



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI és SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 55/2016. (X.12.) sz. határozatával elfogadta)



2016.

## **PREAMBULUM**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak módosításai, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és annak módosításai, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) és az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján az Egyetem a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

### **I. RÉSZ**

#### **Általános rendelkezések**

##### **A Szabályzat célja**

###### **1. §**

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán:
  - a) a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, előkészítésére,
  - b) a kötelezettség vállalására,
  - c) a szerződések előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat.
- (2) A Szabályzatban kialakításra kerülő előírások célja, hogy
  - a) a rendelkezésekre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodás és magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg,
  - b) a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
  - c) az egyes szervezeti egységek a költségvetésben foglalt pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
  - d) az Egyetem esedékességkori fizetőképessége biztosított legyen,
  - e) a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása a jogszabályi előírások mentén történjen.

##### **A Szabályzat hatálya**

###### **2. §**

- (1) A szabályzat személyi hatályát tekintve kiterjed az Egyetem valamennyi campusára, szervezeti egységére, az egyetem által fenntartott az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgató, tanulói vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatályát tekintve az Egyetem által vállalt minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra, szerződéses okiratra, terjed ki.

##### **A szabályzat jogszabályi és egyéb külső szabályozási környezete**

###### **3. §**

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (tov.: Nftv.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (tov.: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (tov.: Ávr),

- d) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (tov.: Kjt.),
- e) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (tov.: Kbt.),
- f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (tov.: Ptk.),
- g) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (tov.: Szt),
- h) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (tov.: Áhsz),
- i) az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok,
- j) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (tov. Stv.)
- k) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (tov. Mtv)
- l) a pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázat elszámolási útmutatójának előírásai.

### **Értelmező rendelkezések**

#### **4. §**

- (1) Jelen szabályok alkalmazásában kötelezettségvállalásnak tekintendők a következő jognyilatkozatok:
  - a) áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat,
  - b) szerződés,
  - c) megállapodás,
  - d) kinevezési okirat,
  - e) közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő,
  - f) kiküldetési rendelvénnyel elrendelt kiküldetés,
  - g) minden olyan írásbeli jognyilatkozat, amelyből az Egyetem kiadási előirányzatainak terhére fizetési, szolgáltatási vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik, illetve amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.
- (2) Előzetes kötelezettségvállalás: a közbeszerzés/beszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- (3) Pénzügyi ellenjegyzés: annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó, hatályos szabályokat.
- (4) Jogi ellenjegyzés: annak írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak és az irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek, figyelemmel a szerződéskötési szabályokra (11§-ban foglaltaknak megfelelően).
- (5) A teljesítés igazolása: az arra jogosultnak szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a kötelezettségvállalás teljesítését (az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük).

- (6) Érvényesítés: a kiadás teljesítése előtt – a teljesítés igazolás és a gazdasági vezető rendelkezés alapján – azok jogosságának, összecszerúségének, a vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem belső szabályzataiban előírtaknak való megfelelés ellenőrzése, igazolása.
- (7) Utalványozás: a kötelezettségvállalás alapján kiadás teljesítésének, bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
- (8) Szakmai ellenjegyzés: igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit a legjobban szolgálja. A szakmai ellenjegyzőnek a szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.
- (9) A kötelezettségvállalás egyes területeiről, feladatairól további részletező utasítások, tájékoztatók, intézkedések készülhetnek.

## II. RÉSZ

### **Kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások**

#### **Az Egyetem képviselőire, kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

##### 5. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, illetve az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban: SZMR) IV. fejezet 40.§ értelmében teljes jogkörben képviseli az Egyetemet, melynek során kötelezettséget vállalhat.
- (2) A rektor a Nftv. 13. § (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerinti munkáltatói jogkörgyakorlása során, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos ügykörben vállalhat kötelezettséget. A rektor által vállalt, gazdasági következményekkel járó kötelezettségekhez kancellári egyetértés szükséges.
- (3) A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén az SZMR IV. fejezet 40.§ (13) bekezdésével összhangban kötelezettségvállalásra a rektor helyett az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes jogosult. A rektor és az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra a rektor helyett a tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes jogosult.
- (4) A rektor jogosult a képviselői jogkörét meghatározott ügyek, ügycsoportok vonatkozásában esetileg vagy állandó jelleggel helyettesére vagy az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottjára külön írásbeli felhatalmazás kiadásával átruházni. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. A rektor a felhatalmazást bármikor visszavonhatja.
- (5) Az írásbeli felhatalmazásnak tartalmaznia kell a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői, vagy vezető beosztású alkalmazottja részére az ügyek, ügycsoportok, vagy jelen Szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a szerződéskötési hatáskört, és annak időtartamát.
- (6) A kancellár az SZMR IV. fejezet 41.§ meghatározott jogkörök tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el, mely során önállóan képviseli az intézményt és kötelezettség vállalásra jogosult.
- (7) A kancellár az előző pontban hivatkozott jogkörében eljárva jogosult a szerződéskötésre, jognyilatkozatok megtételére az SZMR IV. fejezet 41.§ (3)

bekezdésében meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódóan, különösen, de nem kizárólagosan:

- a) műszaki,
  - b) létesítményhasznosítási,
  - c) üzemeltetési,
  - d) logisztikai,
  - e) szolgáltatási,
  - f) beszerzési, közbeszerzései,
  - g) vagyongazdálkodási,
  - h) gazdálkodási,
  - i) pénzügyi,
  - j) kontrolling,
  - k) jogi,
  - l) munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetén.
- (8) A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az SZMR IV. fejezet 41.§ (7) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra a kancellár helyett a Gyöngyösi Károly Róbert Campus működtetéséért felelős főigazgató (alkancellár) jogosult. A kancellár és a Gyöngyösi Károly Róbert Campus működtetéséért felelős főigazgató (alkancellár) együttes távolléte, akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra a kancellár helyett a gazdasági igazgató jogosult az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.
- (9) A kancellár képviseleti jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy általános jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottjára külön írásbeli felhatalmazás kiadásával átruházni. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. A kancellár a felhatalmazást bármikor visszavonhatja.
- (10) Az írásbeli felhatalmazásnak tartalmaznia kell a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői vagy vezetői megbízással rendelkező alkalmazott részére az ügyek, ügycsoportok, értékhatárok vagy a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a képviseleti, szerződéskötési hatáskört, valamint annak időtartamát.
- (11) A rektornak és a kancellárnak együttes szerződéskötési jogosultsága van különösen:
- a) hazai és európai uniós pályázati forrásokhoz kapcsolódó támogatási szerződések aláírásánál,
  - b) K+F+I szerződések aláírásánál.
- (12) Kötelezettségvállalási jogosultsággal az Ávr. 52.§ (1) bekezdése alapján kizárólag az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy bízható meg.

