



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

18/2015 (VI. 11.) számú kancellári utasítás¹

a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más a pénzügyi jogkörök gyakorlásáról
[Egységes szerkezetben a 20/2015. (IX. 28.) számú, 21/2015. (XI. 18.) számú, 11/2016. (XI. 2.)
számú és 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítások rendelkezéseivel.]

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) [Szervezeti és Működési Rendjének](#) (továbbiakban SZMR), valamint a [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#) 73. § (5) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazása alapján az Egyetem kancellárja a kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítésigazolási rendjéről, valamint az egyedi ügyletekkel összefüggésben a kancellári egyetértési jog gyakorlásáról az alábbiak szerint rendelkezik:

Az utasítás hatálya

1. §

- (1) A jelen utasítás hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására érvényesítésre.
- (2) A jelen utasítás hatálya nem terjed ki azon esetekre, amelyekben a szerződésből az Egyetemre kizárólag jogosultság (pl. ajándék, adomány) keletkezik. Ilyenkor a jogosultság elfogadására a [szerződéskötés rendjéről szóló](#) rektori utasításban foglaltak az irányadóak. A jelen utasítás előírásait az Egyetem számára kizárólag jogosultságot teremtő szerződés esetében csak akkor kell alkalmazni, ha a szerződésnek van olyan közvetett következménye, amely költségvetési (kiadási) vonzatú.
- (3) A jelen utasítás a hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos intézkedésekre annyiban terjed ki, amennyiben a [Hallgatói Követelményrendszer](#)ről szóló szabályok és más a hallgatói kifizetésekkel és befizetésekkel kapcsolatos jogszabályok és egyetemi szabályzatok nem rendelkeznek.

Értelmező rendelkezések

2. §

A jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *költségvetési keret*: olyan keretösszeg, amely felett az adott szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője rendelkezik, ezen szabályzatban foglalt rend szerint; (SAP rendszerben megnyitott utalványkód, vagy munkaszám és rovat és körzet és forrás).
- b) *kötelezettségvállalás*: minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetemnek fizetési, szolgáltatásteljesítési vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen

¹ Hatályon kívül helyezte a 8/2020 (XI. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2020. XI. 21. napjától.

- ba) szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre),
- bb) közalkalmazotti jogviszonyt (ideértve a hallgatói vagy doktorandusz munkaszerződést, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt) létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
- bc) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése,
- bd) az Egyetem nevében feladatainak ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik;
- c) *a kötelezettségvállalás ellenjegyzése*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy
 - ca) az okmányok a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek,
 - cb) az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő szabad forrás rendelkezésre áll,
 - cc) szolgáltatásnyújtási kötelezettség vállalás esetén a teljesítés feltételei rendelkezésre állnak;
 - cd) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- d) *szakmai teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtti – az adott jogügyletkezhez kapcsolódó – ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését, illetőleg bevételek beszédését;
- e) *érvényesítés*: a kiadás teljesítése, a bevétel beszédése előtt a szakmai teljesítésigazolás alapján az összecszerűség, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet és kötelezettségvállalás meglétének ellenőrzése;
- f) *utalványozás*: kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése;
- g) *terhelendő keret*: az adott kötelezettségvállalási helyzetben rendelkezésre álló fedezet, amelyből a kötelezettséget az Egyetem teljesíti;
- h) *a kiadási kötelezettségvállalás értékének meghatározása*: a kötelezettségvállalás alapját képező ügyletből származó az Egyetemet terhelő összes felmerülő kiadás.

A kötelezettségvállalás menete

3.§

- (1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
- a) igény felmerülése,
 - b) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata az integrált informatikai rendszerben,
 - c) pályázat terhére tervezett kötelezettségvállalás esetén a pályázati elszámolhatóság vizsgálata,
 - d) a beszerzés eljárási rendjének megválasztása,
 - e) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
 - f) a (4) bekezdés szerinti jogi vizsgálat,
 - g) annak vizsgálata, hogy a kötelezettségvállalás előzetes kancellári egyetértésre felterjesztendő-e jelen utasítás 6. §-a szerint,
 - h) pénzügyi ellenjegyzés,

