

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Gazdálkodási Szabályzata

A Szenátus elfogadta a 60/2021.(IX.30.) számú határozatával.

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

| | |
|--|-----------|
| <i>14. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY, NEM ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL</i> | <i>27</i> |
| <i>15. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉS JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (CÉGES, NEM ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL</i> | <i>28</i> |
| <i>16. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (CÉGES, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL</i> | <i>29</i> |

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

(1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz) megalkotásának célja, hogy átfogó rendelkezést adjon a Testnevelési 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 GSz személyi hatálya kiterjed:

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

(3) A GSz 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 GSz 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) a számviteli törvény szerinti egyes szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.);
- d) az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.);
- e) a társasági adóról és az osztalék adóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.);
- f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.);
- g) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.);
- 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) valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok.

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

- a) a bérszámfejtésre és a számlavezetésre vonatkozóan a Magyar Államkincstár szabályzatait, tájékoztatóit és útmutatóit;
- b) pályázati forrás terhére megkötendő szerződések, valamint a pályázati forrás terhére elszámolt kiadások esetében az adott pályázat elszámolási útmutatójának előírásait.

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 feladatváltásokból következő, a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását.

(2) A Gazdálkodás alapelvei:

- 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 jogszabályoknak, szabályoknak és előírásoknak.

4. § AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, 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) Alapító Okirat száma: TEA/2/2021.
- b) Fenntartó: Testnevelési Egyetemért Alapítvány (1123 Budapest, Alkotás u. 44.)
- c) Egyetem székhelye: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.
- d) Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény:
 - Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium (1125 Budapest, Diana u. 35-37.)
- e) Gazdálkodási forma: 563 Egyéb alapítvány önálló intézménye
- f) Főtevékenység TEÁOR-kódja: 8542 Felsőfokú oktatás
- g) Adószám: 19308715-2-43
- h) EU adószám: HU 19308715
- i) Statisztikai számjel: 19308715 8542 563 01
- j) Intézményi azonosító: FI 89399
- k) 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

(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) Központosított Illetményszámfejtési Rendszer (KIRA)
- e) Munkaügyi nyilvántartási rendszer.

(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 kezelést.
- (7) A KIRA 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.
- (8) A KIRA rendszer biztosítja továbbá a beléptetéshez és a kiléptetéshez szükséges okiratokat, valamint a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokban bekövetkezett változásokról szóló dokumentumokat.

II. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

6. § A GAZDÁLKODÁS IRÁNYÍTÁSA

- (1) Az Nftv.-ben, az Alapító Okiratban, valamint az Szervezeti és Működési Rendszerben (a továbbiakban: SZMR) foglaltak alapján a Kancellár felelős az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi tevékenységéért, vagyongazdálkodásáért; a műszaki, létesítménygazdálkodási üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési tevékenységéért, irányítja e területeken a működést.
- (2) A Gazdasági Igazgató feladata az Egyetem pénzügyi, gazdálkodási, számviteli területeinek gazdaságos, hatékony és eredményes működtetése, a költségvetés tervezése és végrehajtása, finanszírozási, bérszámfejtési, kontrolling, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítése, a pénzügyi és számviteli rend betartása.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság feladatait az SZMR és az ügyrend tartalmazza.

7. § A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A költségvetés végrehajtása az egyetemi feladatok ellátása, az Egyetem működőképességének fenntartása érdekében szükséges költségek és ráfordítások teljesítését, a gazdálkodási 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 megóvásáért, rendeltetésszerű használatukért elsősorban az azokat használó szervezeti egységek vezetői a felelősek. A vagyon leltározásával kapcsolatos feladatokat az Eszközök és források leltározási szabályzat tartalmazza.
- (4) Idegen eszközt, személyes használatú tárgyak kivételével az Egyetem területére behozni, illetve tárolni csak indokolt esetben a gazdasági igazgató írásbeli engedélyével lehet.
- (5) A vagyonnal kapcsolatos részletes gazdálkodási szabályokat a Létesítménygazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

8. § A SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- (1) A személyi jellegű kiadások és juttatások körét és mértékét a Foglalkoztatási Követelményrendszer és a kollektív szerződés tartalmazza.
- (2) A javaslatételre, az ügyirat tartalmára és a teljesítés igazolására a GSz rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A személyi jellegű kifizetésekkel történő kötelezettségvállalásra a Rektor, a nem oktatói, kutatói, szerződések esetében a Kancellár a Rektor egyetértésével jogosult.
- (4) Az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában szereplő feladatra nem fizethető. Más esetben díj fizetésére a külön feladatra vonatkozó keresetkiegészítésre 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.
- (5) 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.
- (6) 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 Gazdasági Igazgatóságra, egy példány a Jogi Igazgatóságra, egy példány az aktában (irattárban) kerül elhelyezésre.

9. § AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS

- (1) Az Egyetem gazdálkodásának keretét a Szenátus által elfogadott és a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés határozza meg.(2) 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 tartalmazza.
- (2) Az Egyetem éves költségvetése a szervezeti egységek részére jóváhagyott költségvetések összesítése alapján kerül összeállításra, figyelembe véve a központi bevételeket, kiadásokat és ráfordításokat is.
- (3) A szervezeti egységeknek a – Rektor tájékoztatását követően – a Kancellár-helyettes által kiküldött tervezési útmutató alapján kell a tárgyévet követő évre vonatkozó költségvetésüket összeállítani és tárgyév november 1-jéig részére megküldeni. A szervezeti egységek költségvetésének tartalmaznia kell a szervezeti egység által tervezett beszerzési igényeket is.

10. § EREDMÉNY ELSZÁMOLÁSA, FELHASZNÁLÁSA

- (1) Az Egyetem tárgyévi eredménye az eredménykimutatásban megjelenő adózott eredmény, mely a tárgyévet követő év elején átvezetésre kerül az eredménytartalékba. Az eredmény felhasználásának módjáról a Kancellár javaslata alapján a Szenátus dönt és a Fenntartó hagyja jóvá.
- (2) Az eredménytartalék a fenntartó döntésétől függően, felhasználható a következő évek működésének finanszírozására, valamint beruházási-fejlesztési célokra a Szenátus által elfogadott és a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésnek megfelelően.

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;
- 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) a dologi kiadásoknál a bruttó 200.000 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.

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 után az 6. számú melléklet szerinti feljegyzést meg kell küldeni a gazdasági igazgató részére fedezetvizgálatra, 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

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

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

(3) A Beruházási Programiroda igazgatója a dologi kiadások és beruházások tekintetében a Rektor egyetértésével jogosult kötelezettséget vállalni.

(4) A kötelezettségvállaló meghatalmazását az 1. számú melléklet szerint kell elkészíteni.

14. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE

(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 igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

(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.

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

15. § TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

(1) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok (szállítólevél, fuvarlevél, menetlevél, munkalap, teljesítési jelentés, stb.) alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, 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 valódiságáért 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.

(4) Megbízási szerződés esetén a pénzügyi teljesítést a szerződésben kijelölt teljesítésigazoló személy által aláírt teljesítésigazolással (10-16. számú melléklet) kell a Gazdasági Igazgatóságnál kezdeményezni.

(5) 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 módosítja a kötelezettségvállalás összegét. Az eltérést minden esetben írásban indokolni kell, és az indoklást a teljesítésigazolás mellé kell csatolni.

IV. FEJEZET ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

16. § ÉRVÉNYESÍTÉS

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

(2) Érvényesítésre a gazdasági igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Az érvényesítésre jogosultak meghatalmazását a 4. számú melléklet szerint kell elkészíteni.

17. § UTALVÁNYOZÁS

(1) Utalványozásra Kancellár, vagy az általa 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.

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

(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 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.

(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 Gazdasági Igazgatóságnak bejelentett, a kötelezettségvállalás mértékében és időpontjaiban, a teljesítésigazolásnak megfelelően történhet, amennyiben a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

(2) A számla Gazdasági 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 Gazdasági 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 gazdasági igazgató feladata. A könyvvizsgáló által felülvizsgált beszámolót a Kancellár terjeszti a Fenntartó felé.

(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 Korm. rend.-ben 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 negyedévente a főbb pénzügyi mutatóinak alakulásáról időközi beszámolót készít, amelynek elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős. Az időközi beszámolót a Kancellár terjeszti a Rektor és a Fenntartó elé.
- (2) Az időközi beszámoló Fenntartó részére történő megküldésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap utolsó napja.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság negyedévente kimutatást készít a szervezeti egységek vezetői részére az irányításuk alá tartozó szervezeti egység főbb pénzügyi mutatóiról, a bázis-terv-tény 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.
- (5) A jogszabályokban előírt, illetve a Fenntartó által elrendelt gazdálkodást érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Kancellár feladata.

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 mellett – 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 teljesítéséért 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 2021. szeptember 30-án tartott ülésén 60/2021. (IX. 30.) számú határozatával jóváhagyta. Jelen szabályzat 2021. október 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát

veszti az Egyetem 2015. április 23-án a Szenátus 25/2015. (IV. 23.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Gazdálkodási Szabályzata.

(2) Jelen szabályzatot az Egyetem honlapján közzéteszik, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2021. október 1.



MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

Alulírott (szül.:
anyja neve: lakcím:.....)
mint a Testnevelési 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:

Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

* a megfelelő rész aláhúzendó

2. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE

Alulírott (szül.:
anyja neve: lakcím:.....)
mint a Testnevelési Egyetem gazdasági igazgatója vezetője,

MEGHATALMAZOM

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

Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

* a megfelelő rész aláhúzendó

3. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

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

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

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: |

Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

* a megfelelő rész aláhúzendó

4. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS ÉRVÉNYESÍTÉSRE

Alulírott (szül.:
anyja neve: lakcím:.....)
mint a Testnevelési Egyetem gazdasági igazgatója,

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

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

Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

* a megfelelő rész aláhúzendó

5. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS UTALVÁNYOZÁSRA

Alulírott (szül.:
anyja neve: lakcím:.....)
mint a Testnevelési Egyetem kancellárja,

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: |

Gazdasági Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

* a megfelelő rész aláhúzendó

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

Testnevelési Egyetem
(szervezeti egység)

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

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ENGEDÉLYEZÉSE
áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzésére

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

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

7. SZ. MELLÉKLET MEGRENDELÉS

TESTNEVELÉSI EGYETEM

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

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, azazforint

Fizetési mód: készpénz átutalás bankkártya

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

8. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS SZOLGÁLTATÁSRÓL

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

..... (partner)
 (székhely, lakcím)-rel kötött szerződésben / megállapodásban / megrendelésben / meghatározott / **Gazdálkodási Szabályzatban megrendeléshez nem kötött** szolgáltatást / feladatot / tevékenységet a kötelezettségvállalásban foglalt feltételeknek (mennyiségben és minőségben) megfelelően teljesítette.

A fentiek alapján a számú számlában szereplőFt, azaz forint az alábbiak szerint:

| Pénzügyi központ kód | Alap | Nettó (Ft) | ÁFA (Ft) | Bruttó (Ft) |
|----------------------|------|------------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ÖSSZESEN: | | 0 | 0 | 0 |

kifizethető.

Jelen teljesítés igazolás: 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

9. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ESZKÖZBESZERZÉSÉRŐL

Igazolom, hogy a év hó napján
(íktatószám:....., 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 | Nettó (Ft) | ÁFA (Ft) | Bruttó (Ft) |
|----------------------|------|------------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ÖSSZESEN: | | 0 | 0 | 0 |

kifizethető.

Jelen teljesítés igazolás¹: 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

¹ 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 számfejthető és kifizethető.

Kelt: Budapest,

.....
teljesítés igazolására jogosult

11. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS
MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (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:

| Képzés/Ellátott feladat megnevezése | Dátum | Óraszám/Létszám |
|--|------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | Összesen: | |

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 SZERZŐDÉSSEN (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:

| Képzés/Ellátott feladat megnevezése | Dátum | Óraszám/Létszám |
|--|------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Összesen: | |

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 SZERZŐDÉSben (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:

| Képzés/Ellátott feladat megnevezése | Dátum | Óraszám/Létszám |
|--|------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Összesen: | |

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