

13/2023. (07. 21) számú kancellári utasítás

**A Színház-és Filmművészeti Egyetem
Kötelezettségvállalási Szabályzatáról**

Hatályos: 2023. július 21 napjától

TARTALOM

I. RÉSZ.....	3
I. FEJEZET.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. A szabályzat célja	3
II. FEJEZET	4
3. Értelmező rendelkezések.....	4
4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje	4
II. RÉSZ	5
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI	5
I. FEJEZET.....	5
5. A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	5
6. A kötelezettségvállalás menete	6
7. A kötelezettségvállalás kezdeményezése.....	6
8. Előzetes kötelezettségvállalás.....	7
9. A kötelezettségvállalás módosítása.....	7
10. Jogi ellenjegyzés.....	7
11. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés.....	8
12. A teljesítés igazolása	8
13. Érvényesítés.....	9
14. Utalványozás	9
II. FEJEZET	10
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK, EGYÉB ELŐÍRÁSOK	10
III. FEJEZET	10
A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	10
III. RÉSZ.....	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
1. számú melléklet.....	12
Kijelölés kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához	12
2. számú melléklet.....	13
Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan	13
3. számú melléklet.....	14
Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához.....	14
4. számú melléklet.....	15
Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan	15
5. számú melléklet.....	16
Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához.....	16
6. számú melléklet.....	17
Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan	17
7. számú melléklet.....	18
Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához.....	18
8. számú melléklet.....	19
Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan	19
9. számú melléklet.....	20
Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához	20
10. számú melléklet.....	21
Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan.....	21
11. számú melléklet.....	22
Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra / az utalványozásra / az ellenjegyzésre / az érvényesítésre / teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról.....	22

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 13/A. §-a és a 94.§-a alapján a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés (pénzügyi és jogi), teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I. RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
 - b) az Egyetem munkavállalóira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott),
 - c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya:
- a) (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy az, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint
 - b) az (1) bekezdés a) pontja szerinti szervezeti egységek vonatkozásában kötendő szerződésekre és megállapodásokra, továbbá
 - c) minden, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.

2. A szabályzat célja

- 2. §** A szabályzat célja:
- a) a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott kérdések rendezése,
 - b) a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása,
 - c) a gazdálkodási felelősség érvényre juttatása,
 - d) a szabálytalan kötelezettségvállalás megakadályozása,
 - e) a nyilvántartási fegyelem erősítése.

II. FEJEZET

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

a) *kötelezettségvállalás*: 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 az Egyetem a forrásai a terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

b) *előzetes kötelezettségvállalás*: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban; Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

- c) *pénzügyi ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:
- ca) a szükséges szabad pénzforrás rendelkezésre áll,
- cb) a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- cc) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- cd) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

d) *jogi ellenjegyzés*: annak írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak és az irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek.

e) *teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelését megelőző, az adott jogügyletthez kapcsolódó ellenőrzés, amely igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összesszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

f) *érvényesítés*: a kiadás teljesítését, a bevétel beszédését megelőzően a teljesítésigazolás alapján az összesszerűségnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.

g) *utalványozás*: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

4. A gazdálkodással kapcsolatos feladatellátás rendje

4. § (1) Az Egyetem – gazdálkodási jogkörét tekintve – önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely gazdasági szervezettel rendelkezik.

(2) A gazdasági szervezet ellátja az Egyetem tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Egyetem minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratban meghatározott cél szerinti feladatainak végrehajtásához.

(4) Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

(4) Az Egyetem alaptevékenységét a fenntartó által a jóváhagyott rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai saját bevételeiből, előző évi maradvány igénybevételeiből keletkezhetnek.

(5) A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

II.RÉSZ

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

I. FEJEZET

5. A kötelezettségvállalás általános szabályai

5. § (1) Kötelezettséget vállalni az Alapító Okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés mellett, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

(2) A kötelezettségvállaló a megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét – a megfelelő pénzforrás terhére – megfizeti. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely az Egyetem rendelkezésére álló pénzforrás felhasználására irányul.

