

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

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

Elfogadva:

2017. május 16., hatályba lép: 2017. május 18-án

Módosítva:

2024. augusztus 5., hatályba lép: 2024. szeptember 3-án

TARTALOMJEGYZÉK

Általános előírások.....	3
1.§ Értelmező rendelkezések.....	3
2.§ Kötelezettségvállalás.....	4
3.§ Elnöki 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.....	11

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 CXLIII. 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, tanulói 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 igénybevételére 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. **Elnöki egyetértés:** Az SZMSZ.-ben meghatározott 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 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 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 árfolyamvesztesége, 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 Egyetemnek.
7. Kötelezettségvállalási jogosultság
 - a) Az Elnök az egyetem stratégiai, fejlesztési és funkcionális területeinek irányítása vonatkozásában, továbbá a fenntartó által részére az alapító okiratban, illetve az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása vonatkozásában az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el, mely során önállóan kötelezettségeket vállalhat és szerződés aláírására jogosult. Az elnök a jogszabály, az alapító okirat vagy az SZMSZ alapján hatáskörét átruházhatja helyetteseire vagy az Egyetem más vezetőjére, illetve egyes hatáskörébe tartozó speciális feladatok ellátására elnöki megbízottat nevezhet ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Amennyiben az elnök (vagy átruházott hatáskörben az általa meghatározott személy) olyan kérdésben vállal kötelezettséget, amelyben érintett a rektor, úgy gondoskodnia kell az érintett vezető bevonásáról.
 - b) Az Egyetemen az Nftv. 13. § (1) bekezdéseiben meghatározott ügyekben kötelezettségvállalásra – az SZMSZ és jelen szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – a Rektor az elnök egyetértésével jogosult. A Rektor a kötelezettségvállalási jogkörét átadhatja az elnökhelyettesnek. Az átruházott hatáskör gyakorlója azt nem adhatja tovább.
 - c) Ha a felhatalmazott jogszerűtlenül, vagy az Egyetem érdekét figyelmen kívül hagyva jár el, az elnök vagy az elnök tájékoztatása mellett a Rektor a kötelezettségvállalási jogát felfüggeszti, vagy visszavonja.
 - d) A gyakorlóiskola igazgatója kizárólag az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerint – jogosult. Az igazgató az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.
 - e) A gazdasági főigazgató az alábbi jogkörökben, meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódóan jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerint eljárva, átruházott hatáskörben jogosult a kötelezettségvállalásra:
 - ea) műszaki,
 - eb) létesítményhasznosítási,
 - ec) üzemeltetési,
 - ed) logisztikai,
 - ee) szolgáltatási,
 - ef) beszerzési, közbeszerzései,
 - eg) vagyongazdálkodási,
 - eh) gazdálkodási,
 - ei) pénzügyi,
 - ej) kontrolling.A gazdasági főigazgató akadályoztatása, távolléte, érdekeltsége esetén az elnök által kijelölt vezető vagy elnöki megbízott jogosult a kötelezettségvállalásra.
 - f.) Kötelezettséget nem vállalhat az egyébként arra jogosult:

- fa) a maga vagy közeli hozzátartozója javára,
 - fb) olyan gazdálkodó szervezet javára, amelyben magának vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási, felügyeleti érdekeltsége van,
 - fc) ha valamely jogszabály a kötelezettségvállalási feltételhez köti és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni,
 - fd) ha egyben ugyanazon gazdasági esemény pénzügyi ellenjegyzője,
 - fe) ha nincs rá fedezet.
- g.) A kötelezettségvállaló személyében felel:
- ga) a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért,
 - gb) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
 - gc) a fedezet meglétéért,
 - gd) hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy e belső szabályzat feljogosította.
8. Valamennyi esetben távollét, illetve akadályoztatás esetén az SZMSZ és az egyetemi szabályzatok helyettesítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. 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.§

