

## I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT

### I. Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás és érvényesítés előírásait jelen szabályzat tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed minden, a főiskola nevében végzett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre és érvényesítésre.

A szabályzat célja, hogy a főiskola és szervezeti egységei:

- számára meghatározza a kötelezettségvállalás, utalványozás eljárási rendjét,
- a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépjk túl,
- az esedékesség időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- az előirányzatok felhasználásának alakulása figyelhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást.

A kötelezettségvállalással szemben követelmény, hogy

- biztosítsa a megnevezett, elhatározott feladatok teljesítését,
- áttekinthető, ellenőrizhető legyen.

### II. Kötelezettségvállalás

#### II.1. Kötelezettségvállalás általános szabályai

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a főiskola a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést is.

A közbeszerzésekről szóló törvény szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárás megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A főiskola a 200.000 Ft alatti beszerzésekre is kiterjeszti az írásban történő kötelezettségvállalást, azaz értékhatártól függetlenül mindenre írásban kötelezettségvállalási bizonylatnak kell készülnie.

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban lehet.

Kötelezettséget csak a rendelkezésre álló előirányzat erejéig és a II.3. pontban rögzítettek szabályok betartásával lehet vállalni.

Kötelezettségvállalásra a rektor és a kancellár, mint intézményvezetők, vagy az általuk írásban megbízott személyek jogosult. A megbízásnak tartalmaznia kell a jogosultság időbeli hatályát (adott időszak, vagy megbízás dátumától visszavonásig), a jogosultság tárgyi hatályát (adott szervezeti egység, projekt, keret, stb.).

## II.2. A kötelezettségvállalás formája

A kötelezettségvállalás dokumentumai, megjelenési formái:

- megrendelő,
- vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés,
- munkaszerződés, kinevezési okirat, megbízási szerződés
- feladat finanszírozási alapokmány,
- közbeszerzési eljárás során feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai,
- bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés.

A kötelezettségvállalási nyilatkozatból legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető a főiskola javára nyújtandó szolgáltatás ellenértéke, ami a főiskola számára pénzügyi kötelezettséget jelent.

Főiskolai közalkalmazottal munkakörébe tartozó, vagy előírható feladatra, többlet feladat ellátására, helyettesítésre megbízási szerződés nem köthető, részére megbízási díj nem fizethető. A Főiskolán végzett e munkáját csak a közalkalmazotti illetmény rendszerben lehet díjazni, illetve elismerni határozott idejű illetményemelés, kereset-kiegészítés, helyettesítési díj, túlóra formájában.

A Főiskola alaptevékenységébe tartozó feladatra külső személlyel, vagy szervezettel csak akkor köthető szerződés: ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a főiskola alapfeladatának ellátásához feltétlenül szükséges,
- az adott feladat ellátásához a Főiskola megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
- eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges és átmenetileg nincs a feladat ellátásához megfelelő végzettséggel rendelkező személy.

A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmazni kell:

- a szerződő fél adószámát, egyéni vállalkozó igazolványának számát, vagy cégjegyzékszámot, vagy a bírósági nyilvántartásba vételről rendelkező végzés számát és keltét,
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- nem természetes személlyel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről ki(k) köteles(ek) a feladatot ellátni,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését,
- a kifizetendő összeget, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

A szerződésekben (vállalkozás, megbízási, többletfeladat) az elvégzendő feladatokat részletesen, pontosan meg kell határozni, ami alapján a teljesítés egyértelműen igazolható.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50.§ (1a) bekezdése alapján a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel (korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság, betéti társaság) kötött visszterhes szerződés esetén a szervezet képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy

átlátható szervezetnek minősül. A hivatkozott jogszabály alapján ezért minden szerződésnek tartalmaznia kell a következőt:

A szerződés részét képezi ...számú melléklet, ami a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése szerinti átláthatósági nyilatkozat. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a főiskola kötelezettségvállalóját tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a főiskola felmondja, vagy – ha a szerződésteljesítésre még nem került sor – szerződéstől eláll.”