- i) a kötelezettségvállalás okmányának kötelezettségvállaló, illetve szerződés esetén mindkét fél általi aláírása.
- (2) Az (1) bekezdés b) - h) pont alatti vizsgálat a pénzügyi ellenjegyző feladata. A pénzügyi ellenjegyző vizsgálatát a keretgazda működését támogató szervezeti egységek készítik elő.
- (3) A szakmai feladattal érintett, de az adott tárgykörben kötelezettségvállalásra nem jogosult szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: Kezdeményező) a kötelezettségvállalásra jogosultnál kezdeményezhet kötelezettségvállalást (így szerződés megkötését is), a tervezett kötelezettségvállalás adatai tartalmazó átiratban.
- (4) A Kezdeményezőnek a célszerűséget megalapozó eljárás keretében vizsgálni kell különösen:
- a) a feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel a kötelezettségvállalás szakmailag és az adott időpontban indokolt-e,
 - b) van-e lehetőség ütemezett beszerzésre,
 - c) a vásárolandó szolgáltatás intézményi erőforrások igénybevételével megoldható-e,
 - d) a beszerzendő áru, termék intézményen belüli átcsoportosítás révén biztosítható-e,
 - e) a tulajdonszerzés szükséges vagy a bérleti konstrukció alkalmazása gazdaságosabb-e,
 - f) ha a kezdeményező maga is keretgazda, akkor szükséges e körben annak vizsgálata, hogy a kötelezettségvállalás fedezete az integrált informatikai rendszer adatai alapján rendelkezésre áll-e.
- (5) A [szerződéskötés rendjét külön rektori-kancellári együttes utasítás](#) szabályozza.
- (6) A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésben rögzíteni kell a partnernek azt a kötelezettségét, hogy a számlán feltünteti a szerződés fedezetének (utalványkód/munkaszám/körzet) számát.
- (7) Ha terjedelmi okok miatt a kötelezettségvállalási adatlappal együtt nem tárolható a szerződéssel létrejövő kötelezettségvállalást megelőző beszerzési folyamat teljes dokumentációja, akkor az adatlapon fel kell tüntetni a beszerzési eljárás teljes dokumentációjának tárolási helyét. Dokumentáció alatt érteni kell
- a) a közbeszerzési értékhatárt elérő, illetve meghaladó szerződéses összeg esetében a mindenkor hatályos a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti eljárás teljes dokumentációját,
 - b) a Kbt. szerint egyszerű közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó szerződéses összeg esetében a három árajánlat bekérésének teljes dokumentációját, bontási jegyzőkönyvét.
 - c) valamennyi olyan előzmény irat, mely a szerződés tartalmát, előkészítésének módját alátámasztja,
 - d) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentációja.
 - e) A kötelezettségvállalás okmányában kell elhelyezni a kötelezettségvállaló által tett nyilatkozatot, hogy mely jogszabályhelyre való hivatkozással, milyen indokkal mellőzte a közbeszerzési, illetve szabadkézi vételi eljárást, amennyiben az értékhatár azt kötelezővé tette volna,
- (8) A (7) bekezdés d) pontja nem alkalmazandó az Egyetem alaptevékenységének ellátásával szokásosan összefüggő ügyletekre.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

4.§

- (1) ² Kötelezettségvállalást az Egyetem gazdasági vezetője (továbbiakban gazdasági főigazgató) vagy az általa írásban megbízott, felsőfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott láthat el ellenjegyzéssel (továbbiakban: ellenjegyző, ellenjegyzésre jogosult).
- (2) Az átruházott ellenjegyzési jog nem ruházható tovább.
- (3) ³A gazdasági főigazgató, vagy akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítési jogkörében eljáró személy láthatja el ellenjegyzéssel a rektor és a kancellár kizárólagos hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalást.
- (4) Ha a (3) bekezdés hatálya alá tartozó kötelezettségvállalás a Kancellárián kívüli keretgazda keretét terheli, a keretgazda ellenjegyzési joggal felruházott vezetője igazolja a költségvetési keret rendelkezésre állását. Az összeghatár feletti kötelezettségek kezelésére a továbbiakban a keretgazda köteles (nyilvántartás, bejegyzés, stb.)
- (5) ⁴A kötelezettségvállalási dokumentumon fel kell tüntetni a pénzügyi ellenjegyzés tényét és az ellenjegyző nevét olvashatóan, valamint aláírását.

