

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Gazdálkodási Szabályzata

A Szenátus elfogadta a 25/2015.(IV.23.) számú határozatával.
2017. február 23-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

13/2017. (II.23.) számú szenátusi határozat

TARTALOM

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. § A gazdálkodási szabályzat célja, hatálya.....	4
2. § A szabályzat jogszabályi környezete.....	4
3. § A gazdálkodás alapelvei, alapkövetelményei.....	5
4. § A gazdálkodás általános szabályai.....	5
II. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS IRÁNYÍTÁSA, AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS, AZ ELŐIRÁNYZATOK ÉS A MARADVÁNYOK	7
5. § Irányítás.....	7
6. § Az elemi költségvetés.....	8
7. § Az előirányzatok.....	8
8. § Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása.....	8
9. § A maradvány elszámolása, felhasználása.....	9
III. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	10
10. § A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	10
11. § A kötelezettségvállalók és teljesítésigazolók.....	11
12. § Javaslattétel kötelezettségvállalásra.....	12
13. § Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	13
14. § Teljesítésigazolás.....	13
IV. FEJEZET ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS	13
15. § Érvényesítés.....	13
16. § Utalványozás.....	14
17. § Pénzügyi teljesítés.....	14
18. § Aláírás.....	15
V. FEJEZET BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE	15
19. § Kincstári költségvetési beszámoló.....	15
20. § A költségvetési beszámoló.....	15
21. § Időközi mérlegjelentés.....	16
22. § Adatszolgáltatások.....	16
23. § A Gazdasági Igazgatóság eljárása, határidők.....	16
VI. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉS FELHASZNÁLÁSÁNAK SAJÁTOS SZABÁLYAI	16
24. § Munkaerő- és személyi juttatás előirányzattal való gazdálkodás.....	16
25. § Az állományba nem tartozókkal kötött megbízási szerződésekre vonatkozó szabályok.....	17
VII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK	17
26. § Pályázatok, elkülönített és európai uniós pénzeszközök.....	17
27. § Belső kontrollok.....	17
28. § Közzététellel kapcsolatos feladatok.....	17
VIII. FEJEZET	17
29. § Záró rendelkezések.....	17
2. sz. Melléklet A Testnevelési Egyetem kötelezettségvállalási jogkörgyakorlók aláírás-mintája.....	19
3. sz. Melléklet A pénzügyi ellenjegyzői, utalványozói és érvényesítői aláírói jogkört gyakorlók aláírás mintája.....	20
4. sz. Melléklet A teljesítésigazolási jogkört gyakorlók aláírás-mintája.....	21
5. sz. Melléklet Kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslattétel.....	22
6. sz. Melléklet Közbeszerzési eljárás megindítása előtti pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló ív.....	24
7. sz. Melléklet Megrendelés.....	25

<i>8. sz. Melléklet Teljesítésigazolás szolgáltatásról</i>	<i>26</i>
<i>9. sz. Melléklet Teljesítésigazolás eszközbeszerzésről.....</i>	<i>27</i>
<i>10. sz. Melléklet Utalványrendelet.....</i>	<i>28</i>

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

(1) A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban GSz) megalkotásának célja, hogy átfogó rendelkezést adjon a Testnevelési Egyetem (továbbiakban Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) rögzített alaptevékenységgel kapcsolatos:

- a) gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás), üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, lehetőségekről, kötelezettségekről;
- b) a tervezésről, az előirányzat felhasználásról, a pénzgazdálkodásról, a beszámolásról.

(2) A GSz a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó törvények, rendeletek (a továbbiakban: jogszabály) figyelembevételével rögzíti.

(3) A GSz tárgyi és személyi hatálya kiterjed:

- a) elemi költségvetésében megtervezett eredeti, illetve év közben módosított előirányzatai,
- b) fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint miniszteri tartalék terhére átcsoportosított, más fejezetektől, az államháztartás más alrendszeréből, illetve államháztartáson kívülről átvett előirányzatai, bevételei (a továbbiakban: elkülönített szakmai pénzeszközök),
- c) Európai Unió forrásból származó pénzeszközei, valamint
- d) egyéb bevételei

felhasználására, és a felhasználására irányuló eljárásokban résztvevő valamennyi személyre és szervezeti egységre.

2. § A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

(1) A GSz rendelkezései az alábbi jogszabályokon alapulnak:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- f) a nemzeti vagyronról szóló 2011. CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.),
- g) az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény (a továbbiakban: Art.),
- h) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
- i) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- j) a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.),
- k) a tárgyévve vonatkozó költségvetési törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény),
- l) valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok.

2) Továbbá figyelembe veszi a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) szabályzatait, tájékoztatóit és útmutatóit.

3. § A GAZDÁLKODÁS ALAPELVEI, ALAPKÖVETELMÉNYEI

(1) A gazdálkodás alapelvei:

- a) a költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítési kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában;
- b) kötelezettségvállalás csak kettős fedezet (előirányzat fedezet, és likvid fedezet) rendelkezésre állása esetén tehető;
- c) minden eszköz, vagy forrás értékének, összetételének változását eredményező gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, bizonylat nélkül a gazdasági esemény nem rögzíthető a nyilvántartásokban.

