

**18/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás<sup>1</sup>**  
**az Eötvös Loránd Tudományegyetem kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési,**  
**igazolási és érvényesítési rendjéről**

*[egységes szerkezetben a módosításáról szóló CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat és 8/2011. (VII. 5.) számú rektori utasítás rendelkezéseivel]*

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), továbbá az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) 78. § (1) bekezdésében, valamint a 136. § (8) bekezdésében, továbbá az SzMR 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz)<sup>2</sup> 59. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) rektora az egyetem gazdálkodási stabilitásának megőrzése érdekében az alábbiak szerint rendelkezik:

*Az utasítás hatálya*

**1. §**

- (1) A jelen utasítás hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására érvényesítésre.
- (2) A jelen utasítás hatálya nem terjed ki azon esetekre, amelyekben a szerződésből az Egyetemre kizárólag jogosultság (pl. ajándék, adomány) keletkezik. Ilyenkor a jogosultság elfogadására a szerződéskötés rendjéről szóló rektori utasításban foglaltak az irányadóak. A jelen utasítás előírásait az Egyetem számára kizárólag jogosultságot teremtő szerződés esetében csak akkor kell alkalmazni, ha a szerződésnek van olyan közvetett következménye, amely költségvetési (kiadási) vonzatú.

*Értelmező rendelkezések*

**2. §**

A jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *költségvetési keret*: olyan keretösszeg, amely felett az adott szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője rendelkezik, ezen szabályzatban foglalt rend szerint;
- b) *kötelezettségvállalás*: ***[GSz 12. § (1) bek.] minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetemnek fizetési, szolgáltatásteljesítési vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen***

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a 18/2015. (VI. 11.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2015. június 15. napjától.

<sup>2</sup> A jelen rektori utasítás a GSz vonatkozó rendelkezéseire épülve, azok végrehajtására vonatkozó szabályokat rögzít. A könnyebb olvashatóság és kezelhetőség érdekében a kapcsolódó GSz rendelkezéseket az utasítás rendelkezésibe ágyazva, de elétérő (kövér dőlt betűvel szedett) formátumban tartalmazza, a szöveg elején a GSz vonatkozó szabályzathelyére utalással.

- ba) szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre),*  
*bb) közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,*  
*bc) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése,*  
bd) az Egyetem nevében feladatainak ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik;
- c) *a kötelezettségvállalás ellenjegyzése:* annak írásban történő előzetes igazolása, hogy  
ca) az okmányok a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek,  
cb) az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő forrás összességében és jogcímében rendelkezésre áll,  
cc) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- d) *szakmai teljesítésigazolás:* a kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtti – az adott jogügyletbe kapcsolódó – ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését, illetőleg bevételek beszédését;
- e) *érvényesítés:* a kiadás teljesítése, a bevétel beszédése előtt a szakmai teljesítésigazolás alapján az összességében, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése;
- f) *utalványozás: [GSz 13. § (1) bek.] kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése;*
- g) *utalvány ellenjegyzése:* magában foglalja – a kötelezettségvállalás ellenjegyzésnél leírtak értelemszerű alkalmazása mellett – a szakmai teljesítés igazolásának és az érvényesítés megtörténtének ellenőrzését;
- h) *terhelendő keret:* az adott kötelezettségvállalási helyzetben rendelkezésre álló forrásfedezet, amelyből a kötelezettséget az Egyetem teljesíti<sup>3</sup>.

### *Kötelezettségvállalás*

#### **3. §**

- (1) Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés után és – a 6. §-ban írt kivétellel – csak írásban lehet<sup>4</sup>.
- (2) Kötelezettségvállalásra jogosultak egy kötelezettségvállalási dokumentumban egyszeri alkalommal
- a) *[GSz 12. § (6) bek.] a rektor<sup>5</sup>,*  
b) *[GSz 12. § (6)-(7) bek.] a Gazdálkodási Szabályzat 1. sz. mellékletben felsorolt decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői, az éves költségvetésben*

<sup>3</sup> Lásd pl. utalványkód, munkaszám

<sup>4</sup> Áht. 100/C. § (3) bek.