Az átláthatósági nyilatkozatot a 8. számú melléklet tartalmazza.

Kötelezettségvállalás során az irányadó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásainak a betartása a kötelezettségvállaló feladata és felelőssége.

A kötelezettségvállalót felelősség terheli:

- a jogszabályt sértő,
- a fedezet nélküli vagy értékhatárt meghaladó,
- a kárt okozó,
- a felhatalmazás nélküli,
- vagy más jogosulatlan, a főiskolára nézve hátrányos következménnyel járó cselekményért.

A cselekmény súlyától, illetve a jogszabályi rendelkezésektől függően fegyelmi, kártérítésre kötelezési, illetve büntetőjogi felelősségre vonás lehet a szabálytalan eljárás következménye.

### **II.3. Kötelezettségvállalási jogosultság**

A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási jogát írásban továbbadhatja az 1. számú mellékletben szereplő nyomtatvány kitöltésével.

Azokban az esetekben, ahol a rektor a kötelezettségvállaló, vagy általa megbízott személy, a kancellárnak egyetértési joga van, amit a kötelezettségvállalási dokumentumon írásban fel kell tüntetni. A kötelezettségvállalás csak a kancellári egyetértéssel együtt érvényes.

### **III. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

Az ellenjegyzés során elsősorban a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról, jogszabályban előírtak betartásáról, de ezen túlmenően a gazdaságosság és takarékoság, valamint a célszerűség követelményének érvényesüléséről kell meggyőződni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni-e arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a tárgyévet, valamint az azt követő három évet terhelő összegeket kell összevetni a tárgyévi költségvetés előirányzatait, valamint – amennyiben az ismert – az azt követő évek költségvetési keretszámait az összevetés időpontjáig ismert adatok alapján terhelő kötelezettségek mértékével.

A kötelezettségvállalás – a Közbeszerzési törvényben meghatározott esetek, illetve az európai uniós forrásból utófinanszírozással biztosított támogatások kivételével – a fedezet rendelkezésre állásának hiányában tiltott, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettségvállaló az előzők ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

Ellenjegyzésre jogosult a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott – jogszabályban meghatározott pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – dolgozó lehet.

Pályázatok esetében a Pályázati Iroda a pénzügyi ellenjegyzés előtt előzetes fedezetigazolást végez, a források rendelkezésre állásáról, és az elszámolhatóságról, figyelembe véve a pályázati költségvetést.

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.

#### **IV. Teljesítésigazolás**

A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni az utalványrendeleten.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személy fő szabályként a kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállaló azonban írásban adott kötelezettségvállalásra, illetve a kötelezettségvállalások egy meghatározott körére kijelölhet teljesítésigazolót (2. számú melléklet). A kijelölés dokumentumát a kötelezettségvállalónak meg kell küldenie a gazdasági igazgatónak, aki azt nyilvántartásba veszi.

A szerződésekben minden esetben meg kell jelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt, és ezzel együtt ki kell tölteni a 2. számú mellékletet, ha a teljesítésigazoló nem a kötelezettségvállaló.

#### **V. Érvényesítés**

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a főiskolai szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a főiskola belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzés megtagadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban megbízott, a jogszabályban meghatározott képesítésű dolgozó végezhet.

## VI. Utalványozás

Utalványozás: a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékekhez, vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, vagy bevételek beszedésének elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

Utalványozni az 5. számú mellékletben szereplő utalványrendelettel lehet.

Tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzése esetében a teljesítésigazolónak az 5/1. számú mellékletet is ki kell tölteni.

Az utalványrendeletnek tartalmaznia kell:

- az utalványozó, érvényesítő és teljesítésigazoló keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét és bankszámlaszámát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- a főkönyvi számlaszámot,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéhez szükséges egyéb adatokat,
- az 5. számú mellékletben szereplő egyéb adatokat.

A főiskola saját bevételeit teljeskörűen utalványozni kell.

A 368/2011. (XII:31.) Kormányrendelet 59.§ (5) bek. b) pontja alapján nem kell utalványozni a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket.

Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig, a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Utalványozásra a rektor vagy a kancellár által írásban megbízott közalkalmazott jogosult (továbbiakban: utalványozó).

## VII. Egyéb eljárási szabályok, nyilvántartások

### VII.1. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolói és érvényesítési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

### VII.2. Helyettesítés

Helyettesítésre a jelen szabályok betartása mellett az erre írásban megbízott személy jogosult.

### VII.3. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó eljárási szabályok

A kötelezettségvállalási dokumentumnak, és annak nyilvántartásba vételének a megrendelést, a teljesítést megelőzően kell elkészülnie, illetve megtörténnie.

A főiskolán használható megrendelő mintákat a 6. és 7. számú melléklet tartalmazza.

A kötelezettségvállalás tényét utólag és ellenőrizhető formában dokumentálni kell, ezért amennyiben az aláírások, szignók nem olvashatóak a kötelezettségvállaló és ellenjegyző nevét és beosztását az okmányon fel kell tüntetni.

A kötelezettségvállalási dokumentumnak a II.2. pontban meghatározottakon túlmenően minden esetben tartalmaznia kell a témaszámot. Egy megrendelő csak egy témaszámhoz, és egy szállítóhoz kapcsolódhat. Abban az esetben, ha egy kiadás, ami ugyan egy számlán szerepel, de több témaszámmal osztható, témaszámonként külön-külön kell elkészíteni a megrendelőt.

A kötelezettségvállalási dokumentumok egy aláírt eredeti példányát minden esetben el kell juttatni a Gazdasági Igazgatóságra a nyilvántartásba vétel céljából.

A kötelezettségvállalás teljesítését követően a számla beérkezhet a főiskolára postai úton, vagy elektronikusan az [e-szamla@ejf.hu](mailto:e-szamla@ejf.hu) e-mail címre. Amennyiben a számlát más kapja kézhez azt haladéktalanul el kell juttatni az iktatóba, vagy ha más e-mail címre érkezik, azt azonnal át kell küldeni az [e-szamla@ejf.hu](mailto:e-szamla@ejf.hu) címre. A beérkezett számlákat az iktatási ügyintéző érkezteti az iktatási rendszerben, majd a számlát átadja a Gazdasági és Munkaügyi Csoport kijelölt ügyintézőjének.

A számlát a kijelölt gazdasági ügyintéző rögzíti a könyviteli programban, majd a beiktatott számlához elkészül az utalványrendelet, melyet a számlához kell tűzni. Az így felszerelt számlát a Gazdasági Igazgatóság kiküldi az érintett szervezeti egységhez teljesítésigazolásra, ahol az adatok kitöltése és a megfelelő aláírásokkal való ellátás megtörténik. Tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzése esetén a teljesítésigazolónak kötelező a bevételezéshez szükséges adatok miatt az utalványrendelet mellékletét kitölteni. Az így kitöltött utalványrendelettel ellátott számla visszakerül a Gazdasági Igazgatóságra pénzügyi teljesítésre.

A pénzügyi teljesítésre csak akkor kerülhet sor, ha az utalványrendeleten minden szükséges adatot kitöltöttek és minden aláírás szerepel.

#### **VII.4. Kapcsolódó nyilvántartások**

##### **a.) Aláírással jogosultak nyilvántartása**

A kötelezettségvállalók, utalványozók, ellenjegyzők, szakmai teljesítésigazolók és érvényesítők kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a Gazdasági Igazgatóság őrzi és biztosítja a naprakész nyilvántartásukat. A nyilvántartást a gazdasági igazgató vezeti a 4. sz. melléklet szerint.<sup>1</sup>

A megbízások az 1. és 2. számú mellékletben szereplő nyomtatványokon történhetnek, az aláírás minták nyilvántartása pedig a 3. számú melléklet szerint. A jogosultak körét szervezeti egységek, témaszámok szerint az EOS könyvelő program keretgazdálkodási modulja tartalmazza. a 4. számú melléklet szerint kell nyilvántartani.<sup>2</sup>

##### **b.) Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is –, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás: azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá

<sup>1</sup> Kiegészítette a Szenátus a 2024. november 26-i ülésén, az 57/2024.(11.26.) számú határozatával, 2024. november 27. napi hatállyal.

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus a 2024. november 26-i ülésén, az 57/2024.(11.26.) számú határozatával, 2024. november 27. napi hatállyal.

- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegéként kell meghatározni.

Az analitikus nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóságon belül a Gazdasági és Munkaügyi Csoport kijelölt dolgozója számítógépes programmal (EOS könyvelő program)<sup>3</sup> vezeti. Az analitikus nyilvántartás részletes tartalmát a főiskola Számlarendje tartalmazza.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése az alábbi módon történik:

- megrendelő, szerződés rögzítése egyedileg történik,
- folyamatos teljesítésű szolgáltatások (alapvetően energia költségek, átalánydíjas karbantartások) esetében a szerződés alapján, év elején egy összegben történik az éves kötelezettség összegének rögzítése,
- több részletben történő teljesítés esetén, a szerződés alapján egy összegben kerül rögzítésre a kötelezettségvállalás összege,
- a személyi juttatások összege (kivéve a megbízási szerződéseket) a havi feladással párhuzamosan kerül a nyilvántartásba,
- egyes kötelezettségvállalások csoportosan kerülnek rögzítésre (részletesen a számlarendben szabályozva).

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele sorszámmal történik, melyet a kötelezettségvállalási dokumentumra és az utalványrendeletre is fel kell vezetni.

## VII. Záró rendelkezések<sup>4</sup>

A Kötelezettségvállalási Szabályzatot a Szenátus 57/2024. (11.26) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2021. évi Kötelezettségvállalási Szabályzat hatályát veszti.

### Mellékletek:

1. számú melléklet: Pénzgazdálkodási hatáskör nyilvántartólap
2. számú melléklet: Szakmai teljesítésigazolás nyilvántartólap
3. számú melléklet: Aláírás minták
4. számú melléklet: Aláírásra jogosultak nyilvántartása
5. számú melléklet: Utalványrendelet
6. számú melléklet: Megrendelő lap

<sup>3</sup> Kiegészítette a Szenátus a 2024. november 26-i ülésén, az 57/2024.(11.26.) számú határozatával, 2024. november 27. napi hatállyal.

<sup>4</sup> Kiegészítette a Szenátus a 2024. november 26-i ülésén, az 57/2024.(11.26.) számú határozatával, 2024. november 27. napi hatállyal.

- 7. számú melléklet: Megrendelő lap
- 8. számú melléklet: Átláthatósági nyilatkozat

Baja, 2024. november 26.

*Szilágyiné Szinger Ibolya*  
**Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya**  
rektor



*Dr. Paska Mihály*  
**Dr. Paska Mihály**  
kancellár



**1. számú melléklet**

Sorszám: .....

**Pénzgazdálkodási hatáskör  
Nyilvántartólap**

..... nevű, ..... beosztású dolgozó  
.....időponttól .....időpontig/ visszavonásig

a .....egységnél

a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján aláírási joga az alábbiakra terjed ki a költségvetés előirányzata mértékéig:

Jogkör	Jelölés	Hatáskör
Kötelezettségvállalás		
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése		
Érvényesítés		
Utalványozás		
Banki aláírás		

A jogkör/ök/et átruházni nem lehet!  
Fenti hatáskörében aláírásra jogosult.

\_\_\_\_\_  
a megbízott dolgozó aláírás mintája

Baja, .....

\_\_\_\_\_  
megbízó

Kapják:

Eredeti példány    Gazdasági Igazgatóság  
Másolat            érintett szervezeti egység



Sorszám: .....

**Szakmai teljesítésigazolás  
Nyilvántartólap**

..... nevű, ..... beosztású dolgozó

.....időponttól .....időpontig/ visszavonásig

a .....egységénél

a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján az alábbiakra kiterjedően teljesítésigazolásra jogosult:

<b>Kötelezettségvállalás száma, vagy kiadás csoport</b>

A jogkör/ök/et átruházni nem lehet!  
Fenti hatáskörében aláírásra jogosult.

\_\_\_\_\_  
a megbízott dolgozó aláírás mintája

Baja, .....

\_\_\_\_\_  
kötelezettségvállaló

Kapják:

Eredeti példány    Gazdasági Igazgatóság  
Másolat            érintett szervezeti egység

**Aláírás minták**

**Jogkör:.....**

<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>

4. számú melléklet

Aláírási jogosultak nyilvántartása

Sorszám	Név	Beosztás	Jogkör	Megbízás dátuma	Visszavonás dátuma

UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv címe:

Költségvetési szerv bankszámlaszáma:

Költségvetési év:

Kedvezményezett/befizető neve, kódja:	
Kedvezményezett/befizető címe:	
Kedvezményezett/befizető bankszámlaszáma:	

MÁK számlakivonat száma:
MÁK számlakivonat kelte:
Számla EOS iktatószáma:
Fizetési határidő:
Teljesítés dátuma:
Fizetés módja:
Számlát iktatta:

I. Szakmai teljesítésigazolás (a kötelezettségvállaló, a teljesítést átvevő szervezeti egység tölti ki)

Témaszám	Szervezeti egység	Vásárolt termék, szolgáltatás megnevezése	Összeg (Ft)
		<b>Összesen:</b>	
Fenti anyagok, eszközök számla szerinti mennyiségben és minőségben való átvételét, az igénybevett szolgáltatások a kötelezettségvállalásnak megfelelő teljesítését igazolom és a számla összegét elfogadom. A szakmai teljesítés dokumentumai:			
Teljesítésigazolás dátuma:		Szakmai teljesítés igazolásra jogosult aláírása:	

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolás alapján a -----keltű, -----számú számlát megvizsgáltam, a számla alaki szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, a fedezet biztosított Ft,- azaz forint összegben érvényesítve.

Kelt: 20.....hó.....nap

.....  
érvényesítő aláírása

Köt. váll. száma	Számla érvényesítése			Számla kontírozása		
	Téma	Kerettípus	ERA	Főkönyvi számla szám	ÁFA %	Összeg (Ft)
						Összeg:

Dátum:

Könyvelő aláírása:

Ellenőr aláírása:

III. Utalvány

A mellékelt, igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján utalványozom fenti kiadást/bevételt az érvényesített összegben a kedvezményezett számla javára.

Kelt: 20.....hó.....nap

.....  
utalványozó

**UTALVÁNYRENDELET MELLÉKLET**  
**tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzése**

Számla száma:

**Nyilvántartásba vételi adatok:**

Könyv, munkaruha nyilvántartásba vételi száma: \_\_\_\_\_

Eszközbővítés esetén eszköz leltári száma: \_\_\_\_\_

Új eszköz beszerzése esetén:

Eszköz pontos megnevezése: \_\_\_\_\_

Eszköz típusa :      számítástechnika       film-fotó       kommunikációs       szerszám   
                         sokszorosítási       bútor       könyv       egyéb

Gyári száma: \_\_\_\_\_ Használatbavétel időpontja: \_\_\_\_\_

Leltárkörzet: \_\_\_\_\_ Szobaszám: \_\_\_\_\_

Eszközt használó neve: \_\_\_\_\_ Aláírása: \_\_\_\_\_

Csatolt mellékletek száma: \_\_\_\_\_

---

---

**Nyilvántartásba vételi adatok:**

Könyv, munkaruha nyilvántartásba vételi száma: \_\_\_\_\_

Eszközbővítés esetén eszköz leltári száma: \_\_\_\_\_

Új eszköz beszerzése esetén:

Eszköz pontos megnevezése: \_\_\_\_\_

Eszköz típusa :      számítástechnika       film-fotó       kommunikációs       szerszám   
                         sokszorosítási       bútor       könyv       egyéb

Gyári száma: \_\_\_\_\_ Használatbavétel időpontja: \_\_\_\_\_

Leltárkörzet: \_\_\_\_\_ Szobaszám: \_\_\_\_\_

Eszközt használó neve: \_\_\_\_\_ Aláírása: \_\_\_\_\_

Csatolt mellékletek száma: \_\_\_\_\_

---

---

**Nyilvántartásba vételi adatok:**

Könyv, munkaruha nyilvántartásba vételi száma: \_\_\_\_\_

Eszközbővítés esetén eszköz leltári száma: \_\_\_\_\_

Új eszköz beszerzése esetén:

Eszköz pontos megnevezése: \_\_\_\_\_

Eszköz típusa :      számítástechnika       film-fotó       kommunikációs       szerszám   
                         sokszorosítási       bútor       könyv       egyéb

Gyári száma: \_\_\_\_\_ Használatbavétel időpontja: \_\_\_\_\_

Leltárkörzet: \_\_\_\_\_ Szobaszám: \_\_\_\_\_

Eszközt használó neve: \_\_\_\_\_ Aláírása: \_\_\_\_\_

Csatolt mellékletek száma: \_\_\_\_\_



Megrendelő lap

**Megrendelő:**  
**Eötvös József Főiskola**  
6500 Baja, Szegedi út 2.  
MÁK 1025004-01427439  
Adóig.sz.: 15308988-2-03

**Szállító:**  
  
Bankszámla sz.:  
Adószám:

Egység megnevezése:			
Témaszám megnevezése:		Beszerezés igénylő száma:	
Témaszám:		Kötelezettségvállalás szám:	
Keret típus		Várható kifizetés dátuma:	

Termék, szolgáltatás	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó összesen
Nettó mindösszesen:				
ÁFA 5 %				
ÁFA 18 %				
ÁFA 27 %				
TM / AM / ÁKK				
ÁFA összesen:				
<b>Bruttó összesen:</b>				

Baja, 20

\_\_\_\_\_  
megrendelő

\_\_\_\_\_  
kötelezettségvállaló  
Baja, 20.....

Pályázati sor:

<b>Fedezetigazolás:</b>	fedezet van	<input type="radio"/>
	fedezet nincs	<input type="radio"/>
	igazoló aláírása	

\_\_\_\_\_  
pénzügyi ellenjegyző  
Baja, 20.....

Megrendelő lap

<b>Megrendelő:</b> <b>Eötvös József Főiskola</b> 6500 Baja, Szegedi út 2. MÁK 1025004-01427439 Adóig.sz.: 15308988-2-03
---

<b>Szállító:</b>  Bankszámla sz.: Adószám:
---

Egység megnevezése:			
Témaszám megnevezése:		Beszermzés igénylő száma:	
Témaszám:		Kötelezettségvállalás szám:	
Keret típus		Várható kifizetés dátuma:	

Termék, szolgáltatás	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó összesen
Nettó mindösszesen:				
ÁFA 5 %				
ÁFA 18 %				
ÁFA 27 %				
TM / AM / ÁKK				
ÁFA összesen:				
<b>Bruttó összesen:</b>				

Baja, 20

\_\_\_\_\_ megrendelő

\_\_\_\_\_ kötelezettségvállaló  
Baja, 20.....

Pályázati sor:

<b>Fedezetigazolás:</b>	fedezet van	<input type="radio"/>
	fedezet nincs	<input type="radio"/>
	igazololó aláírása	

\_\_\_\_\_ pénzügyi ellenjegyző  
Baja, 20.....

Egyetértő:

\_\_\_\_\_ kancellár  
Baja, 20.....



8. számú melléklet

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

.....iktatószámú szerződéshez

Alulírott ..... mint a

Cégnév:	
Székhely:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Statisztikai számjel:	

cégjegyzésre / aláírásra jogosult képviselője jelen okirat aláírásával, ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a nevezett gazdálkodó szervezet megfelel a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.) 3. § 1. pont b) alpontjában meghatározott, átlátható szervezetekre<sup>5</sup> vonatkozó feltételeknek.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok a költségvetési szervet tájékoztatni.

..... 20. ....

.....  
cégszerű aláírás

<sup>5</sup> 3. § (1) E törvény alkalmazásában

1. *átlátható szervezet:*

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzügyi és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;