Elnöki egyetértés

1. Az elnök egyetértési jogot gyakorol a hatályos Nftv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározott esetekben. Az egyetértés e döntések érvényességének, hatálybalépésének alapfeltétele. Elnöki egyetértést igényel különösen, de nem kizárólagosan:
 - a) A rektori irányítás alatt álló, az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységekben munkaviszonyban állók, valamint az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában az elnök egyetértésével jogosult munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésére, módosítására és megszüntetésére.
 - b) Az SZMSZ-ben meghatározott esetben a pályázat kiírása nélkül történő magasabb vezetői, vezetői megbízásról a rektor az elnök egyetértésével dönt.
 - c) A gazdasági főigazgató jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott kötelezettségvállalásai.
2. Az elnöki egyetértési jog gyakorlására kizárólag az elnök jogosult. Meghatározott esetekben az elnöki egyetértési jog gyakorlását az elnök 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 jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerint a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági irodavezető lehet (továbbiakban: pénzügyi ellenjegyző). A gazdasági irodavezető pénzügyi ellenjegyzése során - azokban az esetekben, amelyekben a gazdasági főigazgató a kötelezettségvállaló – a gazdasági irodavezető akadályoztatása, távolléte, érdekeltsége esetén a gazdasági főigazgató által írásban kijelölt - a jelen szabályzatnak megfelelő végzettséggel rendelkező-pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy jár el.
 5. A pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel 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 erről a tényről a fenntartót (amennyiben az ellenjegyző nem a gazdasági főigazgató a gazdasági főigazgatót) haladéktalanul írásban értesíteni, a pénzügyi ellenjegyzést az írásban közölt döntésig fel kell függeszteni.
 8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy az elnök az SZMSZ szerinti előzetes egyetértési jogát gyakorolta-e. A kötelezettségvállalásra mindaddig nem kerülhet sor, míg az előzetes egyeztetésre nem biztosítottak lehetőséget, vagy az elnök az 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 teljesítési 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 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 elsődlegesen az Egyetem magasabb vezetői vagy vezetői lehetnek, kivételes esetben az Egyetem érintett szervezeti egységének munkavállalója lehet, 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 főigazgatója 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.
2. A kiadást eredményező utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozás az EOS gazdasági rendszerben előállított utalványrendeleten történik
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 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.
5. 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.

8.§

Kapcsolódó nyilvántartás

1. A Gazdasági Igazgatóság a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.
2. Az aláírásmintákról három eredeti példányt kell készíteni, melyből egy a gazdasági főigazgatót, kettő a Gazdasági 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 Gazdasági Iroda vezeti, aktualizálja.

9.§

Egyéb rendelkezések

1. 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.

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.

(5) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem az IHK/53-76/2024. (augusztus 5.) számú határozatával, 2024. szeptember 3-i napi hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2024. augusztus 5.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

MELLÉKLETEK

GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT					
Az egyetem stratégiai, fejlesztési és funkcionális területeinek irányítása és az alapító okiratban/SZMSZ-ben meghatározott feladatok, amelyeket az elnök nem ruház át más személyre	elnök	gazdasági főigazgató	az elnök által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	elnök által kijelölt munkavállaló
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 (elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	rektor	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	rektor
– Alaptevékenységgel összefüggő többletfeladat ellátására szóló keresetkiegészítés	oktatási elnökhelyettes (elnöki egyetértés)	gazdasági főigazgató	az oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
Megbízási jogviszony létesítése (külső óraadók vonatkozásában)	átruházott hatáskörben az oktatási elnökhelyettes (elnöki egyetértés)	gazdasági főigazgató	oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	átruházott hatáskörben az oktatási elnökhelyettes
– Köznevelési intézményben foglalkoztatottak kinevezése, kinevezés módosítása/megszüntetése, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója
– Az elnöki irányítás alá tartozó munkavállalók • kinevezés, kinevezés módosítás/megszüntetés, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása	elnök	gazdasági főigazgató	elnök vagy az elnök által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	elnök vagy az elnök által kijelölt munkavállaló

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
<ul style="list-style-type: none"> működéssel összefüggő megbízási szerződések 	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
– Közlekedési költségtérítés	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
– Szociális támogatások, juttatások	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
<ul style="list-style-type: none"> Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai <ul style="list-style-type: none"> bel- és külföldi napidíjak üzemanyag megtakarítás nem az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó megbízási szerződések 	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
<ul style="list-style-type: none"> ösztöndíjak (Erasmus) 	rektor és gazdasági főigazgató	gazdasági irodavezető	rektor	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	rektor és gazdasági főigazgató
<ul style="list-style-type: none"> Egyéb külső személyi juttatás <ul style="list-style-type: none"> reprezentáció 	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
<ul style="list-style-type: none"> ösztöndíj (Ceepus) 	rektor és gazdasági főigazgató	gazdasági irodavezető	rektor	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	rektor és gazdasági főigazgató
<ul style="list-style-type: none"> EU-s és hazai finanszírozású pályázatok kiadásai munkáltatói jogkör szerint 	elnök vagy rektor (elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	rektor	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	elnök által kijelölt munkavállaló vagy rektor

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
Anyagjellegű ráfordítások – 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)	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
– Vásárolt élelmezés	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója
– Közvetített szolgáltatások közüzemi szolgáltatások, egyéb közv. szolg. (étkezés, könyvtárközi kölcsönzés)	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
– Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások • alaptevékenységet segítő szolgáltatás (megbízásos külső óraadó oktató)	oktatási elnökhelyettes (elnök egyetértésével)	gazdasági főigazgató	oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
– Egyéb szolgáltatások bankköltség, biztosítási díjak, tagdíjak	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
– Egyéb költségek, ráfordítások (illetékek, kártérítés, stb.)	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt	gazdasági főigazgató

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
	kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)			munkavállaló	
– Ellátottak (hallgatók, tanulók) pénzbeli juttatása • hallgatói ösztöndíjak	oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató	oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
• Erasmus	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
• köznevelési intézményben tanulók juttatásai	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója
Beruházások – Beruházás, felújítás	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
PÁLYÁZATOK, TÁMOGATÁSOK EU-s és hazai finanszírozású pályázatok, támogatások kiadásai	1.elnök 2.vagy gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	1.gazdasági főigazgató 2. gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	1. elnök által kijelölt munkavállaló 2 vagy gazdasági főigazgató
BEVÉTELEK – Működési bevételek • költségtérítéssel képzések	oktatási elnökhelyettes (elnök egyetértésével)	gazdasági főigazgató	oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
• köznevelési intézmény étkezési díjak	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
• kollégiumi, szállás díjak	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
• bérbeadás	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
• készletértékesítés (energia, mezőgazdasági termékek)	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
PÁLYÁZATOK, TÁMOGATÁSOK EU-s és hazai finanszírozású pályázatok, támogatások bevétele	1.elnök 2. vagy gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál elnök egyetértésével)	1. gazdasági főigazgató 2. vagy a gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	1.elnök által kijelölt munkavállaló 2.vagy gazdasági főigazgató

Sorszám:

NYILVÁNTARTÓLAP

kötelezettségvállalásra és utalványozásra

..... nevű,beosztású dolgozónk

kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult

20.....-tól - 20.....-ig.

Hatásköre a
..... terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet!

A megbízott dolgozó aláírásmintája

.....

Nyíregyháza, 20.....

.....
megbízó
elnök / rektor / gazdasági
főigazgató / 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
elnök / rektor / gazdasági
főigazgató / gyakorló iskola
vezetője/oktatási elnökhelyettes

Sorszám:
Eredeti példány a Gazdasági Iroda
Másolatban kapják:
- az érintett szervezeti egység: Jogi és Igazgatási Iroda, 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 főigazgató/gazdasági
irodavezető

Sorszám:

Eredeti példány a Gazdasági Iroda

Másolatban kapják:

- az érintett szervezeti egység: Jogi és Igazgatási Iroda, GI

- az érintett munkavállaló

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 főigazgató/gazdasági
iroda vezető