### **Átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezők köre**

#### **6. §**

- (1) A rektor, illetve a kancellár jelen Szabályzat alapján a kötelezettségvállalási jogkört a következő személyekre ruházza át:
- a) SZMR IV. fejezet 48.§ (2), 53.§ (2) és 58.§ (2) bekezdése alapján a Campusokért felelős oktatási és kutatási főigazgatók a Campuson folyó alaptevékenységi ügyekben a kiadmányozási és a Campus rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és/vagy a kancellár írásbeli rendelkezése és jelen szabályzat alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak,

- b) SZMR IV. fejezet 49.§ (2), 54.§ (2) és 59.§ (2) bekezdése alapján a Campus működtetéséért felelős főigazgatók (alkancellárok) a Campuson folyó szolgáltatási, termelő és működtetési ügyekben a kiadmányozási és a Campus rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és/vagy a kancellár írásbeli rendelkezése és jelen szabályzat alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak,
- c) SZMR V. fejezet 64.§ (3) bekezdése alapján a dékán a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és/vagy a kancellár írásbeli rendelkezése és jelen szabályzat alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
- d) SZMR V. fejezet 66.§ (17) bekezdése alapján az intézetvezető intézeti ügyekben a kiadmányozási és az intézet rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és/vagy a kancellár írásbeli rendelkezése és jelen szabályzat alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
- e) SZMR V. fejezet 71.§ (2) bekezdése alapján a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója Kutatási és Fejlesztési Központtal kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási és a központ rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és/vagy a kancellár írásbeli rendelkezése és jelen szabályzat alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
- f) az előző pontokban nem említett, de az SZMR alapján szervezeti egységnek minősülő egységek vezetői Egyetemi szabályzat, utasítás alapján kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak a rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és/vagy a kancellár írásbeli rendelkezése és jelen szabályzat alapján,
- g) az előző pontokban nem említett, de az SZMR alapján szervezeti egységnek minősülő egységek vezetői Egyetemi szabályzat, utasítás alapján kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak azzal, hogy szerződéskötési jogosultságuk nincs, kizárólag szerződéskezdeményezési joggal rendelkeznek. A rektor és a kancellár az egység vezetőire jelen szabályzatban, vagy írásbeli felhatalmazással átruházhatja az egységeknél keletkező szerződések megkötésének jogát.
- h) az SZMR-ben nem részletezett egység (például iroda, csoport, osztály) esetében, továbbá a témaszámfelelősök vonatkozásában a rektor, illetve kancellár által meghatalmazásban kijelölt személy a meghatalmazásban foglaltak szerint jogosult kötelezettségvállalási jogkört gyakorolni.

### **Szervezeti egységeket, campusokat érintő speciális kötelezettségvállalási jogkörök**

#### **7. §**

- (1) Az 1. sz. melléklet határozza meg a kötelezettségvállalási jogköröket, az egyes munkakörökhöz kapcsolódóan.
- (2) Az önálló tanszékek esetében, melyek nem valamely intézethez rendelve működnek, kötelezettségvállaló a kar dékánja.
- (3) Azoknál a funkcionális szervezeti egységeknél, ahol a szakmai irányítási jogkör a rektor hatásköre, és a szervezeti egység vezetője a melléklet szerint nem rendelkezik kötelezettségvállalási jogkörrel, kötelezettségvállaló a kancellár.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérően az RFSZK esetében a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlója az alkancellár.

- (5) A kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül az Erdőtelki Arborétum esetében kötelezettségvállalási jogkörrel az alkancellár rendelkezik.
- (6) A Fleischmann Rudolf Kutatóintézet és a Távérzékelési és Vidékfejlesztési Kutatóintézet tekintetében az 1. sz. melléklettel összhangban a termelési, szolgáltatási tevékenység, valamint a működést érintő beszerzések esetében a KFK Főigazgató szakmai egyetértése mellett kötelezettségvállalási jogkörrel az alkancellár rendelkezik.
- (7) A Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet tekintetében az 1. sz. melléklettel összhangban a termelési, szolgáltatási tevékenység, valamint a működést érintő beszerzések esetében a KFK Főigazgató szakmai egyetértése mellett kötelezettségvállalási jogkörrel a kancellár rendelkezik.

### **Kötelezettségvállalás folyamatának általános rendje**

#### **8. §**

- (1) A kötelezettségvállalás érvényességének feltétele az az eljárás, amelynek során a gazdasági igazgató, vagy a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult meggyőződik minden olyan körülményről, amely biztosítja a kötelezettségvállalás jogszerűségét, valódiságát, teljesíthetőségét. Mindezt a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi ellenjegyzés dátumának feltüntetésével és aláírásával igazolja, ennek megfelelően a pénzügyi ellenjegyzési jogkör kizárólag előzetesen gyakorolható. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetésben le nem kötött, a kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, és a várható bevétel fedezetet jelent-e a pénzügyi teljesítésre. Meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és kielégíti-e a hatékonysági követelményeket.
- (2) Kötelezettségvállalás az engedélyezett keretterv terhére kezdeményezhető, a Beszerzési szabályzatban, valamint a Közbeszerzési szabályzatban, valamint jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- (3) Kötelezettséget vállalni – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével - csak írásban lehet.
- (4) Kötelező szerződést kötni (tehát nem elegendő a megrendelő alkalmazása) nem személyi jellegű kötelezettségvállaláshoz az alábbi esetekben:
  - a) Érték alapján: 200 000 Ft feletti kötelezettségvállalás esetén. Ettől eltérni a kötelezettségvállaló indoklásával, a megrendelni kívánt szolgáltatás jellegére való tekintettel, csak a kancellár vagy a gazdasági igazgató előzetes engedélyével lehet, amelyet a megrendelő mellé csatolni szükséges. Tilos a beszerzések részekre bontása a szerződéskötési kötelezettség megkerülése érdekében. Ugyanazon kötelezettségvállaló ugyanazon partnertől ugyanazon termékkörre vagy szolgáltatásra vonatkozó 30 napon belüli beszerzések esetén abban az esetben is szerződést kell kötni, ha a beszerzés értéke együttesen (30 napon belüli egybeszámítással) meghaladja az 200 000 Ft-ot. Projekt esetében eltérő szabályozás is lehetséges.
  - b) Tevékenység alapján: oktatási és kutatási tevékenység, lektorálás, fordítás, tanácsadás, jogi szolgáltatás, tanulmányi szerződés esetén.
  - c) Időtartam alapján: folyamatos tevékenységek esetén (pl. karbantartás, takarítás, őrzés, porta szolgálat).
  - d) Amennyiben közbeszerzési eljárás lebonyolítása szükséges.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározottakon túl minden esetben szerződést kell kötni, amennyiben a szerződés tárgyának meghatározása során az alábbi körülmények felmerülnek vagy fennállnak:

- a) Ha a szerződés teljesítésének feltételrendszere összetett (a teljesítés körülményeit, időbeliségét, dokumentáltságát több feltétel együttesen írja le), írásbeli rögzítés nélkül többféleképpen értelmezhető, és részletes rögzítés nélkül hibás teljesítéshez vezethet.
  - b) Ha a szerződés teljesítésének hibájához kapcsolódóan szerződéses mellékkötelezettségeket kell alkalmazni (késedelmi, meghiúsulási kötbér, jóteljesítési garancia).
  - c) Ha a szerződés tárgyához olyan jogosultságok kapcsolódnak, amelyek a szerződés teljesítését követő időszakban is szükségessé teszik a felek szabályozott együttműködését (garanciális időszak, szavatossági igények, utó-felülvizsgálat).
  - d) Projektekre vonatkozó előírás szerint.
- (6) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:
- a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás által vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
  - b) melynek összegét, vagy összegének megállapítási módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi tagsági viszony írja elő,
  - c) egyéb fizetési kötelezettségnek minősül, azaz jogszabályon, 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 alapul.
- (7) A (6) bekezdés szerinti, kötelezettségvállalás nélkül teljesíthető kifizetésekre az Ávr. a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait továbbra is alkalmazni kell.
- (8) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak a vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartásba vételéről.

### **A kötelezettségvállalás folyamata termékek beszerzése és szolgáltatások igénybevétele esetében**

#### 9. §

- (1) Az Egyetem Beszerzési Szabályzatának betartásával beszerzést a szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetnek Eszköz- és Szolgáltatásigénylő formanyomtatványon a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (továbbiakban: BVO) felé.
- (2) A Campusok esetében a beszerzéseket az (1) bekezdés rendelkezésétől eltérően az Irodák vezetői is kezdeményezhetik.
- (3) A BVO a felmerült igényekkel kapcsolatban gondoskodik a szakmai vélemény, előzetes pénzügyi ellenjegyzés (fedezetigazolás), valamint a kötelezettségvállaló előzetes véleményének bekéréséről.
- (4) Az Ávr. 53. § (1) és (2) bekezdéseiben rögzítetteknel szigorúbb eljárást szem előtt tartva az Egyetem előírja az írásbeli kötelezettségvállalást a százezer forintot meg nem haladó beszerzésekre (kivéve a 8. § (6) bekezdésben foglalt eseteket). Ilyen beszerzések esetén a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló által elektronikusan jóváhagyott Eszköz- és Szolgáltatásigénylő formanyomtatvány a kötelezettségvállalás dokumentumaként is kezelendő.
- (5) A teljes körűen kitöltött és jóváhagyott Eszköz- és Szolgáltatásigénylő formanyomtatvány alapján a BVO dönt a beszerzési eljárás rendjéről. A különféle eljárásrendek részletes szabályait a Beszerzési Szabályzat tartalmazza.



- (6) A BVO az eljárás során jelen szabályzat 8. § (4-5) bekezdései alapján meghatározza minden eljárás esetében, szükséges-e szerződés kötése (részletes szabályok: 11. §), vagy elegendő megrendelő alkalmazása (12. §).
- (7) Amennyiben szerződéskötésre kerül sor, a BVO által biztosított dokumentáció és szerződéstervezet alapján a Jogi Osztály gondoskodik a szerződés véglegesítéséről, ezt követően a BVO gondoskodik a szerződés partnerhez történő eljuttatásáról, illetve egyeztet a személyes aláírás lehetőségéről.
- (8) A partner által aláírt szerződés szakmai ellenjegyzését követően a Jogi Osztály gondoskodik a jogi ellenjegyzésről (lásd 16. §).
- (9) A szakmailag és jogilag ellenjegyzett szerződést a pénzügyi ellenjegyző (17. §) aláírását követően a kötelezettségvállaló is ellátja aláírásával.
- (10) Megrendelő alkalmazása esetén nem kötelező jogi ellenjegyzés.

### **A kötelezettségvállalás folyamata személyi jellegű kiadások esetén**

#### **10. §**

- (1) Közalkalmazotti, valamint egyéb jogviszony létesítésére, módosítására vonatkozóan igényt benyújtani kizárólag a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltakkal összhangban, írásban lehet.
- (2) Közalkalmazotti, valamint egyéb jogviszony létesítését, módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti, a terület magasabb vezetőjének egyetértése mellett, a szervezeti egység jóváhagyott gazdálkodási kerete alapján.
- (3) A szervezeti egység vezetője által kitöltött és aláírt írásbeli kérelmet jogviszony létesítése, munkakör módosítása esetén a HR osztályra, egyéb módosítás esetén a Bér-munkaügyi és TB Osztályra kell megküldeni. A HR osztály vezetőjének előzetes véleményezését követően a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges, majd ezt követően a kötelezettségvállaló aláírásával hagyja jóvá a kötelezettségvállalásra irányuló dokumentumok elkészítését (közalkalmazotti kinevezés, megbízási szerződés, annak módosítása).
- (4) Amennyiben a szerződés nem mintaszerződés alapján kerül elkészítésre, abban az esetben a Jogi Osztály feladata a szerződés megfogalmazása, véglegesítése a kezdeményező szervezeti egység által összeállított tervezet alapján. A szerződést kezdeményező szervezeti egység a jogi osztályról bekért szerződésmintába köteles rögzíteni a szerződő felek adatait, a részletes feladatleírást, a szerződés időbeli hatályát és a szerződésben vállalt kötelezettség mértékét.
- (5) A teljes körűen jóváhagyott formanyomtatvány elkészültével a kötelezettségvállalás folyamata a jelen Szabályzatban foglaltak szerint történik.