5. §

- (1) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladat ellátásához az ellenjegyző – három munkanapos határidővel - szakértőt vehet igénybe, ilyen különösen a beszerzés módjának meghatározása körében a Kancellária Jogi Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatósága, Közbeszerzési Osztály, a pályázati szabályok alkalmazása és elszámolhatósága körében a Kancellária Pályázati Szolgáltató Központja. Amennyiben az előkészített kötelezettségvállalási okmány fentiek bármelyikének nem felel meg, az ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
- (2) Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, de erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja, az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről nyolc napon belül köteles értesíteni:
- ha az ellenjegyzés átruházott hatáskörben történt, a kancellárt,
 - ⁵amennyiben a rektor és a kancellár illetve a kancellár és a gazdasági főigazgató között keletkezik egyet nem értés, akkor az irányító szervet.
- (3) A kancellár tizenöt napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és az esetleges felelősségre vonást kezdeményezni.
- (4) ⁶Az ellenjegyzéssel – mely megvalósulhat az „Ellenjegyzem” záradék feltüntetésével és aláírással, vagy pénzügyi ellenjegyzőként való aláírással is - az ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésére állásán túl a 3.§ (1) bek. b-h) szerinti vizsgálat eredményességét is igazolja.

A kancellári egyetértési jog gyakorlásáról

6.§

² Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

³ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

⁴ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

⁵ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

⁶ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

- (1) A pénzügyi ellenjegyzéssel megadottnak kell tekinteni a kancellári egyetértést, ha az az Egyetem gazdasági vezetőjétől, vagy egyébként a Gazdasági Főigazgatóság⁷ (erre felhatalmazott) más vezetőjétől származik.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzéssel megadottnak kell tekinteni a kancellári egyetértést, a jogszabályok és az Egyetem gazdálkodással összefüggő szabályainak megtartásával létrejövő jogügylet esetében a (3) bekezdésekben írt kivételi kört figyelembe véve.
- (3) Kancellári egyetértést kell beszerezni kötelezettségvállaláshoz a személyi előirányzatok körében, ha
- annak eredményeként egy személyt az Egyetemről megillető összes jogcímen (pl. illetmény, pótlék, kereset-kiegészítés, illetménykiegészítés, megbízási díj, felhasználói díj) járó kifizetés mértéke meghaladja az adott személy garantált illetményének háromszorosát;
 - ugyanazon személy számára harmadik, vagy azt meghaladó többletfeladat elrendelést tartalmaz azonos időtartamra vonatkozóan;
 - ha a vezető illetményében a garantált illetményen felüli illetményrésznek kevesebb, mint fele szól a vezetői megbízási időtartamára.
- (4) Ha a pénzügyi ellenjegyző meggyőződik a kötelezettségvállalás szabályszerűségéről és megállapítja, hogy a kötelezettségvállalás a (3) bekezdés hatálya alá esik, akkor kezdeményezi a kancellári egyetértés előzetes megadását a kancellárnál. Ennek keretében a kötelezettségvállalási dokumentumot – felszerelve valamennyi kellékével és részletes szakmai indokolással – megküldi a Gazdasági Főigazgatóságra⁸ a kancellár előzetes egyetértésének megszerzése végett.
- (5) A Gazdasági Főigazgatóság⁹ gondoskodik róla, hogy a kancellár 5 munkanapon belül élhessen egyetértésével, vagy – a Gazdasági Főigazgatóság¹⁰ előzetes, a keretgazdával folytatott tisztázó információ-gyűjtését is felhasználva – az ügylet megtiltásáról nyilatkozhatson.

Kötelezettségvállalás

SZMR 5. sz. melléklete, a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 10.§ (3) Általános kötelezettségvállalási joga van a törvény szerint a rektor hatáskörébe tartozó területen – a kancellár egyetértése mellett – a rektornak, a törvény szerint a kancellár hatáskörébe tartozó területen a kancellárnak.

(4) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a rektor és a kancellár együttesen jogosult:

- az alaptevékenység körében hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése során,
- az Egyetem egészét érintő, különösen országos hatáskörű szervvel, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettel kötendő szerződés keretében,
- továbbá az Egyetem egészét érintő szerződésben, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt.

