

NYÍREGYHÁZI EGYETEM NYÍREGYHÁZA



KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS SZABÁLYZATA

Elfogadva:
2017. május 16., hatályba lép: 2017. május 18-án
Módosítva:
2023. június 20., hatályba lép: 2023. június 22-én

TARTALOMJEGYZÉK

Általános előírások.....	3
1.§ Értelmező rendelkezések.....	3
2.§ Kötelezettségvállalás.....	4
3.§ Kancellári egyetértés.....	6
4.§ Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	6
5.§ Teljesítési igazolás.....	7
6.§ Érvényesítés.....	8
7.§ Utalványozás.....	8
8.§ Kapcsolódó nyilvántartás.....	9
9.§ Egyéb rendelkezések.....	9
10.§ Záró rendelkezések.....	9
Mellékletek.....	10

Általános előírások

A Nyíregyházi Egyetem (továbbiakban Egyetem) gazdálkodási stabilitásának megőrzése érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolás és az érvényesítés rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1.1. A szabályzat célja

A kötelezettségvállalás egységesítése, a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatáskörök meghatározása, az aláírás rendjének rögzítése annak érdekében, hogy az Egyetem az alapító okiratában meghatározott feladatokat, a rendelkezésre álló források tervszerű gazdálkodásával valósítsa meg. A gazdálkodás átlátható, tervszerű és a jogszabályi előírásoknak megfelelő legyen.

1.2. Szabályozások köre

A szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzat alapján került összeállításra:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mtv.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok;
- pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázat elszámolási előírásai;
- az Egyetem Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ).

1.3. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed minden az Egyetem nevében végzett a kiadási előirányzatok terhére létrejövő kötelezettségvállalásra (kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra, szerződéses okiratra, egyéb eljárási rendre) és a bevételi jogosultságok érvényesítésére.
2. A szabályzat *személyi hatálya* kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a fenntartott köznevelési intézményre, továbbá az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, tanuló jogviszonyban álló természetes személyekre.

1.§

Értelmező rendelkezések

1. **Kötelezettségvállalás:** minden olyan írásbeli jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik. Olyan szabályszerűen megtett írásbeli jognyilatkozat, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés (megállapodás), megrendelés megkötésére, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás, árubeszerzés vagy beruházás, felújítás igénybevitelére irányul.

2. **Pénzügyi ellenjegyzés:** Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
3. **Teljesítés igazolás:** A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
4. **Érvényesítés:** A kiadások teljesítése, és a bevétel beszedése előtt azok jogosultságának,összszerszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.
5. **Utalványozás:** A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
6. **Kancellári egyetértés:** Az SZMSZ 28. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltak szerinti esetkörök.
7. **Akadályoztatás:** A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldtetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.
8. **Kiadmányozás:** Jogszabály alapján hatáskör gyakorló nevében történő aláírás.
9. **Témaszám:** Az Egyetem SZMSZ-e alapján meghatározott szervezeti egységek azonosítója.

2.§

Kötelezettségvállalás

1. Kötelezettséget vállalni alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel - összeghatártól függetlenül –, csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
2. A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban leköötött előirányzat leköötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.
3. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
4. **Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, és a
 - c) jogszabályon, illetve 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 kapcsán keletkezik.
5. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésre és nyilvántartásra az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell

- alkalmazni.
6. Kötelezettségvállalásnak tekintendő jognyilatkozatok, dokumentumok:
 - a) a munkavállaló alkalmazásának dokumentumai (munkaszerződés; bérkiegészítésről, rendkívüli munkavégzésről szóló megállapodás, tanulmányi szerződés, stb.);
 - b) megbízás, felhasználási megállapodás, szerződés;
 - c) áru vagy szolgáltatás megrendelése, megrendelés visszaigazolása / visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat;
 - d) közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás;
 - e) pályázati úton odaítélt aláírt támogatásról szóló dokumentum;
 - f) közérdekű kötelezettségvállalás / adományozási szerződés;
 - g) kiküldetési elrendelése / kiküldetési rendelvény;
 - h) továbbá minden olyan jognyilatkozat, döntés, intézkedés, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik az Egyetemenek.
 7. Kötelezettségvállalási jogosultság
 - a) Az Egyetemen az Nftv. 13. § (1) bekezdéseiben meghatározott ügyekben teljes körű kötelezettségvállalásra – jelen szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – a Rektor jogosult. A Rektor a kötelezettségvállalási jogkörét átadhatja helyettesének vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazotjának. Az átruházott hatáskör gyakorlója azt nem adhatja tovább.
 - b) Ha a felhatalmazott jogszerűtlenül, vagy az Egyetem érdekét figyelmen kívül hagyva jár el, a Rektor kötelezettségvállalási jogát felfüggeszti, vagy visszavonja.
 - c) Az Egyetem Rektora: az oktatási, kutatási köznevelési tevékenység vonatkozásában kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
 - d) A Rektor kötelezettségvállalási jogát az alábbiak szerint ruházza át:
 - da) A magasabb vezető vagy vezető – figyelembe véve a kizárólagossági szabályokat – a Rektor által átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezik az SZMSZ-ben meghatározott feladataik tekintetében.
 - db) A magasabb vezető vagy vezető az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.
 - e) A gyakorlóiskola igazgatója kizárólag az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – figyelembe véve a kizárólagossági szabályokat – jogosult. Az igazgató az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.
 - f) Az Egyetem Kancellárja az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el, mely során kötelezettségeket vállalhat.
 - g) A Kancellár a hivatkozott jogkörében eljárva jogosult a szerződéskötésre 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) munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetén.
 - h) A Kancellár a jelen szabályzatban meghatározott jogköreit az általa meghatalmazott magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottra írásban átruházhatja.

- i) Az Nftv. 13/A. § (6) szerint: A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a szervezeti és működési szabályzatban kijelölt vezető jogosult eljárni.
 - j) Kötelezettséget nem vállalhat az egyébként arra jogosult:
 - a) a maga vagy közeli hozzátartozója javára,
 - b) olyan gazdálkodó szervezet javára, amelyben magának vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási, felügyeleti érdekeltsége van,
 - c) ha valamely jogszabály a kötelezettségvállalási feltételhez köti és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni,
 - d) ha egyben ugyanazon gazdasági esemény pénzügyi ellenjegyzője,
 - e) ha nincs rá fedezet.
 - k) A kötelezettségvállaló személyében felel:
 - a) a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért,
 - b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
 - c) a fedezet meglétéért,
 - d) hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy e belső szabályzat feljogosította.
 - l) Valamennyi esetben távollét, illetve akadályoztatás esetén az általános helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása
- a) Az Egyetem a kötelezettségvállalásról olyan analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak.
 - b) A nyilvántartás az EOS gazdasági informatikai rendszerben történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

3.§

Kancellári egyetértés

1. A kancellár egyetértési jogot gyakorol az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó szenátusi és rektori döntések, intézkedések tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, hatálybalépésének alapfeltétele.
2. A kancellári egyetértési jog gyakorlására kizárólag a Kancellár jogosult. Meghatározott esetekben a kancellári egyetértési jog gyakorlását a Kancellár az Egyetem alkalmazásában álló magasabb vezető vagy vezető beosztású személyre írásban átruházhatja.

4.§

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

1. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
3. 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.

4. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője az Egyetem alkalmazásában álló gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező szakképesítésű munkavállaló lehet (továbbiakban: pénzügyi ellenjegyző).
5. A pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
6. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint jogi és szakmai szakértőt vehet igénybe.
7. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, akkor a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban kell tájékoztatni a kötelezettségvállalásra jogosultat. Amennyiben a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és erről a tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a Kancellár előzetes egyetértési jogát gyakorolhatta-e.
A kötelezettségvállalásra mindaddig nem kerülhet sor, míg az előzetes egyeztetésre nem biztosítottak lehetőséget, vagy a Kancellár egyetértési jogát nem gyakorolta.
9. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője nem lehet ugyanazon gazdasági esemény tekintetében:
 - a) a kötelezettségvállaló,
 - b) a teljesítés igazoló,
 - c) az érvényesítő, és
 - d) aki ezt a tevékenységét maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

5.§

Teljesítési igazolás

1. A teljesítés igazolás a bevétel és a kiadás utalványozása előtt írásban történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feltételek szerinti teljesítését. A teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik. A szakmai teljesítési igazolás az érvényesítés alapja.
2. A 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.
3. A teljesítés igazolás az utalványrendeleten, vagy egyéb – az egyetem belső rendelkezésében foglalt és elrendelt - a számlához csatolt teljesítést igazoló dokumentumon történhet. Az igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a teljesítés igazolására utaló kifejezést, a dátumot és az igazoló aláírását a szállító megnevezését, az összeget vagy a szerződés számát és a gazdasági esemény tömör, szakszerű leírását..
4. A teljesítés igazoló kijelölésére a kötelezettségvállaló jogosult – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban jelöli ki.
5. A teljesítés igazolására jogosult személy az Egyetem magasabb vezetői vagy vezetői lehetnek, akik jogosultságot tovább át már nem ruházhatják.
6. A teljesítés igazolást végző nem lehet ugyanazon gazdasági esemény tekintetében:
 - a) a pénzügyi ellenjegyző,
 - b) az érvényesítő,

- c) az utalványozó és
- d) aki ezt a tevékenységét maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

6.§ Érvényesítés

1. A teljesítésigazolás alapján kiállított számla pénzügyi kiegyenlítése előtt az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, a kiadás jogosságát, a számlakiállítás alaki és tartalmi követelményeit és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos és vonatkozó jogszabályokban, továbbá a belső szabályzatokban leírtakat megtartották-e.
2. Ha az érvényesítő az érvényesítésre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést az érvényesített összeget, az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását az utalványrendeleten.
4. Az érvényesítést végző személy kijelölésére az Egyetem gazdasági vezetője jogosult. A munkaköri leírásában az érvényesítésre feljogosított személynek, a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az érvényesítést végző személyekről aláírás mintát kell vezetni.
5. Az érvényesítést végző nem lehet ugyanazon gazdasági esemény tekintetében:
 - a) a szakmai teljesítést igazoló személy,
 - b) a kötelezettségvállaló,
 - c) az utalványozó,
 - d) aki ezt a tevékenységét maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

7.§ Utalványozás

1. Bevételt elszámolni és kifizetést elrendelni csak utalványozás alapján lehet.
1. A kiadást eredményező utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozás az EOS gazdasági rendszerben előállított utalványrendeleten történik
2. A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is. A kötelezettségvállalási jogosultság megszűnésével egyidejűleg megszűnik az utalványozási jogosultság is.
3. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:
 - a) az „utalvány” szót,
 - b) a gazdasági évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
 - e) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz könyvviteli számlájának számát, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát kiadás tekintetében,
 - f) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,

- g) az érvényesítés tényét.
4. Az utalványozást végző személy nem lehet ugyanazon gazdasági esemény tekintetében:
- a pénzügyi ellenjegyző,
 - az érvényesítő,
 - aki ezt a tevékenységét maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

8.§

Kapcsolódó nyilvántartás

- A Kancellária a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.
- Az aláírásmintákról három eredeti példányt kell készíteni, melyből egy a kancellárt, kettő a Gazdasági Irodát illeti meg.
- A 1. pontban bekövetkezett személyi változásokról haladéktalanul, de legkésőbb tizenöt napon belül új érvényes aláírásmintát kell kiállítani a 2. pontban leírtak szerint.
- Az Egyetemen a nyilvántartást a Kancellária vezeti, aktualizálja.

9.§

Egyéb rendelkezések

- Kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

10.§

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-79/2017. (május 16.) számú határozatával, 2017. május 18-i hatállyal fogadta el. Az elfogadással egyidejűleg a Szenátus I/2-2/145/2008. (november 25.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Kötelezettségvállalási szabályzat hatályát veszti.
- (2) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem az IHK/89-26/2019. (február 26.) számú határozatával, 2019. február 28-i hatállyal módosította.
- (3) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem az IHK/23-116/2020. (október 20.) számú határozatával, 2020. október 22-i hatállyal módosította.
- (4) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem az IHK/44-110/2023. (június 20.) számú határozatával, 2023. június 22-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2023. június 20.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

MELLÉKLETEK

GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT					
Személyi juttatások – Oktatói, kutatói, tanári munkakörben, valamint a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó foglalkoztatottak – kinevezés, kinevezés módosítása/ megszüntetése, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés	rektor	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	rektor	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Alaptevékenységgel összefüggő többletfeladat ellátására szóló keresetkiegészítés	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	az oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
Megbízási jogviszony létesítése (külső óraadók vonatkozásában)	átruházott hatáskörben az oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Köznevelési intézményben foglalkoztatottak kinevezése, kinevezés módosítása/megszüntetése, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– A kancellár irányítása alá tartozó munkavállalók • kinevezés, kinevezés módosítás/megszüntetés, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
• működéssel összefüggő megbízási szerződések	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Közlekedési költségtérítés	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Szociális támogatások, juttatások	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
		kijelölt munkavállaló			
<ul style="list-style-type: none"> – Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai <ul style="list-style-type: none"> • bel- és külföldi napidíjak • üzemanyag megtakarítás • nem az alaptévékenység ellátásához kapcsolódó megbízási szerződések 	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
<ul style="list-style-type: none"> • ösztöndíjak (Erasmus) 	rektor/kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	rektor/kancellár	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
<ul style="list-style-type: none"> – Egyéb külső személyi juttatás <ul style="list-style-type: none"> • reprezentáció 	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
<ul style="list-style-type: none"> • ösztöndíj (Ceepus) 	rektor/kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	rektor	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
<ul style="list-style-type: none"> • EU-s és hazai finanszírozású pályázatok kiadásai munkáltatói jogkör szerint 	rektor/kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	rektor/kancellár	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
Anyagjellegű ráfordítások					
<ul style="list-style-type: none"> – Szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzése, közüzemi díjak (villamos-, gázenergia, vízszolgáltatás) – Igénybe vett szolgáltatások (informatikai, egyéb kommunikációs szolgáltatások, bérleti díjak, karbantartási szolgáltatások, hirdetés-reklám, posta, kiküldetések, távhőszolgáltatás, egyéb igénybe vett szolgáltatás) 	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
–					

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
– Vásárolt élelmezés	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
–					
– Közvetített szolgáltatások közüzemi szolgáltatások, egyéb közv. szolg. (étkezés, könyvtárközi kölcsonzés)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások • alaptervekenységet segítő szolgáltatás (megbízásos külső óraadó oktató)	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Egyéb szolgáltatások bankköltség, biztosítási díjak, tagdíjak	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Egyéb költségek, ráfordítások (illetékek, kártérítés, stb.)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
– Ellátottak (hallgatók, tanulók) pénzbeli juttatása • hallgatói ösztöndíjak	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
• Erasmus	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
<ul style="list-style-type: none"> köznevelési intézményben tanulók juttatásai 	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
Beruházások – Beruházás, felújítás	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
PÁLYÁZATOK, TÁMOGATÁSOK EU-s és hazai finanszírozású pályázatok, támogatások kiadásai	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	kancellár
BEVÉTELEK – Működési bevételek <ul style="list-style-type: none"> költségtérítései képzések 	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	
<ul style="list-style-type: none"> köznevelési intézmény étkezési díjak 	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	
<ul style="list-style-type: none"> kollégiumi, szállás díjak 	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	
<ul style="list-style-type: none"> bérbeadás 	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	
<ul style="list-style-type: none"> készletértékesítés (energia, mezőgazdasági termékek) 	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	
PÁLYÁZATOK, TÁMOGATÁSOK					

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
EU-s és hazai finanszírozású pályázatok, támogatások bevétele	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló	

Sorszám:

NYILVÁNTARTÓLAP

kötelezettségvállalásra és utalványozásra

..... nevű,beosztású dolgozónk

kötelezettségvállalásra jogosult

20.....-tól - 20... ..-ig.

Hatásköre a
..... terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet!

A megbízott dolgozó aláírásmintája

.....

Nyíregyháza, 20.....

.....
megbízó
rektor / kancellár/gyakorló
iskola vezetője

NYILVÁNTARTÓLAP
szakmai teljesítés igazolására

..... nevű,beosztású dolgozónk

szakmai teljesítés igazolásra jogosult

20.....-tól - 20... ..-ig.

Hatásköre a
..... terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet!

A megbízott dolgozó aláírásmintája

.....

Nyíregyháza, 20.....

.....
megbízó
rektor / kancellár/gyakorló
iskola vezetője/oktatási
rektorhelyettes

Sorszám:
Eredeti példány a Kancellári Titkárságon
Másolatban kapják:
- az érintett szervezeti egység: IHK, GI
- az érintett munkavállaló

NYILVÁNTARTÓLAP

pénzügyi ellenjegyzésére

..... nevű,beosztású dolgozónk

pénzügyi ellenjegyzésére jogosult

20.....-tól - 20.....-ig.

Hatásköre a
..... terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet!

A megbízott dolgozó aláírásmintája

.....

Nyíregyháza, 20.....

.....
*megbízó
gazdasági vezető*

Sorszám:
Eredeti példány a Kancellári Titkárságon
Másolatban kapják:
- az érintett szervezeti egység: IHK, GI
- az érintett munkavállaló

NYILVÁNTARTÓLAP

érvényesítésre

..... nevű,beosztású dolgozónk

érvényesítésre jogosult.

Hatásköre a
..... terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet!

A megbízott dolgozó aláírásmintája

.....

Nyíregyháza, 20.....

.....
megbízó
gazdasági vezető