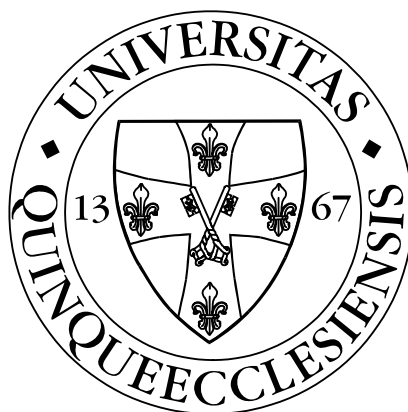


A Pécsi Tudományegyetem

kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata



Pécs 2010.

2011. július 1. napjától hatályos változat

Preambulum¹

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet (továbbiakban: Ámr), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól rendelkező 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet, továbbá a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és vonatkozó mellékletei alapján a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem gazdálkodási stabilitásának megőrzése érdekében az alábbi kötelezettségvállalási keretszabályzatot (továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I. fejezet **Általános rendelkezések** **A szabályzat hatálya**

1. § A szabályzat személyi hatálya kiterjed a PTE valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére (továbbiakban: gazdálkodó egységek), továbbá az Egyetemmel és fenntartott intézményeivel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, illetve tanuló jogviszonyban álló természetes személyekre. (továbbiakban: dolgozók)

Tárgyi hatály

2. § (1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a 4.§-ban meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumra és eljárási cselekményre.

(2) A Szabályzat alkalmazása során – függetlenül az elnevezésétől és attól, hogy azt az Egyetem, vagy külső fél kezdeményezi – kötelezettségvállalásnak kell tekinteni minden olyan joghatás kiváltására alkalmas egy-, két- vagy többoldalú jognyilatkozatot:

- a) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli (naturális) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, illetve követelésekre válik jogosulttá;
- b) amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.

A szabályzat alkalmazása

3. § Jelen szabályzat keretszabályzat, amelynek rendelkezéseit egységes szerkezetben kell alkalmazni az alábbi részletszabályozásokkal és minden, azokhoz kapcsolódó ügyviteli utasítással.

- a) Az Egyetem beszerzéseire vonatkozó szabályok, melyek kiterjednek minden olyan kötelezettségvállalásra, amelyben az Egyetem - gazdálkodó szervezetként - anyagot, eszközt vagy szolgáltatást vásárol és annak fejében pénzügyi kötelezettséget vállal;
- b) Személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó szabályok;
- c) Támogatási, pályázati és K+F konstrukciók teljesítésére vállalt kötelezettségekre vonatkozó szabályok;
- d) Bevételt eredményező kötelezettségek vállalására vonatkozó szabályok, melyek kiterjednek különösen az Egyetem által végzett alaptevékenységhez kötődő saját bevételt eredményező tevékenység gyakorlására, illetve az Egyetem vagyonának hasznosítására.

¹ A szabályzat átfogó módosítását a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2011. július 1. napjától.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. § Jelen Szabályzat alkalmazásában:

a) *Kötelezettségvállalás (Külső kötelezettségvállalás):* az Egyetem nevében tett, az Egyetem alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy bármilyen más jellegű teljesítési kötelezettség keletkezik. Ilyenek különös tekintettel szóbeli, írásbeli megrendelések és azok visszaigazolása, teljesítése, szóbeli, írásbeli megállapodások, szerződések (szállítási, megbízási, vállalkozási, bérleti, szolgáltatási, stb.), a felügyeleti szerv engedélyezésével történő közérdekű kötelezettségvállalás, közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető nyilatkozat, a hallgatói munkaszerződést létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létrehozó nyilatkozat, a teljesítési kötelezettséget keletkeztető pályázatok beadása, illetve megjelentetése. A közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító - feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesan jelentenek. Ezekkel a dokumentumokkal kapcsolatban a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a leköötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az a közbeszerzési eljárás eredménytelenül zárul.