(2) A gazdálkodás alapkövetelményei:

- a) a gazdaságosság elve azaz, hogy a kiadás, a működés zavartalanságának, illetve az alapfeladat magas szintű ellátásának biztosítása mellett a legalacsonyabb legyen, az Egyetem valamennyi szervezeti egysége és munkatársa számára kötelező a takarékosagra, a források ésszerű felhasználására való törekvés;
- b) a hatékonyság elve azaz, hogy a nyújtott szolgáltatások, az Egyetem által ellátott feladat értéke, az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben tükrözze a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat, ráfordításokat;
- 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 szabályoknak, előírásoknak.

4. § A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

(1) Az Egyetem jogi személy, az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv.

(2) Az Egyetem alapfinanszírozása az Nftv. végrehajtási rendeletében meghatározott képzési, tudományos célú, fenntartói és hallgatói normatívák alapján történik. Feladatait költségvetési támogatásból, az irányító szervtől (az Egyetem irányító szerve az EMMI) átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatból, az államháztartás más alrendszereiből átvett előirányzatból, Európai Unió forrásból, valamint államháztartáson kívüli egyéb forrásból származó bevételei felhasználásával látja el. A feladatok ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított intézményi költségvetésben kell előirányozni.

(3) Az Egyetem vagyongazdálkodására a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit és feltételrendszerét meghatározó jogszabályok az irányadók.

(4) Az Egyetem alaptevékenységét nem haszonszerzés céljából, hanem az Alapító Okiratban meghatározott kormányzati funkcióba sorolt – funkciószámmal és megnevezéssel ellátott – közfeladatként látja el.

(5) Az Egyetem azonosítói adatai:

Alapító Okirat száma: 65097/2016

Alapító: a Magyar Köztársaság Országgyűlése, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

Fenntartó, alapító jogok gyakorlója (felügyeleti szerv): Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Egyetem székhelye: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.

Az Egyetem által fenntartott közoktatási intézmény: Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium, 1125 Budapest, Diana u. 35-37.

Gazdálkodási jogkör: Valamennyi előirányzata fölött rendelkező és gazdálkodási tevékenység ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító központi költségvetési szerv, amely ellátja a gazdasági tevékenységét is.

Szakágazati besorolás: 854200

Adószám: 15826927-2-43

Statisztikai számjel: 15826927-8542-312-01

Államháztartási egyedi azonosító: 347939

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 826929

OH azonosító: FI 89399

KEF azonosító: 20733

Kincstári bankszámlaszám: 10032000-00334679-00000000

(6) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(7) Az Egyetem alaptevékenysége az alapító okiratában a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

(8) Az Egyetem az Nftv. 12 §-a alapján a fenntartó egyetértésével dönt a Pp. 396 §-ában meghatározott gazdálkodó szervezet

- a) alapításáról,
- b) abban részesedés megszerzéséről.

(9) Az Egyetem költségvetéséből bármely más szervezet részére

- a) támogatás,
- b) adomány és
- c) más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető, ugyanakkor az Egyetem által foglalkoztatottak jóléti célú – oktatás, szociális vagy sport célú – tevékenységet végző szervezetének kifizetés teljesíthető az Egyetem költségvetésében előre jóváhagyott összeggel.

(10) Az Egyetem olyan jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Átlátható szervezetnek az Nvt. 3. § (1) bek. 1. pontja szerinti szervezetek minősülnek.

(11) Az Egyetem saját nevében

- a) adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet,
- b) értékpapírt nem bocsáthat ki, nem szerezhethet be,
- c) faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet, és
- d) garanciát valamint kezességet nem vállalhat.

(12) A gazdálkodás különböző informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével történik.

(13) A KGR/Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer támogatja a számviteli feladatok (könyvelés, előirányzat- és eszköznnyilvántartás, követelések, kötelezettségek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlázás) végrehajtását.

(14) A KIR (KIRA) központosított illetményszámfejtő rendszer biztosítja az Egyetem által foglalkoztatottak és vele munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére a személyi juttatások, egészségbiztosítási ellátások, és a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását.

(15) Továbbá a központosított illetményszámfejtő rendszer HR oldalról a munkaügyi adatok nyilvántartásán túl a beléptetéshez és a kiléptetéshez szükséges okiratokat, valamint a munkavégzésre irányuló jogviszonyokban bekövetkezett változásokról szóló dokumentumokat állítja elő.

(16) A NEXON ügyviteli rendszerben vezeti az Egyetem a munkavállalókkal kapcsolatos humánpolitikai adatokat.

(17) A NEPTUN rendszert alkalmazza az Egyetem a hallgatói rendszer működtetésére.

(18) Az Egyetem pénzforgalma a Kincstárnál megnyitott bankszámlákon keresztül bonyolódik.

II. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS IRÁNYÍTÁSA, AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS, AZ ELŐIRÁNYZATOK ÉS A MARADVÁNYOK

5. § IRÁNYÍTÁS

(1) Az Egyetem fenntartói jogainak gyakorlója az Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere. A fenntartó

- a) saját hatáskörben kiadja, illetve módosítja az Egyetem Alapító Okiratát;
- b) közli a felsőoktatási intézmény költségvetésének kereteit (fő összegeit) és értékeli a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
- c) megvizsgálja az Egyetem:
 - a. szervezeti és működési szabályzatát,
 - b. intézményfejlesztési tervét,
 - c. elemi költségvetését;
- d) ellenőrzi:
 - a. az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát,
 - b. a szakmai munka eredményességét;
- e) kezdeményezi a rektor és a kancellár megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(2) Ha a felsőoktatási intézmény a költségvetésétől, a kötelezettségvállalási tervétől eltérő döntést kíván hozni, azt előzetesen meg kell küldenie a fenntartónak. A fenntartó a Szenátus által hozott döntések megküldését is kérheti;

6. § AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS

(1) A tervezés célja annak biztosítása, hogy a tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek jóváhagyásra.

