



TOKAJ-HEGYALJA
EGYETEM

TOKAJ-HEGYALJA EGYETEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI REND

1/2023. (2023.02.1.) számú kancellári utasítás

Hatályos: 2023. február 1.

Dr. Seregi János
kancellár


Tokaj-Hegyalja Egyetem
1/2023. (02.01.) sz. KANCELLÁRI UTASÍTÁS

TOKAJ-HEGYALJA EGYETEM
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI REND
kiadásáról

A Tokaj-Hegyalja Egyetem kancellárja a Tokaj-Hegyalja Egyetem beszerzéseinek szabályszerű lebonyolítása érdekében kiadja az alábbi Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési rendet.

Jelen utasítás 2023. február 1. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Sárospatak, 2023. február 1.


.....
Dr. Seregi János
kancellár

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	1
1. §	A kötelezettségvállalási Rend célja.....	1
2. §	A kötelezettségvállalási Rend hatálya.....	1
3. §	A kötelezettségvállalási Rend jogszabályi és egyéb szabályozási környezete.....	2
4. §	Értelmező rendelkezések.....	2
II.	Kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások.....	3
5. §	Az Egyetem képviselőire, kötelezettségvállalásra jogosultak köre	3
III.	Kötelezettségvállalás	4
6. §	A kötelezettségvállalás formái	4
7. §	Kötelezettségvállalás folyamatának általános rendje	5
8. §	Versenyeztetési eljárás	6
9. §	Kötelezettségvállalás dokumentumai és használatuk általános szabályai.....	6
10. §	Az egyes kötelezettségvállalások dokumentumai	7
11. §	A szerződéskötés szabályai	9
12. §	Megrendelés részletes szabályai.....	12
13. §	A kötelezettségvállalás folyamata termékek beszerzése és szolgáltatások igénybevétele esetében 12	
14. §	A kötelezettségvállalás folyamata személyi jellegű kiadások esetén.....	13
15. §	Bevételek beszedésének rendje	13
16. §	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	14
17. §	Jogi ellenjegyzés	14
18. §	Beszerzési ellenjegyzés	15
19. §	Szakmai teljesítésigazolás	15
20. §	Érvényesítés	16
21. §	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	16
22. §	Utalványozás	17
23. §	Összeférhetetlenség.....	17
24. §	A fedezet (keret), a keretgazdálkodás, keretáthelyezés.....	17
25. §	Felelősség.....	18
26. §	Kapcsolódó nyilvántartások kezelése.....	18
27. §	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés folyamatleírása.....	18
28. §	Záró rendelkezések	19



I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Tokaj-Hegyalja Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Kancellárja a Kötelezettségvállalási és szerződéskötési Rendet (továbbiakban: kötelezettségvállalási Rend) a *nemzeti felsőoktatásról* szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv), a *polgári törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvénnyel (továbbiakban: Ptk.), valamint az Egyetem szabályzataival összhangban, az alábbiak szerint határozza meg:

1. § A kötelezettségvállalási Rend célja

- (1) A kötelezettségvállalási Rend célja, hogy meghatározza az Egyetem és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán:
 - a) a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, előkészítésére,
 - b) kötelezettség vállalására,
 - c) szerződések előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat.
- (2) A kötelezettségvállalási Rendszerben kialakításra kerülő előírások célja, hogy
 - a) a rendelkezésekre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodás és magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg,
 - b) a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
 - c) az egyes szervezeti egységek /költséghelyek^{1/} a pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
 - d) az Egyetem esedékességekori fizetőképessége biztosított legyen,
 - e) a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása a jogszabályi előírások mentén történjen.

2. § A kötelezettségvállalási Rend hatálya

- (1) A kötelezettségvállalási Rend személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel alkalmazotti, hallgatói, tanulóival vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.
- (2) A kötelezettségvállalási Rend tárgyi hatálya az Egyetem által vállalt minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra, szerződéses okiratra terjed ki.
- (3) A Tokaj- Hegyalja Egyetemért Zrt. részt vesz a kötelezettségvállalási folyamatokban a Kancellár utasításai és felhatalmazása alapján az Egyetem és a Tokaj-Hegyalja Egyetemért Zrt. között 2021. augusztus 1. napján megkötött szolgáltatási szerződés (a továbbiakban: Szolgáltatási szerződés) II. pontjában foglalt pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat ellátó szolgáltatójaként, valamint a III. pontjában foglalt jogi szolgáltatójaként.

¹ Az aktuális költséghelyeket a Kancellár teszi közzé az Egyetem sharepoint felületén

3. § A kötelezettségvállalási Rend jogszabályi és egyéb szabályozási környezete

- (1) A kötelezettségvállalási Rend jogszabályi és egyéb külső szabályozási környezete:
 - a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
 - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
 - c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
 - d) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
 - e) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
 - f) az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok,
 - g) a pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázat elszámolási útmutatójának előírásai.

4. § Értelmező rendelkezések

- (1) Igénybejelentő/Keretgazda: Beszerzést, vagy szolgáltatás megrendelést indító jogosultsággal rendelkező személy, és/vagy munkakör.
- (2) Kötelezettségvállalás: az Egyetem, mint jogi személy által szabályszerűen megtett jognyilatkozat függetlenül attól, hogy az pénzügyi kihatással jár-e.
- (3) Pénzügyi kötelezettségvállalás:
 - a) az üzleti tervben megtervezett költségek, ráfordítások, beruházások és felújítások összegének terhére fizetési kötelezettségek vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, így különösen a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését eredményező szerződések (munkaszerződés, megbízási szerződés, stb.), a termékek beszerzését és szolgáltatások igénybevételét célzó szerződések, megrendelések.
 - b) a bevételek megszerzésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, így különösen az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokról, termékértékesítésről szóló szerződések, támogatási, együttműködési megállapodások.
- (4) A kötelezettségvállalás tartalma kiterjed:
 - a) a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért-,
 - b) a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, gazdaságosságáért való felelősségre
 - c) valamint arra, hogy a kötelezettségvállalás az Egyetem érdekeit – az adott feltételek között – a legjobban szolgálja, továbbá
 - d) pénzügyi kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi keretek betartásáért való felelősségre.
- (5) Kötelezettségvállalásra jogosultak: A Kancellár a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggésben önállóan jogosult az Egyetem nevében cégszerű aláírásra és pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalásra. A Rektor pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással járó esetben az Egyetem nevében cégszerű aláírásra pénzügyi ellenjegyzés mellett jogosult.

- (6) Pénzügyi ellenjegyzés: annak írásban történt előzetes igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő forrás - összegében és jogcímében - rendelkezésre áll.
- (7) Jogi ellenjegyzés: annak írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumai a jogszabályoknak és az irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek, figyelemmel a szerződéskötési szabályokra.
- (8) Szakmai teljesítés igazolása: A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, időszerűségét. hogy az adott okmányokban szereplő dátumok megfelelnek-e a teljesítésigazolásban szereplő dátumoknak, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
- (9) Szakmai teljesítést igazoló: a kötelezettségvállaló, vagy az erre írásban kijelölt személy. A szakmai teljesítésigazolónak a szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.
- (10) Érvényesítés: a kiadás teljesítése, a bevétel beszédése előtt, a szakmai teljesítés igazolás és megrendelő/szerződés alapján az összecszerűség, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének előzetes ellenőrzése.
- (11) Utalványozás: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának írásbeli elrendelése. Az utalványozásra jogosult személy(ek) kijelölésére a Kancellár jogosult, ezen jogkör tovább nem delegálható.
- (12) Költséghely: Azon szervezeti egység vagy elkülönített feladat, ahol a költség ténylegesen realizálódik. A költséghelyeket a Kancellár által közzétett nyilvántartás tartalmazza.
- (13) Likviditási terv: az Egyetem várható bevételeinek (támogatás, árbevétel, egyéb bevétel), valamint az időszak elején rendelkezésre álló forrásainak figyelembevételével legalább havi ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat (a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségekkel együtt), melyeket olyan részletességgel kell kimutatni, hogy az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.
- (14) Jogosultsági nyilvántartás: A fenti jogosultságokkal rendelkező személyekről folyamatos és nyilvánosan elérhető nyilvántartást szükséges vezetni, mely tartalmazza a jogosultak aláírását és szignóját is. A nyilvántartást a sharepinton szükséges közzétenni.

II. Kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások

5. § Az Egyetem képviselőre, kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a Rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

- (2) Az Egyetem nevében cégszerű aláírásra pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással nem járó esetben hatáskörébe tartozó ügykörben a Rektor önállóan; pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással járó esetben a Rektor pénzügyi ellenjegyzés mellett jogosult. A Kancellár a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggésben önállóan jogosult az Egyetem nevében cégszerű aláírásra és pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalásra.
- (3) A képviseleti jogkörrel felhatalmazott kötelezettségvállalásra jogosultak körét, valamint az ügyeket, ügycsoportokat, értékhatára tekintettel az 1. számú melléklet tartalmazza.

III. Kötelezettségvállalás

6. § A kötelezettségvállalás formái

- (1) Az Egyetemen a kötelezettségvállalások alábbi alapvető formáit határozzuk meg:
 - a) **munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásnak** tekintünk minden munkaviszonyra vonatkozóan létrejövő kötelezettségvállalást, amely a munkaszerződés létrejöttével és annak módosításával jár.
 - b) **egyéb humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalásnak** tekintünk minden, az a) pontba nem sorolható oktatási–kutatási tevékenység, valamint nem oktatási-kutatási tevékenység (a továbbiakban: támogató vagy szolgáltató tevékenység) humánerőforrás ellátását biztosító, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében létrejövő kötelezettségvállalást (a továbbiakban: humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalások).
 - c) **működési célú egyéb kötelezettségvállalásnak** tekintjük a közvetlenül az oktatási-kutatási tevékenységhez kapcsolódó, valamint a támogató vagy szolgáltatási területen eszközölt különböző eszközbeszerzésekre, szolgáltatásigénybevételre irányuló kötelezettségvállalásokat.
 - d) **beruházási-felújítási jellegű kötelezettségvállalások** az Egyetem tárgyi eszköz és immateriális jószág állományának bővítését és megújítását szolgáló kötelezettségvállalások.
 - e) **ösztöndíj jellegű kötelezettségvállalások** a hallgatói jogviszonyban lévő hallgatók felé ösztöndíj jogcímen fennálló kötelezettségvállalások.
 - f) **bevételi kötelezettségvállalások** azok, amelyek eredményeképpen az Egyetemen bevétel keletkezik (pl. képzési szerződések, bérleti szerződések, K+F tevékenységre vonatkozó szerződések, támogatási szerződések),
 - g) **az egyéb, pénzügyi kötelezettséggel nem járó kötelezettségvállalások** azok, amelyek az a-f) bekezdések körébe nem tartoznak (pl. oktatási-kutatási célú együttműködési megállapodások, stb.).
- (2) A jelen paragrafus (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások – ide nem értve a g) pontban lévöket – egyben pénzügyi kötelezettségvállalásnak is minősülnek.

7. § Kötelezettségvállalás folyamatának általános rendje

- (1) A kötelezettségvállalás érvényességének feltétele az az eljárás, amelynek során a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult meggyőződik a pénzügyi fedezet meglétéről, míg a jogi ellenjegyző és a beszerzési ellenjegyző a jogszerűségről. Mindezt az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével és aláírásával igazolják, ennek megfelelően az **ellenjegyzési jogkör kizárólag előzetesen gyakorolható**.
- (2) Pénzügyi kötelezettségvállalás az engedélyezett keretek terhére kezdeményezhető. A keretek közötti átcsoportosításokról a Kancellár dönt.
- (3) A beszerzési vagy szolgáltatás megrendelési kötelezettségvállalási igényt az Egyetem beszerzési rendszerében kell megtenni. A beszerzési vagy szolgáltatás megrendelési kötelezettségvállalási igényt ésszerű határidőben szükséges leadni. Az ésszerű határidő eljárásonként eltérhet, de a gyakorlat alapján:
 - nyílt közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések esetén 5 hónap,
 - 15 millió forint alatti beszerzések esetén: 25 nap,
 - keretmegállapodás esetén: 10 nap.

A 15 millió Ft alatti beszerzések és szolgáltatás megrendelések esetében minimum 3 árajánlatot kell bekérni. A 15 millió Ft alatti beszerzések és szolgáltatás megrendelések 3 árajánlattal történő versenyztetés alóli mentesség eseteit a 9. számú melléklet tartalmazza.

A humánüggyel kapcsolatos kötelezettségvállalási igényt papíron/e-mailben szükséges megtenni, a humanugy@unithe.hu e-mail címe. A humánüggyel kapcsolatos kötelezettségvállalási igény leadási határideje az adott igény dátumát megelőző 2 hét.

A kiküldetések rendjét a Tokaj-Hegyalja Egyetem kiküldetési szabályzata tartalmazza, mely alapján a kiküldetések engedélyezésének folyamatát a kiküldetés alapjául szolgáló esemény előtt 15 nappal meg kell kezdeni. Az egyedi kiküldetési igénylés nyomtatványon feltüntetésre kell kerülnie a kiküldetés során igényelt – Tokaj-Hegyalja Egyetem által finanszírozandó – tételek megnevezésének, a fizetendő kalkulált összegnek és az összeg devizanemének.

- (4) Kötelezettséget vállalni – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével - csak írásban lehet.
- (5) **Nem szükséges előzetes** írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
 - a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
 - b) melynek összegét, vagy összegének megállapítási módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi tagsági viszony írja elő,
 - c) intézményi kártyával történő reprezentációs vásárlást megelőzően nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, azonban a vásárlást követően 5 napon belül a vásárlást rögzíteni kell a beszerzési rendszerben a következő megjegyzéssel: „xxxx.xx.xx-án történt reprezentációs vásárlás intézményi bankkártyával”
 - d) késedelmi pótlék,
 - e) adófizetési kötelezettség,

f) egyéb fizetési kötelezettségnek minősül, azaz jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapul.

8. § Versenyeztetési eljárás

- (1) Általános szabály, hogy a kötelezettségvállalást megelőzően – amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya szerint az észszerűség keretein belül lehetséges – a partnereket előzetesen versenyeztetni kell. Amennyiben az adott kötelezettségvállalás értéke eléri vagy meghaladja a nettó 100.000 Ft-ot, de a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatár alatt van (nemzeti vagy a Kbt. 111.§ szerinti) és nem szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- (2) A versenyeztetési kötelezettség nem terjed ki az Egyetem alaptevékenységének keretében nyújtott oktatási szolgáltatások igénybevételére.
- (3) Minden esetben kötelező a versenyeztetés, amikor azt a finanszírozást biztosító pályázati előírások előírják.
- (4) A pénzügyi kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni a Kbt. hatályos előírásaira, az Egyetem közbeszerzési szabályzatára, valamint az adott évre elkészített beszerzési és közbeszerzési tervben foglaltakra, továbbá az érvényben lévő beszerzési és közbeszerzési szerződésekre. A beszerzést bonyolító feladata és kötelezettsége azon információ beszerzése, hogy a kötelezettségvállalás tárgya a versenyeztetés, illetve a közbeszerzés hatálya alá tartozik-e.
- (5) A versenyeztetést a Szolgáltatási szerződés alapján a Tokaj-Hegyalja Egyetemért Zrt. folytatja le a kötelezettségvállalásban érintett szervezeti egység /költőshely/ közreműködésével.

9. § Kötelezettségvállalás dokumentumai és használatuk általános szabályai

- (1) A kötelezettségvállalás legfontosabb dokumentumai a szerződés és a megrendelés. Szerződéskötés történhet az Egyetem által kiadott mintaszerződés vagy nem mintaszerződés alapján, melyek felsorolását a szerződés mintatár tartalmazza.
- (2) Az Egyetemen a megrendelés, valamint a szerződéskötés hivatalos nyelve a magyar, amennyiben kétnyelvű, akkor a kéthasábos formátum alkalmazandó.
- (3) Kötelezettségvállalás írásbeli megrendeléssel szerződés kötése nélkül kizárólag a (4) bekezdésben foglaltakon kívüli esetekben alkalmazható.
- (4) **Kötelezően szerződést kell kötni**, azaz nem elegendő a megrendelő alkalmazása a kötelezettségvállaláshoz az alábbi esetekben:
 - a) **Partner alapján:** amennyiben a tevékenységet elvégző személy az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.
 - b) **Kötelezettségvállalás fajtája alapján:** A munkaviszonyhoz kapcsolódó, illetve egyéb humán erőforrás tárgyú – azaz bérszámfejtés keretében kifizetendő - kötelezettségvállalás

esetén. Kivételt képez a külföldi és belföldi kiküldetések esetében fizetendő napidíj kifizetések, ebben az esetben a kötelezettségvállalás alapja a teljeskörűen aláírt kiküldetési nyomtatvány.

- c) **Érték alapján²:** szolgáltatás esetén nettó 200.000,-Ft-ot, árubeszerzés esetén nettó 500.000,-Ft-ot elérő vagy a feletti kötelezettségvállalás esetén. Ettől eltérni vagy érvényes keretszerződéshez kapcsolódó megrendelők esetében, vagy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon keresztül történő („KEF-es”) beszerzések esetében, vagy a kötelezettségvállaló indoklásával, a megrendelni kívánt szolgáltatás jellegére való tekintettel, csak a Kancellár előzetes engedélyével lehet, amelyet a megrendelő mellé csatolni szükséges. Tilos a beszerzések részekre bontása a szerződéskötési kötelezettség megkerülése érdekében. Projekt esetében eltérő szabályozás is lehetséges.
- d) **Tevékenység jellege alapján:** Alapító okirat szerinti alap és egyéb tevékenységek.
- e) **Időtartam alapján:** folyamatosan igénybe vett tevékenységek esetén (pl. karbantartás, takarítás, őrzés, porta szolgálat).
- f) **Közbeszerzési előírás alapján:** Amennyiben közbeszerzési eljárás lebonyolítása szükséges a kötelezettségvállalás tárgya és/vagy a kötelezettségvállalás nettó becsült értéke alapján.
- (5) Az (4) bekezdésben meghatározottakon túl minden esetben szerződést kell kötni, amennyiben a szerződés tárgyának meghatározása során az alábbi körülmények felmerülnek vagy fennállnak:
- a) Ha a szerződés teljesítésének feltételrendszere összetett (a teljesítés körülményeit, időbeliségét, dokumentáltságát több feltétel együttesen írja le), írásbeli rögzítés nélkül többféleképpen értelmezhető, és részletes rögzítés nélkül hibás teljesítéshez vezethet.
- b) Ha a szerződés teljesítésének hibájához kapcsolódóan szerződéses mellékkötelezettségeket kell alkalmazni (pl. késedelmi, meghíúsulási kötbér, jól teljesítési garancia).
- c) Ha a szerződés tárgyához olyan jogosultságok kapcsolódnak, amelyek a szerződés teljesítését követő időszakban is szükségessé teszik a felek szabályozott együttműködését (pl. garanciális időszak, szavatossági igények, utó-felülvizsgálat).
- d) Projektekre vonatkozó előírás szerint.
- (6) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak a vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartásba vételéről.

10. § Az egyes kötelezettségvállalások dokumentumai

- (1) Egyetemi alkalmazottal kötött, munkaviszonyhoz kapcsolódó szerződések dokumentumai.
- (2) Egyéb humán erőforrás tárgyú - bérszámfejtés keretében rendezendő – kötelezettségvállalások dokumentumai különösen:
- a) kereset-kiegészítési megállapodás egyetemi munkavállalóval,
- b) megbízási szerződés természetes személlyel,

² Ettől eltérni a Kancellár jóváhagyással lehet, olyan esetekben, ahol nem lehet szerződést kötni. (pl.: booking, repülőjegyek vásárlása, stb.)

- c) hallgatói munkaszerződés (képzéshez kötődő feladatra),
 - d) önkéntes segítővel kötött megállapodás,
 - e) felhasználási szerződés szerzői jogi védelem alá eső mű esetén egyetemi oktatóval, kutatóval vagy külső természetes személlyel.
- (3) Működési célú egyéb – számla ellenében rendezendő – kötelezettségvállalások dokumentumai különösen:
- a) megbízási szerződés (oktatási-kutatási és egyéb tevékenységekre, mint pl. szakértői, ügynöki szerződések) számlát adó partnerrel (társas vállalkozások, egyéni vállalkozó esetében a személyesen közreműködő magánszemély megjelölésével),
 - b) felhasználási szerződés meglévő szerzői jogi védelem alá eső mű esetén,
 - c) vállalkozási szerződés (pl: rendezvényszervezés),
 - d) adásvételi szerződés,
 - e) bérleti szerződés,
 - f) szálláshely-szolgáltatási szerződés,
 - g) munkáltatói kölcsönszerződés,
 - h) tanulmányi szerződés, megállapodás,
 - i) kiküldetés,
 - j) megrendelés,
 - k) támogatási szerződés.
- (4) Beruházási-felújítási jellegű kötelezettségvállalások dokumentumai különösen:
- a) vállalkozási szerződések
- (5) Ösztöndíj jellegű kötelezettségvállalások dokumentumai különösen:
- a) HKR-ben vagy a pályázati felhívásban szabályozott rend szerint.
- (6) Bevételi kötelezettségvállalások dokumentumai különösen:
- a) képzési szerződés
 - b) támogatási szerződés,
 - c) oktatási, kutatási vagy egyéb tevékenységre vonatkozó szerződések.
 - d) bérleti szerződés.
- (7) Egyéb kötelezettségvállalások dokumentumai különösen:
- a) együttműködési megállapodás,
 - b) szándéknyilatkozat,
 - c) egyéb speciális jogi nyilatkozatok,
 - d) szakmai gyakorlatra vonatkozó szerződés,
 - e) közösségi szolgálatra szóló megállapodás.
- (8) Határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén - ha több évet érint - csak a tárgyévi üzleti tervben terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl.: kinevezési okirat, határozatlan idejű munkaszerződés, közműdíjak).

- (9) Határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani
- a) tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség
 - b) tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség
 - c) tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség
- (10) A 3 ajánlatos beszerzések során az egyetem szervezeti egységében, vagy a Tokaj-Hegyalja Egyetemért Zrt. szervezeti egységében dolgozó beszerzési vezetői munkakört ellátó munkavállalója felelős a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény, valamint az Egyetem belső szabályainak betartásáért, betartatásáért.
- (11) A kötelezettségvállalás időpontját az alábbiak szerint kell meghatározni:
- egyszeri megrendelés esetén a kötelezettségvállalás időpontja a megrendelés visszaigazolásának időpontja;
 - folyamatos, de kiszámítható teljesítésre irányuló szerződés esetében (pl.: átalánydíjas szerződés stb.) a szerződés hatálybalépésének időpontja;
 - folyamatos, de nem kiszámítható teljesítésre irányuló szerződés esetében (pl.: energia stb.) a szerződés hatálybalépésének időpontja a naturális adatok alapján;
 - kinevezési okmány esetén a kinevezési okmány munkavállaló és munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírás időpontja.

11. § A szerződéskötés szabályai

- (1) A kötelezettségvállalási Rend alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – a szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. Szerződésnek (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló minden olyan nyilatkozatát, amelyben
- a) az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére (pl. oktatási, kutatási, kulturális, sport tárgyú, és egyéb nonprofit együttműködésre) vállal kötelezettséget, vagy
 - b) szolgáltatás követelésére válik jogosulttá, amelynek teljesítéséért az Egyetem anyagi felelősséget vállal.
- (2) A megkötött szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a) a jogügylet célját, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, részletes feladatleírást,
 - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - c) a kifizetés határidejét,

- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
 - e) a költséghelyet,
 - f) a tevékenységkódot,
 - g) a szakmai teljesítés igazolót.
- (3) A jogi személlyel felnőttképzésben kötendő, oktatási feladat ellátására irányuló szerződéshez – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása érdekében – az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:

- a) átláthatósági nyilatkozat - releváns esetben pályázat, egyéb beszerzési eljárásokban,
- b) *FIR adatlap* - releváns esetben pályázat, egyéb beszerzési eljárásokban,
- c) adatkezelési nyilatkozat,
- d) az oktató iskolai végzettséget igazoló okiratának másolata,
- e) *a társaság 30 napnál nem régebbi cégkivonat másolata, egyéni vállalkozó esetén a tevékenység végzéséről szóló okirat másolata (vagy a KEKKH honlapjáról letölthető adatlap),*
- f) *lakcímkártya másolata,*
- g) *személyi igazolvány másolata,*
- h) *tudományos fokozatot igazoló dokumentum másolata,*
- i) *tudományos tagságot igazoló dokumentum másolata.*

A dőlt betűvel szedett dokumentumokat elegendő szkennelt formában, az a), és a c)-d) pontokban szereplő dokumentumokat azonban eredeti, illetve eredeti aláírással ellátott formában szükséges a szerződésekhez csatolni.

- (4) A magánszeméllyel kötendő oktatási szerződéshez az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:

- a) *az oktatási tevékenységet végző személy 90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványa,*
- b) FIR adatlap - releváns esetben pályázat, egyéb beszerzési eljárásokban,
- c) adatkezelési nyilatkozat,
- d) *az oktató iskolai végzettséget igazoló okiratának másolata,*
- e) *lakcímkártya másolata,*
- f) *személyi igazolvány másolata,*
- g) *tudományos fokozatot igazoló dokumentum másolata,*
- h) *tudományos tagságot igazoló dokumentum másolata,*
- i) munkáltatói igazolás (jogviszony igazolás),
- j) nyilatkozat a költségek érvényesítéséről és az adóelőleg levonásának mértékéről.

A dőlt betűvel szedett dokumentumokat elegendő szkennelt formában, a b-c), i-j) pontokban szereplő dokumentumokat azonban eredeti, illetve eredeti aláírással ellátott formában szükséges a szerződésekhez csatolni.

- (5) A (3) bekezdés b) és a (4) bekezdés a) pontjában a megbízott büntetlen előéletének és annak igazolására meghatározott erkölcsi bizonyítvány kiváltható 30 napnál nem régebbi dokumentumokkal az alábbiak szerint:
- a) Óraadó oktató megbízása esetén olyan fennálló foglalkoztatási jogviszony igazolásával, amely csak hatósági bizonyítvány megléte mellett létesíthető, illetve tartható fenn (pl. alkalmazotti, közalkalmazotti, köztisztviselői vagy közszolgálati jogviszony, ügyvédi kamarai tagság, országgyűlési képviselői megbízás).
 - b) Eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra történő megbízás esetén (pl. egy szerződés keretében legfeljebb egy vizsgaidőszakra szolgáló vizsgáztatás, szakdolgozat külső bírálata, vagy egyszeri óratartás), illetve magánszeméllyel felnőttképzésben kötendő, oktatási feladat ellátására irányuló szerződés esetén. Ebben az esetben Nftv. 25. § (5) bekezdésének a) pontját azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a megbízott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatával is igazolhatja, mely szerint büntetlen előéletű és nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
 - c) Rendszeres oktatói feladatokra történő megbízás esetén, amennyiben a felsőoktatási intézménnyel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már erkölcsi bizonyítvánnyal igazolta, hogy büntetlen előéletű és nem áll tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el, elegendő a korábban benyújtott erkölcsi bizonyítvány másolatának csatolása a Rektori Kabinet felé, ahol a másolat őrzése történik.
- (6) A szerződésben minden esetben meg kell határozni a kötelezettségvállalás teljesítésének szakmai ellenjegyzőjét, aki aláírásával igazolja azt, hogy a szerződés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja. A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.
- (7) Az Egyetem részéről a szerződésnek az alábbi személyek aláírásait kell minden esetben tartalmaznia:
- a) kötelezettségvállaló,
 - b) pénzügyi ellenjegyző,
 - c) jogi ellenjegyző
 - d) beszerzési ellenjegyző,
 - e) szakmai ellenjegyző.
- (8) A szerződés központi irattárba helyezése előtti átmeneti irattározására a Tokaj-Hegyalja Egyetemért Zrt. által kerül sor. A személyi szerződések esetében személyügyi nyilvántartásban kell elhelyezni egy eredeti példányt.
- (9) Az Egyetemen a szerződéskötés hivatalos nyelve a magyar nyelv. Ettől eltérni kizárólag a jogi feladatokat ellátó egységgel való egyeztetést követően, a jogi feladatokat ellátó egység által meghatározott egyedi feltételrendszer betartása esetén lehet (két hasábos szerződés). Az egyedi

feltételrendszernek történő megfeleléshez szükséges intézkedések (pl. fordítás) a kezdeményező egységet terhelik.

- (10) Az ügyintézés az Egyetemen magyar nyelven zajlik, így idegen nyelvű szerződéstervezet esetén a szerződést kezdeményező egység azt köteles magyar fordítással ellátva ügyintézésre átadni a folyamatban részt vevő szervezeti egységek részére. A fordításnak alapesetben tartalmi összefoglaló fordításnak kell lennie, de amennyiben valamely, a szerződéskötésben részt vevő szervezeti adminisztratív egység szakmai feladatai ellátásához szakfordítást is igényel (pl. jogi véleményezés érdekében), akkor ennek beszerzése és finanszírozása a szerződés kezdeményezőjének feladata. A fordítást elsősorban az Egyetemen kell megvalósítani.

12. § Megrendelés részletes szabályai

- (1) Minden olyan esetben, amikor a jelen szabályzatban rögzítettek figyelembevételével nem kötelező szerződést kötni, a megrendelés képezi a kötelezettségvállalás dokumentumát.
- (2) A kötelezettségvállaló a megrendelés esetén is köteles figyelemmel lenni a **Beszerzési Szabályzat és a Közbeszerzési Szabályzat** rendelkezéseire, illetve az előzetes engedélyeztetésre vonatkozó előírásokra.
- (3) A megrendelésnek tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) a cég adatai, akitől rendelni szeretnénk,
 - b) megrendelés száma,
 - c) fizetési határidő,
 - d) fizetési mód,
 - e) hivatkozás feltüntetése esetleg visszaigazolási és szállítási információk megadása
 - f) terhelendő költséghelyet,
 - g) megrendelés tárgya,
 - h) mennyiségi egység,
 - i) egységár,
 - j) megrendelés összege (nettó összeg, áfa összeg, bruttó összeg),
 - k) beszerzésiellenjegyző neve és aláírása,
 - l) pénzügyiellenjegyző neve és aláírása
 - m) kötelezettségvállaló neve és aláírása,
 - n) a szakmai ellenjegyző neve és aláírása.
- (4) A megrendelő egy eredeti példánya a számla mellékletét képezi.

13. § A kötelezettségvállalás folyamata termékek beszerzése és szolgáltatások igénybevétele esetében

- (1) Az Egyetem Beszerzési Szabályzatának és Közbeszerzési Szabályzatának betartásával beszerzést a kijelölt keretgazdák kezdeményezhetnek az elektronikus rendszerben.

- (2) Az Egyetem előírja, hogy a bruttó 200.000 forintot meg nem haladó esetben is kötelező az elektronikus rendszer használata. Ilyen beszerzések esetében is kötelező a megrendelő használata.
- (3) A különféle eljárásrendek részletes szabályait a Beszerzési Szabályzat és Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.
- (4) Amennyiben szerződéskötésre kerül sor, a jogi feladatokat ellátó egység gondoskodik a szerződés véglegesítéséről, ezt követően a szerződés partnerhez történő eljuttatásáról, illetve egyeztet a személyes aláírás lehetőségéről.
- (5) A partner által aláírt szerződés szakmai ellenjegyzését követően a jogi feladatokat ellátó egység gondoskodik a jogi ellenjegyzésről.
- (6) A szakmailag és jogilag ellenjegyzett szerződést a kötelezettségvállaló is ellátja aláírásával.
- (7) Megrendelő alkalmazása esetén nem kötelező jogi ellenjegyzés.

14. § A kötelezettségvállalás folyamata személyi jellegű kiadások esetén

- (1) Alkalmazotti, valamint egyéb jogviszony létesítésére, módosítására vonatkozóan igényt benyújtani kizárólag a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltakkal összhangban, írásban (e-mailben is a humanugy@unithe.hu-ra) lehet.
- (2) Alkalmazotti, valamint egyéb jogviszony létesítését, módosítását a Kancellár önállóan, vagy a Rektor, illetve a Rektori kabinetvezető kezdeményezheti, a Rektor egyetértése mellett, a szervezeti egység jóváhagyott gazdálkodási kerete alapján.
- (3) Amennyiben a szerződés nem mintaszerződés alapján kerül elkészítésre, abban az esetben a Szolgáltatási szerződés alapján a Tokaj-Hegyalja Egyetemért Zrt. jogi feladatokat ellátó egységének feladata a szerződés megfogalmazása, véglegesítése a kezdeményező által összeállított tervezet alapján. A szerződést kezdeményező szervezeti egység a jogi feladatokat ellátó egységtől bekért szerződésmintába köteles rögzíteni a szerződő felek adatait, a részletes feladatleírást, a szerződés időbeli hatályát és a szerződésben vállalt kötelezettség mértékét.
- (4) A teljes körűen jóváhagyott formanyomtatvány elkészültével a kötelezettségvállalás folyamata a jelen Szabályzatban foglaltak szerint történik.

15. § Bevételek beszedésének rendje

- (1) A bevételek beszedése esetén, valamely termék értékesítésére vagy szolgáltatás teljesítésére vonatkozóan kötelezettséget vállalni, jelen kötelezettségvállalási Rendszerben meghatározott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező alkalmazott jogosult.
- (2) A kötelezettségvállalási jog és hatáskör megegyezik a kiadások teljesítésére vonatkozó 1. sz. melléklet szerinti szabályozással.
- (3) Az Egyetem által szolgáltatóként, megbízottként vállalt kötelezettségek esetében kötelező szerződést kötni:

A tevékenység alapján értéktől függetlenül jellemzően, de nem kizárólagosan: oktatáshoz kapcsolódóan a munkáltató által átvállalt képzési költség, kutatási tevékenység, felnőttképzési oktatás, ingatlan bérbeadása. Amennyiben a termékértékesítésre vonatkozóan nem készül szerződés, úgy a megrendelő által cégszerűen aláírt megrendelés szükséges, amelynek kötelező tartalmi eleme a megrendelt termék ellenértéke, a szállítási és/vagy teljesítési határidő, illetve minden olyan körülmény, amely lényegesen befolyásolhatja a teljesítést.

- (4) A szerződésben, megrendelőben vállalt kötelezettség teljesítésének tényéről, - kivétel ez alól a folyamatos teljesítés, - a szakmai ellenjegyző 5 napon belül értesíti a Kancellárt, aki az általa aláírt teljesítésigazolás, valamint egyéb a szerződésben meghatározott dokumentáció alapján gondoskodik a számla kiállításáról.

16. § Kötelezettségvállalások nyilvántartása

- (1) A kötelezettségvállalás során gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből az üzleti évet és az azt követő éveket terhelő részek lekötéséről a rendelkezésre álló szabad keret terhére.
- (2) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről. A kötelezettségvállaló köteles a kötelezettségvállalásban bekövetkező mindennemű módosulás esetén az eredeti kötelezettségvállalást iktató szervezetet erről értesíteni, és amennyiben szükséges, a módosult kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését megelőzően az engedélyeket és véleményeket újra beszerezni.
- (3) Megrendeléssel indított kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dátumától számított fél évet követően a fel nem használt összeg törlésre kerül a nyilvántartásból.
- (4) Az Egyetem a kötelezettségvállalásokat excel alapú nyilvántartásokban tárolja.
- (5) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:
- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát,
 - b) a partner – ahol ismert – megnevezését,
 - c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét),
 - d) a várható teljesítési dátumot,
 - e) az érintett költséghelyet,
 - f) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

17. § Jogi ellenjegyzés

- (1) Jogi ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően kerül sor. Jogi ellenjegyzésre a szerződések, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok a jogi feladatokat ellátó egysége által történő felülvizsgálatot és véleményezést követően került sor. Jogi ellenjegyzés kizárólag olyan dokumentumra kerülhet, melyet a jogi feladatokat ellátó egység előzetesen véleményezett. A jogi

ellenjegyzés annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okiratban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek jogszabályi előírásokba, és az Egyetem belső szabályzataiba, vagy közhiteles nyilvántartásokba. A jogi ellenjegyzés az arra jogosult jogi feladatokat ellátó egység munkavállalója által az okiratra rávezetett aláírással történik.

- (2) Jogi ellenjegyzésre vagy engedélyezésre a jogi feladatokat ellátó egység, a Jogi Iroda munkavállalója jogosult.
- (3) A jogi ellenjegyzést a dokumentum utolsó oldalának jobb alsó sarkában kell elhelyezni. Jogi ellenjegyzést kizárólag azokra a szerződésekre kell rávezetni, melyek nem a Jogi Iroda által kiadott mintaszerződésekben készültek.
- (4) Nem kell külön jogi ellenjegyzéssel ellátni azt a dokumentumot, amely a Jogi Iroda által jóváhagyott sablonban készül. A Jogi Iroda által elkészített mintaszerződéseket jogi szignóval kell ellátni a dokumentum minden oldalán a jobb felső sarokban, mely jelzi, hogy a dokumentum a Jogi Iroda által elkészített mintadokumentumban készült. A mintadokumentumok aktualizálását, felülvizsgálatát a jogi iroda végzi.
- (5) A jogi feladatokat ellátó egység által véleményezett és a külső Partner által készített szerződés esetén is minden szerződésre szükséges a jogi ellenjegyzés.

18. § Beszerzési ellenjegyzés

- (1) A jogi feladatokat ellátó egységhez véleményezés céljából történő eljuttatás a beszerzési vezető felelőssége.
- (2) A beszerzési ellenjegyzés hivatott ellenőrizni a beszerzés szabályosságát a Kbt. alapján számított egybeszámítási kötelezettségek megfelelését.
- (3) Beszerzési ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően kerül sor.

19. § Szakmai teljesítésigazolás

- (1) A szakmai teljesítés igazolása során a teljesítést igazolónak a rendelkezésére álló okmányok alapján ellenőriznie és igazolnia kell a kiadások teljesítésének összecszerúségét, jogosságát, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
- (2) A teljesítés igazolása minden esetben a szakmai teljesítést igazoló aláírásával ellátva történhet:
 - a) egyetemi teljesítésigazolási formanyomtatvánnyal,
 - b) olyan egyéb dokumentumon, (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, feljegyzés), amelyen feltünteti a szakmai teljesítést igazoló az eredeti kötelezettségvállalás számát, valamint „A teljesítést igazolom” kijelentést,
 - c) készpénzes (bankkártyás) beszerzésről szóló számla esetében utalványrendeleten, „A teljesítést igazolom”, valamint a teljesítés igazolás dátumának megjelölésével.
- (3) A teljesítésigazolásból az elvégzett feladat tárgyának, mennyiségének, szakmai megfelelőségének egyértelműen ki kell derülnie.

- (4) A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással is együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapjaként szolgál.
- (5) A partner által benyújtandó számlán alapuló kifizetések esetén a teljesítésigazolás nyomtatványt a teljesítés megtörténtét követően haladéktalanul ki kell állítani, a partner csak ez alapján jogosult a számla kiállítására. Beérkezés és iktatás után a teljesítésigazolással alátámasztott, ellenjegyzett számlát haladéktalanul el kell juttatni a pénzügyi feladatokat ellátó egységhez.
- (6) Olyan esetekben, ahol a teljesítés további szakmai igazoláshoz is kötve van (például beruházás műszaki átadás-átvétele), a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározottak szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személy szakmai teljesítésigazolása is szükséges.
- (7) Nem szükséges a teljesítést igazolni jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetében.

20. § Érvényesítés

- (1) A teljesítésigazolás alapján a kiadás teljesítésének elrendelése előtt az érvényesítőnek a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőriznie a befogadott számla alaki és tartalmi szabályszerűségét,összegerszerűségét, a fedezet meglétének előzetes ellenőrzését, a kiadás jogosságát, a vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem belső szabályzataiban előírtaknak való megfelelést, a kiadás összegerszerűségét, valamint az előírt alaki követelmények betartását.
- (2) A kötelezettségvállaláshoz az érvényesítő számviteli és adó szempontú jóváhagyása szükséges.
- (3) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

21. § Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- (1) A harmadik felekkel szembeni pénzügyi kötelezettségvállaláshoz a Kancellár pénzügyi ellenjegyzése szükséges, amely, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolja, amely a szabályos kötelezettségvállalás feltétele.
- (2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzés jogát a Kancellár gyakorolja, amely jogát írásban átruházhatja- A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkavállalók köréről a Kancellár hivatalos tájékoztatást ad ki.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzési jog a Kancellár által írásban korlátozható, visszavonható.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyző aláírásával kell igazolni.

22. § Utalványozás

- (1) A kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az utalványozónak ellenőriznie kell a fedezet meglétét.
- (2) Ha az utalványozó a számla, vagy a fedezet ellenőrzése során problémát tapasztal, köteles ezt jelezni közvetlen vezetője felé.
- (3) Az ellenőrzést követően az utalványozó feladata a befogadott számlák fizetési sorrendbe állítása, az utalási állomány összeállítása a bankszámlákon rendelkezésre álló fedezet figyelembevételével.
- (4) A kifizetés utalványozására a pénzügyi intézetnél aláírásra bejelentett személyek, vagy az általuk megbízott személy jogosult.
- (5) Utalványozás csak a rendelkezésre álló fedezet erejéig a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

23. § Összeférhetetlenség

- (1) A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- (2) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, és szakmai teljesítést igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
- (3) Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.

24. § A fedezet (keret), a keretgazdálkodás, keretát helyezés

- (1) A Fenntartó által jóváhagyott üzleti terv alapján a Kancellár állapítja meg a keretgazdák által felhasználható éves keretösszegeket. A szervezeti egységek feladataik ellátását a részükre megállapított keretösszegekből valósíthatják meg.
- (2) A rendelkezésre álló fedezet az (1) bekezdés szerinti fedezetből a belső gazdálkodási szabályok szerint még fel nem használt és egyéb kötelezettséggel nem terhelt összeg.
- (3) A gazdasági eseményt megelőző fizetési kötelezettség (díjbekérő) teljesítésére a Kancellár, vagy az általa meghatalmazott munkavállaló adhat engedélyt.
- (4) A pénzügyi források terhére vállalt kötelezettségek rögzítését a pénzügyi feladatokat ellátó egység végzi.
- (5) A keretgazdálkodási menüpont kötelezettségvállalás moduljának karbantartását, a kötelezettségvállalások érvényességét, a kötelezettségvállalások visszavonását, karbantartását a szervezeti egységekkel történő egyeztetést a pénzügyi és kontrolling feladatokat ellátó szervezetek végzik.
- (6) Ha az előzetes fedezetvizsgálat során a terhelendő költséghelyre nincs fedezet, akkor a Kancellár jóváhagyásával lehetőség van a költséghelyek közötti keretátadásra a keretát helyezés bizonylat alkalmazásával.

25. § Felelősség

- (1) A kötelezettségvállalót, az utalványozót, az ellenjegyzőt, érvényesítőt a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért együttes - fegyelmi és büntetőjogi - felelősség terheli. A kötelezettségvállaló aláírásával felelősséget vállal az adott kiadás szakmai szükségességért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi fedezetvizsgálaton alapul.
- (2) Az átruházott jogkör esetén jelen kötelezettségvállalási Rend rendelkezéseinek elmulasztása ezen átruházott jogkör azonnali visszavonását és rektori – az eredeti jogkör gyakorlójától függően – közvetlen hatáskörbe vételét jelenti és egyben fegyelmi eljárást vonhat maga után. Amennyiben a mulasztás az Egyetemnek kárt okoz, akkor a mulasztóval szemben az Mt. rendelkezései az irányadók.
- (3) A kötelezettségvállalás, valamint az utalványrendelet szabályszerűségéért a kötelezettségvállalót, a pénzügyi ellenjegyzőt, az utalványozót, a teljesítést igazolót, az érvényesítőt együttes felelősség terheli.

26. § Kapcsolódó nyilvántartások kezelése

- (1) A kötelezettségvállalások eredeti példányát tárgyév december 31-i fordulónappal leltározni kell, melyen az átvett másolati példányok átvételre, feltüntetésre kerülnek.
- (2) A kötelezettségvállalásokról - a kinevezések és a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével - a pénzügyi feladatokat ellátó egység olyan analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből az évenkénti kötelezettségvállalás összege megállapítható.

27. § A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés

folyamatleírása

- (1) A kötelezettségvállalás – ellenjegyzés sorrendje a szervezeti egységnél felmerülő igényt követően:
 1. Kötelezettségvállalási bejelentési bizonylat eljuttatása a pénzügyi feladatokat ellátó szervezethez
 - 1/a.) projekt esetén felelős a projekt szakmai vezetője és a Közbeszerzési terület,
 - 1/b.) egyéb esetekben a Rektori kabinetvezető indítja a pénzügyi feladatokat ellátó szervezet felé;
 2. A kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata (felelős a pénzügyi feladatokat ellátó szervezet)
 3. Gazdasági esemény engedélyezése, beszerzés tipizálása (felelős: Kancellár, vagy a Rektor , amennyiben az Egyetem alaptevékenységével összefüggő kötelezettségvállalást érint);
 4. Gazdasági esemény számviteli kategorizálása
 - 4/a.) előzetes kötelezettségvállalás esetén felelős a pénzügyi feladatokat ellátó szervezet,
 - 4/b.) végleges kötelezettségvállalás esetén felelős a számviteli feladatokat ellátó szervezet.
 5. Kötelezettségvállalás rögzítése az ügyviteli rendszerben (felelős: pénzügyi feladatokat ellátó szervezet);

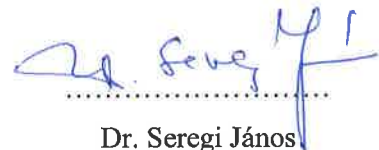
6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre (alátámasztó dokumentumok, indoklások meglétének ellenőrzése) Felelős: pénzügyi ellenjegyző.

- (2) Az (1) bekezdésben leírt engedélyezést követően indul a beszerzési, közbeszerzési, illetve a szerződéskötési folyamat.

28. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Kötelezettségvállalási és szerződéskötési Rendet a Kancellár a 1/2023 (02.01.) sz. utasítással adta ki, amely 2023. február 1. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen kötelezettségvállalási Rend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

Sárospatak, 2023. február 1.



Dr. Seregi János

Tokaj-Hegyalja Egyetem
kancellár

A kötelezettségvállalók köre		
Kötelezettségvállalás értéke	Kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállaló
Az éves üzleti terv és a Kancellár által kiadott keretek alapján	A Kancellár munkájának tárgyköréhez tartozó esetekben	- Kancellár
Az éves üzleti terv és a Kancellár által kiadott keretek alapján	A Kancellár munkájának tárgyköréhez tartozó esetekben	- Kancellárhelyettes
Az éves üzleti terv és a Kancellár által kiadott keretek alapján	A Rektor munkájának tárgyköréhez tartozó esetekben	- Rektor és a Kancellár együttesen

Ellenjegyzési és utalványozási hatáskörök**„A”****Ellenjegyzési hatáskörök**

(1) Az Egyetemen ellenjegyzésre jogosult összeghatárra tekintet nélkül:

Beosztás	Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az alábbi szerződések, gazdasági események tekintetében	Összeghatár
Kancellár	Valamennyi gazdasági esemény tekintetében	korlátlan
Kancellárhelyettes	Valamennyi gazdasági esemény tekintetében	korlátlan
Pénzügyi referens	Valamennyi gazdasági esemény tekintetében	500.000

„B”**Utalványozási hatáskörök**

Beosztás	Utalványozásra jogosult az alábbi szerződések, gazdasági események tekintetében	Összeghatár
Kancellár	Valamennyi gazdasági esemény tekintetében	korlátlan
Kancellárhelyettes	Valamennyi gazdasági esemény tekintetében	korlátlan

Pénzügyi referens	Valamennyi gazdasági esemény tekintetében	500.000
-------------------	--	---------

Megbízás
Utalványozási jogkör gyakorlására

Alulírott Kancellár az utalványozás jogkör gyakorlására az alábbi megbízást adom:

Megbízom:

.....
.....
.....
.....
.....

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

Kancellár

Az utalványozás jogkör gyakorlásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

.....

Megbízás
Igénybejelentő/Keretgazda jogkör gyakorlására

Alulírott Kancellár/Rektor az Igénybejelentő/Keretgazda jogkör gyakorlására az alábbi megbízást adom:

Megbízom:

.....
.....
.....
.....
.....

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

Kancellár/Rektor

Az Igénybejelentő/Keretgazda jogkör gyakorlásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

.....

**Megbízás
Érvényesítési jogkör gyakorlására**

Alulírott Kancellár az érvényesítési jogkör gyakorlására az alábbi megbízást adom:

Megbízom:

.....
.....
.....
.....
.....

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

Kancellár

Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

.....

Megbízás
Szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására

Alulírott Kancellár/Rektor, mint kötelezettségvállaló a szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására az alábbi megbízást adom:

Megbízom:

.....

.....

.....

.....

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....
Kancellár/Rektor
kötelezettségvállaló

A szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....
.....

Megbízás

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására

Alulírott Kancellár a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés jogkör gyakorlására az alábbi megbízást adom:

Megbízom:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

Kancellár

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés jogkör gyakorlásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

.....

JOGKÖR VISSZAVONÁSA
(Utalványozási, szakmai teljesítés igazolási átruházott jogkör)

..... név

..... beosztás

Értesítem, hogy a 20..... év hó napján kelt,/20.... szám alatt kiadott utalványozási/ szakmai teljesítés igazolási jogkör* gyakorlására szóló felhatalmazást 20..... év hó napjától visszavonom.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

Kancellár

A kötelezettségvállalási/ utalványozási/ szakmai teljesítésigazolás jogkör* gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

.....

* Megfelelő rész aláhúzendó

JOGKÖR VISSZAVONÁSA

(kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési átruházott jogkör)

..... név

..... beosztás

Értesítem, hogy a 20..... év hó napján kelt,/20.... szám alatt kiadott kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására szóló megbízást 20..... év hó napjától visszavonom.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

Kancellár

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Sárospatak, 20..... év hónap nap

.....

.....

**A 15 millió Ft alatti beszerzések és szolgáltatás megrendelések 3 árajánlattal történő
versenyeztetés alóli mentesség eseteit**

1. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb;
2. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
3. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamosenergia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
4. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
5. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
6. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
7. a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
8. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, szállás foglalása, illetve utazásbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
9. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
10. a szerződés tárgya hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
11. a szerződés tárgya vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
12. a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
13. 100.000 Ft alatti egyedi beszerzések esetében, amelyek nem rendszeresen visszatérő beszerzések;
14. a helyi vállalkozások és termelők megsegítése (helyi étterem, helyi kis kereskedők, helyi kézműves termékek stb.);
15. hirtelen felmerülő, előre nem látható és sürgős beszerzések esetében, ám ezek indoklása kötelező és a helyzetet mérlegelve belső ellenőr által kivizsgálandó;

16. iskolai büfék feltöltés;
17. könyvvásárlások és könyvkiadások esetében.

Teljesítésigazolás egyszeri teljesítés esetében

Számlakiállító partner neve:

Számlakiállító partner címe:

Számlakiállító partner adószáma:

Megrendelő: Tokaj-Hegyalja Egyetem, 3950 Sárospatak, Eötvös u. 7.

Megrendelő adószáma: 19308832-4-05, csoport azonosító száma: 17783350-5-05

Megrendelő szervezeti egysége / projekt:

Beszerezési igénylő száma:

Szerződés/Megrendelés iktatószáma:

Szerződés/Megrendelés tárgya:

Tevékenységi kód³:

Alulírott **Megrendelő** kijelentem, hogy a **Partner** a megrendelő / szerződés szerint vállalt feladatokat a megrendelésnek/szerződésnek megfelelően 20.... év hó nappal bezárólag teljesítette. A teljesítés kapcsán az elvégzett munka/szolgáltatás ellenértékéről a **Partner**, -Ft, azaz bruttó forint összegű számla kiállítására és benyújtására jogosult a **Megrendelővel** rögzített feltételek alapján.

Sárospatak, 20.... év hó ... nap

név⁴:

aláírás:

szakmai teljesítés igazoló

³ Több tevékenységi kódra vonatkozó teljesítés esetén mellékletben kérjük a bontást feltüntetni

⁴ Kérjük nyomtatott betűvel kiírni.

Teljesítésigazolás folyamatos teljesítés esetében

Számlakiállító partner neve:

Számlakiállító partner címe:

Számlakiállító partner adószáma:

Megrendelő: Tokaj-Hegyalja Egyetem, 3950 Sárospatak, Eötvös u. 7.

Megrendelő adószáma: 19308832-4-05, csoport azonosító száma: 17783350-5-05

Megbízó/Megrendelő szervezeti egysége / projekt:

Szerződés száma:.....

Szerződés tárgya:

Számla sorszáma:

Számla összege:

Teljesítési időszak:

Tevékenységi kód⁵:

Alulírott **Megrendelő** kijelentem, hogy a **Partner** a megrendelő / szerződés szerint vállalt feladatokat teljesítette. A teljesítés kapcsán az elvégzett munka/szolgáltatás ellenértékéről a **Partner**, -Ft, azaz bruttó forint összegű számla kiállítására és benyújtására jogosult a **Megrendelővel** rögzített feltételek alapján.

Sárospatak, 20.... év hó ... nap

név⁶:

aláírás:

szakmai teljesítés igazoló

⁵ Több tevékenységi kódra vonatkozó teljesítés esetén mellékletben kérjük a bontást feltüntetni

⁶ Kérjük nyomtatott betűvel kiírni.

**Teljesítésigazolás
megbízási szerződés esetén**

Megbízó neve: Tokaj-Hegyalja Egyetem

Megbízó címe: 3950 Sárospatak, Eötvös u. 7.

Megbízó adószáma: 19308832-4-05, csoport azonosító száma: 17783350-5-05

Megbízott neve:

Megbízott címe:.....

Megbízott adószáma / adóazonosító jele:

Szerződés száma:

Tárgya:

Teljesítés dátuma / Teljesítési időszak:

Tevékenységi kód⁷:

Alulírott **Megbízó** kijelentem, hogy a **Megbízott** a megbízási szerződés szerint vállalt feladatokat teljesítette. A teljesítés kapcsán az elvégzett munka/szolgáltatás ellenértékéről a **Megbízott** részére bruttó,-Ft, azaz bruttó forint számfejtető és kifizethető a **Megbízóval** rögzített feltételek alapján.

Sárospatak, 20.... év hó ... nap

név⁸:

aláírás:

szakmai teljesítés igazoló

⁷ Több tevékenységi kódra vonatkozó teljesítés esetén mellékletben kérjük a bontást feltüntetni

⁸ Kérjük nyomtatott betűvel kiírni.

Teljesítésigazolás
többletfeladatok ellátása esetén
2022. év időszak

Munkáltató:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhely:	3950 Sárospatak, Eötvös u. 7.
Adószám:	19308832-4-05
Csoport azonosító szám:	17783350-5-05
Intézmény:	

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jel:	
TAJ azonosító jel:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakhely:	

Elvégzett feladat(ok) részletes kifejtése:

.....

A feladat elvégzésére fordított óra száma:

Alulírott igazolom, hogy nevezett fentebb részletezett feladatot/feladatokat teljesítette / nem teljesítette / részben teljesítette*. (*Megfelelő aláhúzendó)

Tevékenységi kód⁹:

A megállapodásban foglalt, -Ft, azaz
 Forint kifizethető.

Sárospatak, 20.... év hó ... nap

név¹⁰:

aláírás:

szakmai teljesítés igazoló

⁹ Több tevékenységi kódra vonatkozó teljesítés esetén mellékletben kérjük a bontást feltüntetni

¹⁰ Kérjük nyomtatott betűvel kiírni.