

**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. december 16., hatályba lép: 2024. december 18-án

TARTALOMJEGYZÉK

Általános előírások.....	3
1.§ Értelmező rendelkezések.....	3
2.§ Kötelezettségvállalás.....	4
3.§ Elnöki egyetértés.....	6
4.§ Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	7
5.§ Teljesítési igazolás.....	7
6.§ Érvényesítés.....	8
7.§ Utalványozás.....	9
8.§ Kapcsolódó nyilvántartás.....	9
9.§ Egyéb rendelkezések.....	9
10.§ Záró rendelkezések.....	10
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, azok jogosultságának,összszerszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.
5. **Utalványozás:** A kiadás teljesítésének, 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:** Jogsabály 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 előírányzat 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 megosztását módosítja.
4. **Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely
 - a) a beszerzési szabályzat szerinti kis értékű értékhatárig előzetes kötelezettségvállalás nélkül beszerezhető készpénzes kifizetéseknél vagy átutalásoknál
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben 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 odaitélt 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, közbeszerzési,
 - 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.

9.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.
- c) Az EOS gazdasági informatikai rendszerben keletkező kötelezettségvállalási bizonylatok: kötelezettségvállalás adatlap, utalványrendelet.
A kötelezettségvállalást keletkeztető jognyilatkozatokat, dokumentumokat és a gazdasági rendszerben történő nyilvántartás során keletkező kötelezettségvállalás adatlapot ugyanazon személyek írják alá.
A kötelezettségvállalást követően az utalványrendeleten a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírása ismételen nem szükséges az előzőekben leírtakon kívül az alábbi esetekben:
 - munkavállaló alkalmazásával összefüggő dokumentumok a 2.§ 6. a)
 - egyéb személyi jellegű kifizetések (az EGH rendszerben készülő kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentumok)

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 kötelezettségvállalásaihoz elnöki egyetértés szükséges;
 - d) A gyakorlóiskola igazgatójának a gyakorlóiskola alkalmazottjai tekintetében a bérgazdálkodást érintő kérdésekben hozott döntéséhez elnöki egyetértés szükséges.
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.

3. Az elnöki egyetértés gyakorlására a pénzügyi ellenjegyzést követően kerül sor.

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 kötelezettségvállalásra jogosultnak kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a jelen szabályzat és az SZMSZ szerint szükséges-e előzetes elnöki egyetértés a kötelezettségvállaláshoz és amennyiben szükséges, az elnök az előzetes egyetértés jogát gyakorolta-e. Elnöki egyetértés szükségessége esetén a kötelezettségvállalásra kizárólag az elnöki egyetértés után kerülhet sor.
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 bevétel beszedése un. „feladás” útján, ellenőrzésre alkalmas dokumentumok alapján történik. A teljesítésigazolás 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 és számlán, valamint egyéb – az egyetem belső rendelkezésében foglalt és elrendelt - a számlához csatolt teljesítést igazoló dokumentumon történik. Az egyéb dokumentumon történő igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a teljesítés igazolására utaló kifejezést, a dátumot és az igazoló aláírását a szállító/eladó megnevezését, az összeget, a szerződés vagy megrendelés számát. Az utalványrendeleten és számlán történő igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a teljesítés igazolására utaló kifejezést, a dátumot és az igazoló aláírását, az összeget és a témaszámot.
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. Távollét, illetve akadályoztatás esetén a helyettesítésről írásban gondoskodni szükséges.
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 és egyéb számviteli bizonylat pénzügyi kiegyenlítése előtt az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, 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. A 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 személyi összeférhetlenség figyelembe vételével. 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 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) teljesítést igazoló,
 - d) 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, személyi változásokról történt értesítést követően.
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.
- (6) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem az IHK/53-168/2024. (december 16.) számú határozatával, 2024. december 18-i napi hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2024. december 16.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

MELLÉKLETEK

GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT	IRÁNYÍTÓ TESTÜLET DÖNTÉSE	KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
I. Az egyetem stratégiai, fejlesztési és funkcionális területeinek irányítása és az alapító okiratban/SZMSZ-ben meghatározott feladatok, amelyeket az elnök nem ruház át más személyre	szükséges	elnök	gazdasági főigazgató	az elnök által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	elnök által kijelölt munkavállaló
II. Személyi juttatások						
II.1. Oktatói, kutatói, tanári munkakörben, valamint a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó foglalkoztatottak – munkaszerződés módosítása/ megszüntetése, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka	szükséges	rektor (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	rektor	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	rektor
II.2. Alaptevékenységgel összefüggő többletfeladat ellátására szóló keresetkiegészítés (EGH)	szükséges (összesítő táblázat alapján)	oktatási elnökhelyettes (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
II.3. Megbízási jogviszony létesítése (külső óraadók, mentorok, gyakorlatvezető vonatkozásában)	szükséges (összesítő táblázat alapján)	oktatási elnökhelyettes (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
II.4. Köznevelési intézményben foglalkoztatottak kinevezése, kinevezés módosítása/megszüntetése, köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása	nem szükséges	gyakorlóiskola igazgatója (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	gyakorlóiskola igazgatója által kijelölt személy	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT	IRÁNYÍTÓ TESTÜLET DÖNTÉSE	KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
II.5. Az elnöki irányítás alá tartozó munkavállalók • munkaszerződés létesítése/módosítása/megszüntetése, jubileumi jutalom, pótlék, helyettesítési díj, túlmunka, keresetkiegészítés megállapítása, munkaszerződés, munkaszerződés módosítása	nem szükséges	elnök	gazdasági főigazgató	az elnök által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	az elnök által kijelölt munkavállaló
II.6. Egyéb személyi juttatások	szükséges	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
II.7. Munkabajárás	nem szükséges	gazdasági főigazgató	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője az alapbizonylaton	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
II.8. Szociális támogatások, juttatások	nem szükséges	gazdasági főigazgató	gazdasági irodavezető	nem releváns	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
II.9. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai • bel- és külföldi napidíjak •	nem szükséges	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
II.10. munkavállalói ösztöndíjak (támogatások és egyéb pályázatokban elnyert pl. Erasmus, Pannónia, EKÖP	szükséges	munkáltató: elnök vagy rektor (előzetes elnöki egyetértéssel) e	gazdasági főigazgató	az adott pályázat, támogatás szakmai-témavezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	munkáltató: elnök vagy rektor