(2) Az adott évi költségvetési törvény alapján a költségvetési évet megelőző év december 20-áig előzetes, majd a költségvetési év január 10-éig végleges kincstári költségvetést kell készíteni és megküldeni a Kincstár részére.

(3) Az Egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámait az Irányító Szerv Magyarország éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és az elkészült költségvetést jóváhagyja.

(4) Az elemi költségvetés magában foglalja

- a) Az Egyetem azonosító adatait és feladatait,
- b) a költségvetési, finanszírozási bevételeket és kiadásokat kiemelt előirányzatonként, valamint azon belül az egységes rovatrendnek megfelelően rovatonkénti bontásban,
- c) a személyi juttatások adatait.

(5) Az Egyetem minden bevétele és kiadása az államháztartási költségvetés része.

(6) Az elemi költségvetést a Gazdasági Igazgatóság készíti el, és a Kancellár terjeszti a Szenátus elé. A szenátusi jóváhagyást követően kerül megküldésre az Irányító Szerv felé.

7. § AZ ELŐIRÁNYZATOK

(1) Az előirányzatok adják az éves gazdálkodás keretét. A tervezés során az Egyetem arra vállal kötelezettséget, hogy az adott évre tervezett bevételi előirányzatokat teljesíti és a feladatok ellátása érdekében a kiadási előirányzatokat felhasználja, illetve átütemezi a következő év(ek)re.

(2) A költségvetés eredeti előirányzatai a szervezet funkcionális működtetését biztosító igazgatási kiadásokra és szakmai feladatainak ellátását biztosító kiadásokra oszthatók.

(3) Az Egyetem költségvetésének eredeti előirányzatait az éves költségvetési törvény alapján a fenntartó határozza meg kiemelt előirányzati szinten.

8. § AZ ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁSA

(1) Az éves költségvetés év közben módosítható, ha

- a) a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
- b) jogszabályi változás, irányító szervi rendelkezés vagy más ok miatt az ellátott feladatokban jelentős változás következik be,
- c) külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt ezt az Egyetem indokoltnak tartja.

(2) A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók:

- (a) Az irányító szerv a Kormány döntése vagy a fejezetet irányító szervek megállapodása alapján átcsoportosított összeggel a kiadási és az ahhoz kapcsolódó támogatási előirányzatokat megváltoztathatja, valamint a bevételek elmaradása esetén a kiadások és

a bevételek előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti.

(b) Az irányító szerv az intézmények között átcsoportosítással pótelőirányzatot vagy új előirányzatot engedélyezhet.

(c) Az Egyetem saját előirányzat-módosítási hatáskörében a felügyeleti szerv és a MÁK tájékoztatása mellett

- a bevételi és kiadási előirányzat fő összegének, a kiemelt előirányzatok és az azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait, a működési és a felhalmozási célú támogatásértékű bevételeket, a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközöket, az előző évi működési és felhalmozási célú átvett maradványt, valamint a kölcsönök szerinti bevételeket eredeti előirányzatán felül pénzügyileg teljesült összeggel, a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványából megemelheti, az előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat;
- a személyi juttatások egyes tételein megtervezett előirányzatok között változtathatja azon előirányzatok kivételével, amelyek mértéke az Ávr. alapján nem növelhető;
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatát csökkentheti abban az esetben, ha éves fizetési kötelezettségének így is eleget tud tenni,
- a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosíthat.

(3) Az Egyetem a tervezettet meghaladó többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összeggel, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.

9. § A MARADVÁNY ELSZÁMOLÁSA, FELHASZNÁLÁSA

(1) Az előirányzat maradványt az Áhsz. előírásainak megfelelően az éves költségvetési beszámoló készítésekor kell megállapítani.

(2) Kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványnak kell tekinteni

- a) a B4. Működési bevételek rovatain elszámolt olyan bevételt, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra;
- b) a költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványát – a jogosultsági elszámolást követően, – amelyet a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel;
- c) az Európai Unió forrásból finanszírozott programok alapján befolyó bevételek költségvetési maradványát;
- d) az egységes rovatrend B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain elszámolt olyan bevételeket, amelyek esetén az átadó az annak terhére ellátandó feladatot meghatározta, és a feladat végrehajtására a tárgyévet követően kerül sor.

(3) A költségvetési maradványból a központi költségvetést illeti meg

- a) a végleges feladatmaradás miatti összeg, és
- b) a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó költségvetési maradvány.

III. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

10. § 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- vagy szolgáltatás 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 10. § (6) 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) Kötelezettségvállalásra az adott költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

(4) A kiadási előirányzatok terhére a költségvetési éven túli évek előirányzatait is beleértve a költségvetési évet követő három évre vállalható kötelezettség.

(5) A költségvetés felhasználása során kötelezettségvállalás dokumentumának minősül a

- a) kinevezési okirat, munkaszerződés, illetve annak módosítása,
- b) megbízási, vállalkozási, szállítási, felhasználási, vagy más hasonló szerződés,
- c) dologi előirányzat terhére egyszeri áru-, vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló elkészített, elküldött, és visszaigazolt megrendelés (7. számú melléklet), amennyiben ez nem igényli külön szerződés megkötését,
- d) belföldi kiküldetési rendelvény,
- e) külföldi kiküldetési rendelvény,
- f) közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével,
- g) 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 (továbbiakban: más fizetési kötelezettségek).

(6) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalási dokumentum elkészítése

- a) a fizetési számlákról a Kincstár által leemelt díj, juttatás esetén,
- b) pályázati kuratóriumi, bizottsági részvételre miniszteri, illetve állami vezetői felkérő-levél megléte esetén, amennyiben a felkérésben, vagy más írásba foglalt döntésben a díj és – amennyiben jogszabály arról nem rendelkezik – a megbízási időtartama meghatározásra került,
- c) azon kincstári körön kívüli szervezettel vagy személlyel szemben fennálló kötelezettség esetén, amikor a jogosultság feltételeit (összegét, megállapításának módját, felek jogait

- és kötelezettségeit) jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, jogerős bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza,
- d) más fizetési kötelezettségek esetén (10 § (5) bek. g) pontja szerint),
 - e) a dologi kiadásoknál a bruttó 50.000 Ft-ot el nem érő készpénzes kifizetések kötelezettségvállalása esetén (továbbiakban kisösszegű kötelezettségvállalás).

(7) 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 év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

(8) A jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a (7) a)-d) pontokban foglaltakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a szervezet a 4 § (10) bekezdése alapján átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést fel kell mondani, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől el kell állni.

(9) Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

(10) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az Egyetem nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(11) Az Egyetem állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában szereplő feladatra nem fizethető. Más esetben díj fizetésére a külön feladatra vonatkozó illetmény kiegészítésre kötött megállapodás teljesítése után fizethető. A megállapodásban ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Egyetem állományába tartozó személyt, ha a megállapodásban rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

11. § A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓK ÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÓK

(1) Az Egyetemen kötelezettségvállalásra a Rektor, valamint az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)-f) pontjaiban meghatározott feladatai tekintetében a Kancellár jogosult. A Rektor által tett kötelezettségvállalás tekintetében a Kancellár egyetértése szükséges.

(2) A Gyakorló Iskola és Gimnázium igazgatója a dologi kiadások tekintetében eseti bruttó 200 ezer forintig jogosult kötelezettséget vállalni.

(3) A Beruházási Programiroda vezetője a dologi kiadások tekintetében értékhatár nélkül jogosult kötelezettséget vállalni.

(4) Az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségvállalások esetében a teljesítésigazolók az adott szervezeti egységek igazgatói, vagy a Kancellár, Beruházási Programiroda igazgatója által meghatalmazott személy.

(5) A kötelezettségvállaló (2. számú melléklet) és a teljesítésigazoló (4. számú melléklet) személyek aláírás mintáit a szervezeti egységek kötelesek ezen jogkörük gyakorlásának érvénybelépését követően haladéktalanul a Gazdasági Igazgatóság részére megküldeni.

(6) A kancellár saját hatáskörében összefüggéstől függetlenül a kötelezettségvállalói, továbbá teljesítésigazolói jogkört írásban, indoklás nélkül magához rendelheti.

12. § JAVASLATTÉTEL KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

(1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői (továbbiakban: javaslattevők) tesznek javaslatot (5. számú melléklet) a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló felé. A javaslattevő által előkészített feljegyzésnek, iratnak minden esetben tartalmaznia kell a beszerzés várható értékét.

A javaslattevő feladata

- a) a beszerzésekkel kapcsolatos részletes előírások, szabályok betartása a (6) bekezdésben meghatározott szabályzatok alapján,
- b) a kötelezettségvállalás dokumentumának, illetve ügyiratának elkészítése.

(2) A kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslattétel szerinti feljegyzés (5. 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 (szerződés tervezet, ajánlattételeket, megrendelést, stb.). A beszerzés minősítéséhez a Műszaki és Ellátási Igazgatóság indokolt esetben nyújt segítséget.

(3) Értékhatárra tekintet nélkül valamennyi szerződéskötéssel és megrendeléssel történő kötelezettségvállalás esetén, továbbá a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben felsorolt termékbeszerzés, vagy szolgáltatás szerződéskötéssel, vagy megrendeléssel történő beszerzési eljárásról, illetve adott esetben a közbeszerzési szabályok alkalmazása alóli mentességről, valamint a beszerzési eljárásokra vonatkozó előírások betartásáról nyilatkozni szükséges.

(4) A beszerzés kötelezettségvállaló által történő engedélyezése után az 5. számú melléklet szerinti feljegyzést meg kell küldeni a gazdasági igazgató részére a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartásba vételéhez.

(5) Előzetesen pénzügyileg ellenjegyzett és engedélyezett javaslat esetén – a kisösszegű kötelezettségvállalások kivételével - a javaslattevő az ügyirathoz csatolja 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 megrendelő, szerződés nem szükséges.