(3) Kötelezettségvállalásra az Egyetem képviselőjében jogosult a rektor vagy a kancellár. A rektor az Nftv. 13. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak alapján jogosult az egyetem képviselőjében kötelezettségvállalásra a kancellár egyetértése mellett, minden más esetben arra a kancellár jogosult. A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási jogosultságát – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – delegálhatja a szabályzat **1. számú melléklete** alapján. A kötelezettségvállalás visszavonása a **2. számú melléklet** alapján történhet.

6. § (1) A kötelezettségvállalásnak üzleti terven kell alapulnia. A pénzforrás-felhasználási (likviditási) tervet a Gazdasági Igazgatóság készíti és vezeti.

(2) Tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott pénzforrások mértékéig – a saját bevétel teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

(3) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség – kivéve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve államigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget – meghatározott feltételek betartásával csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható,

7. § (1) Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás azon kifizetések teljesítéséhez, amely

a) bruttó értéke a kétszázezer forintot nem éri el,

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás kötelezettség árfolyamvesztése vagy

c) összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza,

d) a bérszámfejtésben (NEXON) a rendszeres és nem rendszeres számfejtések alapján megállapított, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt megillető adók és járulékok vonatkozásában.

8. § (1) A kötelezettségvállalások megalapozásához a kezdeményező szervezeti egységnek a beszerzési és szolgáltatás megrendelési igényét – az e szabályzat 10. §-ban foglaltak figyelembe vételével – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban meghatározott módon és időpontig kell megküldenie a Jogi és Beszerzési Iroda részére a Kulissza rendszer felületén keresztül. A megrendelés a kötelezettségvállaló és ellenjegyző jóváhagyása után tekinthető a kötelezettségvállalás dokumentumának.

(2) A kötelezettségvállalásokat egyedileg kell szerepeltetni a nyilvántartásban. A készpénzes kifizetést is szerepeltetni kell a kötelezettségvállalások között.

(3) Az Egyetemhez beérkező számlák az illetékes pénzügyi ügyekkel foglalkozó munkatárshoz kerülnek feldolgozásra, majd ezt követően az érvényesítéssel megbízott munkatárs – az e szabályzat 16. §-ában meghatározottak szerint – ellenőrzi a számla alakí és tartami megfelelőségét, valamint azt, hogy a számla kötelezettségvállaláson alapul-e. A számlát – amennyiben annak teljesítésigazolása még nem történt meg – a teljesítés igazolására jogosulttal záradékoltatja, ezt követően utalványrendeletet állít ki, amelyet aláírásával érvényesít. Ezt követően az utalványrendeletet – az e szabályzat 17. §-ában

meghatározottak szerint – az utalványozásra jogosulttal aláírhatja. Ezután történik meg a számla kiegyenlítése.

(4) A számlák nyilvántartása a sERPa Integrált Vállalatirányítási Rendszerben történik.

6. A kötelezettségvállalás menete

9. § (1) A kötelezettségvállalás és a pénzügyi teljesítés menete az alábbi szakaszokból áll:

- a) kötelezettségvállalási igény felmerülése, gazdasági esemény regisztrálása a Kulissza rendszerben (kötelezettségvállalás kezdeményezése),
- b) a kötelezettségvállalási igény ellenőrzése, beszerzési eljárás és okmányok előkészítése,
- c) jogi ellenjegyzés (szerződéskötés esetén),
- d) kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, nyilvántartásba vétele,
- e) pénzügyi ellenjegyzés,
- f) a kötelezettségvállalás okmányának felek általi aláírása,
- g) teljesítésigazolás,
- h) érvényesítés,
- i) utalványozás,
- j) pénzügyi teljesítés.

(2) Az Egyetemen a szerződéskötési rendjét a sz. szabályzat tartalmazza.

