



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

8/2020 (XI. 20.) számú kancellári utasítás a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról

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

Az utasítás hatálya

1. §

- (1) A jelen utasítás hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, azok pénzügyi ellenjegyzésére, teljesítés igazolására, érvényesítésére és utalványozására.
- (2) A jelen utasítás hatálya nem terjed ki azon esetekre, amelyekben a szerződésből az Egyetemre kizárólag jogosultság (pl. ajándék, adomány) keletkezik. Ilyenkor a jogosultság elfogadására a szerződéskötés rendjéről szóló rektori-kancellári közös utasításban¹ foglaltak az irányadóak. A jelen utasítás előírásait az Egyetem számára kizárólag jogosultságot teremtő szerződés esetében csak akkor kell alkalmazni, ha a szerződésnek van olyan közvetett következménye, amely költségvetési (kiadási) vonzatú.
- (3) A jelen utasítás a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos intézkedésekre annyiban terjed ki, amennyiben a Hallgatói Követelményrendszer² és más, a hallgatói kifizetésekkel és befizetésekkel kapcsolatos jogszabályok és egyetemi szabályzatok eltérően nem rendelkeznek.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

Ávr. 52. § (9) Ha a kötelezettségvállalásra egyébként irányadó jogszabályok lehetővé teszik, írásos formának a felek által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással - ha jogszabály előírja minősített elektronikus aláírással - ellátott elektronikus dokumentum is megfelel. A kötelezettséget vállaló szerv vezetője által az e § szerint adott írásos meghatalmazás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Ávr. 179. § (4) Ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik, az e rendelet szerint fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentummal egyenértékűnek kell tekinteni azt az elektronikus dokumentumot, amelyet az aláírással jogosult az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés központi elektronikus ügyintézési szolgáltatással elektronikusan hitelesített.

¹ [4/2015. \(VI. 11.\) számú rektori-kancellári együttes utasítás a szerződéskötés rendjéről](#)

² ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötete, a [Hallgatói Követelményrendszer](#)

2. §

A jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *költségvetési keret*: olyan keretösszeg, amely felett az adott szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője rendelkezik, ezen szabályzatban foglalt rend szerint; (SAP rendszerben megnyitott utalványkód, vagy munkaszám és rovat és körzet és forrás).
- b) *kötelezettségvállalás*: minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetemnek fizetési, szolgáltatásteljesítési vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen
 - ba) egy okiratba foglalt szerződés, illetve külön okiratba foglalt nyilatkozatok esetén az Egyetem jognyilatkozata;
 - bb) közalkalmazotti jogviszonyt (ideértve a hallgatói vagy doktorandusz munkaszerződést, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt) létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
 - bc) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése,
 - bd) az Egyetem nevében feladatainak ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik;
- c) *a kötelezettségvállalás ellenjegyzése*: annak előzetes igazolása, hogy
 - ca) az okmányok a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak formailag és tartalmilag megfelelnek,
 - cb) az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő szabad forrás rendelkezésre áll,
 - cc) szolgáltatásnyújtási kötelezettség vállalása esetén a teljesítés feltételei rendelkezésre állnak;
 - cd) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- d) *teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtti – az adott jogügyletkezhez kapcsolódó – ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését, illetőleg bevételek beszédését;
- e) *érvényesítés*: a kiadás teljesítése, a bevétel beszédése előtt a teljesítésigazolás alapján az összegszerűség, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet és kötelezettségvállalás meglétének ellenőrzése;
- f) *utalványozás*: kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése;
- g) *terhelendő keret*: az adott kötelezettségvállalási helyzetben rendelkezésre álló fedezet, amelyből a kötelezettséget az Egyetem teljesíti;
- h) *a kiadási kötelezettségvállalás értékének meghatározása*: a kötelezettségvállalás alapját képező ügyletből származó az Egyetemet terhelő összes felmerülő kiadás.
- i) MANTA – az Egyetem saját fejlesztésű, webes elérésű informatikai programjának elnevezése, melyet az Informatikai Igazgatóság üzemeltet, központi azonosságkezelést alkalmazó, naplózott elektronikus tárhely, mely alkalmas arra, hogy személyhez, időponthoz és tartalomhoz kötötten rögzítse és archiválja az abban tett bejegyzéseket, amelynek tartalma a későbbiekben sem változtatható. A MANTA-ban tett cselekmények kielégítik az alábbi követelményeket: a MANTA-bejegyzés (a) kizárólag az aláíróhoz köthető; (b) alkalmas az aláíró azonosítására; (c) olyan adatok felhasználásával hozzák létre, amelyet az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját

maga használhat (intézményi jogviszony, rendszer-használati azonosság és biztonsági jelszó); (d) olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető (SAP azonosító + SAP rendszer naplózása)

- j) *írásbeliség*: ha jogszabály szigorúbb követelményt nem támaszt, írásos formának megfelel (i) a papír alapú és kézírással aláírt dokumentum, vagy (ii) valamennyi aláírásra jogosult által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum, továbbá az is, ha (iii) a jogosultak egy része által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, a másik része pedig az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés központi elektronikus ügyintézési szolgáltatással elektronikusan hitelesített nyilatkozatát tartalmazza egy azonos dokumentumon, vagy (iv) a teljesítésigazolás esetében azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés központi elektronikus ügyintézési szolgáltatása útján tett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás menete

3.§

- (1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
- a) igény felmerülése,
 - b) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata az integrált informatikai rendszerben,
 - c) pályázat terhére tervezett kötelezettségvállalás esetén a pályázati elszámolhatóság vizsgálata,
 - d) a beszerzés eljárási rendjének megválasztása, és a beszerzési eljárás lefolytatása,
 - e) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
 - f) a (4) bekezdés szerinti jogi vizsgálat,
 - g) pénzügyi ellenjegyzés,
 - h) a kötelezettségvállalás okmányának kötelezettségvállaló, illetve szerződés esetén mindkét fél általi elektronikus, vagy papír alapú aláírása [2. § j) pontja szerinti írásbeliség szabályai szerint].
- (2) Az (1) bekezdés b) - h) pont alatti vizsgálat a pénzügyi ellenjegyző feladata. A pénzügyi ellenjegyző vizsgálatát a keretgazda működését támogató szervezeti egységek készítik elő.
- (3) A szakmai feladattal érintett, de az adott tárgykörben kötelezettségvállalásra nem jogosult szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: Kezdeményező) a kötelezettségvállalásra jogosultnál kezdeményezhet kötelezettségvállalást (így szerződés megkötését is), a tervezett kötelezettségvállalás adatait tartalmazó átiratban.
- (4) A Kezdeményezőnek a célszerűséget megalapozó eljárás keretében vizsgálni kell különösen:
- a) a feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel a kötelezettségvállalás szakmailag és az adott időpontban indokolt-e,
 - b) van-e lehetőség ütemezett beszerzésre,
 - c) a vásárolandó szolgáltatás intézményi erőforrások igénybevételével megoldható-e,
 - d) a beszerzendő áru, termék intézményen belüli átcsoportosítás révén biztosítható-e,
 - e) a tulajdonszerzés szükséges vagy a bérleti konstrukció alkalmazása gazdaságosabb-e,
 - f) ha a kezdeményező maga is keretgazda, akkor szükséges e körben annak vizsgálata, hogy a kötelezettségvállalás fedezete az integrált informatikai rendszer adatai alapján rendelkezésre áll-e.
- (5) A szerződéskötés rendjét külön rektori-kancellári együttes utasítás³ szabályozza.