b) *Kötelezettségvállalás dokumentuma:* minden olyan dokumentum, melyből az Egyetem számára fizetési vagy teljesítési kötelezettség származik, így különösen a kinevezési okirat, egyéb személyi kifizetések megállapítására vonatkozó rendelkezés, szerződés, megállapodás, megrendelés és annak visszaigazolása, pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, illetve részvételi felhívása.

c) *Belső kötelezettségvállalás:* az Egyetem gazdálkodó egységei között létrejövő megállapodáson vagy belső szabályzaton alapuló, elszámolási kötelezettséggel járó gazdasági tranzakció, amely az Egyetem egészére nem keletkeztet kötelezettséget. Belső kötelezettségvállalásnak nevezünk továbbá minden olyan igénylést, szerződéskötést megelőző nyilatkozatot, mely külső kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányul, annak indokoltságát alapozza meg.

d) *Ellenjegyzés:* annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás megfelel a hatályos jogszabályoknak és az Egyetem vonatkozó előírásainak, és általános szakmai standardoknak, valamint annak, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyzés igazolja továbbá, hogy a kifizetés teljesítéséhez szükséges előirányzat és az adott gazdálkodó egységnél az adott feladatra a keret, valamint a szükséges fedezet a kifizetés esedékességének időpontjában rendelkezésre áll, illetve fog állni. Az ellenjegyzés alábbi területeket foglalja magába:

- gazdasági ellenjegyzés;
- szakmai ellenjegyzés;
- jogi ellenjegyzés.

e) *Ellátási lánc:* az a folyamat, mely magába foglalja a gazdálkodó egységek ellátásához kapcsolódó eseményeket, feladatokat, jogosultságokat a szükségletek felmerülésétől az ajánlatkérésen, pályáztatáson át a megállapodások megkötéséig, illetve a teljesítések követéséig, mely szükség szerint magába foglal egyes szállítási és raktározási feladatokat is.

f)-*Havária esemény:* egy esemény akkor tekinthető haváriának, ha az előre nem látható, nem kiszámítható körülmény eredménye, elháríthatatlan akadály, mely át nem hidalható, és meggátol valamely, az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó kötelezettség elvégzésében és ez az állapot azonnali elhárítást, hibajavítást, pótlást igényel.

g) *Pályázat:* az a támogatási szerződés, illetve támogatási szerződés alapján megkötött partnerségi megállapodás vagy szerződés, amely alapján az Egyetem, mint pályázó, kedvezményezett, vagy projekt partner részére támogató vagy vezető projekt partner költségvetési előirányzatként, támogatás értékű bevételként vagy átvett pénzeszközként

nyilvántartandó, pályázati úton elnyert forrást biztosít a felek között létrejött szerződésben vagy megállapodásban vállalt feladatok, tevékenységek megvalósítása érdekében.

h) Kutatás és fejlesztés (K+F)célú kötelezettségvállalások: az alapkutatást, az alkalmazott kutatást és a kísérleti fejlesztést magába foglaló teljesítési kötelezettségek vállalása.

i) Keretmegállapodás, keretszerződés: az a megállapodás, melynek keretében egy vagy több anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik, és melyből közvetlen fizetési kötelezettsége nem keletkezik az Egyetemnek. A konkrét igények kielégítését, valamint a közvetlen kötelezettségvállalást a keretmegállapodás alapján elkészített megrendelés jelenti.

j) Keretgazda: az a személy, aki felelős a gazdálkodási kereten realizált bevételek és kiadások szükségességéért és mértékéért, valamint szakmai indokoltságáért.