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT	IRÁNYÍTÓ TESTÜLET DÖNTÉSE	KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
stb..)						
II.11. reprezentáció	nem szükséges	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft- ot elérő kötelezettségvállalásn ál előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
- II.12.Egyéb külső (nem munkáltatói) személyi juttatás pld. ösztöndíj (Ceepus)	nem szükséges	rektor (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egységvezető	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	rektor
• II.13.EU-s és hazai finanszírozású pályázatok személyi jellegű kiadásai munkáltatói jogkör szerint	szükséges	munkáltató:elnök vagy rektor (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	az adott pályázat, támogatás szakmai- témavezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	munkáltató: elnök vagy rektor
III.Anyagjellegű kiadások, ráfordítások						
III.1.Szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzése, közüzemi díjak (villamos-, gázenergia, vízszolgáltatás) III.2.Igénybe vett szolgáltatások (informatikai, egyéb kommunikációs szolgáltatások, bérleti díjak, karbantartási szolgáltatások, hirdetés- reklám, posta, kiküldetések, távhőszolgáltatás, egyéb igénybe vett szolgáltatás)	szükséges nettó 10.000.000,-ot elérő kötelezettségvál- lálás esetén	gazdasági főigazgató	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT	IRÁNYÍTÓ TESTÜLET DÖNTÉSE	KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
IV. Igénybe vett szolgáltatások						
IV.1.Vásárolt élelmezés gyakorlóiskola	nem szükséges	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató	gyakorlóiskola igazgatója által kijelölt személy	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója
IV.2.Közvetített szolgáltatások közüzemi szolgáltatások, egyéb közv. szolg. (étkezés, könyvtárközi kölcsönzés)	nem szükséges	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
IV.3.Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások • alaptervékenységet segítő szolgáltatás (megbízásos külső óraadó oktató, mentorok, gyakorlatvezetők, légi oktatás)	nem szükséges	oktatási elnökhelyettes (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	szervezeti egységvezető	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
IV.4. Egyéb szolgáltatások bankköltség, biztosítási díjak, tagdíjak	nem szükséges	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásnál előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
V. Ráfordítások						
V.1.Egyéb költségek, ráfordítások (adók, illetékek, kártérítés, bírságok, késedelmi kamatok, stb.)	nem szükséges	gazdasági főigazgató (nettó 10.000.000,-Ft-ot elérő kötelezettségvállalás)	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT	IRÁNYÍTÓ TESTÜLET DÖNTÉSE	KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
		nál elnök egyetértésével)				
V.2.Ellátottak (hallgatók, tanulók) pénzbeli juttatása hallgatói ösztöndíjak	nem szükséges	oktatási elnökhelyettes	gazdasági főigazgató	HSZK vezető	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	oktatási elnökhelyettes
V.3.hallgatói ösztöndíjak(támogatások és egyéb pályázatokban elnyert pl.Erasmus, Pannónia, EKÖP, stb.)	nem szükséges	rektor (előzetes elnöki egyetértéssel)	gazdasági főigazgató	az adott pályázat szakmai-téma vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	rektor
V.4.köznevelési intézményben tanulók juttatásai	nem szükséges	gyakorlóiskola igazgatója	gazdasági főigazgató	gyakorlóiskola igazgatója által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gyakorlóiskola igazgatója
VI.Beruházások – Beruházás, felújítás nem pályázati forrás esetén	szükséges nettó 10.000.000,-ot elérő kötelezettségváll alás esetén	gazdasági főigazgató	gazdasági irodavezető	szervezeti egység vezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	gazdasági főigazgató
VII.PÁLYÁZATOK, TÁMOGATÁSOK EU-s és hazai finanszírozású pályázatok, támogatások anyagjellegű és beruházás, felújítás kiadásai	szükséges nettó 10.000.000,-ot elérő kötelezettségváll alás esetén	elnök vagy az elnök által meghatalmazott személy	gazdasági főigazgató	az adott pályázat szakmai-témavezetője	gazdasági főigazgató által kijelölt munkavállaló	elnök vagy elnök által meghatalmazott személy

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.....

.....
*kijelölőelnök / 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

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*