### **A szerződéskötés szabályai**

#### **11. §**

- (1) A szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. Szerződésnek (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló minden olyan nyilatkozatát, amelyben

- a) az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére (pl. oktatási, kutatási, kulturális, sport tárgyú, és egyéb nonprofit együttműködésre) vállal kötelezettséget, vagy
  - b) szolgáltatás követelésére válik jogosulttá, amelynek teljesítéséért az Egyetem anyagi felelősséget vállal.
- (2) A megkötött szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a) a jogügylet célját, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, részletes feladatleírást,
  - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
  - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- (3) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezettel kötött szerződés esetén a szerződésnek fent meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az adott szervezet átlátható szervezetnek minősül (14. §).
- (4) A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.
- (5) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (egységes rovatrend K122.) és a Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (egységes rovatrend K336.) rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
- a) azt jogszabály nem zárja ki,
  - b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
  - c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (6) A jogi személlyel felnőttképzésben kötendő, oktatási feladat ellátására irányuló szerződéshez – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása érdekében – az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:
- a) átláthatósági nyilatkozat,
  - b) *a jogi személy által megbízott, az oktatási tevékenységet végző személy 90 napnál nem régebbi hatósági (erkölcsi) bizonyítványa (kivéve, ha a (8) bekezdés érvényesül),*
  - c) FIR adatlap,
  - d) adatkezelési nyilatkozat,
  - e) *az oktató iskolai végzettséget igazoló okiratának másolata,*
  - f) a társaság 30 napnál nem régebbi cégkivonat másolata, egyéni vállalkozó esetén a tevékenység végzéséről szóló okirat másolata (vagy a KEKKH honlapjáról letölthető adatlap),

- g) *lakcímkártya másolata,*
  - h) *személyi igazolvány másolata,*
  - i) *tudományos fokozatot igazoló dokumentum másolata,*
  - j) *tudományos tagságot igazoló dokumentum másolata.*
- A dőlt betűvel szedett dokumentumokat elegendő szkennelt formában, az a), és a c-d) pontokban szereplő dokumentumokat azonban eredeti, illetve eredeti aláírással ellátott formában szükséges a szerződésekhez csatolni.
- (7) A magánszeméllyel kötendő oktatási szerződéshez az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:
- a) *az oktatási tevékenységet végző személy 90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványa, (kivéve, ha a (8) bekezdés érvényesül),*
  - b) FIR adatlap,
  - c) adatkezelési nyilatkozat,
  - d) *az oktató iskolai végzettséget igazoló okiratának másolata,*
  - e) *lakcímkártya másolata,*
  - f) *személyi igazolvány másolata,*
  - g) *tudományos fokozatot igazoló dokumentum másolata,*
  - h) *tudományos tagságot igazoló dokumentum másolata,*
  - i) munkáltatói igazolás (jogviszony igazolás),
  - j) nyilatkozat a költségek érvényesítéséről és az adóelőleg levonásának mértékéről.
- A dőlt betűvel szedett dokumentumokat elegendő szkennelt formában, a b-c), i-j) pontokban szereplő dokumentumokat azonban eredeti, illetve eredeti aláírással ellátott formában szükséges a szerződésekhez csatolni.
- (8) Az (6) bekezdés b) és a (7) bekezdés a) pontjában a megbízott büntetlen előéletének és annak igazolására meghatározott erkölcsi bizonyítvány kiváltható 30 napnál nem régebbi dokumentumokkal az alábbiak szerint:
- a) Óraadó oktató megbízása esetén olyan fennálló foglalkoztatási jogviszony igazolásával, amely csak hatósági bizonyítvány megléte mellett létesíthető, illetve tartható fenn (pl. közalkalmazotti, köztisztviselői vagy közszolgálati jogviszony, ügyvédi kamarai tagság, országgyűlési képviselői megbízás).
  - b) Eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra történő megbízás esetén (pl. egy szerződés keretében legfeljebb egy vizsgaidőszakra szolgáló vizsgáztatás, szakdolgozat külső bírálata, vagy egyszeri óratartás). Ebben az Nftv. 25. § (5) bekezdésének a) pontját azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a megbízott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatával is igazolhatja, mely szerint büntetlen előéletű és nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
- (9) A szerződésben minden esetben meg kell határozni a kötelezettségvállalás teljesítésének szakmai ellenjegyzőjét, aki aláírásával igazolja azt, hogy a szerződés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja. A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.
- (10) Az Egyetem részéről a szerződésnek az alábbi személyek aláírásait kell minden esetben tartalmaznia:
- a) egyetértési jog gyakorlója, amennyiben a jogszabály értelmében szükséges,
  - b) kötelezettségvállaló,
  - c) pénzügyi ellenjegyző,
  - d) jogi ellenjegyző,
  - e) szakmai ellenjegyző,

- f) meghatározott esetekben – fentiekkel összhangban – a rektor és a kancellár együttesen.
- (11) A szerződés központi irattárba helyezése előtti átmeneti irattározására annál a szervezeti egységnél kerül sor, amely szervezeti egység érdekkörében a szerződéskötés felmerült. Egy eredeti példányt nem személyi szerződések esetében a BVO, a személyi szerződések esetében személyügyi nyilvántartásban kell elhelyezni. A projektekhez kapcsolódó szerződések esetében további 1 eredeti példány a Projekt Osztályon kerül elhelyezésre.
- (12) A szerződések példányszámának meghatározása esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy amennyiben Campusnál történik a szerződés iktatása, abban az esetben a szerződésből további egy eredeti példány a Campus irattárában kerül elhelyezésre.
- (13) Az Egyetemen a szerződéskötés hivatalos nyelve a magyar nyelv. Ettől eltérni kizárólag a Jogi Osztállyal való egyeztetést követően, a Jogi Osztály által meghatározott egyedi feltételrendszer betartása esetén lehet. Az egyedi feltételrendszernek történő megfeleléshez szükséges intézkedések (pl. fordítás) a kezdeményező egységet terhelik.
- (14) Az ügyintézés az Egyetemen magyar nyelven zajlik, így idegen nyelvű szerződéstervezet esetén a szerződést kezdeményező egység azt köteles magyar fordítással ellátva ügyintézésre átadni a folyamatban részt vevő szervezeti egységek részére. A fordításnak alapesetben tartalmi összefoglaló fordításnak kell lennie, de amennyiben valamely, a szerződéskötésben részt vevő szervezeti adminisztratív egység szakmai feladatai ellátásához szakfordítást is igényel (pl. jogi véleményezés érdekében), akkor ennek beszerzése és finanszírozása a szerződés kezdeményezőjének feladata. A fordítást elsősorban az Egyetemen kell megvalósítani.