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

13. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE

(1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

(2) Amennyiben a kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslat nem felel meg a jogszabályi előírásoknak és a kötelezettségvállaló a pénzügyi ellenjegyző észrevételei ellenére fenntartja javaslatát, a pénzügyi ellenjegyző erről 3 napon belül írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót valamint a kancellárt., Ha a kancellár tájékoztatás ellenére ellenjegyzésre írásban utasítást ad, akkor az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, azonban ennek tényéről írásban haladéktalanul értesíti az irányító szervet, aki 8 munkanapon belül megvizsgálja a bejelentést, és intézkedést hoz.

(3) A pénzügyi ellenjegyzésnek a kötelezettségvállalás előtt – kivéve a 10 § (6) bekezdésben foglaltakat – írásban kell megtörténnie az ellenjegyzés keltének feltüntetésével és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalással.

(4) Ugyanazon kötelezettségvállalás, illetve annak módosítása esetén nem lehet pénzügyi ellenjegyző a javaslattevő, illetve a kötelezettségvállaló.

14. § TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

(1) A teljesítés igazolására a 11 § (4) bekezdésben megnevezett személyek jogosultak. A teljesítésigazoló az igazolt teljesítés valódiságáért felelősséggel tartozik. A teljesítés igazolásra jogosultak aláírás mintáját a 4. sz. melléklet szerint kell elkészíteni.

(2) 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 a teljesítésigazolónak meg kell jelölnie, hogy az adott kötelezettségvállalással összefüggésben a kifizetésre benyújtandó számla részteljesítést, vagy végteljesítést tartalmaz.

(3) Részteljesítés esetén az Gazdasági Igazgatóság a kötelezettségvállalás összegét nem módosítja. Végteljesítés esetén ha a számla végösszege és a megrendelés összege nem egyezik és az eltérés meghaladja a +/- 10 %-ot akkor nem lehet teljesítésigazolást kiadni. A +/- 10%-nál kisebb eltérés esetén az Gazdasági Igazgatóság a végszámla összegére javíthatja a kötelezettségvállalás összegét. Az eltérést írásban indokolni kell. Amennyiben indokolás készül, az a teljesítésigazolás mellékletét képezi. Megfelelően indokolt eltérés esetén a kötelezettségvállalás összegét a Gazdasági Igazgatóság a számla végösszegére módosítja.

IV. FEJEZET ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

15. § ÉRVÉNYESÍTÉS

(1) A teljesítés igazolása alapján, utalványozás előtt minden pénzügyi bizonylatot érvényesíteni kell.

(2) Érvényesítésre a gazdasági igazgató vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Az érvényesítésre jogosultak aláírás mintáját (3. számú melléklet)el kell elkészíteni.

(3) Utasításra történő érvényesítés esetén az Ávr. 58. § (2) bekezdése alapján kell eljárni.

16. § UHALVÁNYOZÁS

(1) UHALVányozásra kancellár, vagy az általa írásban meghatalmazott személyek jogosultak. Az utalványozásra jogosultak aláírás mintáját (3. számú melléklet) el kell elkészíteni.

(2) Az utalványozás bizonylata az utalványrendelet (10. számú melléklet).

(3) Az utalványozásról szóló írásbeli rendelkezésnek tartalmaznia kell

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- f) a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz számviteli elszámolásához alkalmazott könyvviteli számla számát és megnevezését,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- i) az utalványozást.

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

(5) Nem kell külön utalványozni

- a) az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolt bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a Kincstár által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.

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

17. § PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

(1) Pénzügyi teljesítés csak a Gazdasági Igazgatóságnak bejelentett, a kötelezettségvállalás mértékében és időpontjaiban, a teljesítésigazolásnak megfelelően, a kötelezettségvállaló utólagos egyetértésével történhet, amennyiben a szükséges fedezet az előirányzat a felhasználási tervnek megfelelően rendelkezésre áll.

(2) A számla Gazdasági Igazgatósághoz történt beérkezése után átadásra kerül a teljesítés igazoló felé. A kifizetéshez a számlát, és a 8. számú, vagy a 9. számú melléklet szerinti, kitöltött és aláírt teljesítésigazolást kell a Gazdasági Igazgatóság részére visszaküldeni. Kivételt a 10 § (6) bekezdésben meghatározott, nem írásban történt kötelezettségvállalások képeznek, ahol a teljesítésigazolás alapján megtörténik a kifizetés.

(3) A szállítók részére kifizetést indítani csak az Áfa tv.-ben és az Sztv.-ben előírt követelményeknek megfelelő szállítói számla alapján lehet.

(4) Külföldi szállító, szolgáltató által idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatokon, illetve azokhoz kapcsolódóan az alapvető, a gazdasági esemény helyes megítélését biztosító adatokat magyar nyelvre is le kell fordítani. A fordítást nem kell fordító irodákkal készíttetni, azonban a fordítás készítőjének alá kell írnia.

(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 a számla kibocsátó aláírása és bélyegzőlenyomata.

(6) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések teljesítésére kötött szerződések esetében egy szerződés alapján a havi nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésre csak az Art. 36/A. §-ban meghatározott igazolás benyújtását, vagy a NAV adatbázisból történő lekérését követően van mód.

18. § ALÁÍRÁS

(1) Aláírásra az a személy jogosult, aki a kincstári aláíró kartonon aláírási mintával, az Egyetem rektorának jóváhagyásával a Kincstárnál bejelentésre és visszaigazolásra került.