(3) A feladatok teljesítése csak valamennyi fél által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel, és szükség szerint jogi ellenjegyzéssel ellátott érvényes és hatályos kötelezettségvállalás alapján kezdődhet meg,

7. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

10. § (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás, vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.

(2) Az Egyetem pénforrásainak terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezető beosztású munkatársa jogosult.

(3) A kezdeményező felelős

- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
- b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
- c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért (szakmailag és az adott időpontban indokolt-e),
- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) jogszabályban meghatározott esetekben az átláthatósági nyilatkozat beszerzésért, a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért,
- f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(4) A kötelezettségvállalás kezdeményezése esetén csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A leendő szerződő fél felkutatása – a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

(5) A kötelezettségvállalás kezdeményezése során, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható:

- a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott feladataival,
- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása,
- c) annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére.

8. Előzetes kötelezettségvállalás

11. § (1) Előzetes kötelezettségvállalásra a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség kapcsán kerülhet sor.

- (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező iratnak tartalmaznia kell
 - a) az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
 - b) a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
 - c) a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.
- (4) A pályázati felhívás csak a (3) bekezdésben foglalt aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően, vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

9. A kötelezettségvállalás módosítása

12. § (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:

- a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek stb.) változás áll be,
 - b) pénzügyi ellenértéke 10%- nál vagy 20 000,- forinttal nagyobb mértékben eltér,
 - c) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).
- (2) A kötelezettségvállalás megváltozását, módosítását vagy módosulását a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalás módosítását követően haladéktalanul jelzi a Jogi és Beszerzési Iroda vezetőjének.

10. Jogi ellenjegyzés

13. § (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e a hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed az Egyetem érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.

(2) A szerződés dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A szerződést, megállapodást – ha az megfelel a jogszabályoknak – a Jogi és Beszerzési Iroda jogász végzettségű foglalkoztatottja látja el jogi ellenjegyzéssel. A jogi ellenjegyzést az Egyetem által megbízott ügyvéd is elláthatja.

(3) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelését a jogi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.

(4) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a kancellárt haladéktalanul értesíteni.

(5) A jogi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a Jogi és Beszerzési Iroda a Gazdasági Igazgatóság részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.

(6) Az aláírt szerződések jogosultak részére (partner, Gazdasági Igazgatóság, Jogi és Beszerzési Iroda) történő továbbítása a kezdeményező szervezeti egység/ügykezelés feladata.

11. A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetére vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés

14. § (1) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete meglétének igazolását jelenti. A kötelezettségvállalás a Gazdasági Igazgatóság vezetője, továbbá az általa kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

(2) A Gazdasági Igazgatóság vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a szabályzat 19. § (1) bekezdésében rögzített összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az írásban megbízott munkatárs jogosult.

(3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a jóváhagyott forrás fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási pénzforrása rendelkezésre áll, illetve a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(4) Az ellenjegyző a (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(5) A pénzügyi fedezet meglétét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az aláírásával és dátummal igazolja.

(6) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

(7) Ha a kötelezettségvállaló a (6) bekezdésben foglalt tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a felettes szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

(8) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(9) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **3. számú melléklet** szerinti írásban meghatalmazott személy lehet. A pénzügyi ellenjegyzés visszavonása az **4. számú melléklet** alapján történhet.

12. A teljesítés igazolása

15. § (1) Az Egyetemhez beérkező számlák teljesítésének igazolására a Rector és a Kancellár, illetve e szabályzat **5. számú melléklete** szerinti írásban meghatalmazott személyek jogosultak. A teljesítés igazolás jogosultságának visszavonása a **6. számú melléklet** alapján történhet.

(2) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összesszerűségét, a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését.

(3) A teljesítés igazolása történhet

- a) a számlán a (4) bekezdésben meghatározott módon,
- b) külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására

vonatkozó hivatkozást,

(4) Az igazolás tartalmazza:

- a) a gazdasági esemény teljesítésének igazolását,
- b) az igazoló személy aláírását,
- c) az igazolás dátumát.

(5) A számlán történő igazolás esetén „*A beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságát, szükségességét és összecszerűségét igazolom*” záradékot, valamint dátumot kell feltüntetni.

(6) A teljesítés igazolását követően a számlát haladéktalanul el kell juttatni a Gazdasági Igazgatóságra.

(7) A 7. § (1) bekezdés b)-d) pontok szerinti fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a bevételek beszédésének elrendeléséhez teljesítésigazolás nem szükséges.

13. Érvényesítés

16. § (1) Érvényesítésre a Gazdasági Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatársak jogosultak.

(2) Az érvényesítés a teljesített szolgáltatást, a vásárolt áru kifizetését, illetve a bevételek beszédését megelőző pénzügyi tevékenység.

(3) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és hogy az e szabályzatban foglaltakat betartották-e.

(4) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

(5) Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a Gazdasági Igazgatót.

(6) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(7) Az érvényesítésre jogosult jelen szabályzat **7. számú melléklet** szerint kijelölt személy lehet. Az érvényesítési jogkör visszavonása a **8. számú melléklet** alapján történhet.

14. Utalványozás

17. § (1) Utalványozás alatt a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének, vagy elszámolásának elrendelését kell érteni, amelyre az érvényesítés után kerül sor.

(2) Utalványozásra az Egyetem képviseletében jogosult a Kancellár, vagy az általa megbízott személy. Az utalványozásra jogosultak megbízását és aláírás mintáját e szabályzat **9. számú melléklete** tartalmazza. Az utalványozási jogkör visszavonása a **10. számú melléklet** alapján történhet.

(3) Utalványozás során kifizetés csak a jóváhagyott kiadási pénzforrások mértékéig rendelhető el.

(4) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

(5) Az utalványozónak a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendjéhez igazodóan meg kell vizsgálnia, hogy az érvényesítés megtörtént-e.

(6) Az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a gazdálkodási évet,

- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
- e) a bevétel, kiadás könyvviteli számlájának számát,
- f) a fizetés határidejét, módját, összegét, devizanemét,
- g) a jóváírandó fizetési számla számát,
- h) a 16. § szerinti érvényesítést.

(7) Az utalványrendeleteket a Gazdasági Igazgatóság e munkakörrel megbízott dolgozói a sERPa programmal készítik el.

(8) A bevételi és kiadási pénztárbizonylat, csak az alapjául szolgáló utalványrendelettel együtt érvényes azzal, hogy az okmányokon már szereplő adatokat nem kell megismételni (az alkalmazott ügyviteli rendszer által előállított pénztárbizonylaton is szerepel ezen hivatkozás).

(9) Nem kell külön utalványozni

a) a termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

b) a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,

(10) Az utalványozott, felszerelt számlát és minden, a gazdasági eseményt tanúsító bizonylatot a Gazdasági Igazgatóság a pénzügyi teljesítésnek megfelelően, időrendi sorrendben tárolja.

II. FEJEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK, EGYÉB ELŐÍRÁSOK

18. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan, azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítésigazolást végző személlyel.

(3) Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

(4) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, és utalványozásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

(5) A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, és az utalványozás esetén a megbízást, kijelölést írásba kell foglalni. A megbízás tartalmazza a megbízottak aláírásmintáját is. A megbízás 3 példányban készül, amelyből 1 példány az aláírásra megbízottat illeti meg, 1 példány a kijelölt személyi anyagának részét képezi, 1 példány pedig a Gazdasági Igazgatóságon kerül lefűzésre, amely egyben az aláírásminták nyilvántartásául is szolgál.

(6) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a **11. számú melléklet**

III. FEJEZET

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

19. § A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

III. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 20. § (1)** A jelen Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba, és azt követően hatályba lépő kötelezettségvállalásokra alkalmazandó.
- (2) A Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a Gazdasági Igazgatóság vezetője a felelős.
- (3) A jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu honlapon.

Budapest, 2023. július 21.