### **Megrendelés részletes szabályai**

#### 12. §

- (1) Minden olyan esetben, amikor a jelen szabályzatban rögzítettek figyelembevételével nem kötelező szerződést kötni, illetve a beszerzés nem tartozik a 9.§ (4) bekezdés hatálya alá, a megrendelés képezi a kötelezettségvállalás dokumentumát.
- (2) A kötelezettségvállaló a megrendelés esetén is köteles figyelemmel lenni a Beszerzési szabályzat rendelkezéseire, illetve az előzetes engedélyeztetésre vonatkozó előírásokra.
- (3) A megrendelésnek tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) terhelendő témaszám(ok)/rendelésszám(ok),
  - b) megrendelés tárgya,
  - c) megrendelés összege,
  - d) pénzügyi ellenjegyző neve és aláírása,
  - e) kötelezettségvállaló neve és aláírása,
  - f) a szakmai ellenjegyző neve és aláírása.
- (4) A megrendelő eredeti példánya a BVO-n kerül őrzésre.

### **Bevételek beszédésének rendje**

#### 13. §

- (1) A bevételek beszédése esetén, valamely termék értékesítésére vagy szolgáltatás teljesítésére vonatkozóan kötelezettséget vállalni, jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező közalkalmazott jogosult.
- (5) A kötelezettségvállalási jog és hatáskör megegyezik a kiadások teljesítésére vonatkozó 1. sz. melléklet szerinti szabályozással.

- (6) Az Egyetem által szolgáltatóként, megbízottként vállalt kötelezettségek esetében kötelező szerződést kötni:  
A tevékenység alapján értéktől függetlenül jellemzően, de nem kizárólagosan: oktatáshoz kapcsolódóan a munkáltató által átvállalt képzési költség, kutatási tevékenység, felnőttképzési oktatás, ingatlan bérbeadása, mezőgazdasági termék értékesítése. Mezőgazdasági termékértékesítés esetén, amennyiben az értékesítés nem haladja meg a nettó kettőszázezer Ft-ot, nem szükséges a termékértékesítési szerződés. Amennyiben a termékértékesítésre vonatkozóan nem készül szerződés, úgy a készpénzes értékesítés kivételével, a megrendelő által cégszerűen aláírt megrendelés szükséges, amelynek kötelező tartalmi eleme a megrendelt termék ellenértéke, a szállítási és/vagy teljesítési határidő, illetve minden olyan körülmény, amely lényegesen befolyásolhatja a teljesítést.
- (7) A bevételek beszedésére vonatkozóan a szakmai ellenjegyző kezdeményezi a szerződéskötést, melynek szabályai, megegyeznek a jelen Szabályzat 11.§ a-ban foglaltakkal.
- (8) A szerződésben, megrendelőben vállalt kötelezettség teljesítésének tényéről, - kivétel ez alól a folyamatos teljesítés, - a szakmai ellenjegyző 5 napon belül értesíti az Egyetem Gazdasági Igazgatóságát, aki az általa aláírt teljesítésigazolás, valamint egyéb a szerződésben meghatározott dokumentáció alapján készíti el a számlát.

### **Átláthatóság**

#### **14. §**

- (1) Az Egyetem a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja alapján, mint költségvetési szerv a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül. Ennek megfelelően külső partnerektől érkező erre irányuló megkeresések, nyilatkozattételre szóló felhívások esetén a fenti törvényhelyre és annak tartalmára kell hivatkozni.
- (2) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére, jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződéseknek tartalmaznia kell a szerződéses partner(ek) „átláthatóságára” vonatkozó nyilatkozatot, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése alapján. Az egyetem ezen nyilatkozat szükségességét valamennyi terhére kötött visszterhes szerződésre megköveteli, amelyet jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel köt. Olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Ennek megfelelően a fent körülírt szerződéseknek kötelező tartalmi eleme az alábbi pont:  
„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 2. § (1) bek. t) pontja és a 41. § (6) bekezdése értelmében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 50. § (1a) bekezdése, illetőleg a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. pontja szerint a Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* képviselője jelen szerződés aláírásával úgy nyilatkozik, hogy a fent megjelölt jogszabályhelyeket ismeri és kijelenti, hogy a Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* átlátható

szervezetnek minősül. A Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* tudomásul veszi, hogy a Megrendelő/Megbízó/Bérbeadó\* (továbbiakban: Egyetem) nem köthet vele érvényesen visszerthes szerződést, illetve a létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amennyiben a Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* a nyilatkozata ellenére nem minősül átlátható szervezetnek. Felek rögzítik, hogy az Egyetem jelen pont szerinti feltétel ellenőrzése céljából, a jelen szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult a Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* átláthatóságával összefüggő, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni. A Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* – képviselője útján – a jelen pont szerinti nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a Főiskolát tájékoztatni. Valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött jelen szerződést az Egyetem azonnali hatállyal, erre való hivatkozással felmondja vagy – ha a jelen szerződés teljesítésére még nem került sor – a jelen szerződéstől eláll, melyet Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* tudomásul vesz. A felmondással (elállással) egyidejűleg a valótlan tartalmú nyilatkozatból esetlegesen keletkező és az Eszterházy Károly Egyetemet ért hátrányok, károk tekintetében Vállalkozó/Megbízott/Szállító/Szolgáltató/Bérlő\* köteles helytállni, melyet tudomásul vesz és elfogad.