<sup>5</sup> Az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 72. § (5) bekezdése szerint az 500 millió forint feletti kötelezettségvállaláshoz be kell szerezni a Gazdasági tanács véleményét.

- elfogadott keret erejéig*, 50 millió Ft értékhatár felett a rektor előzetes hozzájárulásával;
- c) **[GSz 12. § (9) bek.] a személyi juttatások körébe tartozó kötelezettségvállalás minden esetben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető**, 50 millió Ft értékhatár felett a rektor előzetes hozzájárulásával;
  - d) az általános tartalékalap, konszolidációs alap, stratégiai alap terhére történő kötelezettségvállalás esetén a rektor,
  - e) a gazdasági főigazgató által kezelt, a Szenátus által elfogadott költségvetés részeként meghatározott központi keretek terhére 100 millió Ft értékhatárig a gazdasági főigazgató<sup>6</sup>.
- (3) Az államháztartás rendszerébe tartozó intézményekkel kötött támogatási szerződés (pályázatok, egyéb átvett pénzeszközök) megkötésére minden esetben a rektor jogosult. A megkötött támogatási szerződés alapján történő kötelezettségvállalásokra a támogatási szerződésben írt keret erejéig a témavezető jogosult, 50 millió Ft értékhatár felett a rektor előzetes hozzájárulásával.
- (4) Vállalkozási szerződés megkötésére minden esetben a (2) bekezdés b) pontban írt szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállaló. A megkötött szerződés alapján történő kötelezettségvállalásokra a vállalkozási szerződés által biztosított keret erejéig az e tevékenység vezetésével megbízott személy jogosult, 50 millió Ft értékhatár felett a rektor előzetes hozzájárulásával;
- (5) A szerződéskötés rendjét a 19/2008. (VII. 2.) sz. rektori utasítás, pályázatok esetében az SzMR 14. sz. mellékletét képező Pályázati Szabályzat rendezi.
- (6) A kötelezettségvállalási jogosultságot az aláírásmintát is tartalmazó pénzgazdálkodási hatáskör nyilvántartó lap dokumentálja, amelyet a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) kezel.

#### 4. §

- (1) A kötelezettségvállalás során az alapító okiratban, illetve a költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel kell lenni.
- (2) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az egyetemi szintű előirányzat felhasználási terv összeállításáért a GMF, a gazdálkodó egységek tervének összeállításáért a gazdálkodó egység vezetője a felelős. A gazdálkodó egységek keret felhasználási terve nem lehet ellentétes az Egyetem előirányzat felhasználási tervével.
- (3) Kötelezettség csak a rendelkezésre álló keret erejéig a vonatkozó szabályok betartásával vállalható.
- (4) **[GSz 12. § (11) bek.] Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy nem vállalhat. A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát, a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor köteles felfüggeszteni, és felelősségre vonásáról intézkedni.** Ezzel egyidejűleg a rektor köteles kijelölni az új kötelezettségvállalót.

---

<sup>6</sup> Vö.: Áht. 100/C. § (1) bek.

- (5) Az évközben szerződés, visszavonhatatlan ígervény alapján várhatóan beérkező bevétel, illetve a következő költségvetési évi támogatás megelőlegezésére a gazdasági főigazgató engedélyt adhat. Ilyen engedély birtokában a megelőlegezett keretre is lehet kötelezettséget vállalni.

## 5. §

- (1) ***[GSz 12. § (5) bek.] A kötelezettségvállalást a létrejött írásbeli dokumentum alapján be kell jegyezni az integrált gazdálkodási rendszerbe.***
- (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a kinevezési okiratot, az egyéb személyi juttatások megállapítására vonatkozó rendelkezést, a szerződést, a megállapodást, a visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett Engedélyokiratot, illetve Alapokmányt, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés alapján aláírt szerződést, továbbá a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett intézkedés dokumentumát. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül sor visszavonásra.

### *Kötelezettségvállalásra vonatkozó különleges előírások*

## 6. §

- (1) Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés
- a gazdasági eseményenként 50.000 forintot el nem érő kifizetések,
  - a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
  - a közbeszerzési eljárással összefüggő közzétételi díjak,
  - jogszabály által előírt fizetési kötelezettségek teljesítése esetén.
- (2) Értékhatártól függetlenül minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges, ha a kötelezettségvállalás szellemi tevékenység ellátására irányul vagy annak alapján személyi juttatás kifizetésére kerül sor; illetve ha a terhelendő keret felhasználása az írásbeliséget megköveteli. Utóbbi tényről az ellenjegyző tájékoztatja a kötelezettségvállalót<sup>7</sup>.
- (3) Ha a kötelezettségvállaló az (1) bekezdés szerint jár el,
- és ha a kötelezettségvállalás és annak teljesítése három munkanapon belül történik, akkor a teljesítés bizonylatát kell a szokásos rendben továbbítani,
  - és ha a kötelezettségvállalás legalább három munkanappal megelőzi annak teljesítését, akkor a kötelezettségvállaló az általános szabályok szerinti ellenjegyzőt írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalásról. A tájékoztató tartalmazza a kötelezettségvállalás fedezetül szolgáló téma megjelölését, a kifizetés várható összegét és teljesítési határidejét,
  - a kötelezettségvállalásról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját, a kötelezettségvállaló nevét és a pénzügyi forrást.

---

<sup>7</sup> Ámr. 72. § (14) bek.

## 7. §

### (1) Az Egyetem

- a) a tárgyévi előirányzat terhére – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – akkor vállalhat kötelezettséget, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik;
- b) a következő év(ek) előirányzata terhére csak olyan mértékben vállalhat kötelezettséget, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható, a költségvetési fedezetet a költségvetés tervezésekor kell biztosítani<sup>8</sup>;
- c) <sup>9</sup>költségvetése terhére a Szenátus döntése alapján hosszú távú (legfeljebb 20 éves) kötelezettséget vállalhat beruházási célokra, vagy beruházást helyettesítő szolgáltatások vásárlására. Az ebből származó éves fizetési kötelezettség egyik évben sem haladhatja meg az Egyetem éves költségvetése dologi és felhalmozási előirányzata 10%-át.

### (2) A kötelezettségvállalási dokumentumon a kötelezettségvállaló nevét aláírása alatt olvashatóan fel kell tüntetni.

## 8. §

- (1) Az Egyetem pénzeszközei felhasználásával, a vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon, vagy vagyoni jog átadására vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni<sup>10</sup>.
- (2) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja az Ámr. 25. sz. mellékletében meghatározott adatokat<sup>11</sup>. A nyilvántartást a GMF vezeti.
- (3) A GSz 12. § (12) bekezdése<sup>12</sup> szerinti tárgyévi dologi és felhalmozási kiadások, valamint a felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő tárgyévi előirányzat, előző évi előirányzat- maradvány terhére vállalt, valamint a következő éveket terhelő, bruttó 25 millió forintot meghaladó kötelezettségeket a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül a Kincstárhoz be kell jelenteni. Az 5 millió forintot meghaladó számlák kifizetése előtt a kifizetési szándékot a Kincstárnál meg kell erősíteni. A bejelentés és a kifizetési szándék megerősítése a GMF feladata.

### *Kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése*

<sup>8</sup> Áht. 12/A. § (2) bek.

<sup>9</sup> Megállapította az ELTE SzMSz módosításáról a nemzeti felsőoktatási törvény módosítására figyelemmel című CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

<sup>10</sup> Áht. 15/B. §

<sup>11</sup> Ámr. 75. § (1) bek.

<sup>12</sup> Gazdálkodási Szabályzat 12. § (12) bek.: Az egyedi 25 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalást – függetlenül attól, hogy egyösszegű, vagy több részletben történő kifizetésről szól a szerződés – az előírt formanyomtatványon a Kincstárnak is be kell jelenteni. A Kincstár a bejelentést követő 5. naptól kezdődően teljesíti az átutalást. A Kincstári kötelezettségvállalás bejelentését a GMF Pénzügyi Főosztálya végzi és vezeti a kapcsolódó analitikát, valamint a teljesítések során gondoskodik a kötelezettségvállalást azonosító számok átutaláson való feltüntetéséről.

## 9. §

- (1) Kötelezettségvállalást és utalványozást a gazdasági főigazgató vagy az általa írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott láthat el ellenjegyzéssel (továbbiakban: ellenjegyző, ellenjegyzésre jogosult)<sup>13</sup>.
- (2) Az ellenjegyzési jog átruházására csak a gazdasági főigazgató jogosult. Az átruházott ellenjegyzési jog nem ruházható tovább.
- (3) Az átruházott jogkörben – a gazdasági főigazgató eltérő tartalmú intézkedése hiányában – kizárólag 15 millió Ft értékhatárig történő kötelezettségvállalás látható el ellenjegyzéssel. Ezen értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalást csak a gazdasági főigazgató láthat el ellenjegyzéssel.

## 10. §

- (1) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, és **[GSz 14. § (7) bek. b) pont] a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.** E feladat ellátásához az ellenjegyző szakértőt vehet igénybe<sup>14</sup>. Amennyiben a kötelezettségvállalás fentiek bármelyikének nem felel meg, az ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a rektort<sup>15</sup>.
- (2) **[GSz 14. § (7) bek. a), c)-e) pontok] Az utalványozás ellenjegyzése előtt meg kell győződni**
  - a) **az utalványrendelet mellé csatolt okmányok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljes körűségéről;**
  - b) **az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,**
  - c) **az utalványrendeleten szereplő aláírók illetékességéről, és**
  - d) **a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetről és forráskijelölésről.**
- (3) **[GSz 14. § (8) bek.] A fedezet meglétét a főcsoport (kar) szintjén kell vizsgálni**<sup>16</sup>.
- (4) Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalást vagy utalványozást, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja<sup>17</sup>. **[GSz 14. § (6) bek.] Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, illetve az utalványozással, az okmányt „a kötelezettségvállalás illetve az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről nyolc napon belül köteles értesíteni**
  - a) **ha az ellenjegyzés átruházott hatáskörben történt, a gazdasági főigazgatót,**
  - b) **amennyiben a rektor és a gazdasági főigazgató között keletkezik egyet nem értés, akkor a felügyeleti szervet.**

<sup>13</sup> Gazdálkodási Szabályzat 14. § (4) bek.: Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági főigazgató gyakorolja. Ezt a jogkört írásban meghatározott időtartamra, értékhatárra a GMF és a költséggazdák megfelelő végzettséggel rendelkező közalkalmazottjaira átruházhatja.

<sup>14</sup> Ámr. 74. § (4) bek.

<sup>15</sup> Ámr. 74. § (5) bek.

<sup>16</sup> Lásd még: 1/2007. sz. Gazdasági Főigazgatói körlevél, 2008. évi költségvetési irányelvek III/B.1. pont

<sup>17</sup> Vö.: Ámr. 74. § (6) bek., 77. § (2) bek.

- (5) *[GSz 14. § (6) bek. ) pont] A gazdasági főigazgató tizenöt napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és az esetleges felelősségre vonást kezdeményezni.*
- (6) Az ellenjegyzés az „Ellenjegyzem” záradékkal történik, a záradék feltüntetésével az ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésére állását igazolja. A pénzügyi ellenjegyző nevét aláírása alatt olvashatóan fel kell tüntetni.

