díj a külön feladatra vonatkozó keresetkiegészítésre kötött megállapodás vagy megbízási szerződés alapján fizethető a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak szerint.

(4) Az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló magánszemélyek foglalkoztatása alapvetően megbízási jogviszony keretében történhet. Az előzetes jóváhagyást követően a megbízási szerződés tervezetét fő szabályként a kezdeményező szervezeti egység készíti el a Jogi Igazgatóság által kiadott szerződésminták alapján.

(5) A megbízási szerződést úgy kell elkészíteni, hogy az Egyetem részére legalább három eredeti példányt kell biztosítani, amelyből egy példány a kötelezettségvállalás nyilvántartás bizonylataként kerül a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra, egy példány a Jogi Igazgatóságra, egy példány pedig a szakmailag illetékes szervezeti egységnél kerül elhelyezésre.

(6) A megbízási szerződések és a keresetkiegészítések teljesítésigazolására a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott nyomtatványokat kell alkalmazni.

---

## 9. § AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS

---

(1) Az Egyetem gazdálkodásának keretét a Szenátus által elfogadott és a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés határozza meg. Az Egyetem éves költségvetése a tervezési időszakban rendelkezésre álló információk alapján a tervidőszakra reálisan várható bevételeket és a bevételek eléréséhez szükséges erőforrások költségeit és ráfordításokat, valamint az Egyetem alapító okiratban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges költségeket és ráfordításokat tartalmazza.

---

<sup>2</sup> Módosította az 58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2024.I.1-től.

(2) Az Egyetem éves költségvetése a szervezeti egységek által összeállított költségvetések, a központi bevételek, kiadások és ráfordítások és egyéb stratégiai célok figyelembevételével kerül összeállításra.

(3) A szervezeti egységeknek a gazdasági főigazgató által kiküldött tervezési útmutató alapján kell a tárgyévet követő évre vonatkozó költségvetésüket összeállítani és tárgyév október 20-ig a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére megküldeni. A szervezeti egységek költségvetésének tartalmaznia kell a szervezeti egység által tervezett beszerzési igényeket is.

---

## 10. § EREDMÉNY ELSZÁMOLÁSA, FELHASZNÁLÁSA<sup>3</sup>

---

(1) Az Egyetem tárgyévi eredménye az eredménykimutatásban megjelenő adózott eredmény, mely a tárgyévet követő év elején átvezetésre kerül az eredménytartalékba.

(2) Az eredménytartalék felhasználható a következő évek működésének finanszírozására, valamint beruházási-fejlesztési célokra.

---

## III. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

---

---

### 11. § A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

---

(1) Kötelezettségvállalásnak az Egyetem nevében – azonnali, vagy későbbi időpontra vonatkozó – fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalásáról szóló intézkedés minősül, így különösen foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, áru-szolgáltatás vagy építési beruházás megrendeléséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló vállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Kötelezettségvállalásnak tekintendő továbbá a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás – a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelelem, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő kötelezettséget tanúsít.

(2) Az Egyetem nevében – a 11. § (7) bekezdésben foglaltak kivételével – minden kötelezettségvállalás csak előzetesen és írásban történhet, amely kizárólag a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy – a kötelezettségvállalás időpontját megelőző, vagy azzal azonos időpontban történő – aláírásával együtt érvényes.

(3) A kötelezettségvállalás szabályszerűségéért a kötelezettségvállalót terheli a felelősség.

(4) Kötelezettségvállalásra az adott év költségvetése terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett mértékéig kerülhet sor.

(5) A költségvetés terhére a tárgyéven túli évek kötelezettségvállalásait is beleértve, a tárgyévet követő három évre vállalható kötelezettség.

(6) A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a) a munkavállaló alkalmazásának dokumentumai (munkaszerződés, keresetkiegészítésre vonatkozó megállapodás, tanulmányi szerződés stb., illetve annak módosításai);
- b) a Ptk. szerint nevesített szerződés, illetve egyéb megállapodás;
- c) egyszeri áru-, vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló és visszaigazolt megrendelés (7. számú melléklet), amennyiben az nem igényli külön szerződés megkötését;
- d) kiküldetési rendelvény;
- e) támogatási szerződés;
- f) közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével;
- g) hazai és nemzetközi szervezet tagságához kapcsolódó belépési szándéknyilatkozat;

---

<sup>3</sup> Módosította az 58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2024.I.1-től.

