

A Pécsi Tudományegyetem

szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata



Pécs 2015.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („Sztv.”), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, mint alapvető jogszabályok, valamint a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján a Pécsi Tudományegyetem Szenátusa az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet
Általános rendelkezések
A szabályzat célja

1. § Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem, mint jogi személyiségű központi költségvetési szerv és bármely más önálló jogalany (természetes személy vagy szervezet) között létrejövő kötelezettségvállalást eredményező ügyleteket magában foglaló szerződések (ide értve a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó jogügyleteket) létrehozása kapcsán az Egyetem és az általa fenntartott intézmények képviselőire és szabályos jegyzésére, a kötelezettségvállalás kezdeményezésére és a kötelezettség vállalására, a szerződéskötés eljárásrendjére, és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, vagy tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, jelen szabályzat 3. §-a szerint szerződésnek minősülő okira, valamint a jogszabályok alapján kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra és eljárási cselekményre.

Értelmező rendelkezések

3. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában szerződés az ügylet, vagy az okirat elnevezésétől és a kezdeményező személyétől függetlenül minden olyan joghatás kiváltására alkalmas egy-, két- vagy többoldali jognyilatkozat

a) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli (naturális) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, türésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, vagy követelésekre válik jogosulttá;

b) amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat;

c) amelyet szóban, két vagy több szerződő fél részéről okirati formában, vagy az egyik fél ajánlatára a másik fél változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával jön létre (ügyleti rendszerben rögzített megrendelés).

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalás az (1) bekezdésben meghatározott tartalmú, jogkövetkezményű és alakítású jognyilatkozat.

II. fejezet
Szerződéskötési jogosultság
Az Egyetem képviselőire és szabályos jegyzésére jogosultak köre

4. § (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki az SZMSZ 67. §-ában meghatározott feladatai körében jogosult jognyilatkozat megtételére és az írásbeli szerződések jegyzésére (aláírási jog).

(2) Az (1) bekezdés alapján a rektor jogosult az Egyetem nevében a szerződéskötésre

- a) oktatási, kutatási együttműködések más felsőoktatási intézménnyel, felsőoktatási intézmények szervezeteivel vagy egyéb szerződő féllel,
- b) hazai és nemzetközi szakmai és tudományos, valamint egészségügyi együttműködések tárgyában,
- c) oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak alkalmazási jogviszonyának létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok jegyzése körében,
- d) az SZMSZ szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működési körébe tartozó ügyletkötések esetében.

(3) A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződés megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A rektort távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes helyettesíti.

(5) A rektor, és az általános rektorhelyettes egyidejű távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén bármely rektorhelyettes jogosult a rektor helyett eljárni.

(6) A rektor képviselői jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy állandó jelleggel helyettesére vagy az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira meghatalmazás útján átruházni.

(7) A rektor az okiratba foglalt meghatalmazásban határozza meg a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői vagy vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott részére az ügyek, ügycsoportok, vagy a jelen szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a képviselői (szerződéskötési) hatáskört, valamint annak időtartamát.

(8) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább (szubdelegáció tilalma). Nem minősül a képviselői jogkör szubdelegációjának a kizárólag távollét vagy akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes (helyettesek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.

5. § (1) A kancellár az SZMSZ 71. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörében az Egyetem vezetőjeként jár el és jogosult jognyilatkozat megtételére és az írásbeli szerződések jegyzésére (aláírási jog).

(2) A kancellár az (1) bekezdésben meghatározott jogkörében eljárva jogosult a szerződéskötésre az SZMSZ 71. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátáshoz kapcsolódóan, így különösen, de nem kizárólag a beszerzési, közbeszerzési, beruházási, létesítményüzemeltetési, fenntartási, karbantartási, egyéb műszaki tartalmú, logisztikai, ingatlan-és egyéb vagyongazdálkodási,

egészségügyi-szolgáltatási és gazdálkodási, banki, biztosítási, egyéb pénzügyi, szolgáltatási, valamint a munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetében.

(3) A kancellárt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott, Kancelláriához tartozó vezető helyettesíti.

(4) A kancellár képviseleti jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira meghatalmazás útján átruházni. Az átruházott hatásköröket, azok gyakorlásának rendjét és esetleges korlátait a kancellár utasításban határozza meg.

(5) A kancellár az okiratba foglalt meghatalmazásban határozza meg a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői vagy vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott részére az ügyek, ügycsoportok, értékhatárok vagy a jelen szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a képviseleti (szerződéskötési) hatáskört, valamint annak időtartamát.

(6) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább (szubdelegáció tilalma). Nem minősül a képviseleti jogkör szubdelegációjának a kizárólag távollét vagy akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes (helyettesek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.

6. § A rektor és a kancellár együttesen jegyzik az Egyetemet különösen a hazai és Európai Unió pályázati források felhasználására kötött támogatási szerződések aláírása, valamint a K+F+I szerződések (kivéve humán klinikai vizsgálatok) aláírása során.

Képviseleti, szerződéskötési joggal rendelkezők köre

A rektor által átruházott képviseleti, szerződéskötési joggal rendelkezők köre

7. § (1) A rektor a jelen szabályzat alapján a képviseleti, szerződéskötési és ehhez kötődő okiratjegyzési (aláírási) jogot az alábbi személyeknek ruházza át:

- a) Az SzMSz 78. §-a szerinti önálló szervezetek magasabb vezetői és vezető megbízással rendelkező vezetői részére,
- b) az EHÖK és a DOK kötelezettségvállalásai tekintetében az EHÖK és a DOK mindenkori elnökének előzetes szakmai ellenjegyzése mellett a Rektori Hivatal vezetője részére.

(2) A Klinikai Központ főigazgatója az alábbi, a Klinikai Központ működésével kapcsolatos szerződések aláírására jogosult:

- a) az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény alapján a human klinikai vizsgálatokra vonatkozó szerződések, a kancellár egyetértésével;
- b) a szakorvos, szakfogorvos, szakgyógyszerész és klinikai szakpszichológus szakképesítés megszerzéséről szóló 66/1999. (XII. 25.) EüM rendeletben szabályozott felsőoktatási szakképzések tekintetében megkötésre kerülő szerződések;
- c) az illetékes minisztériumokkal, hatóságokkal, országos szervekkel kötendő szerződések, valamint a régió kórházaival kötendő együttműködési megállapodások a kancellár egyetértésével.

A kancellár által átruházott képviseleti, szerződéskötési joggal rendelkezők köre

8. § (1) A kancellár jelen szabályzat alapján a képviseleti, szerződéskötési (kötelezettségvállalási) és ehhez kötődő okiratjegyzési (aláírási) jogot az alábbi személyeknek ruházza át:

- a) rektor,

- b) dékánok,
- c) az SZMSZ 78. §-ában meghatározott önálló szervezetek vezetői közül az önálló szervezet feladatainak ellátása körében
 - ca) a Klinikai Központ főigazgatója,
 - cb) az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont főigazgatója,
 - cc) a Szentágothai János Kutatóközpont menedzserigazgatója,
 - cd) a Rektori Hivatal vezetője,
 - ce) köznevelési intézmények igazgatói,
 - cf) oktatási igazgató,
 - cg) külügyi igazgató,
 - ch) Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet igazgatója,
- d) a Kancellária szervezeti egységeinek vezetői (Kancellári hivatalvezető, igazgatók).

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szerződéskötésre jogosult személyek akadályoztatása esetén az SZMSZ vagy melléklete szerint meghatározott vagy az általuk írásban meghatalmazott és a kancellárnak bejelentett helyettes jogosult a képviselőre.

(3) Az (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott személyek – az irányításuk alá tartozó szervezeti egység működése körébe tartozó feladatai ellátása során – kizárólag a szervezeti egység részére az Egyetem éves gazdasági tervében a szervezeti egység számára jóváhagyott és a kancellár által visszaigazolt keretekig rendelkeznek szerződéskötési és kötelezettségvállalási joggal a 9. §-ban meghatározottak szerint.

9. § (1) A 8. § (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott személyek az alábbi kötelezettségvállalási dokumentumok aláírására jogosultak:

- a) működési kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások dokumentumai,
- b) személyi juttatások és járulékai,
- c) tárgyi eszköz beszerzése nettó 200 000 Ft-ig.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott kötelezettségvállalások értékhatára bruttó 2 millió Forint, a b) pontban meghatározott kötelezettségvállalásokra a részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység az Egyetem éves gazdasági tervében a szervezeti egység feladatainak ellátáshoz megállapított és a kancellár által visszaigazolt bértömeg erejéig jogosult.

(3) A nettó 200 000 Ft egyedi értéket meghaladó eszközbeszerzés, beruházás kötelezettségvállalására és a bruttó 2 millió Forint értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásokra a kancellár jogosult.

(4) Amennyiben a szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra) jogosult a kötelezettségvállalás jelen szabályzatban, illetve a kancellár által kiadott utasításban meghatározott szabályokat megszegi, illetve részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység számára az Egyetem éves gazdasági tervében meghatározott és a kancellár által visszaigazolt kereteket túllépi, a kancellár jogosult a szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogot megvonni.

III. Fejezet

A szerződések tartalmi és formai követelményei

10. § (1) Minden szerződés az adott szerződő partner (természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó, társadalmi, vagy egyéb szervezet) és az Egyetem, mint jogi személyiségű központi költségvetési szerv között jön létre, a szerződésből eredő jogok jogosultja és kötelezettségek viselője a szerződő partnerrel szemben az Egyetem; ennek megfelelően - függetlenül attól, hogy az Egyetem képviselőjében a szerződéses ügylet létrehozása, megkötése körében ki jár el,

és ki jogosult az írásbeli szerződés szabályszerű jegyzésére (aláírására), valamint attól, hogy a szerződésből származó jogok és kötelezettségek az Egyetem belső szervezeti és elszámolási szabályai alapján a szerződésből származó jogok és kötelezettségek melyik szervezeti egységet jogosítják, vagy terhelik - szerződést kizárólag az Egyetem nevében lehet megkötni.

(2) Az Egyetem nevében jognyilatkozat, kötelezettségvállalás általában írásban tehető, kivéve jelen szabályzatban, valamint az Ávr-ben meghatározott ügycsoportba és értékhatárba tartozó, szóban is megköthető szerződések körét.

(3) Az írásbeli szerződés megkötése a szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezését, a szerződés tárgyát, a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogait és kötelezettségeit, a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyát, összegét, a fizetési, valamint teljesítési határidőket, a fizetés, és teljesítés módját, valamint a szerződés létrejöttének időpontját és a szerződő felek képviselőinek szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírását, valamint az Egyetem részéről a szükséges kancellári egyetértést és az ellenjegyzéseket, illetve szükség szerint a testületi hozzájárulások megjelölését tartalmazó okirati formában történik.

(4) A szerződésekben az Egyetem neve, székhelye, a képviselő neve, beosztása vagy munkaköre feltüntetésén túl rögzíteni kell az Egyetem intézményi azonosító számát, adószámát, statisztikai számjelét és bankszámlaszámát is.

(5) Az Egyetem képviselőjére jogosultak az okiratokat előírt, előnyomott vagy nyomtatott „Pécsi Tudományegyetem” megnevezés felett, névaláírásukkal látják el a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően. A „Pécsi Tudományegyetem” megnevezés alatt fel kell tüntetni a „képviselő:” jelölés után az okiratot jegyző személy nevét, valamint beosztását, vagy munkakörét.

(6) Az idegen nyelven írt szerződéseket kétnyelvű okiratként kell elkészíteni. Amennyiben a kétnyelvű okirat elkészítése jelentős nehézségbe ütközik, az idegennyelvű szerződéshez hiteles szakfordítást vagy olyan magyar nyelvű fordítást szükséges mellékelni, amelyet az Egyetem alkalmazásában álló olyan személy készített, aki az adott nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma, terjedelme, illetve teljesítés körében fennálló jogi, pénzügyi kockázat mértéke, valamint nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, a jogi ellenjegyző mellőzheti a kétnyelvű okirati formát, vagy a hiteles fordítás vagy szakfordítás készítését.

A szerződések aláírása

11. § (1) A szerződések aláírására az ellenjegyzések után, illetőleg a kötelező egyetértés, testületi vélemények, határozatok beszerzését követően kerülhet sor.

(2) A képviselői joggal, a szerződések jegyzésével, és a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos felelősségeket és kompetenciákat a vezetői munkaköri feladat meghatározások külön is tartalmazzák.

(3) A szerződéseket legalább három eredeti példányban kell aláírni. Amennyiben a szerződés több önálló szervezeti egységet érint, úgy a három eredeti példányon felül az érintett egységek számának megfelelő eredeti példányt kell készíteni. A szerződés szövegében fel kell tüntetni, hogy az adott szerződés hány példányban készült.

(4) Minden, az Egyetem számára fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződés aláírását megelőzően az ügyviteli rendszerben rögzíteni kell, mint a pénzügyi kerettel szembeni kötelezettséget, kivéve a jelen szabályzatban, és az Ávr-ben meghatározott eseteket.

A szerződések ellenjegyzése

12. § (1) A szerződéskötések során a jelen szabályzatban foglaltaknak és a kapcsolódó részletszabályoknak, és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

(2) Kötelezettséget csak abban az esetben vállalhat az arra jogosult, amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentumot (szerződést) előzetesen a pénzügyi, szükség esetén a szakmai és a jogi ellenjegyző ellenjegyezte. A munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó dokumentumokra nem kell pénzügyi ellenjegyzés, ha informatikai rendszerben (HR DOCS) a pénzügyi ellenjegyzés (fedezetigazolás) megtörténik.

(3) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem jog- és/vagy nem szabályszerű, az ellenjegyzőnek erről tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. A kötelezettségvállalás ilyen esetben nem tehető meg.

A szakmai ellenjegyzés

13. § (1) A szakmai ellenjegyző –elsősorban a 8. § (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott, illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy- igazolja a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságát, célszerűségét, megfelelőségét az egyetemi szakmai, minőségi és gazdasági érdekeknek, valamint megfelelő ár/érték arányát.

(2) A szakmai ellenjegyzés kötelező, kivéve a (3) bekezdésben meghatározott eseteket.

(3) Nem kell szakmai ellenjegyző a keretmegállapodás szerinti lehívások esetében, továbbá ha a szerződést jegyző (aláíró) személy egyben a szerződés tárgyát illetően szakmailag is kompetens döntéshozó.

(4) Teljesítési kötelezettséget eredményező pályázatot, támogatási szerződést, és K+F+I megállapodást minden esetben a tudományos és innovációs rektorhelyettes szakmailag ellenjegyzzi.

(5) Az Egyetem ingatlanvagyonának hasznosítása kapcsán keletkező szerződések szakmai ellenjegyzője a Műszaki Szolgáltatási Igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy. A jelen szabályzat alapján kiadott kancellári utasításban meghatározott blankettaszerződések alkalmazása esetén az ellenjegyzéssel esik egy tekintet alá az aláírásra előkészített (adatok beiktatása) szerződés elektronikus visszaigazolása. Az eredeti szerződések papír alapú nyilvántartásába szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a szerződéshez csatolja a szakmai ellenjegyzésnek minősülő elektronikus visszaigazolás kinyomtatott példányát.

A pénzügyi ellenjegyzés

14. § (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kancellár által kijelölt gazdasági vezető személyesen, vagy a gazdasági vezető által – az Ávr. előírásainak megfelelően – írásban kijelölt,

legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott jogosult.

(2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy az érintett keret fel nem használt, vagy 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 gazdasági vezetőt.

(3) A pénzügyi ellenjegyzés valamennyi kötelezettségvállalás esetén kötelező, kivéve a 12. § (2) bekezdésben meghatározott, a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó ügyleteket. Amennyiben a szerződés tárgya szerint az Ávr. pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, úgy a szerződés pénzügyi ellenjegyzés hiányában érvénytelen.

A jogi ellenjegyzés

15. § (1) A jogi ellenjegyzés a szerződések, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb, más megnevezésű 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, vagy közhiteles nyilvántartásokba. A jogi ellenjegyzés szükségességét az alábbi rendelkezések rögzítik.

(2) A jogi ellenjegyzés kötelező, ha azt jogszabály írja elő, továbbá a (3) – (4) bekezdésben meghatározott kivételektől eltekintve minden egyéb szerződés esetén.

(3) Nem szükséges a jogi ellenjegyzés, amennyiben a kötelezettségvállalás a jelen szabályzat alapján kiadott kancellári utasítás szerinti blankettaszerződések vagy az ügyviteli rendszerben rögzített megrendelési blanketta változatlan szövegezésű alkalmazásával történik és értéke nem haladja meg a bruttó 1 millió Ft-ot. A jogi ellenjegyzés a két feltétel együttes fennállása esetén mellőzhető. Nem kell jogi ellenjegyzés a HR Kézikönyv mellékletét képező nyomtatványok (ide nem értve a megbízási szerződéseket és a kifizetést eredményező jogviszony megszűntető iratokat, melyekre jogi ellenjegyzés szükséges) alkalmazásával történő kötelezettségvállalás esetén.

(4) Nem szükséges továbbá jogi ellenjegyzés a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött keretszerződések alapján készülő egyedi megrendelések (lehívások) esetében.

(5) A jogi ellenjegyzésre a Kancellári Hivatal Jogi Osztályának vezetője és az általa írásban kijelölt egyetemi jogtanácsos vagy jogi szakvizsgálóval rendelkező közalkalmazott jogosult.

A szerződések nyilvántartásának szabályai

16. § Az egységes szerződésnyilvántartás és kötelezettségvállalás-nyilvántartás rendjét a kancellár utasításban határozza meg.

IV. Fejezet

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezések

- 17. § (1)** A Kötelezettségvállaló (az Egyetem képviselőjében eljáró, szerződést aláíró személy) felel
- a) a kötelezettségvállalásokra vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért;
 - b) azért, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettség vállalása az Egyetem számára szükséges, azaz a kötelezettség vállalásának indokoltságát a kötelezettségvállaló saját maga érdemben képes megállapítani vagy rendelkezésére áll olyan igény, mely azt igazolja. Polgárjogi szerződés tartalmú ügyleteknél meg kell továbbá győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát belső erőforrással az Egyetem egyetlen szervezeti egysége sem képes megvalósítani,
 - c) azért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállaljon kötelezettséget, amennyiben és ameddig annak fedezete rendelkezésére áll vagy a teljesítést követően közvetlenül rendelkezésére fog állni.
 - d) azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy belső szabályzat feljogosította.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételeket igazoló indokolással ellátott kötelezettségvállalási igényt a pénzügyi ellenjegyző a 14. §-ban foglaltak szerint vizsgálja, továbbá haladéktalanul megküldi a Kancellária igazgatóságai vagy a részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység szakmai ellenjegyzője részére szakmai egyeztetés céljából.

- (3) 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 tárgyévut követő év június 30-áig megtörténik;
- 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; részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek éven túli kötelezettségvállalást összesen bruttó 2 millió Forint értékhatárig tehetnek, minden ezt meghaladó kötelezettségvállalásra a kancellár jogosult. Az összeghatár korlátozás nem vonatkozik a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó kötelezettségvállalásokra.

Kötelezettségvállalásra vonatkozó különleges előírások

- 18. §** 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, kivéve azokat az árukat és szolgáltatásokat,

melyek beszerzése tekintetében az Egyetem rendelkezik érvényes keretszerződéssel vagy keretmegállapodással;

d) havária esemény azonnali elhárításához 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 nincs lehetősége a szabályzatoknak megfelelő módon történő kötelezettség vállalására. A havária esemény elhárítását a teljesítés átvételét követő munkanapon, az ügyviteli rendszerben rögzíteni és kifizetését engedélyeztetni szükséges.

A teljesítés igazolása

19. § (1) A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés szerződés vagy megrendelés szerinti tényének rögzítésével, a szerződés szerint arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Számla kizárólag a hozzá csatolt teljesítésigazolással együtt fogadható be.

(2) A teljesítésigazolás legalább a következőket tartalmazza: szerződő felek neve és szerződéses pozíciója, a szerződés megnevezése (címe), a szerződés tárgya, kelte, az SAP azonosító száma, a teljesülés időpontja, az igazoló nyilatkozata a szerződésszerinti teljesítésről és hogy milyen összegű számla benyújtására jogosult a szállító.

(3) Nem szükséges a teljesítést igazolni, ha a számla kifizethetőségének vizsgálata során csak a számla összezszerúségét, a fedezet meglétét és számviteli megfelelőségét 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).

(4) Teljesítésigazolás szükséges a megbízási szerződések és a teljesítésigazoláshoz kötött, keresetkiegészítést megállapító megállapodások esetében. Munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó ügyleteknél teljesítésigazolásnak minősül a különösen a jelenléti ív, menetlevél, a rendkívüli munkavégzés igazolása, melyek a személyi juttatások számfejtésének alapdokumentumait képezik.

Érvényesítés

20. § (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 összezszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

(3) 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.

(4) Amennyiben az érvényesítésre jogosult személy jogszabályok, illetve belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt írásban jelezni a gazdasági vezetőnek. Az érvényesítésről ebben az esetben a gazdasági vezető dönt.

Utalványozás

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

(2) Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd az utalványon név és dátum megadása mellett aláírásával utalványozza a számlát.

(3) Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, illetve a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

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

Felelősség, magatartási szabályok

22. § (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) 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.

(4) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Összeférhetlenség

23. § (1) A szerződés aláírója és a szerződés ellenjegyzői ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személyek nem lehetnek.

(2) Az összeférhetlenség kapcsán az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében és Gazdálkodási szabályzatában meghatározott összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

(3) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden esetben köteles az Egyetemmel szerződő fél nyilatkozatát beszerezni arról, hogy Foglalkoztatási követelményrendszer 104.§-ában, valamint a Gazdálkodási szabályzat 30. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

(4) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző adott gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos személy, vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozó.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása

24. § (1) Az aláírási, teljesítés igazolási, érvényesítői, utalványozói és ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező személyeket jelen szabályzat alapján a kancellár utasításban határozza meg.

(2) A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kötelező tartalmi elemeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Kormányrendelet 14. számú melléklete határozza meg.

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

Humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó különleges rendelkezések

25. § (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 szerződés létesítéséhez, az erre vonatkozó részletszabályok figyelembe vételével.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

26. § (1) Jelen szabályzat 2015. április 01. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat, valamint a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzat.

(3) Jelen szabályzat alapján az Egyetemen alkalmazandó blankettaszerződéseket a kancellár utasításban határozza meg.

Pécs, 2015. március 26.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2015. március 26-ai ülésén 26/2015. (03. 26.) számú határozatával fogadta el.