(5) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a kancellár jogosult:

- közbeszerzési eljárás megindítása, és annak eredményeként kötendő szerződés megkötése a közbeszerzések rendjéről szóló kancellári utasítás által meghatározott kivételi kör figyelembe vételével,
- több év előirányzatait terhelő kötelezettség vállalása (a közalkalmazotti jogviszony körébe eső kötelezettségvállalások kivételével),
- adott költségvetési évet terhelő nettó 8 millió Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalás,

⁷ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

⁸ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

⁹ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

¹⁰ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

- d) gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás,
- e) egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön,
- f) az Egyetem érdekeltiségébe tartozó gazdasági társaság üzletrészének értékesítése
- g) ingatlan beruházásával, vásárlásával, értékesítésével, egy éven túli hasznosításával kapcsolatban kötendő szerződés,
- h) hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, beruházáshoz kötődik.

7. §

(1) Az államháztartás rendszerébe tartozó intézményekkel kötött támogatási szerződés (pályázatok, egyéb átvett pénzeszközök) megkötésére minden esetben a rektor, vagy a kancellár, vagy a rektor és a kancellár együttesen jogosult. A megkötött támogatási szerződés alapján, annak fedezetével történő kötelezettségvállalásokra a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának kezeléséről szóló [rektori-kancellári együttes utasítás](#) rendelkezik.

(2) A kötelezettségvállalási jogosultságot a kancellár ruházza át. A jogkör átruházása a felelősségi szabályok rögzítésével és annak a jogosult általi elfogadásával jön létre és a jogosult aláírás mintáját is tartalmazza.

(3) A kötelezettségvállalási dokumentumon a kötelezettségvállaló nevét aláírása alatt olvashatóan fel kell tüntetni.

(4) A kancellár kizárólagos kötelezettségvállalási jogkörébe tartozó, az SZMR 5. sz. melléklete [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#) 10.§ (5) bekezdése c) pontja hatálya alá tartozó kötelezettségvállalás értékének számítása szempontjából figyelembe veendő

- a) személyi előirányzat körébe tartozó kötelezettségvállalás esetén a tárgyévet terhelő kifizetés;
- b) ösztöndíjak, más hallgatói kifizetések esetében az egyes ösztöndíj (más hallgatói kifizetések) értékével kell összevetni akkor is, ha egy íven több hallgató, vagy többféle jogcímű ösztöndíj kifizetés szerepel, melynek összes értéke eléri, vagy meghaladja a kizárólagos pénzügyi jogosultság-gyakorlás határát.

(5) A tárgyéven túli kötelezettségvállalások esetében a kezdeményezésben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás körülményeit, időtartamának indokolását és a kötelezettség tárgyévet követő év június 30-ig történő pénzügyi teljesítésére utalást.

8. §

(1) A kötelezettségvállalás előirányzat-felhasználási terven nyugszik. Az egyetemi szintű előirányzat felhasználási terv összeállításáért a Gazdasági Főigazgatóság¹¹, az önálló gazdálkodó egységek tervének összeállításáért a keretgazda vezetője a felelős. A gazdálkodó egységek keret felhasználási-terve nem lehet ellentétes az Egyetem előirányzat felhasználási tervével.

(2) ¹²Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy nem vállalhat. A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát, a gazdasági főigazgató javaslatára a kancellár köteles felfüggeszteni, és felelősségre vonását kezdeményezni. Ezzel egyidejűleg a kancellár köteles kijelölni az új kötelezettségvállalót.

¹¹ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

¹² Második mondatát megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

9. §

(1) A kötelezettségvállalást a létrejött írásbeli dokumentum alapján kar esetében a keretgazda gazdasági hivatalvezetője, karon kívüli más keretgazda esetén a kötelezettségvállaló által kijelölt személy jegyzi be az integrált gazdálkodási rendszerbe, az aláírásától számított három munkanapon belül.

(2) A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a kinevezési okiratot, az egyéb személyi juttatások megállapítására vonatkozó rendelkezést, a szerződést, a megállapodást, a visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett Engedélyokiratot, a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés alapján aláírt szerződést, továbbá a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett intézkedés dokumentumát. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárásban közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül sor visszavonásra.

(3) A kötelezettségvállalásról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját, esedékességét, pénzügyi jogcímét és a pénzügyi forrást. Ha a kötelezettségvállalás szerződéskötéssel valósul meg, a szerződés iktatószámát, egyúttal a szerződés képi mását az iktatórendszerben rögzíteni kell.

(4) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható és folyamatosan nyomon követhető az egyes keretgazdák kötelezettségvállalásainak összege, továbbá az Egyetem kötelezettségvállalási állománya. A nyilvántartást a Gazdasági Főigazgatóság¹³ vezeti az integrált rendszerben.

Kötelezettségvállalásra vonatkozó különleges előírások

10. §

(1) Utalványozással és érvényesítéssel történik meg a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés

- a) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
- b) a közbeszerzési eljárással összefüggő közzétételi díjak,
- c) jogszabály által előírt fizetési kötelezettségek teljesítése esetén.

Az integrált pénzügyi rendszerben a kifizetést megelőzően azonban ezen tételeket is rögzíteni kell.

(2) Az oktató, illetve kutató foglalkoztatási jogviszonya keretében létrehozott szellemi alkotásra a munkaviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Erre tekintettel kell írásba foglalni a szellemi tevékenység ellátására irányuló vagy annak alapján személyi juttatás kifizetésére vonatkozó kötelezettségvállalást.

11. §¹⁴

¹³ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2018. I. 30. napjától.

A teljesítés szakmai igazolása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (1) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 14.§ A szakmai teljesítés igazolására jogosult

- a) a kötelezettségvállaló által előzetesen külön intézkedéssel kijelölt vagy a szerződésben, megrendelésben ekként megjelölt személy,
- b) a pályázat erre kijelölt felelőse,
- c) egyéb esetben annak a szervezeti egységnek a vezetője, amely feladatellátását szolgálja a kötelezettségvállalás.

12. §

(1) Minden kötelezettségvállalás szakmai teljesülését igazolni kell.

(2) ¹⁵A teljesítésigazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítés tényéről információval rendelkezik, valamint a teljesítésigazoláshoz szükséges szakmai végzettséggel, képesítéssel rendelkezik. Ha ez a személy nem azonos a kötelezettségvállalóval, akkor a teljesítésigazolásra jogosult személyt a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés szakmai igazolása az érvényesítés alapja. A teljesítésigazoló személyét a kötelezettségvállalás bizonylatán (szerződés, megállapodás, megrendelés, vagy egyéb okiraton akár általános jelleggel) fel kell tüntetni.

(3) ¹⁶A teljesítésigazolás történhet a számlán, vagy az erre rendszeresített „Teljesítés igazoló lap”-on. A teljesítésigazolást az alapbizonylattal (számlával, szerződéssel, kötelezettségvállalással) együtt kell kezelni. A számlán történő igazolás esetén „Az árubeszerzés/szolgáltatás szerződés/megrendelés szerinti teljesítését igazolom” záradékot kell feltüntetni.

(4) A teljesítésigazolás során fel kell tüntetni minden olyan tény, amely eltérést jelent a kötelezettségvállalástól.

(5) Abban az esetben, ha a teljesítésről különleges dokumentumo(ka)t kell kiállítani, az igazolást legalább egy, az alapbizonylattól a későbbiekben el nem váló dokumentumon kell rögzíteni.

Érvényesítés

13. §

(1) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet (továbbiakban: érvényesítő).

(2) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

(3) Az érvényesítésnek az érvényesítő személyének megjelölésén kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló – költségvetési számvitel szerinti - főkönyvi számlaszámot is. Ez utóbbit a kontírlap tartalmazza, mely az utalványrendelet elválaszthatatlan melléklete.

¹⁵ Utolsó mondatát megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

¹⁶ Utolsó mondatát megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

- (4) Az érvényesítés keretében
- a) vizsgálni kell, hogy az árurol, illetve szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfatv. 169.§-a előírásainak;
 - b) ellenőrizni kell a számla összecszerúségét;
 - c) amennyiben a számla akár alaki, akár összecszerúségében kifogásolható, a keretgazda köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - d) az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolását (teljesítésigazolás) és annak időpontját rá kell vezetni a számlára, vagy csatolni kell hozzá;
 - e) készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vételt igazolni kell, csatolva a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylatot,
 - f) ¹⁷ a felhalmozási kiadásként könyvelendő, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdés alapján a [11/2016. \(XI. 2.\) számú kancellári utasításban](#) meghatározott 1.0 kategóriaazonosítóba sorolt – bevételezésre kerülő muzeális dokumentumok beszerzése esetén a bevételezési bizonylatot az ELTE-n alkalmazott integrált könyvtári rendszer szerviz programjából nyert táblázat (egyedi leltárnapló megfelelő része) helyettesíti.
- (5) ¹⁸Amennyiben az érvényesítéssel megbízott munkatárs az utalványozással nem ért egyet, köteles az utalványozó szervezeti/költséggazdával a kapcsolatot felvenni annak érdekében, hogy az okmányokat javítsák, vagy pótolják. Az utalványkód és a forráskijelölés javítása elsősorban az utalványozó saját kezű átírásával és aláírásával történhet. Amennyiben a fizetési határidő betartása nem teszi lehetővé a bizonylatok visszaküldését, úgy az utalványozóval történt szóbeli egyeztetés alapján a pénzügyi előadó is javíthatja az utalványrendeletet, rávezetve a telefonos egyeztetés dátumát, és az egyeztető személyét, a saját azonosítható aláírásával együtt. A javított utalványrendeletéről a pénzügyi előadó köteles egy másolatot a szervezeti egységnek azonnal megküldeni. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel, a pénzügyi osztályvezetőt, ennek sikertelensége esetén a gazdasági főigazgatót (távollétében a gazdasági főigazgató helyettesét) azonnal értesíteni kell, akik kötelesek az egyeztetést újra megkísérelni.
- (6) Az utalványozás érvényesítése előtt meg kell győződni
- a) az utalványrendelet mellé csatolt okmányok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljes körűségéről;
 - b) az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
 - c) az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
 - d) a megjelölt utalványkód(ok)on, lévő fedezetről és forráskijelölésről.
 - e) az integrált rendszerben rögzített és a papír alapon csatolt kötelezettségvállalás azonosságáról.
- (7) A fedezet meglétét utalványkód, munkaszámon nyilvántartott ügylet esetén munkaszám szintjén kell vizsgálni.
- (8) Ha az érvényesítő nem ért egyet az utalványozással, de erre az utalványozó írásban utasítja, az okmányt „az utalvány érvényesítése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről nyolc napon belül köteles értesíteni:
- f) ha az érvényesítés átruházott hatáskörben történt, a kancellárt,

¹⁷ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

¹⁸ Utolsó mondatát megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

- g) ¹⁹amennyiben a rektor és a kancellár illetve a kancellár és a gazdasági főigazgató között keletkezik egyet nem értés, akkor az irányító szervet.
- (9) A kancellár tizenöt napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és az esetleges felelősségre vonást kezdeményezni.

Utalványozás

14. §

- (1) ²⁰A kancellár írásbeli felhatalmazásban jelöli ki az utalványozásra jogosultat (továbbiakban: utalványozó). Utalványozásra felhatalmazható a kötelezettségvállaló is a két jogkör egyidejű átruházásával, továbbá a kötelezettségvállalástól elkülönülően a kancellár helyettesítésével megbízott vagy más, gazdálkodási jogkör gyakorló, vagy feladatot ellátó személy. Az utalványozó jogköre összecszerülésében csak akkor korlátozott, ha erről a felhatalmazása kifejezetten rendelkezik.
- (2) ²¹ Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet.
- (3) Az utalványrendeleten fel kell tüntetni
- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
 - b) az „utalvány” szót;
 - c) a költségvetési évet;
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlája számát;
 - e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
 - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
 - g) az utalványozó dátummal ellátott aláírását valamint az érvényesítő dátummal ellátott aláírását;
 - h) az utalványrendelet kötelező melléklete az SAP rendszerből kinyomtatott kontírlap,
 - i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.
- (4) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben a fent meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- (5) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.
- (6) Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Összeférhetetlenség

15. §

- (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, valamint az utalványozó és az érvényesítő – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.
- (3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

¹⁹ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

²⁰ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

²¹ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

A keretgazdálkodás

16. §

- (1) A keretgazda működésével és feladatai ellátásával kapcsolatos előirányzatok között az éves költségvetés elkülöníti az önálló rendelkezésű előirányzatokat a keretgazda működésével, feladatainak ellátásával összefüggő más előirányzatoktól.
- (2) A keretgazdák feladataik ellátását a részükre megállapított önálló rendelkezésű keretösszegeből valósítják meg.
- (3) Az önálló rendelkezésű előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalást kezdeményező jogkör illeti meg a keretgazda vezetőjét, ha a kötelezettségvállalás tárgyára vagy értékére tekintettel a rektort, vagy a kancellárt illeti meg kizárólagos kötelezettségvállalási jogosultság.
- (4) A keretgazda kerete megkülönbözteti a keretgazda működtetésével összefüggő azokat az előirányzatokat, melyek a kari oktatást-kutatást támogató szervezeti egységek működési előirányzataival és feladataik ellátásával kapcsolatosak, így a gazdasági hivatalok és a tanulmányi hivatalok működésével és feladatellátásával kapcsolatosak, továbbá a keretgazda elhelyezését szolgáló ingatlan üzemeltetését, karbantartását szolgálják.
- (5) A kancellár az intézményi belső költségvetés tervezése során határozza meg a költségvetési kereten belül a keretgazda működésével, feladatainak ellátásával összefüggő más előirányzatok tartalmát.
- (6) A keretgazda működését és a vezető gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátását a kancellári szervezet támogatja. A kancellári szervezet erre kijelölt szervezeti egysége a keretgazda felé tájékoztatási és beszámolási, továbbá döntés-előkészítési feladatokat lát el.

A helyettesítés rendje

17. §

- (1) A pénzügyi jogkört gyakorló akadályoztatása, vagy távolléte esetére helyettesét írásban kijelölheti, akit az eredeti jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás, utalványozás, vagy a pénzügyi ellenzés, érvényesítés jogkörével felruház. A helyettes kijelölésének kezdeményezését a Gazdasági Főigazgatóságra²² kell megküldeni, amely gondoskodik a joggyakorló szabály szerinti kijelöléséről és nyilvántartásba vételéről.
- (2) Összeférhetlenség esetén a jogosult helyett közvetlen felettese gyakorolja jogosultságát. Amennyiben a rektor vagy a kancellár esetében merül fel összeférhetlenség, akkor a kancellár helyett a rektor, a rektor helyett az általános rektorhelyettes gyakorolja a jogosultságot.
- (3) A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesítettre vonatkoznak.

Az aláírások valódiságának vizsgálata

18. §

- (1) Az átruházott pénzgazdálkodási hatásköröket a Gazdasági Főigazgatóság²³ tartja nyilván és a nyilvántartást éves rendszerességgel felülvizsgálja.

²² Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

²³ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

(2) ²⁴Az aláírásokat a Gazdasági Főigazgatóság által kezelt aláírás-mintatár alapján kell vizsgálni. Az aláíráshoz (kör)bélyegző használata nem szükséges.

Felelősség

19. §

(1) A kötelezettségvállaló aláírásával felelősséget vállal az adott kiadás szakmai szükségességéért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi fedezetigazoláson alapul.

(2) A kötelezettségvállaló, az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő is önálló felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében hozott intézkedéséért. E tevékenységéért kár okozása esetén a jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

Kapcsolódó nyilvántartások

20. §

(1) A Gazdasági Főigazgatóság ²⁵nyilvántartást vezet kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolásra jogosultakról és aláírás mintájukról, továbbá SAP jogosultságokról kiadásáról.

(2) Ha a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolásra jogosult jogviszonyának változása érinti a jogosultságát is, a jogkörben bekövetkező változást a nyilvántartásban át kell vezetni. A jogviszony megszűnésekor a jogosultság megszűnésének tényét az Elszámolólapon fel kell tüntetni.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

21. §

(1) Jelen utasítás 2015. június 15. napjával lép hatályba.

(2) Hatályát veszíti az Eötvös Loránd Tudományegyetem kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló 18/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás.

(3) ²⁶A jelen utasítás tárgyához kapcsolódó nyomtatványokat – az utasítás módosítása, kiegészítése nélkül – az intézményi intraneten kell elhelyezni és frissíteni a „[formanyomtatványok](#)” között úgy, hogy annak tényéről körímél formájában kapnak tájékoztatást a gazdasági szervezet vezetői. Az új nyomtatványok használatának kihirdetésétől legfeljebb hat hónap átmeneti időre alkalmazhatók a korábbiak.

Budapest, 2015. június 11.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

²⁴ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.

²⁵ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

²⁶ Megállapította a 2/2018. (I. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. I. 30. napjától.