II. Fejezet

A kötelezettségvállalások általános szabályai

5. § (1) Az Egyetem alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben részletezett feladatok ellátása, végrehajtása érdekében az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség szem előtt tartásával, és ezzel együtt a törvényekben, (kiemelten a Közbeszerzési törvényben) azok végrehajtási rendeleteiben előírt felelősségük tudatában, a rektor, illetve az általa ezen jogkör gyakorlására írásban felhatalmazott személyek jogosultak, a gazdasági főigazgató, vagy általános helyettese – illetve gazdasági főigazgató által ezen jogkör gyakorlására írásban kijelölt személyek - ellenjegyzése mellett.

(2) Kötelezettség – az Áht. 100/c § (3) bekezdése szerint kormányrendeletben meghatározott kivételekkel – csak a gazdasági főigazgatónak az ellenjegyzése után, és a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban, az adott feladatra rendelkezésre álló keret erejéig vállalható.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumának formai kelléke, hogy a kötelezettségvállaló és ellenjegyző neve azon beazonosíthatóan (számítógéppel, vagy nyomtatott betűkkel kitöltve) szerepeljen.

(4) A Kötelezettségvállaló felel

- a) a kötelezettségvállalásokra vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért;
- b) azért, hogy meggyőződjön arról, hogy rendelkezésére áll a keretgazda által jóváhagyott és ellenjegyzője által ellenjegyzett kötelezettségvállalás kezdeményezésére vonatkozó dokumentum (szerződéskötést megelőző nyilatkozat, beszerzési igény vagy más egyéb, a részletszabályozásokban meghatározott kötelezettségvállalást kezdeményező dokumentum);
- c) azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy belső szabályzat feljogosította.

(5) A kötelezettségvállalások tartalmát és szakmai indokoltságát minden esetben egy, az Egyetem képviseletében tett kötelezettségvállalást megelőző kötelezettségvállalást kezdeményező dokumentum alapoz meg. A fenti dokumentum tartalmi és formai kellékeit az egyes részletszabályozások tartalmazzák, a kötelezettségvállalóhoz történő eljuttatásáért, a részletszabályozásokban leírt módon minden esetben a keretgazda felel.

(6) Keretgazda felel:

- a) a felelősségi hatáskörében lévő gazdasági kereten realizált pénzügyi eredményért, maradványért, illetve túlköltésért;

- b) a felelősségi körében lévő gazdasági keretet terhelő kötelezettségvállalás tartalmáért és indokoltságáért, valamint annak szabályszerű dokumentálásáért a külső kötelezettségvállalás megtörténtét megelőzően;
- c) a fedezet meglétéért, azaz arról történő meggyőződésért, hogy a rendelkezésére bocsátott keretből az ellenérték kifizethető-e.

(7) Az Egyetem képviselőjében:

- a) ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik, a tárgyévi keret terhére akkor vállalható kötelezettség, - a bevételi előirányzatok teljesítését feltételezve –ha a szakmai, műszaki, pénzügyi teljesítés legkésőbb a tárgyévet követő év június 30-áig megtörténik az Áht 100/c § (2) bekezdése szerint,
- b) a következő év(ek) előirányzata terhére csak olyan mértékben vállalható kötelezettség, mely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett, az esedékesség időpontjában, az Egyetem alapító okiratában meghatározott, és az SZMSZ-ben részletezett feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyeztetik. A költségvetési fedezetet az Egyetem éves költségvetésének tervezésekor kell biztosítani,
- c) az Egyetem költségvetése terhére a Gazdasági Tanács támogató véleménye és a Szenátus döntése alapján, hosszú távú - legfeljebb 20 (husz) éves - kötelezettség vállalható beruházási célokra, vagy beruházást helyettesítő szolgáltatások vásárlására.

(8) A kötelezettség vállalása esetén gondoskodni kell annak ügyviteli rendszerben történő nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

(9) A kötelezettségvállalók kötelesek a GF szervezeti egységeinek közreműködése nélkül, önállóan vállalt kötelezettségekről nyilvántartást vezetni és annak adatait minden hónap utolsó munkanapján a Gazdasági Főigazgatóság számára megküldeni.