- h) más a jogszabályok, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség (a továbbiakban: más fizetési kötelezettségek).

(7) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalási dokumentum elkészítése

- a) a fizetési számlákról a számlavezető bank által leemelt díj, juttatás esetén;
- b) más fizetési kötelezettségek esetén (11. § (6) bek. h) pontja szerint);
- c)<sup>4</sup> a nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő kifizetések (a továbbiakban: kisösszegű kötelezettségvállalás) esetén.

(8) Visszterhes szerződésnek, megbízásnak, megrendelésnek, vagy más visszterhes magánjogi kötelezettséget tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét;
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több évre szóló kötelezettség esetén annak évenkénti ütemezését;
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását;
- e) visszterhes szerződések esetében a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző aláírását.

---

## 12. § JAVASLATTÉTEL KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

---

(1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői (a továbbiakban: javaslattevők) tesznek javaslatot (6. számú melléklet) a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló felé. A javaslattevő által előkészített feljegyzésnek, iratnak minden esetben tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás várható értékét.

(2) A kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslattétel szerinti feljegyzés (6. számú melléklet) kitöltésével, a Szabályzatban meghatározott javaslattevő aláírásával és a kötelezettségvállaló részére való megküldésével történik. A feljegyzéshez mellékletként csatolni kell a kötelezettségvállalás szükségességét megalapozó dokumentumokat (szerződéstervezetet, ajánlattételeket, megrendelést, stb.). A beszerzés minősítéséhez a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály nyújt segítséget.

(3) A kötelezettségvállalás – kötelezettségvállaló által történő – engedélyezése előtt az 6. számú melléklet szerinti feljegyzést meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére fedezetvizsgálatra, illetve a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartásba vételéhez.

(4) Előzetesen pénzügyileg ellenjegyzett és engedélyezett javaslat esetén a javaslattevőnek az ügyirathoz csatolnia kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a megbízási, vállalkozási, szállítási, felhasználási, vagy más szerződés esetén annak tervezetét, továbbá a beszerzési eljárások során keletkezett iratokat. A kisösszegű kötelezettségvállalások esetében a 6. számú mellékletet tartalmazó ügyirathoz kötelezettségvállalási dokumentum (pl. megrendelő, szerződés) csatolása nem szükséges.

(5) A beszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályokat az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

---

## 13. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓK<sup>5</sup>

---

(1) Az Egyetemen nevében kötelezettségvállalásra a rektor – az alábbiakban részletezettek szerint és az e §-ban rögzített eltérésekkel – jogosult.

(2) A gazdasági főigazgató nettó 5 millió forintig vállalhat kötelezettséget.

---

<sup>4</sup> Módosította az 58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2024.I.1-től.

<sup>5</sup> Módosította az 58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2024.I.1-től.

(3) A campus főigazgató és az általános rektorhelyettes a személyi jellegű ráfordítások kivételével nettó 1 000.000 forintig vállalhatnak kötelezettséget az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek költségvetése terhére.

(4) A Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium igazgatója nettó 1 000.000 forintig jogosult kötelezettséget vállalni.

(5) Az oktatási rektorhelyettes, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, az intézetigazgatók, a Sportvizsgaközpont vezetője, a Továbbképző Központ vezetője, a Doktori Iskola vezetője a személyi jellegű ráfordítások kivételével nettó 500.000 forintig jogosultak kötelezettséget vállalni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek költségvetése terhére.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltakon túl az oktatási és vizsgáztatási tevékenységre vonatkozó megbízási szerződések esetén – a jóváhagyott költségvetés mértékéig – az intézetigazgatók, a Sportvizsgaközpont vezetője, a Továbbképző Központ vezetője, valamint a Doktori Iskola vezetője jogosult kötelezettséget vállalni.

(7) A kötelezettségvállaló meghatalmazását az 1. számú melléklet szerint kell elkészíteni. A kötelezettségvállalási jogkör átruházására kizárólag a rektor jogosult.

---

#### 14. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE<sup>6</sup>

---

(1) A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e és a tervezett kötelezettségvállalás nem ütközik-e jogszabályi előírásba, tilalomba vagy e Szabályzat rendelkezéseibe.

(2) A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetének igazolására, pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Ugyanazon gazdasági esemény, illetve annak módosítása esetén a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló nem lehet azonos személy.

(3) Amennyiben a kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslat nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, a pénzügyi ellenjegyzést meg kell tagadni.

(4) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül, vagy azt meghaladóan vállalt kötelezettség nem teljesíthető.

(5) A pénzügyi ellenjegyzésnek a kötelezettségvállalás előtt – kivéve a 11. § (7) bekezdésben foglaltakat – írásban kell megtörténnie az ellenjegyzés keltének feltüntetésével és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalással.

---

#### 15. § TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

---

(1) A teljesítés igazolása során az ellenőrizhető okmányok (szállítólevél, fuvarlevél, menetlevél, munkalap, teljesítési jelentés, stb.) alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, továbbá ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

(2) A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A teljesítésigazoló az igazolt teljesítés valóságáért felelősséggel tartozik. A teljesítésigazolásra jogosultak meghatalmazását a 3. számú melléklet szerint kell elkészíteni.

(3) A teljesítést szolgáltatás beszerzése esetén a 8. számú melléklet, míg eszköz beszerzése esetén a 9. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával kell igazolni. A nyomtatványon meg kell jelölni, hogy az adott kötelezettségvállalással összefüggésben a kifizetésre benyújtandó számla részteljesítést, vagy végteljesítést tartalmaz.

---

<sup>6</sup> Módosította az 58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2024.I.1-től.

(4)<sup>7</sup> Megbízási szerződés esetén a pénzügyi teljesítést a szerződésben kijelölt teljesítésigazoló személy által aláírt teljesítésigazolással kell a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságnál kezdeményezni.

(5)<sup>8</sup> Részteljesítés esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a kötelezettségvállalás összegét nem módosítja. Végteljesítés esetén, ha a számla végösszege és a megrendelés összege nem egyezik és az eltérés – az árfolyamkülönbözet kivételével – meghaladja a +10 %-ot, akkor nem lehet teljesítésigazolást kiadni. A +10%-nál kisebb eltérés esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a végszámla összegére módosítja a kötelezettségvállalás összegét. Az eltérést minden esetben írásban indokolni kell, és az indoklást a teljesítésigazolás mellé kell csatolni. A +10% feletti eltérés esetén – árfolyamkülönbözet kivételével – új kötelezettségvállalást kell indítani.

(6)<sup>9</sup> A hat hónapot meghaladó keretszerződések esetén – amennyiben a szerződés ezt lehetővé teszi – a partner a termék, vagy szolgáltatás szerződésben rögzített egységárát legfeljebb a KSH által az adott termék-, illetve szolgáltatáscsoportra közzétett fogyasztói árindex mértékéig megemelheti.

## **IV. FEJEZET** **UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS<sup>10</sup>**

---

---

### 16. §<sup>11</sup>

---

---

### 17. § U TALVÁNYOZÁS

---

(1) Utalványozásra a gazdasági főigazgató, a pénzügyi és számviteli igazgató, vagy a gazdasági főigazgató által írásban meghatalmazott személy jogosult. Az utalványozásra jogosultak meghatalmazását az 5. számú melléklet szerint kell elkészíteni.

(2) Az utalványozásról szóló írásbeli rendelkezésnek tartalmaznia kell

- a) az üzleti évet;
- b) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét;
- c) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét;
- d) a bevétel, kiadás jogcímét és főkönyvi számát;
- e) a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz számviteli elszámolásához alkalmazott könyvviteli számla számát;
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát;
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását;
- h) pénzügyi központot és az alapot.

(3) Az utalványozás a NEPTUN GR által előállított kontírlapon vagy külön utalványrendeleten történik.

(4) Kifizetés csak a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel és a Szabályzat előírásaival összhangban, a leszállított áru, a nyújtott szolgáltatás vagy a szerződésben rögzített más feltétel teljesülése ellenében rendelhető el. Az aláírási rendnek nem megfelelő teljesítésigazolás esetén kifizetés nem rendelhető el.

(5) Nem kell külön utalványozni

- a) a számlázott termékértékesítés, szolgáltatások valamint a közvetített szolgáltatások ellenértéke főkönyvi számlák bevételeit,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

---

<sup>7</sup> Módosította az 58/2023. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2024.I.1-től.

<sup>8</sup> Módosította a 81/2022. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2023. I.1-től.