\* Az irreleváns törlendő”

- (3) Amennyiben a szerződésbe a fenti rendelkezés beillesztése nem lehetséges, akkor a partner által cégszerűen aláírt, Átláthatósági nyilatkozat formanyomtatvány alapján készült átláthatósági nyilatkozatot kell a szerződéshez mellékelni. Átláthatóságról tett nyilatkozat hiányában a fent körülírt jogügylet nem mehet teljesedésbe, az Egyetem ez esetben nem teljesíthet kifizetést, amelyre a partner figyelmét megfelelő időben fel kell hívni. A szerződések esetén az átláthatóságról szóló nyilatkozat ügyintézése – akár szerződésbe rögzített, akár külön nyilatkozat formájában –, az ügylet előkészítőjének felelőssége. Az ellenőrzésről pedig a kötelezettségvállalás ellenjegyzője gondoskodik.
- (4) Az (1) bekezdésben részletezettek alapján, az Egyetem által leadott visszerthes megrendeléshez – amennyiben a partner jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet –, a partnertől cégszerűen aláírt átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni azzal, hogy ugyanazon partnernek leadott ismételt megrendelés esetén nincs szükség újabb átláthatósági nyilatkozat bekérésére kivéve, ha a korábban megtett nyilatkozathoz képest a partner körülményeiben változás állt be. Átláthatósági nyilatkozat hiányában a megrendeléses jogügylet nem mehet teljesedésbe, az Egyetem ez esetben nem teljesíthet kifizetést, amelyre a partner figyelmét megfelelő időben fel kell hívni. Az átláthatósági nyilatkozatot az Átláthatósági nyilatkozat formanyomtatvány alapján kell elkészíteni. A megrendelések esetén az átláthatóságról szóló nyilatkozat ügyintézése a beszerző felelőssége. Az ellenőrzésről a BVO gondoskodik.

### **Egyetértési jog**

#### 15. §

- (1) A kancellár egyetértési jogot gyakorol az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó szenátusi és rektori döntések és intézkedések tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- (2) A kancellár jogosult az egyetértési jogát delegálni, amely delegált jog tovább nem adható. Az egyetértési jog delegálása kancellári megbízás keretében történik.

### **Jogi ellenjegyzés**

#### 16. §

- (1) Jogi ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően kerül sor. Jogi ellenjegyzésre a szerződések, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok a jogi osztály által történő felülvizsgálatot és véleményezést követően került sor. Jogi ellenjegyzés kizárólag olyan dokumentumra kerülhet, melyet a jogi osztály előzetesen véleményezett. A jogi osztályhoz véleményezés céljából történő eljuttatás a szerződést kezdeményező egység felelőssége. A jogi ellenjegyzés annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okiratban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek jogszabályi előírásokba, és az Egyetem belső szabályzataiba, vagy közhiteles nyilvántartásokba. A jogi ellenjegyzés az arra jogosult jogtanácsos által az okiratra rávezetett aláírással történik.
- (2) Jogi engedélyezésre Jogi Osztály vezetője és az általa írásban kijelölt egyetemi, jogi szakvizsgálóval rendelkező jogtanácsos közalkalmazott jogosult.

### **Pénzügyi ellenjegyzés**

#### 17. §

- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Egyetem gazdasági igazgatója, mint a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője jogosult, figyelembe véve az Ávr. 55. § (1)-(2) bekezdéseinek előírásait.
- (2) A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésre a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt és írásban külön felhatalmazott, az Egyetem állományába tartozó közalkalmazottját kijelölheti. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.  
A Gyöngyösi Károly Róbert és a Jászberényi Campuson százezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Gazdasági Iroda vezetője.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzési jog a gazdasági igazgató által írásban korlátozható, visszavonható, a pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetén az más személy írásbeli megbízásával helyettesíthető.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

- (5) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
  - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
  - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (6) A pénzügyi ellenjegyző az (5) pontban foglalt feladatának ellátásához – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- (7) Amennyiben a kötelezettségvállalások nem felelnek meg az (5) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- (8) Ha a kancellár a (7) bekezdésben foglalt tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző az Ávr. 54. § (4) rendelkezéseinek megfelelően köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### **A szakmai teljesítés igazolása**

#### **18. §**

- (1) A szakmai teljesítés igazolása során a teljesítést igazolónak a rendelkezésére álló okmányok alapján ellenőriznie és igazolnia kell a kiadások teljesítésének összesszerűségét, jogosságát, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
- (2) A teljesítés igazolása minden esetben a szakmai teljesítést igazoló aláírásával ellátva történhet:
  - a) egyetemi teljesítésigazolási formanyomtatvánnyal,
  - b) olyan egyéb dokumentumon, (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, feljegyzés), amelyen feltünteti a szakmai teljesítést igazoló az eredeti kötelezettségvállalás számát, valamint „A teljesítést igazolom” kijelentést,
  - c) készpénzes (bankkártyás) beszerzésről szóló számla esetében utalványrendeleten, „A teljesítést igazolom”, valamint a teljesítés igazolás dátumának megjelölésével.
- (3) A teljesítésigazolásból az elvégzett feladat tárgyának, mennyiségének, szakmai megfelelőségének egyértelműen ki kell derülnie.
- (4) A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással is együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapjaként szolgál.
- (5) A partner által benyújtandó számlán alapuló kifizetések esetén a teljesítésigazolás nyomtatványt a teljesítés megtörténtét követően haladéktalanul ki kell állítani, a partner csak ez alapján jogosult a számla kiállítására. Beérkezés és iktatás után a teljesítésigazolással alátámasztott, ellenjegyzett számlát haladéktalanul el kell juttatni a Gazdasági Igazgatóságra, pályázati források esetén a Projekt Osztályra, ahonnan záradékolást követően kerül a számla a Gazdasági Igazgatóságra.
- (6) Olyan esetekben, ahol a teljesítés további szakmai igazoláshoz is kötve van (például beruházás műszaki átadás-átvétele), a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározottak szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személy szakmai teljesítésigazolása is szükséges.



- (7) Nem szükséges a teljesítést igazolni jogszabályon, 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 esetében.
- (8) A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyekről a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet.

### **Az érvényesítés**

#### **19. §**

- (1) A teljesítés igazolás alapján a kiadás teljesítésének elrendelése előtt, az érvényesítőnek, a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőriznie kell a fedezet meglétét, a kiadás jogosságát, a vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem belső szabályzataiban előírtaknak való megfelelést, a kiadás összecszerúségét, valamint az előírt alaki követelmények betartását.
- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- (3) Érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban kijelölt, az Egyetem közalkalmazott munkavállalója végezhet. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. E feladatát a munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell. Az érvényesítésre adott felhatalmazás visszavonható.

### **Az utalványozás**

#### **20. §**

- (1) Az Egyetem kancellárja jogosult a pénzforgalmi számlán rendelkezésre álló pénzeszközök terhére írásbeli rendelkezés (utalvány) kiadására. Utalványozásra jogosultak továbbá a kancellár által írásban kijelölt, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állók, azaz az 1. számú mellékletben kijelölt kötelezettségvállalók. A kancellár az utalványozásra adott felhatalmazást bármikor visszavonhatja.
- (2) Kiadásokat utalványozni az érvényesített okmányok alapján külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban utalványrendelet) lehet.
- (3) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (4) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
  - a) az „utalvány” szót;
  - b) a költségvetési évet;
  - c) a kedvezményezett megnevezését, címét;
  - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét;
  - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát;
  - f) a megterhelendő pénzforgalmi számla számát és megnevezését;
  - g) kötelezettségvállalás nyilvántartási számát;
  - h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását;
  - i) az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

- (5) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványban, kiadási és bevételi pénztárbizonylaton) az előzőekben meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- (6) Nem kell külön utalványozni:
  - a) az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke, Közvetített szolgáltatások ellenértéke és Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó bevételeket,
  - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
  - c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

### **Összeférhetlenség**

#### 21. §

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalást és az utalványozást végző személlyel.
- (3) Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - nem lehet azonos személy.
- (4) Kötelezettségvállalási, pénzügyi és jogi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **Felelősségi, magatartási szabályok**

#### 22. §

- (1) A kötelezettségvállalót és az ellenjegyzőt jelen Szabályzatban, valamint részletszabályzataiban foglaltak betartásáért együttes felelősség terheli.
- (2) A Szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a Szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- (3) A kötelezettségvállalásban közvetlenül, illetve közvetetten résztvevő felek kötelesek az Egyetem gazdasági érdekeit figyelembe venni, továbbá pártatlannak szükséges lenniük.
- (4) A potenciális üzleti partnerek részére esélyegyenlőséget, azonos elbírálási módot szükséges biztosítani. A kötelezettségvállalásra irányuló eljárásban részt vevők kötelesek bizalmasan kezelni minden tudomásukra jutott szakmai, ár- és egyéb kereskedelmi információt, azokat harmadik fél felé nem közölhetik.
- (5) Ha a kötelezettségvállalásban résztvevő, a rektor vagy a kancellár által felhatalmazott személyek jogszerűtlenül, vagy az egyetemi érdeket figyelmen kívül hagyva járnak el, a rektor vagy a kancellár a kötelezettségvállalásban szerzett jogosultságát felfüggeszti vagy visszavonja.

- (6) Felhatalmazás nélkül vállalt, vagy a felhatalmazást meghaladóan vállalt kötelezettség nem teljesíthető, azt azonnal jelenteni kell a kancellárnak, a vétkes személy felelősségre vonása céljából.
- (7) A kötelezettségvállalás szabályszerűségéért a kötelezettségvállalót, és annak pénzügyi, illetve jogi ellenjegyzésére jogosult személyt feladatkörük tekintetében munkajogi felelősség terheli.

### **A kötelezettségvállalás nyilvántartása, adatszolgáltatás**

#### 23. §

- (1) A kötelezettségvállalásokról – a kinevezés és a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – a Gazdasági Igazgatóságnak az EOS rendszerben folyamatos, naprakész, tételes nyilvántartást kell vezetnie, amelyből az évenkénti kötelezettségvállalás összege megállapítható.
- (2) A nyilvántartásnak legalább az Ávr-ben előírt adatokat kell tartalmaznia.
- (3) Gondoskodni kell a kötelezettségvállalások olyan módon történő nyilvántartásba vételéről, hogy a költségvetési évben és a költségvetési évet követő években esedékes kötelezettségvállalások adott éveket terhelő összege az érintett előirányzat szabad keretének összegéből lekötésre kerüljön.
- (4) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés és a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

### **III. RÉSZ**

#### **Vegyes és záró rendelkezések**

#### 24. §

- (1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályi és egyetemi szabályzati előírásokat kell alkalmazni.
- (2) Jelen Szabályzatot a Szenátus 55/2016. (X.12.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat 2016. október 13. napján lép hatályba.

Kelt: Eger, 2016. október 12.

Dr. Liptai Kálmán s.k.  
rektori jogkörben eljáró  
ideiglenes intézményvezető

Lengyel Péter s.k.  
kancellár

**1. számú melléklet**

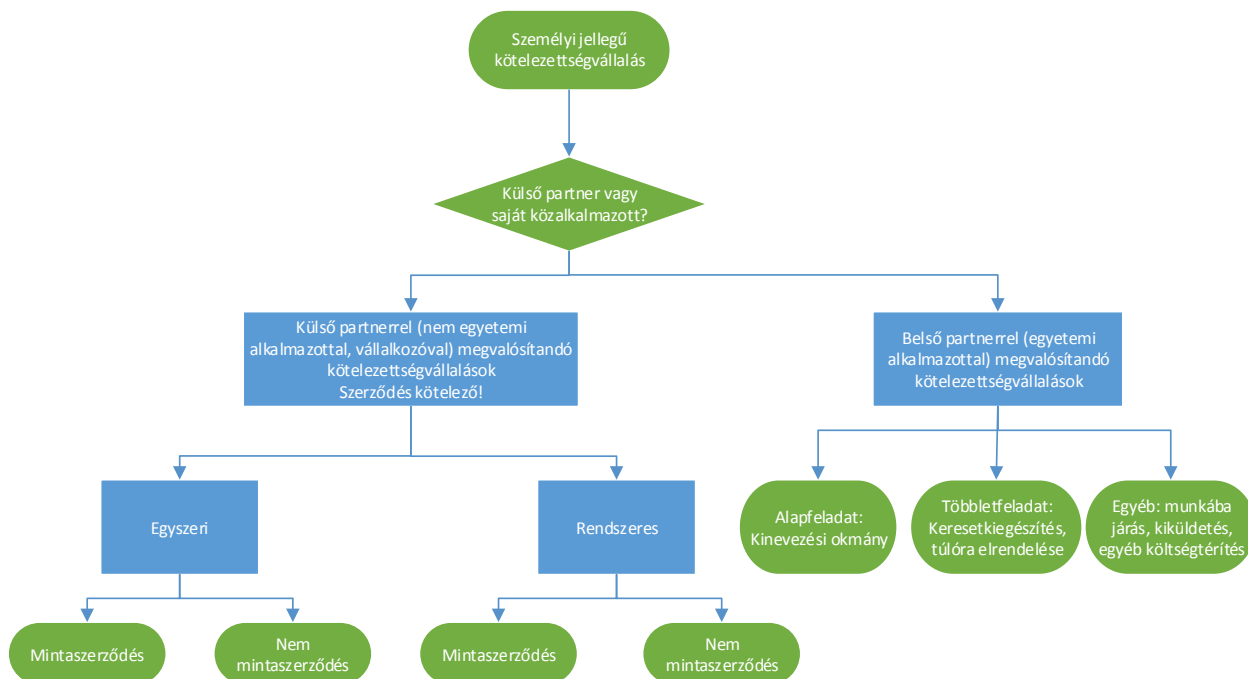
A kötelezettségvállalók köre		
Kötelezettségvállalás értéke	Kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettség vállaló
korlátlan	Az Nftv. vonatkozó rendelkezései alapján	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rektor</li> <li>- Kancellár</li> </ul>
Legfeljebb bruttó 5 millió Ft	a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges dologi és személyi jellegű kiadás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campusért felelős működtetési főigazgató, alkancellár</li> </ul>
Legfeljebb bruttó 3 millió Ft	a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és ösztöndíj jellegű kiadások	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektor helyettes;</li> <li>- Tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektor helyettes;</li> <li>- Gyakorló Iskola igazgatója</li> </ul>
Legfeljebb bruttó 3 millió Ft	a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges dologi kiadások, valamint nem rendszeres személyi jellegű kiadások (jellemzően munkába járás, túlóra elrendelése)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Üzemeltetési Igazgató</li> <li>- Informatikai Igazgató</li> </ul>
Legfeljebb bruttó 1 millió Ft	a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges dologi kiadások, valamint nem rendszeres személyi jellegű kiadások (jellemzően munkába járás, túlóra elrendelése)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dékán</li> <li>- Campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató</li> <li>- könyvtár főigazgató</li> <li>- Pedagógusképző Központ főigazgató</li> <li>- Kutatási és Fejlesztési</li> </ul>

Kötelezettségvállalási és szerződéskötési  
szabályzat  
Hatályos: 2016. október 13-

		Központ főigazgató
Legfeljebb bruttó 500 e Ft	a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges dologi kiadások, valamint nem rendszeres személyi jellegű kiadások (jellemzően munkába járás, túlóra elrendelése)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oktatási Intézetek igazgatói</li><li>- Doktori Iskolák vezetői</li><li>- Gazdasági Igazgató</li><li>- Oktatási Igazgató</li><li>- Rektori-kancellári hivatalvezető</li><li>- Nemzetközi Kapcsolatok Központ vezető</li></ul>

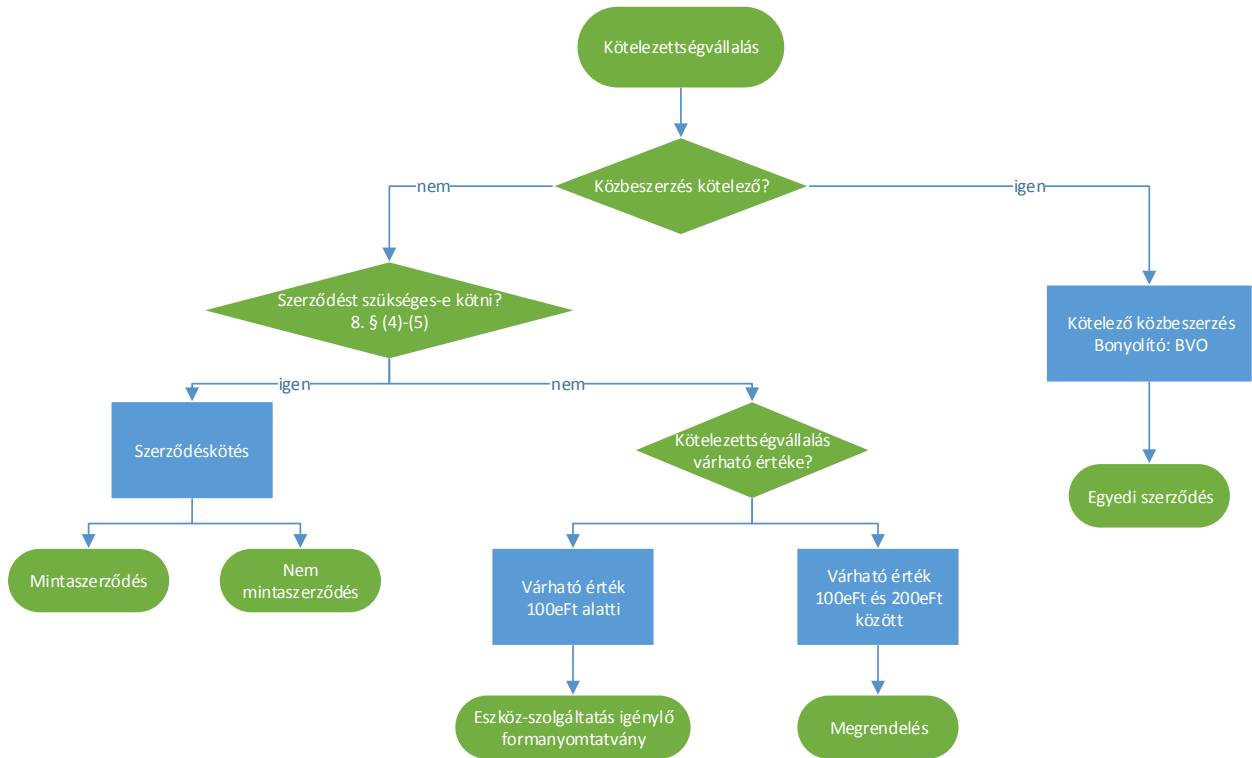
## 2. számú melléklet

Az előzetesen engedélyezett, személyi jellegű kötelezettségvállalás általános leírása



### 3. számú melléklet

Az előzetesen engedélyezett, nem személyi jellegű (dologi, felhalmozási) kötelezettségvállalás általános leírása



#### 4. számú melléklet

##### A szerződéskötés általános folyamata