V. FEJEZET BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE

19. § KINCSTÁRI KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

(1) A Kincstár által a kincstári költségvetések végrehajtásáról havonta készített jelentéseknek a főkönyvi könyvelés adataival, továbbá a kincstári költségvetési beszámoló adatainak az elemi beszámolóval történő egyeztetése, az eltérések kimutatása, dokumentálása és rendezése az Gazdasági Igazgatóság feladata.

20. § A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

(1) A gazdálkodásról a Gazdasági Igazgatóság a tárgyévet illetően, a vonatkozó jogszabályok és az EMMI mindenkor irányműként kiadott előírásainak megfelelően, az általa meghatározott szempontok szerint számszaki, továbbá év végén szöveges és számszaki beszámolót is készít.

(2) A beszámoló kötelező adattartalmára, az azokkal kapcsolatos feladatokra a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és a Gazdasági Igazgatóság ügyrendje tartalmaz részletes előírásokat. A költségvetési beszámolót a költségvetési szerv vezetőjeként az Egyetem kancellárja, gazdasági vezetőként a Gazdasági Igazgatóság igazgatója írja alá.

(3) A beszámolás során az Egyetem számot ad az éves költségvetésben biztosított előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról, a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról, a feladatok és a meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről.

21. § IDŐKÖZI MÉRLEGJELENTÉS

(1) A negyedéves mérlegjelentések elkészítését a Gazdasági Igazgatóság végzi, a határidőket az Ávr. 170. § tartalmazza.

22. § ADATSZOLGÁLTATÁSOK

(1) Jogszabályokban előírt, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt adatszolgáltatási kötelezettségek az Egyetem részéről történő teljesítése a Gazdasági Igazgatóság feladata.

23. § A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ELJÁRÁSA, HATÁRIDŐK

(1) A Gazdasági Igazgatóság a GSz alapján hozzá továbbított ügyiratokat, feljegyzéseket, igényeket (a továbbiakban: dokumentumok) a hatályos jogszabályoknak, az Egyetem belső szabályzatainak és a Kincstár által támasztott formai és tartalmi szempontoknak való megfelelése szempontjából – ha a GSz másként nem rendelkezik – legkésőbb 3 munkanapon belül vizsgálja meg.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt követelményeknek nem megfelelő formai vagy tartalmi szempontból szabálytalan dokumentumokat a Gazdasági Igazgatóság rövid indokolással ellátva visszaküldi a javaslattevőnek. Ha a dokumentumot külső szerv részére határidőig kell továbbítani, akkor a Gazdasági Igazgatóság határidő megjelölésével hívja fel a javaslattevőt a szabályzatnak megfelelő dokumentumok ismételt benyújtására.

VI. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉS FELHASZNÁLÁSÁNAK SAJÁTOS SZABÁLYAI

24. § MUNKAERŐ- ÉS SZEMÉLYI JUTTATÁS ELŐIRÁNYZATTAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

(1) A juttatások körét és mértékét a Kjt., illetve az Egyetem közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

(2) A javaslatételre, az ügyirat tartalmára, és a teljesítés igazolására a GSz rendelkezéseit, és az Egyetem közalkalmazotti szabályzatának rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

(3) A személyi juttatásokkal történő gazdálkodásra kizárólag a kancellár, oktatói, kutatói, tanári szerződések esetében a rektor jogosult.

(4) Az oktatók, kutatók, tanárok részére megállapított személyi juttatások esetében a rektor, az egyéb alkalmazottak, továbbá a munkaadót terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok esetén a kancellár a kötelezettségvállaló.

25. § AZ ÁLLOMÁNYBA NEM TARTOZÓKKAL KÖTÖTT MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Az állományba nem tartozókkal minden esetben írásos megbízási szerződést kell kötni.
- (2) A javaslattevő oktatók tekintetében az Egyetem rektorának, míg az egyéb állományba nem tartozók esetében a kancellárnak címzett, de HR Iroda részére továbbított feljegyzésben kezdeményezi a III. fejezetben foglalt szabályok szerint. Az engedélyezést követően a HR Iroda jelzése alapján a Jogi Igazgatóság készíti el a megbízási szerződés tervezetét.
- (3) A szerződést a szerződő felek számára igazodó számú, eredeti példányban kell elkészíteni. Az Egyetem részére legalább 3 eredeti példányt kell biztosítani, amelyből egy példány a kötelezettségvállalás nyilvántartás bizonylataként kerül a Gazdasági Igazgatóságra, egy példány a HR Irodánál, egy példányt az aktában (irattárban) kell elhelyezni.
- (4) Pénzügyi teljesítést a szerződésben nevesített teljesítésigazoló személy által aláírt teljesítésigazolással kell a HR Irodánál kezdeményezni. Az utalványozásra a IV. Fejezet szabályai irányadók.

VII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26. § PÁLYÁZATOK, ELKÜLÖNÍTETT ÉS EURÓPAI UNIÓS PÉNZESZKÖZÖK

- (1) A pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendet, valamint az elkülönített és európai uniós pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának részletes szabályait az Egyetem Pályázatkezelési Szabályzata tartalmazza.

27. § BELSŐ KONTROLLOK

- (1) Az Egyetem költségvetése vonatkozásában a belső kontrollok rendszerét az Áht. 69. §-ban előírtak szerint, az Egyetem belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell működtetni.

28. § KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- (1) A költségvetés terhére vállalt kötelezettségeknek az Egyetem honlapján közzéteendők, melyek körére, valamint a közzététel módjára vonatkozó jogszabályok az irányadók.

VII. FEJEZET

29. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2015. április 23-án tartott ülésén 25/2015 számú határozatával jóváhagyta. Jelen szabályzat 2015. április 23-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem 2014. szeptember 10-én elfogadott Gazdálkodási Szabályzata.
- (2) A GSz mellékletei a GSz módosítása nélkül, a kancellár jóváhagyásával módosíthatóak.

(3) Jelen szabályzatot az Egyetem honlapján közzéteszik, hiteles példányát nyilvántartja a Kancellári Titkárság.

Budapest, 2015. április 23.

Mocsai Lajos
rektor

**2. SZ. MELLÉKLET A TESTNEVELÉSI EGYETEM KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI
JOGKÖRGYAKORLÓK ALÁÍRÁS-MINTÁJA**

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Keret megnevezése:

Aláírás:

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

Aláírás hatályosságának megszűnési dátuma:

A helyettesítési rendnek megfelelő meghatalmazás esetén a meghatalmazó aláírása:

.....

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

1. tanú:

2. tanú:

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

3. SZ. MELLÉKLET A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐI, UTALVÁNYOZÓI ÉS ÉRVÉNYESÍTŐI
ALÁÍRÓI JOGKÖRT GYAKORLÓK ALÁÍRÁS MINTÁJA

Pénzügyi ellenjegyzői

Sorsz.	Név	Aláírás
1.	
2.	

Utalványozók

Sorsz.	Név	Aláírás
1.	
2.	
3.	

Érvényesítők

Sorsz.	Név	Aláírás
1.	
2.	
3.	
4.	

4. SZ. MELLÉKLET A TELJESÍTÉSIGAZOLÁSI JOGKÖRT GYAKORLÓK ALÁÍRÁS-MINTÁJA

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Keret megnevezése:

Aláírás:

Kijelölő kötelezettségvállaló aláírása:

.....

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

Aláírás hatályosságának megszűnési dátuma:

A helyettesítési rendnek megfelelő meghatalmazás esetén a meghatalmazó aláírása:

.....

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

1. tanú:

2. tanú:

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

5. SZ. MELLÉKLET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ JAVASLATTÉTEL

Iktatószám:

Testnevelési Egyetem
FELJEGYZÉS
a kötelezettségvállaló részére

Tárgy: javaslat áru vagy szolgáltatás beszerzésére

Javasolt intézkedés indokai, lényege,
hatásai

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

Beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás pontos
megnevezése

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

Áru beszerzése esetén
mennyiség

.....

Szolgáltatás beszerzése esetén
időszak

.....

Értéke nettó Ft, bruttó: Ft

Mely szervezeti egység részére

A BESZERZÉS MINŐSÍTÉSE

Kötelezettségvállalás minősítése az Egyetemi beszerzésekre vonatkozó szabályzatok szempontjából

1. Beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés

- | | | |
|---|-------------|------------|
| - <i>Költségvetési támogatási forrásból megvalósuló beszerzés</i> | <i>igen</i> | <i>nem</i> |
| - <i>Átvett pénzeszközből megvalósuló beszerzés</i> | <i>igen</i> | <i>nem</i> |
| - <i>Európai Unió forrásból megvalósuló beszerzés</i> | <i>igen</i> | <i>nem</i> |
| - <i>Egyéb pályázati pénzből megvalósuló beszerzés</i> | <i>igen</i> | <i>nem</i> |
| - <i>Kutatásból, céltámogatásból megvalósuló beszerzés</i> | <i>igen</i> | <i>nem</i> |

2. *Közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés* *igen* *nem*

ha igen, akkor:

- *központosított közbeszerzés* *igen* *nem*
- *saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzés* *igen* *nem*

Megjegyzés: 1. és 2. pont esetében a megfelelő válaszok aláhúzendők

Budapest, 20 év hónap nap

javaslattevő

közbeszerzési előadó

A javaslatban szereplő beszerzést

engedélyezem

nem engedélyezem

Budapest, 20 év hónap nap

kötelezettségvállaló

A beszerzésre a fedezet rendelkezésre áll, a beszerzést előzetesen pénzügyileg ellenjegyzem.

A beszerzésre a fedezet nem áll rendelkezésre¹

Budapest, 20 év hónap nap

pénzügyi ellenjegyző

¹ A sor megjelölése esetén a beszerzést nem lehet lebonyolítani!

6. SZ. MELLÉKLET KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA ELŐTTI PÉNZÜGYI
FEDEZET RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSÁT IGAZOLÓ ÍV

A tárgyú közbeszerzés megindításához.

A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység:

Javaslattevő:

..... dátum:
aláírás

Az ajánlati, részvételi felhívásában szereplő összeg:

Keret megnevezése:

Közbeszerzési előadó:

..... dátum:
aláírás

Kötelezettségvállaló:

Észrevétel:

.....

..... dátum:
aláírás

Pénzügyi és számviteli osztály:

A megadott kereten Ft összegű keret rendelkezésre áll²
nem áll rendelkezésre

Fenti tárgyú közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezete a Gazdasági Igazgatóság kötelezettségvállalás nyilvántartásában - nyilvántartási számon rögzítésre került.

Észrevétel:

.....

..... dátum:
aláírás

² A megfelelő rész aláhúzendó

7. SZ. MELLÉKLET MEGRENDELÉS

Szervezeti egység nyilvántartási száma: _____
Megrendelő szervezeti egység _____
Ügyintéző neve: _____
Ügyintéző telefon száma: _____

Szállító neve: _____
címe: _____

Megrendeljük Önöktől a következő

- anyagokat: _____

- szolgáltatást: _____

- érték Ft-ban: _____ Ft, azaz _____

Mely szervezeti egység részére: _____

Teljesítés végső időpontja:³ _____

Megjegyzés: _____

Fizetési mód: készpénz átutalás kincstári kártya

A számlát a következő névre és címre kérjük kiállítani: Testnevelési Egyetem, 1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Átutalás esetén a számla végösszegét a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül a Magyar Államkincstár számú előirányzat-felhasználási keretszámláról teljesítjük.

Kérjük, hogy számlájukon tüntessék fel adószámukat, folyószámlát vezető bankjuk nevét, számát, mert ellenkező esetben számlájukat kiegyenlíteni nem áll módunkban.

A számlát Testnevelési Egyetem, Gazdasági Igazgatóságra (1123 Budapest, Alkotás utca 44.) szíveskedjenek megküldeni.

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

Dátum: Budapest, 20 ____ év _____ hónap _____ nap

Pénzügyileg ellenjegyzem: _____
pénzügyi ellenjegyző aláírása

Dátum: Budapest, 20 ____ év _____ hónap _____ nap

Megrendelő aláírása: _____

³ A megrendelés ezen időponttól követően törlésre kerül

[A megrendelés 2 pld-ban készül (1. pld. a Gazdasági Igazgatóság kötelezettségvállalás-nyilvántartásának melléklete, 1. pld. a szállítónak kerül megküldésre)]

(kötelezettségvállaló)

8. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS SZOLGÁLTATÁSRÓL

Igazolom, hogy a év hó napján
(iktarószám:....., nyilvántartási szám: Z.....)

..... (partner)
..... (székhely, lakcím)-rel kötött
szerződésben / megállapodásban / megrendelésben / meghatározott / Gazdálkodási Szabályzatban megrendeléshez nem kötött⁴

.....**szolgáltatást (feladatot, tevékenységet)**
a kötelezettségvállalásban foglalt feltételeknek (mennyiségben és minőségben) megfelelően teljesítette.

**A fentiek alapján a számú számlában szereplő
.....Ft, azaz forint a
..... pénzügyi forrás terhére kifizethető.**

Jelen teljesítés igazolás⁵: az utolsó teljesítésnek igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (végszámla)
 nem az utolsó teljesítésnek igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (részszámla)

A fenti kötelezettségvállalási adatok az irányadóak a kifizetéshez.

Dátum: Budapest, 20 ____ év hónap ____ nap

A teljesítést igazolom:

Teljesítést igazoló neve
(nyomtatott betűkkel)

Teljesítést igazoló aláírása

⁴ A megfelelő szó aláhúzásával.

⁵ X-el jelölni.

9. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ESZKÖZBESZERZÉSRŐL

Igazolom, hogy a év hó napján
(ikattószám:....., nyilvántartási szám: Z.....)
..... (partner)
..... (székhely, lakcím)-rel kötött
szerződésben / megállapodásban / megrendelésben / meghatározott / Gazdálkodási Szabályzatban megrendeléshez nem kötött⁶
(eszköz megnevezése) beszállítását a kötelezettségvállalásban foglalt feltételeknek (mennyiségben és minőségben) megfelelően teljesítette.

A fentiek alapján a számú számlában szereplő
.....Ft, azaz forint a
..... pénzügyi forrás terhére kifizethető.

Jelen teljesítés igazolás⁷: 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:

A vásárolt eszköz leltári száma:

Tárolási hely (személy neve, szobaszáma):
.....
.....

- Befejezetlen beruházás**
 Üzembehelyezett beruházás

Üzembe helyezés időpontja:

A fenti kötelezettségvállalási adatok az irányadóak a kifizetéshez.

Dátum: Budapest, 20 ____ év hónap ____ nap

A teljesítést igazolom:

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

.....
Teljesítést igazoló aláírása

⁶ A megfelelő szó aláhúzásával.

⁷ X-el jelölni

Csomagszám:

KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

A MÁK 00000000-00000000-00000000 számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/
 utalványozom/ellenjegyzem:

Kiadási kötelezettségvállalás és számla adatok

Partner megnevezése:

Jogosult megnevezése:

Partner/jogosult bankszámlája:

Partner bevételi KTK kódja:

Köt.váll.nyilvántartási száma:

Szerződés száma:

Pénzügyi év:

Ellenszámla száma:

köt. váll. száma:

Fizetési mód:

Számla száma:

Számla nyilvántartási száma:

Számla fizetési határideje:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Kincstári kivonat száma:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK kód	Pénzforrás kód	Ügyletkód (megnevezéssel)	Elszámolási egység (megnevezéssel)	Egyedi gyűjtő	Szakfeladat kód (megnevezéssel)	Összeg HUF	Áfa (%)
Összesen HUF								

Megjegyzés:

.....
 érvényesítő

Dátum:

.....
 utalványozó

Dátum:

.....
 könyvelő

Dátum: