

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NYÍREGYHÁZA**



**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS  
IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS  
SZABÁLYZATA**

Elfogadva:  
2017. május 16., hatályba lép: 2017. május 18-án  
Módosítva:  
2020. október 20., hatályba lép: 2020. október 22-én

# TARTALOMJEGYZÉK

Általános előírások.....	3
1.§ Értelmező rendelkezések.....	4
2.§ Kötelezettségvállalás .....	4
3.§ Kancellári egyetértés .....	7
4.§ Költségvetési főfelügyelő gazdálkodási jogosultsága.....	7
5.§ Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	7
6.§ Teljesítési igazolás .....	8
7.§ Érvényesítés .....	9
8.§ Utalványozás .....	9
9.§ Kapcsolódó nyilvántartás .....	10
10.§ Egyéb rendelkezések .....	10
11.§ Záró rendelkezések.....	11
Mellékletek.....	12

## Általános előírások

A Nyíregyházi Egyetem (továbbiakban Egyetem) figyelemmel az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján az 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.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mtv.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013 (IX.19.) NGM rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- 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 közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre.

## 1.§ Értelmező rendelkezések

1. **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
2. **Pénzügyi ellenjegyzés:** Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges szabad előirányzat 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 beszédése előtt azok jogosultságának,összszerszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.
5. **Utalványozás:** A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.
6. **Kancellári egyetértés:** A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 13/A § alapján a Kancellár egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak és a Rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének alapfeltétele.
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 Áht. 37. § (1) bekezdése szerint, az 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 feltételeesen, 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 lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának 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. Az Egyetem költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén:
    - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
    - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
  5. A több év előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás fedezetét a középtávú és az éves tervezéskor biztosítani kell.

A törvény eltérő rendelkezése hiányában több év előirányzatait terhelő kötelezettséget a fejezetet irányító szerv - a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv az államháztartásért felelős miniszter - előzetes engedélyével vállalhat, ha a kötelezettségvállalás összegének

    - a) költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
    - b) egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.
  6. **Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerint 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 pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
    - c) az Áht 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül a 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 esetén.
  7. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésre és nyilvántartásra az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
  8. Kötelezettségvállalásnak tekintendő jognyilatkozatok, dokumentumok:
    - a) közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető okirat / kinevezési okirat;
    - b) megbízás, szerződés / 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) felügyeleti szerv engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás;
    - g) kiküldetési elrendelése / kiküldetési rendelvény;
    - h) minden olyan jognyilatkozat, döntés, intézkedés, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik az Egyetemnek.
  9. Kötelezettségvállalási jogosultság
    - a) Az Egyetemen az Nftv. 13. § (1) és (2) 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/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 törvényi felhatalmazás alapján gyakorolt kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- d) A Rektor kötelezettségvállalási jogát az alábbiak szerint ruházza át:
- da) A magasabb vezető, vezető – figyelembe véve a kizárólagossági szabályokat – a Rektor által átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezik az előirányzatai és az SZMSZ-ben meghatározott feladataik tekintetében. A magasabb vezető, vezető az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.
- e) A gyakorlóiskola igazgatója az intézmény rendelkezésre álló előirányzatai felhasználásával és 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, közbeszerzési,
  - 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/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 - nem áll rendelkezésre szabad előirányzat.
- k) A kötelezettségvállaló személyében felel:
- a) a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért,
  - b) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
  - c) a fedezet meglétéért,
  - d) a hatáskörébe utalt előirányzatok betartásáért, továbbá azért, 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.

10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása
  - a) Az Egyetem a kötelezettségvállalásról olyan analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak (Áhsz.).
  - b) A nyilvántartás az EOS gazdasági informatikai rendszerben történik, mely zárt rendszert alkot.

### **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/vezető beosztású személyre írásban átruházhatja.

### **4.§**

#### **Költségvetési főfelügyelő gazdálkodási jogosultsága**

(miniszteri kinevezése esetén alkalmazandó)

1. A költségvetési főfelügyelő, felügyelő a gazdálkodás költségvetés-politikával való összhangja és a takarékos, szabályszerű, eredményes működés érdekében a Kormány rendeletében meghatározott intézkedéseket tehet, így különösen előzetesen véleményezi a kötelezettségvállalásra irányuló eljárásokat és a nagy összegű- az egymillió forintot elérő, vagy azt meghaladó összegű kötelezettségvállalások tekintetében kifogással élhet, amennyiben az Egyetemhez költségvetési főfelügyelő kerül kirendelésre.
2. A költségvetési felügyelőt a pénzügypolitikáért felelős miniszteri nevezi ki, feladatát kancellári utasításban kell elrendelni.

### **5.§**

#### **Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

1. Az Áht. 37.§ (1) szerint: Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Az Ávr. 55 §. (1) 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. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője a költségvetési szerv alkalmazásában álló gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező szakképesítésű közalkalmazott jegyezhet ellen (továbbiakban: pénzügyi ellenjegyző).
6. A pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
7. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint jogi és szakmai szakértőt vehet igénybe.

8. 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.
9. 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.
10. 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.

## **6.§**

### **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, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak 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 - dokumentumon történhet. Az igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a teljesítés igazolására utaló kifejezést, a dátumot és az igazoló aláírását a szállító megnevezését, az összeget, és a gazdasági esemény tömör, szakszerű leírását, beazonosítását.
4. A teljesítés igazoló kijelölésére a kötelezettségvállaló jogosult – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban jelöli ki az Ávr. 57 §(4) alapján.
5. A teljesítés igazolására jogosult személy az Egyetem magasabb vezetői, 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.



## **7.§ Érvényesítés**

1. A kifizetések esetén a teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, 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.

## **8.§ Utalványozás**

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni csak utalványozás alapján lehet.
2. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
3. A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is. A kötelezettségvállalási jogosultság megszűnésével egyidejűleg megszűnik az utalványozási jogosultság is.
4. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:
  - a) az „utalvány” szót,
  - b) a költségvetési évet,
  - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
  - d) a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
  - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,

- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
  - h) az érvényesítés tényét.
5. Nem kell utalványozni:
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
  - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
  - c) egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
6. Az utalványozást végző személy nem lehet ugyanazon gazdasági esemény tekintetében:
- a) a pénzügyi ellenjegyző,
  - b) az érvényesítő,
  - c) aki ezt a tevékenységét maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

## **9.§**

### **Kapcsolódó nyilvántartás**

1. Az Ávr. 60.§ (3) alapján a kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.
2. Az aláírásmintákról három eredeti példányt kell készíteni, melyből egy a kancellárt, kettő a Gazdasági és Kontrolling Irodát illeti meg
3. A 1. pontban bekövetkezett személyi változásokról haladéktalanul, de legkésőbb tizenöt napon belül új érvényes aláírásmintát kell kiállítani a 2. pontban leírtak szerint.
4. Az Egyetemen a nyilvántartást a Kancellária vezeti, aktualizálja.

## **10.§**

### **Egyéb rendelkezések**

1. Az Ávr. 60 § szerint a Kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. 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.

## **11.§ 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.

Nyíregyháza, 2020. október 20.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. habil. Figula Erika  
rektor

---

---

## **MELLÉKLETEK**

---

## GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
<b>JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT</b>					
<b>Személyi juttatások</b> – Oktatói, kutatói, tanári munkakörben, valamint az Nftv. 13.§ (2) bekezdése szerint a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó foglalkoztatottak – kinevezés, kinevezés módosítása/ megszüntetése, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés	rektor	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	rektor	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Alaptevékenységgel összefüggő többletfeladat ellátására szóló keresetkiegészítés	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	az oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
<b>Megbízási jogviszony létesítése (külső óraadók vonatkozásában)</b>	átruházott hatáskörben az oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezése, kinevezés módosítása/megszüntetése, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– A kancellár irányítása alá tartozó közalkalmazottak • kinevezés, kinevezés módosítás/megszüntetés, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• működéssel összefüggő megbízási szerződések	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Közlekedési költségtérítés	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
– Szociális támogatások, juttatások	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai • bel- és külföldi napidíjak	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• ösztöndíjak (Erasmus)	rektor/kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	rektor/kancellár	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• üzemanyag-megtakarítás	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Egyéb külső személyi juttatás • reprezentáció	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• ösztöndíj (Ceepus, Stipendium Hungaricum)	rektor	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	rektor	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• EU-s és hazai finanszírozású pályázatok kiadásai munkáltatói jogkör szerint	rektor/kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	rektor/kancellár	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
<i>Dologi kiadások</i>					
– Szakmai anyagok beszerzése működéshez	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Üzemeltetési anyagok beszerzése	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Árubeszerzés (jegyzetbolt)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
		gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	vezetője	kijelölt közalkalmazott	
– Informatikai szolgáltatások igénybevétele; szoftverek bérlése (Neptun, EOS stb.), informatikai eszközök karbantartása, bérlése internetes portálok szolgáltatása	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Egyéb kommunikációs szolgáltatások (telefon, mobildíj)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Közüzemi díjak (villamos energia, gázenergia, távhőszolgáltatás, víz, stb.)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Vásárolt élelmezés	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Bérleti és lízing díjak PPP és egyéb bérleti díjak	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Közvetített szolgáltatások közüzemi szolgáltatások, egyéb közv. szolg. (étkezés, könyvtárközi kölcsönzés)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások • alaptervékenységet segítő szolgáltatás (megbízásos külső óraadó oktató)	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• működést segítő szolgáltatás (jogi, ügyvédi, közbeszerzési díj, ...)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– Egyéb szolgáltatások	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
(üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások takarítás, mosás, vagyon-, tűzvédelem, szállítási és postai szolgáltatások, biztosítások, stb.)		gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	vezetője	kijelölt közalkalmazott	
– <b>Kiküldetési kiadások</b> (részvételi díj, szállás, utazási költség)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– <b>Reklám-, propagandakiadások</b>	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– <b>Egyéb dologi kiadások</b> (kötelező tagdíjak, illetékek, kártérítés, stb.)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
– <b>Ellátottak (hallgatók, tanulók) pénzbeli juttatása</b> • <b>hallgatói ösztöndíjak</b>	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• <b>Erasmus</b>	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• <b>köznevelési intézményben tanulók juttatásai</b>	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
<b>Felhalmozási kiadások</b> – <b>Beruházás, felújítás</b>	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
<b>PÁLYÁZATOK</b> <b>EU-s és hazai finanszírozású pályázatok kiadásai</b>	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár



KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
<b>BEVÉTELEK – Működési bevételek</b> • <b>költségtérítéssel kapcsolatos képzések</b>	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	oktatási rektorhelyettes	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• <b>köznevelési intézmény étkezési díjak</b>	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• <b>kollégiumi, szállás díjak</b>	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• <b>bérbeadás</b>	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
• <b>készletértékesítés</b> (energia, mezőgazdasági termékek)	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár
<b>PÁLYÁZATOK</b> <b>EU-s és hazai finanszírozású pályázatok</b> <b>bevétele</b>	kancellár	gazdasági vezető/ gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott	kancellár

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, GKI  
- az érintett közalkalmazott

**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, GKI  
- az érintett közalkalmazott

## NYILVÁNTARTÓLAP

*érvényesítésre*

..... nevű, ..... beosztású dolgozónk

**érvényesítésre jogosult.**

Hatásköre a .....  
..... terjed ki.

A jöggör(ök)et átruházni nem lehet!

A megbízott dolgozó aláírásmintája

.....

Nyíregyháza, 20.....

.....  
*megbízó  
gazdasági vezető*