(10) Az egyes tipikus kötelezettségvállalások során meghatározott feladatokat, felelősség- és hatáskört a részletszabályzatokban meghatározott személyek látják el.

Összeférhetlenségi szabályok

6. § (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző adott gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos személy. Nem lehet továbbá kötelezettségvállaló adott gazdasági esemény vonatkozásában a kötelezettségvállalásra irányuló megállapodásban megnevezett teljesítésigazoló. Ez alól kivételt jelent az az eset, amikor a teljesítést ténylegesen a kötelezettségvállaló saját személyében veszi át és ő rendelkezik a teljesítés igazolásának mérlegeléséhez szükséges információval.

(2) Kötelezettségvállalási, illetve ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Az összeférhetlenség kapcsán az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében (SZMSZ 4. sz. melléklet) meghatározott összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

A helyettesítés rendje

7. § (1) A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosult személyek helyettesítést az SzMSZ-ben megjelölt vagy esetileg írásban kijelölt helyettesek látják el.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó különleges előírások

8. § (1) Az 5. § (2) bekezdésétől eltérően nem szükséges előzetesen írásban kötelezettséget vállalni az alábbi esetekben:

- a) ha a kötelezettségvállalás banki pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- b) ha a kötelezettség jogszabályban meghatározott díj, különösen igazgatási szolgáltatási díj, közzétételi díj, avagy a kötelezettség összegét nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza. Ilyenek különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,
- c) ha a kötelezettségvállalás tárgya az Egyetem beszerzési tervében szerepel és egyedi értékét tekintve bruttó 100 ezer Ft-ot nem haladja meg,
- d) havária esemény azonnali elhárításhoz közvetlenül kapcsolódó anyagra, illetve szolgáltatásra vonatkozó fizetési kötelezettség esetén ha az adott anyag és szolgáltatás beszerzésére az Egyetemnek nincs érvényben lévő megállapodása, így a havária eseményt elhárítónak nem volt lehetősége a szabályzatoknak megfelelő módon történő kötelezettség vállalására. A havária esemény elhárítását-a teljesítés átvételét követő munkanapon, amennyiben az akadályba ütközik, úgy legkésőbb az akadály elhárulása után azonnal az ügyviteli rendszerben rögzíteni és kifizetését engedélyeztetni szükséges,

(2) Az Egyetem pénzeszközei felhasználásával, a vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – bruttó 5.000.000 (ötmillió) forintot elérő vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalásra irányuló szerződések összefoglaló adatait az erre vonatkozó mindenkori jogszabály és az alapján kiadott rektori utasítás szerint Gazdasági Főigazgatóság közzé teszi az Egyetem honlapján.

(3) A bruttó 10.000.000 (tízmillió) forintot meghaladó kötelezettségvállalást, annak keltétől számított 5 (öt) munkanapon belül az Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának megbízott munkatársa köteles a Magyar Államkincstár területi szervéhez („Kincstár”) a jogszabályok szerinti nyomtatványokon és tartalommal bejelenteni. Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, az Egyetem köteles arról is tájékoztatni a Kincstárt. A változás bejelentését legkésőbb a kifizetést megelőző 10. (tizedik) napig kell teljesíteni.

(4) A Gazdasági Tanácsot a Gazdasági Főigazgatón keresztül az SzMSz 59§ (5) bekezdése szerint minden bruttó 25.000.000 (huszonötmillió) forint feletti kötelezettségvállalásról tájékoztatni kell. Bruttó 200.000.000 (kétszázmillió) forint feletti kötelezettségvállalás a Gazdasági Tanács véleményének kikérését követően tehető meg.

(5) Kincstári biztos kirendelése esetén jogszabályban meghatározott esetekben a kötelezettségvállaláshoz a biztos külön engedélye is szükséges.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzése

9. § A kötelezettségvállalást –*az alábbi* sorrendben - szakmai, jogi és gazdasági ellenjegyzéssel kell ellátni.

Szakmai ellenjegyzés

10. § A szakmai ellenjegyző igazolja a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságát, célszerűségét, az egyetemi szakmai, minőségi és gazdasági érdekeknek való megfelelését, megfelelő ár/érték arányát. A szakmai ellenjegyzés szükségességét az egyes részletszabályozások rögzítik.

Jogi ellenjegyzés

11. § A jogi ellenjegyzés a szerződések, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok jogi felülvizsgálatát követően annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy a kötelezettségvállalási dokumentumban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek az adott kötelezettségvállalásra (szerződésre) vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve azt a szerződést kötő partner(ek) képviseleti jogkörrel rendelkező alkalmazottai írták alá. A jogi ellenjegyzés szükségességét az egyes részletszabályozások rögzítik.

Gazdasági ellenjegyzés

12. § (1) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató vagy az általa írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott jogosult.

(2) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy az érintett keret fel nem használt, illetve le nem kötött része a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezetet biztosítja, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint arról, hogy a kifizetés várható időpontjában az egység keret felhasználási terve szerint a fedezet rendelkezésre áll-e. E feladat ellátásához az ellenjegyző szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás a fentiek bármelyikének nem felel meg, az ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a rektort.

(3) Amennyiben ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, akkor köteles ellenjegyezni, ha erre a rektor, írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás illetve az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni és erről a Gazdasági Főigazgatót értesíteni kell.

A teljesítés igazolása

13. § A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényének, illetve minőségének rögzítésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(2) Nem szükséges a teljesítést igazolni, ha a számla kifizethetőségének vizsgálata során csak a számla összegszerűségét, a fedezet meglétét és számviteli megfelelését szükséges megvizsgálni (pl.: átalánydíjas szolgáltatások, konferenciák részvételi díja, közlekedési díjak, bérleti díjak, tagdíjak, akkreditációs díjak, működési engedélyekhez kapcsolódó díjazás, kártérítések, büntetések, bíróság által megítélt kifizetések, újság, folyóirat előfizetések, Közbeszerzések Tanácsa számára eszközölt kifizetések).

(3) A teljesítésigazolásra vonatkozó speciális formai, tartalmi előírásokat az egyes vonatkozó részletszabályozások tartalmazzák.

Az érvényesítés

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

(2) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a gazdálkodási szabályokat betartották e.

(3) Az érvényesítőket írásban a gazdasági főigazgató a GF közalkalmazottai, illetve a székhelyen kívüli telephelyek közalkalmazottai közül – az adott gazdálkodó egység vezetőjének javaslatára - jelöli ki és a személyekről a naprakész nyilvántartást vezet.

(4) Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

(5) Amennyiben az érvényesítésre jogosult személy jogszabályok, illetve belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha erre az érvényesítőt az utalványozó írásban utasítja.

Az utalványozás

15. § (1) Utalványozásra a rektor vagy az általa írásban megbízott közalkalmazott jogosult (továbbiakban: utalványozó). Az utalványozók kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a GF őrzi és biztosítja a naprakész nyilvántartásukat.

(2) Utalványozni csak Utalványrendeleten lehet.

(3) Az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy ha az adott szállító közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés alapján teljesít az Egyetem felé, úgy annak esetlegesen fennálló köztartozása miatt teljesíthet-e utalást vagy a teljesítés ellenértékét a tartozást követelő hatóság felé kell teljesítenie.

(4) Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az Utalványrendelet formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd az Utalványrendeleten név és dátum megadása mellett aláírásával utalványozza a számlát, és továbbítja azt az utalványozás ellenjegyzőnek.

(5) Utalványozni kell a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédésének kivételével a támogatásértékű bevételek és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök beszédését.

(6) Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.

Az utalványozás ellenjegyzése

16. § (1) Az ellenjegyzésre a Pénzügyi és Számvetési Osztály (PSZO) gazdasági főigazgató által felhatalmazott és kijelölt pénzügyi-számviteli végzettségű közalkalmazottja jogosult.

(2) A gazdálkodási szabályok betartásáért az utalványozót és az ellenjegyzőt fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősség terheli.

III. fejezet

A kötelezettségvállalások különös szabályai

A humán erőforrás gazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalásokra vonatkozó külön rendelkezések

17. § (1) Minden esetben írásbeli előzetes kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges a közalkalmazotti jogviszony, hallgatói munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez.

(2) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges a szellemi és egészségügyi tevékenység ellátására irányuló megbízási keretszerződés létesítéséhez, az erre vonatkozó részletszabályok figyelembe vételével.

(3) Kötelezettségvállalásnak minősül a szellemi és egészségügyi tevékenység ellátására irányuló megbízási keretszerződés létrehozása. Ennek alapján személyi jellegű kifizetés megállapítására vonatkozó teljesítésigazolás az erre vonatkozó részletszabályok figyelembe vételével.

A beszerzésekkel (dologi és felhalmozási keretek terhére történő áru és szolgáltatás vásárlása) összefüggő kötelezettségvállalásokra vonatkozó külön rendelkezések

18. § (1) A beszerzés magába foglalja mindazon műszaki, szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összességét (a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig), amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag-, eszközellátást, és szolgáltatásokat biztosítják. A beszerzési folyamat magába foglalja továbbá a beszállítói piac folyamatos elemzését, a pályáztatás, illetve a közbeszerzések komplett rendszerét, a megrendelések kibocsátását, szállítási, vállalkozási és megbízási szerződések megkötését, az üzleti tárgyalásokat, a megrendelések, szerződések nyilvántartását, a teljesítések nyomon követését, a hiányos teljesítésből eredő reklamációk ügyintézését, garanciális jogok érvényesítését és mindezekkel együtt járó egyéb adminisztrációs tevékenységeket. A beszerzés az a döntési folyamat, amelynek során szervezetek

- a) meghatározzák anyagok, tárgyi eszközök, szolgáltatások iránti igényeiket;
- b) azonosítják és értékelik azokat;
- c) választanak alternatív szállítók, megoldási lehetőségek között;
- d) lebonylítják, illetve értékelik a vásárlást.

(2) A beszerzési részletszabályozás célja, hogy meghatározza és szabályozza az ellátási lánchoz, valamint a vásárolt javak és szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlafizetési kötelezettséggel együtt járó feladatokat, jogosultságokat az Egyetemen belül.

A támogatási és pályázati konstrukciókkal összefüggő kötelezettségvállalásokra vonatkozó külön rendelkezések

19. § (1) A pályázati támogatásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalást eredményező dokumentumok:

- a) a pályázat benyújtásához az Egyetem képviselője által aláírt dokumentumok és melléletek, különösen a vállalt szakmai tevékenységek leírása és a pályázat költségterve,
- b) nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés, valamint annak a pályázat megvalósítási időtartama alatt készülő bármely módosítása.

(2) A pályázatban vállalt tevékenységek megvalósításához szükséges kötelezettségvállalásokra (beszerzések, személyi jellegű juttatások) a pályázatokra vonatkozó részletszabályozásban foglalt kiegészítésekkel, illetve az abban részletezettek kivételével a vonatkozó részletszabályozások az irányadóak.

IV. fejezet

Teljesítési kötelezettségek

20. § (1) Az Egyetem teljesítési kötelezettségeket kiemelten az alábbiak vonatkozásában vállal:

a) K+F megállapodások:

Az Egyetem – mint kedvezményezett – tárgyi és személyi feltételeket biztosít a megállapodásban vállalt kutatás-fejlesztési feladatok, tevékenységek megvalósítása érdekében.

b) Szakképzési támogatásokra vonatkozó megállapodások:

Ezekben a megállapodásokban az Egyetem kötelezettséget vállal arra, hogy a támogató gazdálkodó szervezettől kapott támogatást a szakképzési támogatásra vonatkozó szabályoknak (kiemelten a 2003. évi LXXXVI. törvény) megfelelően használja fel.

c) Ingó és ingatlanbérleti megállapodások:

A bérbeadási szerződés alapján az Egyetem, mint bérbeadó köteles a bérleti szerződés tárgyát (ingó és ingatlan egyaránt) időlegesen, a szerződésben meghatározott feltételekkel és időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a bérlő használatába adni, amelynek ellenértékeként bérleti díjat kap.

d) Költségtérítési képzési szerződések:

A képzési szerződés a költségtérítési képzésben résztvevő hallgató/tanuló és az Egyetem vagy az általa fenntartott intézmény között létrejött szerződést jelenti, amelynek alapján az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy biztosítja a képzési szerződésben foglalt képzést.

(2) A fenti, valamint a fentiekben nem meghatározott teljesítési kötelezettséget maga után vonó megállapodások megvalósításához szükséges kötelezettségvállalásokra a teljesítési kötelezettségek vállalására vonatkozó részletszabályozásban leírtak az irányadóak.

Felelősség, magatartási szabályok

21. § (1) A kötelezettségvállalót és az ellenjegyzőt jelen szabályzatban, valamint részletszabályzataiban foglaltak betartásáért együttes felelősség terheli.

(2) Jelen szabályzat hatálya alá tartozó dolgozó a rá vonatkozóan meghatározott felelősségi körben a jelen szabályzat előírásainak betartásáért munkajogi (fegyelmi), polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

(3) Jelen szabályzatban foglaltak megsértését a Gazdasági Főigazgató jogosult kivizsgálni. Elmarasztaló megállapítás esetén a Rector és a Gazdasági Főigazgató a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogkört azonnal megvonhatja.

(4) A kötelezettségvállalással járó tevékenységben közvetett módon és közvetlenül résztvevők kötelesek az Egyetem gazdasági érdekeit tiszteletben tartani. Részükről elvárt a pártatlanság és az üzleti tisztaság. A kötelezettségvállalással járó tevékenységben részt vevő szervezeti egységek a potenciális üzleti partnerek részére esélyegyenlőséget, azonos elbírálási módot kötelesek biztosítani. A kötelezettségvállalásra irányuló eljárásban részt vevők kötelesek bizalmasan kezelni minden tudomásukra jutott szakmai, ár- és egyéb kereskedelmi információt, üzleti megoldást, azokat harmadik fél, különösen a potenciális partnerek felé nem közölhetik.

(5) A kötelezettségvállalásban részt vevő munkavállalók vendéglátás, üzleti találkozók, szakmai konferenciák stb. során csak kisebb értékű ajándéktárgyakat fogadhatnak el. A vendéglátás a szokásos mértéket és színvonalat nem haladhatja meg.

V. fejezet

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó nyilvántartások

22. § (1) Az aláírási és ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező személyek aláírási mintáját külön nyilvántartás tartalmazza, amelynek naprakész vezetése a Gazdasági Főigazgatóság feladata.

(2) A GF elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet a gazdasági keretekről, amely tartalmazza:

- a) a gazdasági keret kódját, elnevezését;
- b) a gazdasági kereten kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre jogosultak nevét;
- c) aláírási mintáját.

(3) Kötelezettséget vállalni, ellenjegyezni kizárólag az aláírás mellett olvashatóan feltüntetett névvel lehet.

VI. FEJEZET

Hatályba léptető és Záró rendelkezések

23. § Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadását követően, 2011. január 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti módosításaival együtt a Szenátus által 2007. november 29-i hatállyal elfogadott a Pécsi Tudományegyetem kötelezettségvállalási, utalványozási, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló Szabályzata.

Pécs, 2010. december 16.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék

Jelen szabályzatot a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén elfogadta.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén fogadta el. A módosítások 2011. július 1. napján lépnek hatályba.