<sup>9</sup> Beiktatta a 81/2022. (XII. 14.) szenátusi határozat 2023. I.1-től.

<sup>10</sup> Módosította a 81/2022. (XII. 14.) szenátusi határozat, hatályos 2023. I.1-től.

<sup>11</sup> Hatályon kívül helyezte a 81/2022. (XII. 14.) szenátusi határozat 2023. I.1-től.

(6) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a fizetési számla forgalmáról készült kivonat alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

---

## 18. § PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

---

(1) Pénzügyi teljesítés csak a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságnak bejelentett, a kötelezettségvállalás mértékében és időpontjaiban, a teljesítésigazolásnak megfelelően történhet, amennyiben a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

(2) A számla Pénzügyi és Számviteli Igazgatósághoz történt beérkezése után átadásra kerül a teljesítésigazoló felé. A kifizetéshez a számlát, és a 8. számú vagy a 9. számú melléklet szerinti, kitöltött és aláírt teljesítésigazolást kell a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére visszaküldeni. Kivételt a 11. § (7) bekezdésben meghatározott, nem írásban történt kötelezettségvállalások képeznek, ahol a teljesítésigazolás alapján megtörténik a kifizetés.

(3) A szállítók részére kifizetést indítani csak az Áfa tv., az Sztv., a Számviteli Politika, valamint a Bizonylati Szabályzat előírásainak megfelelő szállítói számla alapján lehet.

(4) Külföldi szállító, szolgáltató által idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatok adatait, a Bizonylati Szabályzat vonatkozó előírásai alapján magyar nyelvre is le kell fordítani.

(5) A számlának csak az első példánya, illetve annak hitelesített másolata fogadható el. A számlamásolat akkor hitelesített, ha az eredeti számla másodpéldánya vagy másolata és rávezetésre kerül a „hiteles másolat” kitétel, továbbá szerepel rajta az eredeti számla kibocsátójának aláírása és bélyegzőlenyomata.

## V. FEJEZET BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE

---

---

### 19. § ÉVES BESZÁMOLÓ

---

(1) Az Egyetem a Szt. értelmében éves beszámolót készít, amelynek keretében a Civil tv. alapján közhasznúsági mellékletet köteles összeállítani.

(2) A beszámoló elkészítése a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata. A könyvvizsgáló által felülvizsgált beszámolót a gazdasági főigazgató terjeszti a Fenntartó elé.

(3) A számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat, határidőket és felelősöket az Egyetem Számviteli Politikája tartalmazza.

(4) Az Egyetem köteles a Fenntartó által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

(5) Az Egyetem közzétételi kötelezettségének a Korm. rendeletben meghatározott módon tesz eleget. A közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet Egyetem honlapján történő elhelyezésére is. Az Egyetem honlapján közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja az Egyetem.

---

### 20. § IDŐSZAKI ADATSZOLGÁLTATÁSOK

---

(1) Az Egyetem a gazdálkodás alakulásáról havonta kimutatást készít, amelynek elkészítéséért a gazdasági főigazgató a felelős.

- (2) A havi adatszolgáltatás fenntartó részére történő megküldésének határideje a tárgyhót követő hónap 25. napja.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság negyedévente kimutatást készít az önálló kerettel rendelkező szervezeti egységek vezetői részére az irányításuk alá tartozó szervezeti egység költségvetésének alakulásáról.
- (4) Külön kérésre eseti jelleggel kimutatások, jelentések készülhetnek a Fenntartó és az Egyetem vezetői részére az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott időszaki beszámolón és kimutatáson kívül.

## **VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

---

### **21. § PÁLYÁZATOK, ELKÜLÖNÍTETT ÉS EURÓPAI UNIÓS PÉNZESZKÖZÖK**

---

- (1) A pályázatok bevételeit az állami forrásokból, hazai és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pénzalapoktól pályázat keretében konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök képezik.
- (2) A pályázatokat, támogatásokat elkülönítetten, önálló költséghelyen, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani. A pályázatok és egyéb támogatások azon összegét, amelyhez kapcsolódóan az adott üzleti évben költségek és ráfordítások még nem merültek fel, a bevételek passzív időbeli elhatárolásaként kell kimutatni.
- (3) A pályázatok – a támogatási szerződésben foglaltak figyelembevételével – hozzájárulást adnak a pályázati cél megvalósítását biztosító egyetemi infrastrukturális, igazgatási, pénzügyi szolgáltatások költségeinek megtérítéséhez.
- (4) A pályázatok, támogatások célnak megfelelő felhasználásáért és az elszámolási kötelezettség teljesítésért a szakmai vezető felelős.
- (5) A pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendet, valamint az elkülönített és európai uniós pénzeszközök felhasználásának, illetve elszámolásának részletes szabályait az Egyetem Pályázatkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **22. § BELSŐ KONTROLLOK**

---

- (1) Az Egyetem költségvetése vonatkozásában a belső kontrollok rendszerét az Egyetem vonatkozó szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell működtetni.

## **VII. FEJEZET**

---

### **23. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 54/2022. (VII. 27.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat 2022. augusztus 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 60/2021. (IX. 30.) számú határozatával elfogadott Gazdálkodási Szabályzata.
- (2) Jelen szabályzatot az Egyetem honlapján közzéteszik, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2022. július 27.

Prof. Dr. Sterbenz Tamás s.k.  
rektor

## MELLÉKLETEK

### 1. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

Alulírott ..... (szül.: .....  
anyja neve: ..... lakcím:.....)  
mint a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem  
..... vezetője,

#### MEGHATALMAZOM

Név: ..... (szül.: ....., anyja neve:  
..... lakcím:.....)  
.....(szervezeti egység) ..... (beosztás), hogy a

**Szervezeti egység:..... pénzügyi központ: .....**

terhére **kötelezettségvállalóként** eljárjon.

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma: .....

Jelen meghatalmazással átruházott jogkör tovább nem adható. Jelen meghatalmazás visszavonásig/.....-ig\* érvényes.

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazó**

A megbízást elfogadom:

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazott**

**Tanúsítjuk, hogy az aláírás mintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:**

1. tanú:	2. tanú:
Aláírás: .....	Aláírás: .....
Név: .....	Név: .....
Lakcím: .....	Lakcím: .....

**Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság:**

Sorszám: ..... Dátum: ..... Aláírás: .....

\* a megfelelő rész aláhúzendó

## 2. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE

Alulírott ..... (szül.: .....  
anyja neve: ..... lakcím:.....)  
mint a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem gazdasági főigazgatója,

### MEGHATALMAZOM

Név: ..... (szül.: ....., anyja neve:  
..... lakcím:.....)  
.....(szervezeti egység) ..... (beosztás), hogy a  
Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem **pénzügyi ellenjegyzőjeként** eljárjon.

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma: .....

Jelen meghatalmazással átruházott jogkör tovább nem adható. Jelen meghatalmazás visszavonásig/.....-ig érvényes.

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazó**

A megbízást elfogadom:

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazott**

**Tanúsítjuk, hogy az aláírás mintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:**

1. tanú:

2. tanú:

Aláírás: .....

Aláírás:  
.....

Név: .....

Név:  
.....

Lakcím: .....

Lakcím:  
.....

**Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:**

Sorszám: ..... Dátum: ..... Aláírás: .....

\* a megfelelő rész aláhúzendó

### 3. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

Alulírott ..... (szül.: .....  
anyja neve: ..... lakcím:.....)  
mint a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem ..... vezetője,

#### MEGHATALMAZOM

Név: ..... (szül.: ....., anyja neve:  
..... lakcím:.....)  
.....(szervezeti egység) ..... (beosztás), hogy a

**Szervezeti egység:..... pénzügyi központ: .....**

terhére vállalt kötelezettségek esetében **pénzügyi teljesítésigazolóként** eljárjon.

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma: .....

Jelen meghatalmazással átruházott jogkör tovább nem adható. Jelen meghatalmazás visszavonásig/.....-ig érvényes.

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazó**

A megbízást elfogadom:

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazott**

**Tanúsítjuk, hogy az aláírás mintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:**

1. tanú:	2. tanú:
Aláírás: .....	Aláírás: .....
Név: .....	Név: .....
Lakcím: .....	Lakcím: .....

**Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:**

Sorszám: ..... Dátum: ..... Aláírás: .....

\* a megfelelő rész aláhúzendő

---

#### 4. SZ. MELLÉKLET <sup>12</sup>

---

---

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezte a 81/2022. (XII. 14.) szenátusi határozat 2023. I.1-től.

---

**5. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS UTALVÁNYOZÁSRA**

---

Alulírott ..... (szül.: .....  
anyja neve: ..... lakcím:.....)  
mint a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem gazdasági főigazgatója,

**M E G H A T A L M A Z O M**

Név: ..... (szül.: ....., anyja neve:  
..... lakcím:.....)  
.....(szervezeti egység) ..... (beosztás), hogy  
**utalványozóként** eljárjon.

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma: .....

Jelen meghatalmazással átruházott jogkör tovább nem adható. Jelen meghatalmazás visszavonásig/.....-ig\* érvényes.

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazó**

A megbízást elfogadom:

**Budapest, 20....., .....**

.....  
**Meghatalmazott**

**Tanúsítjuk, hogy az aláírás mintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:**

1. tanú:	2. tanú:
Aláírás: .....	Aláírás: .....
Név: .....	Név: .....
Lakcím: .....	Lakcím: .....

**Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:**

Sorszám: ..... Dátum: ..... Aláírás: .....

\* a megfelelő rész aláhúzendő

**6. SZ. MELLÉKLET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ  
JAVASLATTÉTEL**

**MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS  
SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM**  
(szervezeti egység)

Iktatószám: TE/ / /20.....  
Ügyintéző:  
Tel.:

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ENGEDÉLYEZÉSE**  
**áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzésére**

<b>1. Javasolt intézkedés indokai, lényege, hatásai:</b>					
<b>2. Beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás pontos megnevezése, műszaki tartalma:</b>					
<b>3. Beszerzés adatai (több eszköz vagy szolgáltatás esetén külön dokumentumban csatolandó):</b>					
<b>Mennyiség</b>		<b>Mennyiségi egység (db, hó, év, kg, m<sup>3</sup>, l, stb.)</b>		<b>Egységár nettó (forint)</b>	
<b>Beszerzés becsült értéke:</b>					
<b>Becsült érték nettó (forint)</b>			<b>Becsült érték bruttó (forint)</b>		
<b>4. Költségvetési fedezet</b>					
<b>Szervezeti egység</b>	<b>Év</b>	<b>Pénzügyi központ</b>	<b>Alap</b>	<b>Költségvetési sor</b>	<b>Összeg (forint)</b>
Budapest, 20....., .....					
igénylő szervezeti egység vezetője igénybejelentő					
<b>5. ENGEDÉLYEZÉS</b>					
A beszerzésre a fedezet rendelkezésre áll, a beszerzést előzetesen pénzügyileg ellenjegyzem. <sup>1</sup> A beszerzésre a fedezet nem áll rendelkezésre. <sup>1</sup>					
Budapest, 20....., .....					
pénzügyi ellenjegyző					
A javaslatban szereplő beszerzést engedélyezem:					
Budapest, 20....., .....					
kötelezettségvállaló					

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

## 7. SZ. MELLÉKLET MEGRENDELÉS

### MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

1123 Budapest, Alkotás utca 42-48.

Adószám: 19308715-2-43

Iktatószám:

Ügyintéző neve:

Ügyintéző telefon száma:

Szállító neve:	
címe:	
adószáma:	

Megrendeljük Önöktől a következő anyagokat/szolgáltatásokat a .....-én kelt, .....számú árajánlatuk alapján:

Megrendelő szervezeti egység:

Szállítási határidő:

Teljesítés helye:

Megjegyzés, egyéb feltételek:

Megrendel termék/szolgáltatás értéke:.....Ft, azaz .....forint

Fizetési mód:  készpénz  átutalás  bankkártya

A számlát a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem 1123 Budapest, Alkotás utca 42-48. címre kérjük kiállítani. Kérjük, hogy számlájukon tüntessék fel adószámukat, folyószámlát vezető bankjuk nevét, számát, és a megrendelés iktatószámát, mert ellenkező esetben számlájukat kiegyenlíteni nem áll módunkban.

A számlát a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem, Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra (1123 Budapest, Alkotás utca 42-48.) szíveskedjenek megküldeni. Elektronikus számlát a [gazdig@tf.hu](mailto:gazdig@tf.hu) e-mail címre kérjük megküldeni.

Átutalás esetén a számla végösszegét a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül a Magyar Államkincstár 10032000-00334679 számú számláról teljesítjük.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a megrendelés csak akkor tekinthető érvényesnek, ha az a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem részéről a pénzügyi ellenjegyző által is aláírásra került.

Kelt: Budapest,

.....  
kötelezettségvállaló

.....  
pénzügyi ellenjegyző

### Megrendelés szállító általi visszaigazolása

Jelen megrendelésben foglaltak teljesítését a fenti feltételekkel vállalom.

Kelt:

.....  
cégszerű aláírás



**9. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ESZKÖZBESZERZÉSRŐL**

Igazolom, hogy a ..... év ..... hó ..... napján  
 (iktatószám:....., nyilvántartási szám: .....)  
 ..... (partner)  
 ..... (székhely,  
 lakcím)-rel kötött szerződésben / megállapodásban / megrendelésben / meghatározott /  
**Gazdálkodási Szabályzatban megrendeléshez nem kötött** .....  
 (eszköz megnevezése) beszállítását a kötelezettségvállalásban foglalt feltételeknek (mennyiségben és  
 minőségben) megfelelően teljesítette.

A fentiek alapján a ..... számú számlában szereplő  
 .....Ft, azaz ..... forint az  
 alábbiak szerint

Pénzügyi központ kód	Alap	Szervezeti egység	Bruttó (Ft)
<b>ÖSSZESEN:</b>			

**kifizethető.**

Jelen teljesítés igazolás<sup>13</sup>:  az utolsó teljesítésnek igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (végszámla)  
 nem az utolsó teljesítésének igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (részszámla)

**Eszköz beszerzése esetén töltendő ki**

A vásárolt eszköz gyártási száma:	Tárolási hely (személy neve, szobaszáma):.....:
-----------------------------------	---

Befejezetlen beruházás  Üzembe helyezett beruházás

**A fenti kötelezettségvállalási adatok az irányadóak a kifizetéshez.**

Dátum: Budapest, 20 ..... év ..... hónap ..... nap

**Teljesítést igazolom:**

.....  
**Teljesítést igazoló neve**  
 (nyomtatott betűkkel)

.....  
**Teljesítést igazoló aláírása**

<sup>13</sup> X-el jelölni

---

**10. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**  
**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY) RÖGZÍTETT**  
**FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL**

---

Megbízási szerződés iktatószáma:	
Megbízási szerződés tárgya:	
Megbízott neve:	
Adóazonosító jele:	

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztás) a csatolt teljesítési jelentésben foglaltak alapján igazolom, hogy a Megbízott a fenti iktatószámú megbízási szerződésben rögzített feladatokat ..... naptól – ..... napig terjedő időszakban szerződés szerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, és a Megbízott részére a megbízási díj ..... Ft összegben a ..... pénzügyi központ terhére számfejtető és kifizethető.

Kelt: Budapest,

.....  
teljesítés igazolására jogosult

---

**11. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**  
**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEN (ADÓSZÁMOS MAGÁNSZEMÉLY, NEM ÓRAADÓI)**  
**RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL**

---

**TELJESÍTÉSI JELENTÉS**

Megbízási szerződés iktatószáma:	
Megbízási szerződés tárgya:	
Megbízott:	
Adószáma:	
Feladatot ellátó személy neve:	

A fenti iktatószámú megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a teljesítés során az alábbi feladatokat végeztem el a ..... közötti időszakban/hónapban:

- 
- 
- 

Kelt: Budapest,

.....  
Megbízott

---

**TELJESÍTÉS IGAZOLÁS**

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztás) igazolom, hogy a ..... (cég) a ..... iktatószámú megbízási szerződésben rögzített feladatokat ..... naptól – ..... napig terjedő időszakban szerződésszerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, a számla ..... Ft összegben benyújtható.

Budapest,

.....  
Szakmai vezető

12. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS  
MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (ADÓSZÁMOS MAGÁNSZEMÉLY, ÓRAADÓI)  
RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL

**TELJESÍTÉSI JELENTÉS**

Megbízási szerződés iktatószáma:	
Megbízási szerződés tárgya:	
Megbízott:	
Adószáma:	
Feladatot ellátó személy neve:	

A fenti iktatószámú megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a teljesítés során az alábbi feladatokat végeztem el a ..... közötti időszakban/hónapban:

<b>Képzés/Ellátott feladat megnevezése</b>	<b>Dátum</b>	<b>Óraszám/Létszám</b>
	<b>Összesen:</b>	

Kelt: Budapest,

.....  
Megbízott

**TELJESÍTÉS IGAZOLÁS**

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztás) igazolom, hogy a ..... (cég) a ..... iktatószámú megbízási szerződésben rögzített feladatokat ..... naptól – ..... napig terjedő időszakban szerződésszerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, a számla ..... Ft összegben benyújtható.

Budapest,

.....  
Szakmai vezető

---

**13. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉS JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS**  
**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSben (TERMÉSZETES SZEMÉLY, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT**  
**FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL**

---

**TELJESÍTÉSI JELENTÉS**

Megbízási szerződés iktatószáma:	
Megbízási szerződés tárgya:	
Megbízott neve:	
Adóazonosító jele:	

A fenti iktatószámú megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a teljesítés során az alábbi feladatokat végeztem el a ..... közötti időszakban/hónapban:

<b>Képzés/Ellátott feladat megnevezése</b>	<b>Dátum</b>	<b>Óraszám/Létszám</b>
	<b>Összesen:</b>	

Kelt: Budapest,

.....  
Megbízott

---

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztás) igazolom, hogy a ..... (megbízott) a ..... iktatószámú megbízási szerződésben rögzített feladatokat ..... naptól – ..... napig terjedő időszakban szerződésszerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, és a Megbízott részére a megbízási díj ..... Ft összegben a ..... pénzügyi központ terhére számfejthető és kifizethető.

Kelt: Budapest,

.....  
teljesítés igazolására jogosult

---

**14. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS**  
**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY, NEM ÓRAADÓI)**  
**RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL**

---

**TELJESÍTÉSI JELENTÉS**

Megbízási szerződés iktatószáma:	
Megbízási szerződés tárgya:	
Megbízott neve:	
Adóazonosító jele:	

A fenti iktatószámú megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a teljesítés során az alábbi feladatokat végeztem el a ..... közötti időszakban/hónapban:

-  
-  
-

Kelt: Budapest,

.....  
Megbízott

---

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztás) igazolom, hogy a ..... (megbízott) a ..... iktatószámú megbízási szerződésben rögzített feladatokat ..... naptól – ..... napig terjedő időszakban szerződésszerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, a Megbízott részére a megbízási díj ..... Ft összegben a ..... pénzügyi központ terhére számfejthető és kifizethető.

Kelt: Budapest,

.....  
teljesítés igazolására jogosult

---

**15. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉS JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS**  
**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSben (CÉGES, NEM ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK**  
**ELVÉGZÉSÉRŐL**

---

**TELJESÍTÉSI JELENTÉS**

Megbízási szerződés iktatószáma:	
Megbízási szerződés tárgya:	
Megbízott:	
Képviseli:	
Adószáma:	
Feladatot ellátó személy neve:	

A fenti iktatószámú megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a teljesítés során az alábbi feladatokat végeztem el a ..... közötti időszakban/hónapban:

- 
- 
- 

Kelt: Budapest,

.....  
Megbízott

---

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztás) igazolom, hogy a ..... (cég) a ..... iktatószámú megbízási szerződésben rögzített feladatokat ..... naptól – ..... napig terjedő időszakban szerződésszerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, a számla ..... Ft összegben benyújtható.

Budapest,

.....  
Szakmai vezető

---

**16. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS**  
**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEN (CÉGES, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK**  
**ELVÉGZÉSÉRŐL**

---

**TELJESÍTÉSI JELENTÉS**

Megbízási szerződés iktatószáma:	
Megbízási szerződés tárgya:	
Megbízott:	
Képviseli:	
Adószáma:	
Feladatot ellátó személy neve:	

A fenti iktatószámú megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a teljesítés során az alábbi feladatokat végeztem el a ..... közötti időszakban/hónapban:

<b>Képzés/Ellátott feladat megnevezése</b>	<b>Dátum</b>	<b>Óraszám/Létszám</b>
	<b>Összesen:</b>	

Kelt: Budapest,

.....  
Megbízott

---

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztás) igazolom, hogy a ..... (cég) a ..... iktatószámú megbízási szerződésben rögzített feladatokat ..... naptól – ..... napig terjedő időszakban szerződés szerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, a számla ..... Ft összegben benyújtható.

Budapest,

.....  
Szakmai vezető