.....
dr. Szarka Gábor Levente
kancellár



Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlásához

Alulírott, mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem rektora a Színház- és Filmművészeti Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatáról szóló számú utasítás alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Kötelezettségvállalási jogosultság kezdete:

Kötelezettségvállalási jogosultság vége: visszavonásig.

Kötelezettségvállaló jogosultság köre:

Értékhátára:

A kötelezettségvállaló jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... ..,....."

.....
rektor

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalás 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 az Egyetem a költségvetési előirányzatainak a terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

A kötelezettségvállalással összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20... ..,....."

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása kötelezettségvállalásra vonatkozóan

Alulírott....., mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem rektora az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a kötelezettségvállalási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20... „....”

.....
rektor

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20....

Kijelölés pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem gazdasági igazgatója, a Színház- és Filmművészeti Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatáról szóló számú utasítás alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság kezdete:

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság vége: visszavonásig

Pénzügyi ellenjegyzési jogosultság köre:

Értékhátára:

A pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... ..,.....”

.....
gazdasági igazgató

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20... ..,.....”

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan

Alulírottmint a Színház- és Filmművészeti Egyetem gazdasági igazgatója az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a pénzügyi ellenjegyzési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20... „.....”

.....
gazdasági igazgató

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához

Alulírott..... mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellára a Színház- és Filmművészeti Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatáról szóló számú utasítás alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Teljesítésigazolási jogosultság kezdete:

Teljesítésigazolási jogosultság vége: visszavonásig

Teljesítésigazolási jogosultság köre:

Értékhátára:

A teljesítésigazolási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... ..,

.....
kancellár

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolása a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését megelőző, az adott jogügyletkez kapcsolódó ellenőrzés, amely igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolással összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20... ..,

.....
kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása teljesítésigazolásra vonatkozóan

Alulírott, mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellára, az alábbi munkatártnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel a teljesítésigazolás jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20... „.....”

.....
kancellár

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20....

Kijelölés érvényesítési jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellára, a Színház- és Filmművészeti Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatáról szóló számú utasítás alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Érvényesítési jogosultság kezdete:

Érvényesítési jogosultság vége: visszavonásig.

Az érvényesítési jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 20... ..,.....”

.....

kancellár

NYILATKOZAT

Az érvényesítés a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően a teljesítésigazolás alapján az összegszerűségnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése.

Az érvényesítéssel összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20... ..,.....”

.....

kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása érvényesítésre vonatkozóan

Alulírott....., mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellára az alábbi munkatársnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az érvényesítési jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt:, 20... „.....”

.....

kancellár

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20....

Kijelölés utalványozási jogosultság gyakorlásához

Alulírott....., mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellára, a Színház- és Filmművészeti Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatáról szóló számú utasítás alapján az alábbi kijelölést teszem:

Kijelölt neve	Beosztás	Szervezeti egység	Aláírásminta

Utalványozási jogosultság kezdete:

Utalványozási jogosultság vége: visszavonásig

Utalványozási jogosultság köre:

Értékhátára:

Az utalványozási jogosultsággal kijelölt munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

Kelt:, 202... .., „.....”

.....

kancellár

NYILATKOZAT

Az utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

Az utalványozással összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kelt:, 20... .., „.....”

.....

kijelölt személy

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Sorszám:/20...

Kijelölés visszavonása utalványozásra vonatkozóan

Alulírott....., mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellára, az alábbi munkatárnak korábban megadott kijelölést visszavonom:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Jelen intézkedéssel az utalványozási jogosultság visszavonásra kerül.

Kijelölés visszavonásának hatálybalépése:

Kelt: 20... „....”

.....
kancellár

Elosztási lista:

1. Kijelölt
2. Színház- és Filmművészeti Egyetem személyi anyag
3. Színház- és Filmművészeti Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra / az utalványozásra / az ellenjegyzésre / az érvényesítésre / teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról

Sor szám	Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
					Kezdete	Megszűnése
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Megismerési záradék

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem:

Sor-szám	Név	Dátum	Aláírás
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