### *A teljesítés szakmai igazolása*

#### **11. §**

- (1) Minden kötelezettségvállalás szakmai teljesülését igazolni kell<sup>18</sup>.
- (2) A teljesítésigazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítés tényéről információval rendelkezik. Ha ez a személy nem azonos a kötelezettségvállalóval, akkor a teljesítésigazolásra jogosult személyt a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés szakmai igazolása az érvényesítés alapja.
- (3) A teljesítésigazolás történhet a számlán, vagy az erre rendszeresített „Teljesítés igazoló lap”-on. A teljesítésigazolást a bizonylattal együtt kell kezelni. A számlán történő igazolás esetén „A beszerzés/szolgáltatás teljesítését igazolom” záradékot kell feltüntetni.
- (4) A teljesítésigazolás során fel kell tüntetni minden olyan tény, amely eltérést jelent a kötelezettségvállalástól.
- (5) Abban az esetben, ha a teljesítésről különleges dokumentumo(ka)t kell kiállítani, az igazolást legalább egy, az alapbizonylattól a későbbiekben el nem váló dokumentumon kell rögzíteni.

### *Érvényesítés*

#### **12. §**

- (1) *[GSz 15. § (3) bek.] Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet (továbbiakban: érvényesítő)*<sup>19</sup>.
- (2) *[GSz 15. § (4) bek.] Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.*
- (3) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is<sup>20</sup>.
- (4) *[GSz 15. § (2) bek.] Az érvényesítés keretében*
  - a) *vizsgálni kell, hogy az árurol, illetve szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az előírásoknak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás*

---

<sup>18</sup> Ámr. 76. §

<sup>19</sup> Ámr. 77. § (4) bek.

<sup>20</sup> Ámr. 77. § (3) bek.

- megnevezése, a termék vámtarifa- (Vtsz), vagy a szolgáltatás jegyzékszama (SZJ), illetve áfa-tartalma, a számla kibocsátójának bélyegzője, aláírása szerepeljen);*
- b) *ellenőrizni kell a számla összességét;*
  - c) *amennyiben a számla akár alaki, akár összességében kifogásolható, a költséggazda köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról illetve helyesbítő számla beszerzéséről;*
  - d) *az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolását (teljesítés igazolás) és annak időpontját rá kell vezetni a számlára, vagy csatolni kell hozzá;*
  - e) *készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vételt igazolni kell, csatolva a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylatot.*
- (5) *[GSz 15. § (6) bek.] Amennyiben az érvényesítéssel megbízott munkatárs az utalványozással nem ért egyet, köteles az utalványozó szervezeti/költséggazdával a kapcsolatot felvenni annak érdekében, hogy az okmányokat javítsák, vagy pótolják. Az utalványkód és a forráskijelölés javítása elsősorban az utalványozó saját kezű átírásával és aláírásával történhet. Amennyiben a fizetési határidő betartása nem teszi lehetővé a bizonylatok visszaküldését, úgy az utalványozóval történt szóbeli egyeztetés alapján a pénzügyi előadó is javíthatja az utalványrendeletet, rávezetve a telefoni egyeztetés dátumát, és az egyeztető személyét, a saját azonosítható aláírásával együtt. A javított utalványrendeletéről a pénzügyi előadó köteles egy másolatot a szervezeti egységnek azonnal megküldeni. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel, a pénzügyi osztályvezetőt, ennek sikertelensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettest, gazdasági főigazgatót azonnal értesíteni kell, akik kötelesek az egyeztetést újra megkísérelni<sup>21</sup>.*

#### Utalványozás

### 13. §

- (1) *[GSz 13. § (2) bek.] Utalványozásra jogosult a kötelezettségvállaló, a házipénztár és a bank tekintetében a gazdasági főigazgató, vagy az általa erre írásban felhatalmazott megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy (továbbiakban: utalványozó)<sup>22</sup>.*
- (2) *[GSz 13. § (3) bek.] Az utalványozó fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésre álló gazdálkodási keretet az elrendelt kifizetés ne lépje túl.*

### 14. §

- (1) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet<sup>23</sup>.
- (2) Az utalványrendeleten fel kell tüntetni
  - a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
  - b) az „utalvány” szót;
  - c) a költségvetési évet;

<sup>21</sup> Vö.: Gazdálkodási Szabályzat 15. § (6) bek., Ámr. 79. §

<sup>22</sup> Vö.: Gazdálkodási Szabályzat 13. § (2) bek., Ámr. 78. § (1) bek.

<sup>23</sup> Ámr. 78. § (2) bek.

- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlája számát;
  - e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
  - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
  - g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
  - h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát<sup>24</sup>.
- (3) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben a fent meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni<sup>25</sup>.
- (4) Az utalványrendeleten a pénzforgalom lebonyolításához használt szoftverrel nyilvántartott adatok helyettesíthetők a pénzügyi iktatószámmal.
- (5) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését<sup>26</sup>.
- (6) Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

### Összeférhetetlenség

#### 15. §

- (1) *[GSz 16. § (1) bek.] A kötelezettségvállaló, és az ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet*<sup>27</sup>.
- (2) *[GSz 16. § (3) bek.] Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel és a szakmai teljesítést igazoló személlyel*<sup>28</sup>.
- (3) *[GSz 16. § (4) bek.] Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el*<sup>29</sup>.

### A keretgazdálkodás

#### 16. §

- (1) A költséggazdák feladataik ellátását a részükre megállapított keretösszegeből valósítják meg.
- (2) A keret összegét

---

<sup>24</sup> Ámr. 78. § (2) bek.

<sup>25</sup> Ámr. 78. § (3) bek.

<sup>26</sup> Ámr. 78. § (4) bek.

<sup>27</sup> Ámr. 80. § (1) bek.

<sup>28</sup> Ámr. 80. § (1) bek.

<sup>29</sup> Ámr. 80. § (2) bek.

- a) költségvetési támogatás és abból történő átcsoportosítás esetén az Egyetem éves költségvetési terve (egységen belüli tovább-bontás esetén az egység éves költségvetése),
  - b) pályázatok és bevételtes tevékenység esetén a bevételként jóváírt összeg határozza meg.
- (3) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szempontjából a keret megelőlegezésére szerződés, visszavonhatatlan ígérvény, a Szenátus által elfogadott konszolidációs terv alapján a gazdasági főigazgató adhat engedélyt.

### *A helyettesítés rendje*

#### **17. §**

- (1) Abban az esetben, ha a jogosult távolléte miatt jogosultságát nem tudja gyakorolni, helyettesét írásban lehet kijelölni, a helyettesítés időbeni és esetleges tartalmabeli megkötésének megjelölésével. A kijelölést a jogosultság típusától függően a rektor vagy a gazdasági főigazgató hagyja jóvá. A kijelölésre vonatkozó javaslatot a GMF-nek kell megküldeni.
- (2) Összeférhetetlenség esetén a jogosult helyett közvetlen felettese gyakorolja jogosultságát. Amennyiben a rektor esetében merül fel összeférhetetlenség, akkor a jogosultságot az általános rektorhelyettes gyakorolja.
- (3) A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesítetre vonatkoznak.

### *Eljárási szabályok*

#### **18. §**

- (1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
  - a) igény felmerülése,
  - b) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata az integrált informatikai rendszerben,
  - c) értékhatár vizsgálata az eljárási rend kiválasztása céljából,
  - d) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
  - e) a (4) bekezdés szerinti jogi vizsgálat,
  - f) pénzügyi ellenjegyzés,
  - g) a kötelezettségvállalás okmányának felek általi aláírása.
- (2) A szerződés megkötését a kötelezettségvállalásra jogosult, vagy a szakmai feladattal érintett, de az adott tárgykörben kötelezettségvállalásra nem jogosult szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: Kezdeményező) kezdeményezheti, a tervezett kötelezettségvállalás adatait tartalmazó átiratban.
- (3) A Kezdeményezőnek a célszerűséget megalapozó eljárás keretében vizsgálni kell különösen:
  - a) a feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel a kötelezettségvállalás szakmailag és az adott időpontban indokolt-e,
  - b) van-e lehetőség ütemezett beszerzésre,

- c) a vásárolandó szolgáltatás intézményi erőforrások igénybevételével megoldható-e,
  - d) a beszerzendő áru, termék intézményen belüli átcsoportosítás révén biztosítható-e,
  - e) a tulajdonszerzés vagy a bérleti (lízing) konstrukció alkalmazása gazdaságosabb,
  - f) a kötelezettségvállalás fedezete az integrált informatikai rendszer adatai alapján rendelkezésre áll-e.
- (4) A szerződéskötés rendjét külön rektori utasítás szabályozza.
- (5) A szerződés-tervezethez kötelezően csatolandó mellékletek:
- a) a közbeszerzési értékhatárt elérő, illetve meghaladó szerződéses összeg esetében a mindenkor hatályos a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti eljárás teljes dokumentációja,
  - b) a Kbt. szerint egyszerű közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó szerződéses összeg esetében a három árajánlat bekérésének teljes dokumentációja, bontási jegyzőkönyv,
  - c) kötelezettségvállaló által tett nyilatkozat, hogy mely jogszabályhelyre való hivatkozással, milyen indokkal mellőzte a közbeszerzési, illetve szabadkézi vételi eljárást, amennyiben az értékhatár azt kötelezővé tette volna,
  - d) valamennyi olyan előzmény irat, mely a szerződés tartalmát, előkészítésének módját alátámasztja,
  - e) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentációja.

## 19. §

- (1) A szerződést a szükséges számú, de legalább négy eredeti példányban kell aláírni.
- (2) A szerződést a pénzügyi szabályszerűségek vizsgálata után az ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzi. Indokolt esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles ellenőrizni, hogy a szerződés jogi véleményezése szerződéskötés rendjéről szóló rektori utasítás szerint megtörtént-e.
- (3) Az aláírásra előkészített, és a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződéspéldányokat a pénzügyi ellenjegyző megküldi a Kezdeményezőnek, aki gondoskodik a szerződés szerződő felek általi aláírásának lebonyolításáról.
- (4) <sup>30</sup>A szerződés egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett, illetve jogilag megvizsgált példányát meg kell küldeni a GMF pénzügyi osztályvezetőjének. Az aláírt és ellenjegyzett szerződésből – ide nem értve, a 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetet, továbbá, ha a szerződés írásbeli megrendelő elfogadásával jön létre – egy másolati példányt (fénymásolatban vagy szkennelve elektronikus úton) meg kell küldeni az Egyetem Főtitkára részére.
- (5) A feladatok szakmai teljesítése kizárólag a valamennyi fél által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel, illetve a szerződéskötésről szóló rektori utasításban megfogalmazott körben jogi vizsgálat igazolásával ellátott, érvényes és hatályos szerződés alapján kezdődhet meg.

### *Az aláírások valódiságának vizsgálata*

## 20. §

---

<sup>30</sup> Megállapította a 8/2011. (VII. 5.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. VIII. 1. napjától.

Az aláírásokat a GMF által kezelt aláírás-mintatár alapján kell vizsgálni.

### *Felelősség*

#### **21. §**

- (1) A kötelezettségvállaló aláírásával felelősséget vállal az adott kiadás szakmai szükségességért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi fedezetigazoláson alapul. E tevékenységéért a jogszabályokban meghatározott fegyelmi felelősség terheli, illetve kár okozása esetén a jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) A kötelezettségvállalót, az utalványozót, az ellenjegyzőt, érvényesítőt a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért egyetemleges felelősség terheli.

### *Kapcsolódó nyilvántartások*

#### **22. §**

A GMF nyilvántartást vezet:

- a) kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultakról,
- b) az érvényesítőkről, amely tartalmazza:
  - ba) nevét,
  - bb) természetes azonosítóit.
- c) aláírás-mintatárról, amely tartalmazza:
  - ca) az aláírás tulajdonosának nevét, névazonosság esetén természetes azonosítóit,
  - cb) az aláírást.

### *Hatályba léptető és záró rendelkezések*

#### **23. §**

Jelen utasítás 2008. július 15. napjával lép hatályba

Budapest, 2008. július 7.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor