

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdálkodási Szabályzata

A Szenátus elfogadta a 13/2026. (IV. 23.) számú határozatával.

TARTALOM

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. § <i>A gazdálkodási szabályzat célja, hatálya</i>	3
2. § <i>A szabályzat jogszabályi környezete</i>	3
3. § <i>A gazdálkodás alapelvei, alapkövetelményei</i>	3
4. § <i>Az Egyetem jogállása, azonosító adataivállalkozási tevékenysége</i>	4
5. § <i>A gazdálkodás információs rendszere</i>	5
II. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	6
6. § <i>A gazdálkodás Irányítása</i>	6
7. § <i>A gazdálkodás általános szabályai</i>	6
8. § <i>A személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos szabályok</i>	6
9. § <i>Az éves költségvetés</i>	7
10. § <i>Eredmény elszámolása, felhasználása</i>	8
III. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	8
11. § <i>A kötelezettségvállalás általános szabályai</i>	8
12. § <i>Javaslattétel kötelezettségvállalásra</i>	9
13. § <i>kötelezettségvállalók</i>	10
14. § <i>Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése</i>	10
15. § <i>Szakmai Teljesítésigazolás</i>	10
16. § <i>Pénzügyi Teljesítésigazolás</i>	11
IV. FEJEZET UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS	12
17. § <i>Utalványozás</i>	12
18. § <i>Pénzügyi teljesítés</i>	12
V. FEJEZET BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE	13
19. § <i>Éves beszámoló</i>	13
20. § <i>Időszaki adatszolgáltatások</i>	13
VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK	14
21. § <i>Pályázatok, elkülönített és európai uniós pénzeszközök</i>	14
22. § <i>Belső kontrollok</i>	14
VII. FEJEZET	14
23. § <i>Záró rendelkezések</i>	14
MELLÉKLETEK	15
1. sz. melléklet <i>Meghatalmazás kötelezettségvállalásra</i>	15
2. sz. melléklet <i>Meghatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre</i>	16
3. SZ. MELLÉKLET <i>MEGHATALMAZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA</i>	17
4. sz. melléklet <i>Meghatalmazás utalványozásra</i>	18

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 tervezési és a beszámolási kötelezettséget.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

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

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

2. § A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

(1) A Szabályzat rendelkezései az alábbi jogszabályokon alapulnak:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
- c) az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.);
- d) a társasági adóról és az osztalék adóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.);
- e) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.);
- f) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.);
- g) a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. 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.).

(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 jogszabályokat, 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 ADATAIVÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

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

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

(3) Az Egyetem azonosító adatai:

- a) Fenntartó: Testnevelési Egyetemért Alapítvány (1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.)
- b) Egyetem székhelye: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.
- c) Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény:
 - TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium
(1125 Budapest, Diana u. 35-37.)
- d) Gazdálkodási forma: 563 Egyéb alapítvány önálló intézménye
- e) Főtevékenység TEÁOR-kódja: 8542 Felsőfokú oktatás
- f) Adószám: 19308715-2-43
- g) EU adószám: HU 19308715
- h) Statisztikai számjel: 19308715 8542 563 01
- i) Intézményi azonosító: FI 89399
- j) Elsődleges számlaszám: MBH Bank Nyrt. 50440016-10484256-00000000

(4) Az Egyetem közhasznú szervezetként az Nftv., a Civil törvény 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) Az Egyetem az Nftv. intézményi gazdálkodásra vonatkozó szabályai, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján alapíthat gazdasági társaságot, illetve szerezhethet ezekben részesedést. Gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről a szenátus – a fenntartó jóváhagyásával – dönt. Az Egyetem csak olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét. A gazdasági társaságok az Sztv. szerinti éves, vagy egyszerűsített éves beszámolót készítenek, melyre vonatkozóan a magukra kötelezően előírt beszámolóformát a társaság számviteli politikájában határozzák meg. A gazdasági társaságok kötelesek az Egyetem éves beszámolójának elkészítéséhez adatokat szolgáltatni. Az adatszolgáltatás körében a gazdasági társaságok kötelesek beszámolni tevékenységükről, annak eredményességéről, a gazdálkodás helyzetéről, az Egyetemet illető osztalék mértékéről és kötelesek megküldeni a mérlegbeszámolót minden év május 31. napjáig az Egyetem részére.

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

II. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

6. § A GAZDÁLKODÁS IRÁNYÍTÁSA

- (1) Az Nftv.-ben, az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Rendben (a továbbiakban: SZMR) foglaltak alapján a gazdasági főigazgató felelős az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, vagyongazdálkodási, valamint beszerzési és közbeszerzési tevékenységének 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 Leltárkészítési és Leltározási szabályzata” kiadásáról szóló gazdasági főigazgatói rendelkezés tartalmazza.
- (4) Idegen eszközt, személyes használatú tárgyak kivételével az Egyetem területére behozni, illetve tárolni a vonatkozó rektori rendelkezés alapján lehet.
- (5) A vagyonnal kapcsolatos részletes gazdálkodási szabályokat a Létesítménygazdálkodási Szabályzat és a kapcsolódó rendelkezések tartalmazzák

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 Béren kívüli juttatások szabályzata tartalmazza.
- (2) A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkaszerződés módosítást, vagy munkaviszony létesítését legkésőbb a tervezett hatálybalépést megelőző 15 nappal kötelesek kezdeményezni, munkaviszony megszüntetésére irányuló intézkedés esetén haladéktalanul kötelesek jelezni a HR igazgató felé.
- (3) Az Egyetemmél munkaviszonyban álló személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában szereplő feladatra nem fizethető. A munkakörbe nem tartozó más feladat ellátása esetén díj külön megbízási szerződés – pályázati forrás esetén keresetkiegészítés – alapján fizethető. azzal, hogy a munkavállaló köteles elsődlegesen a munkakörébe tartozó alapfeladatait ellátni. Az Egyetem munkavállalója részére a munkakörébe tartozó, a közvetlen vezető által elrendelt és a munkáltatói jogkör gyakorlója által előzetesen jóváhagyott többletfeladat (túlmunka) ellátásáért bérpótlék jár.

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

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

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

9. § AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS

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

(2) Az Egyetem éves költségvetése a szervezeti egységek által összeállított költségvetések, a központi bevételek, kiadások és ráfordítások és egyéb stratégiai célok figyelembevételével kerül összeállításra. A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek:

- a) az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- b) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- c) jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy
- d) az ingó- és ingatlanállomány hasznosításával kapcsolatosak.

(3) A költségvetésnek tartalmazni kell:

- a) a szervezeti egységek minden közfeladatára kiterjedően a közfeladat finanszírozás támogatását és az ebből finanszírozandó kiadásokat,
- b) a szervezeti egységek saját bevételeinek a költségvetés készítés időpontjában ismert bevételi tervét és az ebből finanszírozandó kiadásokat,
- c) a szervezeti egység éves működési forrásra tervezett kutatási programjainak bemutatását, elvárt eredményeit, adott évi kitűzött céljait,
- d) szöveges mellékletet, mely tartalmazza az a)-c) pontokban szereplő adatok részletes indoklását.

(4) A költségvetés készítése során törekedni kell arra, hogy az Egyetem tevékenysége fenntartható legyen a lehető leghatékonyabb gazdálkodási és észszerűségi szabályok betartása mellett. A tervezés során alapvető követelmény az Egyetem stabil működésének biztosítása.

(5) A szervezeti egységek a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenysége esetén a bevételek tervezési és elszámolási rendjét úgy kell megállapítani, hogy gazdálkodásuk hatékony legyen, bevételeik növekedjenek, és ezáltal a lehető leghatékonyabban járuljanak hozzá az egyetemi kiadások finanszírozásához. A költségvetési bevételek tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy azok az intézményfejlesztési stratégiában vállalt, de legalább az előző évi inflációval megegyező mértékben emelkedjenek, ez alól kivételt képez az oktatási tevékenység tervezett bevétele.

(6) A közfeladat finanszírozási szerződésben meghatározott támogatás csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett-, általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel.

(7) A szervezeti egységeknek a tervezés során törekedniük kell arra, hogy

- a szervezeti egység valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, valamint, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes használatra.

(8) Egy jövőbeni termék és szolgáltatás árát úgy kell meghatározni, hogy az fedezetet nyújtson a tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen és közvetett költségre; azaz figyelemmel kell lenni arra, hogy az általános működési, adminisztrációs, infrastrukturális és fenntartási költségekhez való hozzájárulás jogcímen általános költség kerül elszámolásra, aminek mértékét az adott évi költségvetés tartalmazza.

(9) A költségvetésben minden gazdálkodó szervezeti egységnek biztosítania kell a tervezés során a pályázatok finanszírozásához nélkülözhetetlen saját erő (önerő + ismert többletköltség) fedezetét.

(10) A szervezeti egységeknek a gazdasági főigazgató által kiküldött tervezési útmutató alapján kell a tárgyévet követő évre vonatkozó költségvetésüket összeállítani az előzetesen kiadott tájékoztatóban megjelölt határidőig a NEPTUN Beszerzési Modulban (EOS). A szervezeti egységek költségvetésének tartalmaznia kell a szervezeti egység által tervezett beszerzési igényeket is.

(11) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység a költségvetésében meghatározott fősorok között csak a költségvetés fő sorának 20%-áig kezdeményezhet átcsoportosítást.

10. § EREDMÉNY ELSZÁMOLÁSA, FELHASZNÁLÁSA

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

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

III. FEJEZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

11. § A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

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

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

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

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

(6) A hat hónapot meghaladó keretszerződések esetén – amennyiben a szerződés ezt lehetővé teszi – a partner a termék, vagy szolgáltatás szerződésben rögzített egységárát legfeljebb a KSH által az adott termék-, illetve szolgáltatáscsoportra közzétett fogyasztói árindex vagy az éves fogyasztói árindex mértékéig megemelheti, melynek összegével beszerzési igénybejelentőt kell indítani az EOS rendszerben.

(7) 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, 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).

(8) A NEPTUN Beszerzési modulban (EOS) megtörtént fedezetvizsgálaton felül további írásbeli kötelezettségvállalási dokumentum nem szükséges az alábbi esetekben:

- 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 nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő kifizetések (a továbbiakban: kisösszegű kötelezettségvállalás) esetén.

(9) 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 egységárát, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több évre szóló kötelezettség esetén annak évenkénti ütemezését;
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását;
- e) visszterhes szerződések esetében a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző aláírását.

12. § JAVASLATTÉTEL KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

(1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem költségvetési kerettel rendelkező szervezeti egységei (a továbbiakban: javaslattevők) tesznek javaslatot elsődlegesen a NEPTUN Beszerzési moduljában (EOS).

(2) A kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslattételhez csatolni kell a kötelezettségvállalás szükségességét megalapozó dokumentumokat (szerződéstervezetet, ajánlattételeket, műszaki leírás stb.).

(3) A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetvizsgálata a NEPTUN Beszerzési modulban (EOS) automatikusan történik, a szervezeti egység részére jóváhagyott költségvetési keret alapján. A beszerzési folyamat a NEPTUN Beszerzési modulban (EOS) elektronikusan történik, a folyamat lezárását követően a kötelezettségvállalás dokumentumát (szerződés, megrendelés) a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló írja alá.

(4) 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 személyi jellegű ráfordítások kivételével:

- a) gazdasági főigazgató nettó 5 millió forintig;
- b) az általános rektorhelyettes, a campus főigazgató és a Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium igazgatója az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek költségvetése terhére nettó 1 000.000 forintig;
- c) az oktatási rektorhelyettes, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, az intézetigazgatók, a Sportvizsgaközpont vezetője, a Továbbképző Központ vezetője, a Doktori Iskola vezetője az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek költségvetése terhére nettó 500.000 forintig

jogosultak kötelezettséget vállalni.

(3) Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggően a személyi jellegű ráfordítások tekintetében az SzMR-ben meghatározott feltételek figyelembevételével a rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgató és a campus főigazgató jogosultak kötelezettséget vállalni.

(4) A (2) bekezdésben foglaltakon túl az oktatási és vizsgáztatási tevékenységre vonatkozó megbízási szerződések esetén – a jóváhagyott költségvetés mértékéig – az intézetigazgatók, a Sportvizsgaközpont vezetője, a Továbbképző Központ vezetője, valamint a Doktori Iskola vezetője jogosult kötelezettséget vállalni.

(5) 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. A fedezetvizsgálat a NEPTUN Beszerzési modulban (EOS) automatikusan történik.

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

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

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

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

15. § SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

(1) A szakmai teljesítés igazolás azt tanúsítja, hogy egy szerződésben vagy megrendelésben vállalt kötelezettség az elvárt módon teljesítésre került és azt az Egyetem részéről a szakmai felelős elfogadta. A szakmai teljesítés igazolást olyan személynek kell elvégeznie, aki megfelelő szakmai kompetenciával teljesítésről információval rendelkezik, illetve szerződéses kötelezettség esetén a szerződésben kijelölésre kerül.

(2) Szakmai teljesítés igazolás lehet szállítólevél, fuvarlevél, menetlevél, munkalap, teljesítési jelentés, átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy minden olyan dokumentum, ami a kötelezettség teljesítését hiteles érdemlően igazolni tudja.

(3) A szakmai teljesítés igazolás kifejezetten szakmai elfogadást jelent, a számla kiállításának feltétele, nem azonos a pénzügyi teljesítésigazolással.

(4) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések esetében az (1) bekezdés szerinti szakmai teljesítés igazolására jogosult köteles a szakmai teljesítés igazolást előzetes jóváhagyásra a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály (továbbiakban: BKO) részére megküldeni, amely dokumentumalapú ellenőrzést végez. A BKO a rendelkezésre álló dokumentumok (szállító levél, átvételi jegyzőkönyv, esetenként számla, stb.) alapján ellenőrzi azok szerződésnek való megfelelőségét, azt jelzi a szakmai teljesítés igazoló részére. Amennyiben az ellenőrzés során hiányosságot állapít meg, felszólítja a szakmai teljesítés igazolót a hiányosságok pótlására. A BKO felelősségi köre a szakmai teljesítés igazolás jóváhagyásával nem terjed ki a szakmai teljesítésigazoló felelősségi körében meghatározottakra.

(5) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokról és termékértékesítésekről számlát kell kiállítani, a hatályos számviteli és adójogszabályok betartásával. Amennyiben a szerződés teljesítésigazolást ír elő a számla kiállításának alapjául, akkor a szerződéskötésért felelős szervezeti egységnek a teljesítést követően haladéktalanul meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságára. Minden olyan esetben, ahol azonnali fizetés történik ott fő szabály szerint szerződés és teljesítésigazolás kiállítása nem szükséges.

(6) A szakmai teljesítés igazoló köteles a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (pl.: tanulmány, jegyzőkönyv, jelenléti ív, stb.) megőrzésére az adott ügyre vonatkozó iratmegőrzési szabályok szerint, valamint ellenőrzés esetén a megőrzött okmányok bemutatására.

16.§ PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

(1) A pénzügyi teljesítés igazolása során az ellenőrizhető okmányok (szállítólevél, fuvarlevél, menetlevél, munkalap, teljesítési jelentés, szakmai teljesítésigazolás stb.) alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összesszerűségét, valamint az adott pénzügyi központra való elszámolhatóságot.

(2) A pénzügyi teljesítés igazolására a rektor 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 pénzügyi teljesítésigazolást a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott nyomtatványok kitöltésével és aláírásával kell igazolni. A nyomtatványon meg kell jelölni, hogy az adott kötelezettségvállalással összefüggésben a kifizetésre benyújtandó számla részteljesítést, vagy végteljesítést tartalmaz.

(4) Magánszeméllyel kötött megbízási szerződés esetén a szakmai teljesítésigazolást (teljesítési jelentés) kell az (1) bekezdésben meghatározott pénzügyi teljesítésigazolással ellátni.

(5) Részteljesítés esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a kötelezettségvállalás összegét nem módosítja. Végteljesítés során, ha a számla végösszege és a megrendelés összege árfolyamkülönbözet miatt nem egyezik nem szükséges új beszerzési igénybejelentőt indítani. Egyéb esetben a többletről új beszerzési igényt kell indítani.

IV. FEJEZET UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

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 pénzügyi teljesítésigazolásnak megfelelően történhet, amennyiben a szükséges fedezet rendelkezésre áll.
- (2) A számla Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságához történt beérkezése után átadásra kerül a pénzügyi teljesítésigazoló felé. A kifizetéshez a számlát, a számlához kapcsolódó szakmai teljesítésigazolást (vagy az azzal egyenértékű egyéb dokumentumot), valamint a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott nyomtatvány szerinti, kitöltött és aláírt pénzügyi teljesítésigazolást kell a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére visszaküldeni. Kivételt a 11. § (7) bekezdés a) és b) pontjaiban 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 a fenntartó számára, amelynek elkészítéséért a gazdasági főigazgató a felelős.
- (2) Az Egyetem gazdálkodását érintő, egyéb jogszabályi kötelezettségből adódó adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért a gazdasági főigazgató felelős.
- (3) Külön kérésre eseti jelleggel kimutatások, jelentések készülhetnek a Fenntartó, az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottsága valamint az Egyetem vezetői részére.

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.
- (3) A beadandó pályázatok esetében – amennyiben a pályázati útmutató lehetővé teszi – kötelező a pályázat tartalmával összhangban lévő rezsiköltség (általános költség) megtervezése és elszámolása.
- (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 13/2026. (IV. 23.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 54/2022. (VII. 23.) számú határozatával elfogadott Gazdálkodási Szabályzata.
- (2) Jelen szabályzat az Egyetem honlapján közzétételre kerül, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2026. április 23.


Prof. Dr. 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 aláhúzendó

3. SZ. MELLÉKLET MEGHATALMAZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

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

MEGHATALMAZOM

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

Szervezeti egység:..... pénzügyi központ:

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

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

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

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazó

A megbízást elfogadom:

Budapest, 20.....,

.....
Meghatalmazott

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

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

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság nyilvántartásba vétele:

Sorszám: Dátum: Aláírás:

* a megfelelő rész aláhúzendő

4. SZ. MELLÉKLET 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