³ [4/2015. \(VI. 11.\) számú rektori-kancellári együttes utasítás a szerződéskötés rendjéről](#)

- (6) A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésben lehetőség szerint rögzíteni kell a partnernek azt a kötelezettségét, hogy a számlán feltünteti a szerződés fedezetének (utalványkód/munkaszám/körzet) számát.
- (7) A kötelezettségvállalást megalapozó beszerzési eljárás dokumentumai az ügylet részét képezik és az intézményi iktatórendszer követelményei, vagy az elektronikus beszerzési rendszer (Fluenta), vagy a közbeszerzésekre irányadó Elektronikus Közbeszerzési Rendszer szabályai szerint kezelendők.

Ávr. 55. § (4) Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (2) bekezdés szerinti írásos kijelölés az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

4.§

- (1) Kötelezettségvállalást az Egyetem gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott, felsőfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott láthat el pénzügyi ellenjegyzéssel (továbbiakban: ellenjegyző, ellenjegyzésre jogosult).
- (2) Az átruházott pénzügyi ellenjegyzési jog nem ruházható tovább.
- (3) Elektronikus úton történő ellenjegyzésre akkor kerülhet sor, ha a kötelezettségvállalás elektronikus dokumentumban történik.

5. §

- (1) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladat ellátásához az ellenjegyző – három munkanapos határidővel – szakértőt vehet igénybe, ilyen különösen a beszerzés módjának meghatározása körében a közbeszerzésért felelős központi egység⁴, a pályázati szabályok alkalmazása és elszámolhatósága körében a központi pályázati egység⁵. Amennyiben az előkészített kötelezettségvállalási okmány fentiek bármelyikének nem felel meg, az ellenjegyző erről írásban (elsősorban elektronikus levél útján) tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
- (2) Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, de erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja, az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről nyolc napon belül köteles értesíteni:
 - a) ha az ellenjegyzés átruházott hatáskörben történt, a kancellárt,
 - b) amennyiben a rektor és a kancellár, illetve a kancellár és a gazdasági vezető között keletkezik egyet nem értés, akkor az irányító szervet.
- (3) A kancellár tizenöt napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és az esetleges felelősségre vonást kezdeményezni.
- (4) Az ellenjegyzéssel az ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésére állásán túl a 3.§ (1) bekezdés b-h) szerinti vizsgálat eredményességét is igazolja.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzés dokumentumából a pénzügyi ellenjegyzés ténye, időpontja és a pénzügyi ellenjegyző személye megállapítható kell legyen.

⁴ Kancellária Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztály

⁵ Kancellária Pályázati Központ

6.§

- (1) A pénzügyi ellenjegyzéssel megadottnak kell tekinteni a felsőoktatási törvényen alapuló kancellári egyetértést.
- (2) A kancellár egyedi utasítással, meghatározott tárgykörben és időszakra bizonyos típusú ügyleteket egyedi engedélyhez (közvetlen kancellári egyetértéshez) köthet.

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

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

a) az alaptevékenység körében hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése során,

b) az Egyetem egészét érintő, különösen országos hatáskörű szervvel, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy stratégiailag kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettel kötendő szerződés keretében,

c) továbbá az Egyetem egészét érintő szerződésben, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt.

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

a) közbeszerzési eljárás megindítása, és annak eredményeként kötendő szerződés megkötése,

b) több év előirányzatait terhelő kötelezettség vállalása (a közalkalmazotti vagy más foglalkoztatási jogviszony körébe eső kötelezettségvállalások kivételével),

c) adott költségvetési évet terhelő nettó 15 millió Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalás,

d) gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás,

e) egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön,

f) az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság üzletrészenek értékesítése

g) ingatlan beruházásával, vásárlásával, értékesítésével kapcsolatban kötendő szerződés,

h) hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, beruházáshoz kötődik.

Kötelezettségvállalás

7. §

- (1) Az államháztartás rendszerébe tartozó intézményekkel kötött támogatási szerződés (pályázatok, egyéb átvett pénzeszközök) megkötésére minden esetben a rektor, vagy a kancellár, vagy a rektor és a kancellár együttesen jogosult. A megkötött támogatási szerződés alapján, annak fedezetével történő kötelezettségvállalásokra a pályázatok kezelésének eljárásrendjéről szóló rektori-kancellári együttes utasítás⁶ rendelkezik.
- (2) A kötelezettségvállalási jogosultságot a kancellár ruházza át írásban, papír alapú dokumentumon a jogosult aláírásmintáját is tartalmazóan. A felhatalmazás elektronikus dokumentumban is kiadható. A jogkör átruházása a felelősségi szabályok rögzítésével és annak a jogosult általi elfogadásával jön létre és a jogosult aláírás mintáját (és ha az már rendelkezésére áll – fokozott biztonságú elektronikus aláírását) is tartalmazza.
- (3) A kötelezettségvállalás dokumentumából a kötelezettségvállalás ténye, időpontja és a kötelezettségvállaló személye megállapítható kell legyen. A kancellár kizárólagos kötelezettségvállalási jogkörébe tartozó, az SZMR 5. sz. melléklete, a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat ⁷ 10.§ (5) bekezdése c) pontja hatálya alá tartozó kötelezettségvállalás értékének számítása szempontjából figyelembe veendő

⁶ [1/2017. \(III.17.\) rektori-kancellári együttes utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem pályázatai kezelésének eljárásrendjéről](#)

⁷ [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)

- a) személyi előirányzat körébe tartozó kötelezettségvállalás esetén a tárgyévet terhelő kifizetés;
 - b) ösztöndíjak, más hallgatói kifizetések esetében az egyes ösztöndíj (más hallgatói kifizetések) értékével kell összevetni akkor is, ha egy íven több hallgató, vagy többféle jogcímű ösztöndíj kifizetés szerepel, melynek összes értéke eléri, vagy meghaladja a kizárólagos pénzügyi jogosultság-gyakorlás határát.
- (4) A tárgyéven túli kötelezettségvállalások esetében a kezdeményezésben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás körülményeit, időtartamának indokolását és a kötelezettség tárgyévet követő év június 30-ig történő pénzügyi teljesítésére utalást.

8. §

- (1) A kötelezettségvállalás előirányzat-felhasználási terven nyugszik. Az egyetemi szintű előirányzat felhasználási terv összeállításáért a központi gazdasági egység⁸, az önálló gazdálkodó egységek tervének összeállításáért a keretgazda vezetője a felelős. A gazdálkodó egységek keret felhasználási-terve nem lehet ellentétes az Egyetem előirányzat felhasználási tervével.
- (2) Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy nem vállalhat. A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát, a gazdasági vezető javaslatára a kancellár köteles felfüggeszteni, és felelősségre vonását kezdeményezni. Ezzel egyidejűleg a kancellár köteles kijelölni az új kötelezettségvállalót.

9. §

- (1) A kötelezettségvállalást annak dokumentuma alapján kar esetében a keretgazda gazdasági hivatalvezetője, karon kívüli más keretgazda esetén a kötelezettségvállaló által kijelölt személy jegyzi be az integrált gazdálkodási rendszerbe, az aláírásától számított három munkanapon belül.
- (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a kinevezési okiratot, az egyéb személyi juttatások megállapítására vonatkozó rendelkezést, a szerződést, a megállapodást, a visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett Engedélyokiratot, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés alapján aláírt szerződést, továbbá a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett intézkedés dokumentumát. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárásban közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül sor visszavonásra.
- (3) A kötelezettségvállalásról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját, esedékességét, pénzügyi jogcímét és a pénzügyi forrást. Ha a kötelezettségvállalás szerződéskötéssel valósul meg, a szerződés iktatószámát, egyúttal a szerződést elektronikusan (papír alapú dokumentum esetén képi mását) az iktatórendszerben rögzíteni kell.
- (4) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható és folyamatosan nyomon követhető az egyes keretgazdák kötelezettségvállalásainak összege, továbbá az Egyetem kötelezettségvállalási állománya. A nyilvántartást a központi gazdasági egység⁹ vezeti az integrált rendszerben.

Kötelezettségvállalásra vonatkozó különleges előírások

⁸ Kancellária Gazdasági Főigazgatóság

⁹ Kancellária Gazdasági Főigazgatóság

10. §

- (1) Utalványozással és érvényesítéssel történik meg a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés
 - a) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
 - b) a közbeszerzési eljárással összefüggő közzétételi díjak,
 - c) jogszabály által előírt fizetési kötelezettségek teljesítése esetén.

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

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

11. §

Az Egyetem pénzeszközei felhasználásával, a vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni. A közzététel szabályairól az Egyetem adatkezelési szabályzata¹⁰ rendelkezik.

Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 14.§ A teljesítés igazolására jogosult

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

Ávr. 57. § (5) Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) bekezdés szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A teljesítés igazolása

12. §

- (1) Minden kötelezettségvállalás szakmai teljesülését meg kell vizsgálni, és annak megfelelőségét az arra jogosult igazolja.
- (2) A teljesítésigazolást annak a személynek kell elvégezni, aki a teljesítés tényéről információval rendelkezik, valamint a teljesítésigazoláshoz szükséges szakmai végzettséggel, képesítéssel rendelkezik. Ha ez a személy nem azonos a kötelezettségvállalóval, akkor a teljesítésigazolásra jogosult személyt a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki munkaszámonként vagy esetileg (a szerződésben vagy külön okiratban). A teljesítés igazolása az érvényesítés alapja.
- (3) A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra jogosult – külön felhatalmazás nélkül – minden esetben teljesítés igazolására is jogosult. Az átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra és az utalványozásra jogosult (is) kijelölhet teljesítésigazolásra jogosultat.
- (4) A szerződés rendelkezéseit is figyelembe véve a teljesítésigazolás történhet a számlán, szállítólevélen vagy az erre rendszeresített „Teljesítés igazoló lap”-on. A teljesítésigazolást az alapbizonylattal (számlával, szerződéssel, egyéb kötelezettségvállalással) együtt kell kezelni. A számlán történő igazolás esetén „A beszerzés/szolgáltatás teljesítését igazolom”

¹⁰ [Adatkezelési Szabályzat](#)

záradékot kell feltüntetni. Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés a teljesítésigazoló elektronikus aláírásával vagy azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatás útján is igazolható (elektronikus forma esetén teljesítésigazolásra jogosult személy aláírása záradék nélkül is a teljesítés általa történő igazolásának minősül).

- (5) A teljesítésigazolás során fel kell tüntetni minden olyan tény, amely eltérést jelent a kötelezettségvállalástól.
- (6) Abban az esetben, ha a teljesítésről különleges dokumentumo(ka)t kell kiállítani, az igazolást legalább egy, az alapbizonylattól a későbbiekben el nem váló dokumentumon kell rögzíteni.

Ávr. 58. § (6) Ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) és (5) bekezdés szerinti írásos kijelölés, megbízás az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Érvényesítés

13. §

- (1) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet (továbbiakban: érvényesítő).
- (2) Az érvényesített okmánynak tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló – költségvetési számvitel szerinti – főkönyvi számlaszámot is. Ez utóbbit a kontírlap tartalmazza, mely az utalványrendelet elválaszthatatlan melléklete.
- (3) Az érvényesítés keretében
 - a) vizsgálni kell, hogy az áruról, illetve szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfatv. 169.§-a előírásainak;
 - b) ellenőrizni kell a számla összecszerúságát;
 - c) amennyiben a számla akár alaki, akár összecszerúságában kifogásolható, a keretgazda köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - d) az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolását (teljesítésigazolás) és annak időpontját rá kell vezetni a számlára, vagy csatolni kell hozzá;
 - e) készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vételt igazolni kell, csatolva a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylatot,
 - f) a felhalmozási kiadásként könyvelendő, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdés alapján a bevételezendő dokumentumok tárgyában kiadott kancellári utasításban¹¹ meghatározott 1.0 kategóriaazonosítóba sorolt – bevételezésre kerülő muzeális dokumentumok beszerzése esetén a bevételezési bizonylatot az ELTE-n alkalmazott integrált könyvtári rendszer szerviz programjából nyert táblázat (egyedi leltárnapló megfelelő része) helyettesíti.
- (4) Amennyiben az érvényesítéssel megbízott munkatárs az utalványozással nem ért egyet, köteles az utalványozó szervezeti/keretgazdával a kapcsolatot felvenni annak érdekében, hogy az okmányokat javítsák, vagy pótolják. Az utalványkód és a forráskijelölés javítása elsősorban az utalványozó saját kezű átírásával és aláírásával történhet. Amennyiben a fizetési határidő betartása nem teszi lehetővé a bizonylatok visszaküldését, úgy az utalványozóval történt szóbeli egyeztetés alapján a pénzügyi előadó is javíthatja az

¹¹ [11/2016. \(XI. 2.\) számú kancellári utasítás a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen](#)

utalványrendeletet, rávezetve a telefonos egyeztetés dátumát, és az egyeztető személyét, a saját azonosítható aláírásával együtt. A javított utalványrendeletéről a pénzügyi előadó köteles egy másolatot a szervezeti egységnek azonnal megküldeni. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel, a pénzügyi osztályvezetőt, ennek sikertelensége esetén a gazdasági vezetőt (távollétében a helyettesét) azonnal értesíteni kell, akik kötelesek az egyeztetést újra megkísérelni.

- (5) Az utalványozás érvényesítése előtt meg kell győződni
 - a) az utalványrendelet mellé csatolt okmányok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljes körűségéről;
 - b) az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről;
 - c) az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról;
 - d) a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetről és forráskijelölésről;
 - e) az integrált rendszerben rögzített és a papír alapon vagy elektronikusan csatolt kötelezettségvállalás azonosságáról.
- (6) Ha az érvényesítő nem ért egyet az utalványozással, de erre az utalványozó írásban utasítja, az okmányt „az utalvány érvényesítése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről nyolc napon belül köteles értesíteni:
 - a) ha az érvényesítés átruházott hatáskörben történt, a kancellárt,
 - b) amennyiben a rektor és a kancellár, illetve a kancellár és a gazdasági vezető között keletkezik egyet nem értés, akkor az irányító szervet.
- (7) A kancellár tizenöt napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és az esetleges felelősségre vonást kezdeményezni.

Ávr. 59. § (2) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Utalványozás

14. §

- (1) Utalványozásra jogosult a kötelezettségvállaló, a házipénztár és a bank tekintetében a kancellár, vagy az általa erre írásban felhatalmazott megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy (továbbiakban: utalványozó).
- (2) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet.
- (3) Az utalványrendeleten fel kell tüntetni
 - a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
 - b) az „utalvány” szót;
 - c) a költségvetési évet;
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlája számát;
 - e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
 - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
 - g) az utalványozó dátummal ellátott aláírását, valamint az érvényesítő dátummal ellátott aláírását;
 - h) az utalványrendelet kötelező melléklete a kontírlap;
 - i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.
- (4) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben a fent meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

- (5) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.
- (6) Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Összeférhetetlenség

15. §

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

A keretgazdálkodás

16. §

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

A helyettesítés rendje

17. §

- (1) A pénzügyi jogkört gyakorló akadályoztatása, vagy távolléte esetére helyettesét írásban kijelölheti, akit az eredeti jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás, utalványozás, vagy a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés jogkörével felruház. A helyettes kijelölésének

kezdemenyezését a központi gazdasági egységhez¹² kell megküldeni, amely gondoskodik a joggyakorló szabály szerinti kijelöléséről és nyilvántartásba vételéről.

- (2) Összeférhetetlenség esetén a jogosult helyett közvetlen felettese gyakorolja jogosultságát. Amennyiben a rektor vagy a kancellár esetében merül fel összeférhetetlenség, akkor a kancellár helyett a rektor, a rektor helyett az általános rektorhelyettes gyakorolja a jogosultságot.
- (3) A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesítettre vonatkoznak.
- (4) Elektronikus dokumentumon a helyettesítés az arra jogosult „aláírásával”, külön a helyettesítésre utaló záradék nélkül is megvalósul.

Az aláírások valódiságának vizsgálata

18. §

- (1) Az átruházott pénzgazdálkodási hatásköröket a központi gazdasági egység¹³ tartja nyilván és a nyilvántartást éves rendszerességgel felülvizsgálja.
- (2) A papír alapú dokumentumon az aláírást a központi gazdasági egység¹⁴ által kezelt aláírás-mintatár alapján kell vizsgálni.
- (3) Legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást az Egyetem által kijelölt elektronikus aláírás hitelesítést szolgáltató szervezetek nyújtanak a tanúsítványban megjelölt tartalommal. Az Egyetem működésben felhasználható elektronikus tanúsítványok beszerzéséről és nyilvántartásukról a központi igazgatási egység¹⁵ gondoskodik.
- (4) A fokozott biztonságú elektronikus aláírás olyan elektronikus aláírás, amely kizárólag az aláíróhoz köthető; alkalmas az aláíró azonosítására; olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat; olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető.
- (5) Magánszemély (külső partner, munkatárs, hallgató, megbízott stb.) nyilatkozatának elektronikus aláírását az e-személyihez kapcsolt minősített elektronikus aláírás szolgáltatás biztosítja, vagy a Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés¹⁶ szolgáltatással hitelesíti.

Felelősség

19. §

- (1) A kötelezettségvállaló felelősséget vállal az adott kiadás szakmai szükségességéért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi fedezetigazoláson alapul.
- (2) A kötelezettségvállaló, az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő is önálló felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében hozott intézkedéséért. E tevékenységéért kár okozása esetén a jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

¹² Kancellária Gazdasági Főigazgatóság

¹³ Kancellária Gazdasági Főigazgatóság

¹⁴ Kancellária Gazdasági Főigazgatóság

¹⁵ Kancellária Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság

¹⁶ <https://niszavdh.gov.hu/index.jsessionid=BF58B7CE9C599A07C007A742FACA08D8.route1>

Ávr. 60. § (3) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Kapcsolódó nyilvántartások

20. §

- (1) A kancellár a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörét kijelöléssel átruházhatja az ügyek meghatározott körére. Az Egyetem gazdasági vezetője ellenjegyzési és érvényesítési jogkörét hivatali rendjében ruházhatja át a keretgazdáknak megfelelő rendben. Az írásos kijelölés az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet (és papír alapon is).
- (2) Az Egyetem központi gazdasági egysége¹⁷ nyilvántartást vezet kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosultakról és kézi aláírásuk mintájáról, továbbá SAP jogosultságok kiadásáról.
- (3) Az Egyetem központi igazgatási egysége¹⁸ naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem képviseletére (ennek körében a pénzügyi jogkör gyakorlásra) jogosult személyekről és a hozzájuk kapcsolódó elektronikus aláírási tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól.
- (4) Ha a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosult jogviszonyának változása érinti a jogosultságát is, a jogkörben bekövetkező változást a nyilvántartásban át kell vezetni.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

21. §

- (1) Jelen utasítás a kiadását követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (2) Hatályát veszíti a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló 18/2015 (VI. 11.) számú kancellári utasítás.
- (3) Jelen utasítás végrehajtásához szükséges nyomtatványokat – ha azokat nem az integrált gazdálkodási rendszer generálja – a honlapon kell elhelyezni és frissíteni.

Budapest, 2020. november 20.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

¹⁷ Kancellária Gazdasági Főigazgatóság

¹⁸ Kancellária Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság