

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdálkodási Szabályzata

A Szenátus elfogadta az 54/2022. (VII. 27.) 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	9
11. § A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	9
12. § Javaslattétel kötelezettségvállalásra.....	10
13. § kötelezettségvállalók.....	10
14. § Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	11
15. § Teljesítésigazolás.....	11
IV. FEJEZET ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS	12
16. § Érvényesítés.....	12
17. § Utalványozás.....	12
18. § Pénzügyi teljesítés.....	12
V. FEJEZET BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE	13
19. § Éves beszámoló.....	13
20. § Időszaki adatszolgáltatások.....	13
VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK	14
21. § Pályázatok, elkülönített és európai uniós pénzeszközök.....	14
22. § Belső kontrollok.....	14
VII. FEJEZET	14
23. § Záró rendelkezések.....	14
MELLÉKLETEK	15
1. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA.....	15
2. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE.....	16
3. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA.....	17
4. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS ÉRVÉNYESÍTÉSRE.....	18
5. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS UTALVÁNYOZÁSRA.....	19
6. SZ. MELLÉKLET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ JAVASLATTÉTEL.....	20
7. SZ. MELLÉKLET MEGRENDELÉS.....	21
8. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS SZOLGÁLTATÁSRÓL.....	22
9. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ESZKÖZBESZERZÉSRŐL.....	23
10. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	24
11. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (ADÓSZÁMOS MAGÁNSZEMÉLY, NEM ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	25
12. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSI JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (ADÓSZÁMOS MAGÁNSZEMÉLY, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	26
13. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉS JELENTÉS ÉS IGAZOLÁS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN (TERMÉSZETES SZEMÉLY, ÓRAADÓI) RÖGZÍTETT FELADATOK ELVÉGZÉSÉRŐL.....	27

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

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

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

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

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

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

2. § A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

(1) A Szabályzat rendelkezései az alábbi jogszabályokon alapulnak:

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

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

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

3. § A GAZDÁLKODÁS ALAPELVEI, ALAPKÖVETELMÉNYEI

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

(2) A Gazdálkodás alapelvei:

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

4. § AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATATI, TEVÉKENYSÉGE

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

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

(3) Az Egyetem azonosító adatai:

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

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

5. § A GAZDÁLKODÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

(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 (NEXON4).

- (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.
- (9) A NEXON4 Humánügyviteli rendszer NEXONtime modulja az elektronikus jelenléti ív használatát, távollét tervezését támogatja; a NEXONcafe modul a cafeteria juttatások nyilvántartását, a keretösszegek kalkulációját és a nyilatkoztatást segíti. A NEXON4 rendszer biztosítja a bérjegyzékek elektronikus elérhetőségét a munkavállalók részére.

II. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

6. § A GAZDÁLKODÁS IRÁNYÍTÁSA

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

7. § A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A gazdálkodás az egyetemi feladatok ellátását, az Egyetem működőképességének fenntartása érdekében szükséges költségek és ráfordítások megalapozott tervezését, a kiadások teljesítését, a rendelkezésre álló keretek rendeltetésszerű, ésszerű, hatékony és gazdaságos felhasználását, az Egyetemet megillető bevételek beszedését jelenti.
- (2) Az Egyetem a tulajdonában lévő ingatlanokat és ingóságokat – ide értve a szellemi termékeket és vagyoni értékű jogokat is – köteles rendeltetésszerűen használni, viselni az azzal összefüggő terheket, biztosítani azok működtetését, fenntartását, elvégezni a szükséges állagmegóvási, karbantartási és felújítási feladatokat.

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

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

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

8. § A SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

(2) A javaslattételre, az ügyirat tartalmára és a teljesítés igazolására a Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) 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.

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

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

9. § AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS

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

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

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

10. § EREDMÉNY ELSZÁMOLÁSA, FELHASZNÁLÁSA

(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 gazdasági főigazgató 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 feltételeesen, 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) az anyag jellegű ráfordításoknál a bruttó 250.000 Ft-ot el nem érő kifizetések (a továbbiakban: kisösszegű kötelezettségvállalás) esetén.

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

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét;
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

- c) a kifizetés határidejét, több évre szóló kötelezettség esetén annak évenkénti ütemezését;
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását;

- e) visszerhes szerződések esetében a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző aláírását.

12. § JAVASLATTÉTEL KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

- (1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői (a továbbiakban: javaslattevők) tesznek javaslatot (6. számú melléklet) a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló felé. A javaslattevő által előkészített feljegyzésnek, iratnak minden esetben tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás várható értékét.
- (2) A kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslattétel szerinti feljegyzés (6. számú melléklet) kitöltésével, a Szabályzatban meghatározott javaslattevő aláírásával és a kötelezettségvállaló részére való megküldésével történik. A feljegyzéshez mellékletként csatolni kell a kötelezettségvállalás szükségességét megalapozó dokumentumokat (szerződéstervezetet, ajánlattételeket, megrendelést, stb.). A beszerzés minősítéséhez a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály nyújt segítséget.
- (3) A kötelezettségvállalás – kötelezettségvállaló által történő – engedélyezése előtt az 6. számú melléklet szerinti feljegyzést meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére fedezetvizsgálatra, illetve a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartásba vételéhez.
- (4) Előzetesen pénzügyileg ellenjegyzett és engedélyezett javaslat esetén a javaslattevőnek az ügyirathoz csatolnia kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a megbízási, vállalkozási, szállítási, felhasználási, vagy más szerződés esetén annak tervezetét, továbbá a beszerzési eljárások során keletkezett iratokat. A kisösszegű kötelezettségvállalások esetében a 6. számú mellékletet tartalmazó ügyirathoz kötelezettségvállalási dokumentum (pl. megrendelő, szerződés) csatolása nem szükséges.
- (5) A beszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályokat az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

13. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓK

- (1) Az Egyetemen nevében kötelezettségvállalásra a rektor – az alábbiakban részletezettek szerint és az e §-ban rögzített eltérésekkel – jogosult.
- (2) A gazdasági főigazgató bruttó 2 millió forintig vállalhat kötelezettséget.
- (3) A campus főigazgató és az általános rektorhelyettes a személyi jellegű ráfordítások kivételével bruttó 500.000 forintig vállalhatnak kötelezettséget az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek költségvetése terhére.
- (4) A Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium igazgatója a 500.000 forintig jogosult kötelezettséget vállalni.
- (5) Az oktatási rektorhelyettes, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, az intézetigazgatók, a Sportvizsgaközpont vezetője, a Továbbképző Központ vezetője, a Doktori Iskola vezetője és a Beruházási Programiroda igazgatója a személyi jellegű ráfordítások kivételével bruttó 250.000 forintig jogosultak kötelezettséget vállalni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek költségvetése terhére.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltakon túl az oktatási és vizsgáztatási tevékenységre vonatkozó megbízási szerződések esetén a jóváhagyott költségvetés mértékéig az intézetigazgatók, a Sportvizsgaközpont vezetője, a Továbbképző Központ vezetője, valamint a Doktori Iskola vezetője a jogosult kötelezettséget vállalni.
- (7) A kötelezettségvállaló meghatalmazását az 1. számú melléklet szerint kell elkészíteni. A kötelezettségvállalási jogkör átruházására kizárólag a rektor jogosult.

14. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE

- (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 14. § (3) bekezdésben foglaltak kivételével gazdasági főigazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- (3) A gazdasági főigazgató kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi és számviteli igazgató jogosult.
- (4) Amennyiben a kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslat nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, a pénzügyi ellenjegyzést meg kell tagadni.
- (5) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül, vagy azt meghaladóan vállalt kötelezettség nem teljesíthető.
- (6) 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.
- (7) Ugyanazon kötelezettségvállalás, illetve annak módosítása esetén nem lehet pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállaló.

15. § TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

- (1) A teljesítés igazolása során az ellenőrizhető okmányok (szállítólevél, fuvarlevél, menetlevél, munkalap, teljesítési jelentés, stb.) alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, továbbá ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- (2) A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A teljesítésigazoló az igazolt teljesítés valóságáért felelősséggel tartozik. A teljesítésigazolásra jogosultak meghatalmazását a 3. számú melléklet szerint kell elkészíteni.
- (3) A teljesítést szolgáltatás beszerzése esetén a 8. számú melléklet, míg eszköz beszerzése esetén a 9. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával kell igazolni. A nyomtatványon meg kell jelölni, hogy az adott kötelezettségvállalással összefüggésben a kifizetésre benyújtandó számla részteljesítést, vagy végteljesítést tartalmaz.
- (4) Megbízási szerződés esetén a pénzügyi teljesítést a szerződésben kijelölt teljesítésigazoló személy által aláírt teljesítésigazolással (10-16. számú melléklet) kell a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságnál kezdeményezni.
- (5) Részteljesítés esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósága kötelezettségvállalás összegét nem módosítja. Végteljesítés esetén, ha a számla végösszege és a megrendelés összege nem egyezik és az eltérés – az árfolyamkülönbözet kivételével – meghaladja a +10 %-ot, akkor nem lehet teljesítésigazolást kiadni. A +10%-nál kisebb eltérés esetén az Gazdasági Igazgatóság a vég számla összegére módosítja a kötelezettségvállalás összegét. Az eltérést minden esetben írásban indokolni kell, és az indoklást a teljesítésigazolás mellé kell csatolni. A +10% feletti eltérés esetén – árfolyamkülönbözet kivételével – új kötelezettségvállalást kell indítani.

IV. FEJEZET

ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

16. § ÉRVÉNYESÍTÉS

- (1) A teljesítés igazolása alapján, utalványozás előtt minden pénzügyi bizonylatot érvényesíteni kell.
- (2) Érvényesítésre a gazdasági főigazgató és a pénzügyi és számviteli igazgató vagy a gazdasági főigazgató általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Az érvényesítésre jogosultak meghatalmazását a 4. számú melléklet szerint kell elkészíteni.

17. § UTALVÁNYOZÁS

- (1) Utalványozásra a gazdasági főigazgató, a pénzügyi és számviteli igazgató, vagy a gazdasági főigazgató által írásban meghatalmazott személy jogosult. Az utalványozásra jogosultak meghatalmazását az 5. számú melléklet szerint kell elkészíteni.
- (2) Az utalványozásról szóló írásbeli rendelkezésnek tartalmaznia kell
- a) az üzleti évet;
 - b) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét;
 - c) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét;
 - d) a bevétel, kiadás jogcímét és főkönyvi számát;
 - e) a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz számviteli elszámolásához alkalmazott könyvviteli számla számát;
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát;
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását;
 - h) pénzügyi központot és az alapot.
- (3) Az utalványozás a NEPTUN GR által előállított kontírlapon vagy külön utalványrendeleten történik.
- (4) Kifizetés csak a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel és a Szabályzat előírásaival összhangban, a leszállított áru, a nyújtott szolgáltatás vagy a szerződésben rögzített más feltétel teljesülése ellenében rendelhető el. Az aláírási rendnek nem megfelelő teljesítésigazolás esetén kifizetés nem rendelhető el.
- (5) Nem kell külön utalványozni
- a) a számlázott termékértékesítés, szolgáltatások valamint a közvetített szolgáltatások ellenértéke főkönyvi számlák bevételeit,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.
- (6) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a fizetési számla forgalmáról készült kivonat alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

18. § PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

- (1) Pénzügyi teljesítés csak a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságnak bejelentett, a kötelezettségvállalás mértékében és időpontjaiban, a teljesítésigazolásnak megfelelően történhet, amennyiben a szükséges fedezet rendelkezésre áll.
- (2) A számla Pénzügyi és Számviteli Igazgatósághoz történt beérkezése után átadásra kerül a teljesítésigazoló felé. A kifizetéshez a számlát, és a 8. számú vagy a 9. számú melléklet szerinti, kitöltött és aláírt teljesítésigazolást kell a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére visszaküldeni.

Kivételt a 11. § (7) bekezdésben meghatározott, nem írásban történt kötelezettségvállalások képeznek, ahol a teljesítésigazolás alapján megtörténik a kifizetés.

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

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

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

V. FEJEZET

BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE

19. § ÉVES BESZÁMOLÓ

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

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

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

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

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

20. § IDŐSZAKI ADATSZOLGÁLTATÁSOK

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

(2) A havi adatszolgáltatás Fenntartó részére történő megküldésének határideje a tárgyhót követő hónap 25. napja.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság negyedévente kimutatást készít az önálló kerettel rendelkező szervezeti egységek vezetői részére az irányításuk alá tartozó szervezeti egység költségvetésének alakulásáról.

(4) Külön kérésre eseti jelleggel kimutatások, jelentések készülhetnek a Fenntartó és az Egyetem vezetői részére az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott időszakai beszámolón és kimutatáson kívül.

VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

21. § PÁLYÁZATOK, ELKÜLÖNÍTETT ÉS EURÓPAI UNIÓS PÉNESZKÖZÖK

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

22. § BELSŐ KONTROLLOK


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


VII. FEJEZET

23. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Budapest, 2022. július 27.


Dr. habil. Sterbenz Tamás
rektor



MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

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

MEGHATALMAZOM

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

Szervezeti egység:..... pénzügyi központ:

terhére **kötelezettségvállalóként** eljárjon.

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

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

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazó

A megbízást elfogadom:

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazott

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

1. tanú:

2. tanú:

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság:

Sorszám:

Dátum:

Aláírás:
.....

* a megfelelő rész aláhúzendó

2. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE

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

MEGHATALMAZOM

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

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

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

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazó

A megbízást elfogadom:

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazott

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

1. tanú:

2. tanú:

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:
.....

* a megfelelő rész aláhúzendő

3. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

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

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:
.....

* a megfelelő rész aláhúzendő

4. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS ÉRVÉNYESÍTÉSRE

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

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

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

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:
.....

* a megfelelő rész aláhúzendő

5. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS UTALVÁNYOZÁSRA

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

MEGHATALMAZOM

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

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

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

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazó

A megbízást elfogadom:

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazott

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

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

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:
.....

* a megfelelő rész aláhúzendő

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

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

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

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

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					

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

7. SZ. MELLÉKLET MEGRENDELÉS

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

1123 Budapest, Alkotás utca 42-48.
Adószám: 19308715-2-43

Iktatószám:

Ügyintéző neve:

Ügyintéző telefon száma:

Szállító neve:	
címe:	
adószáma:	

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

Megrendelő szervezeti egység:	
Szállítási határidő:	
Teljesítés helye:	
Megjegyzés, egyéb feltételek:	
Megrendel termék/szolgáltatás értéke:.....Ft, azazforint	

Fizetési mód: készpénz átutalás bankkártya

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

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

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

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

Kelt: Budapest,

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

Megrendelés szállító általi visszaigazolása

Jelen megrendelésben foglaltak teljesítését a fenti feltételekkel vállalom.

Kelt:

.....
cégszerű aláírás

9. SZ. MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ESZKÖZBESZERZÉSÉRŐL

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

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

Pénzügyi központ kód	Alap	Szervezeti egység	Bruttó (Ft)
ÖSSZESEN:			

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 szerződészerűen maradéktalanul teljesítette, a teljesítést szakmailag elfogadom, a számla
..... Ft összegben benyújtható.

Budapest,

.....
Szakmai vezető