



Veszprémi Érseki Főiskola

A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Elfogadta: a Veszprémi Érseki Főiskola
3/2023. számú e-Szenátusa a **3.sz.** határozatával.

Készítette:

Mészáros Szilvia
Mészáros Szilvia
gazdasági vezető

Hatályba lép: **2023. augusztus 1-jén.**

Jóváhagyta:



Dr. Sebastyén József
Dr. Sebastyén József
rektor

Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
3.	Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere.....	3
4.	Fogalmak értelmezése, meghatározások.....	3
5.	A szabályzat tartalma	4
5.1.	Kötelezettségvállalás.....	4
5.2.	Teljesítésigazolás	5
5.3.	Érvényesítés	6
5.4.	Utalványozás.....	7
5.5.	Kötelezettségvállalási dokumentumok iktatása, nyilvántartása	7
5.6.	Aláírások nyilvántartása	7
5.7.	Összeférhetetlenségi szabályok	8
5.8.	Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok.....	8
1.	számú melléklet: Teljesítésigazolásra jogosult munkatársak	10
2.	számú melléklet: Aláírásminták.....	11

A Veszprémi Érseki Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a hatályos állami és egyházi jogszabályok és előírások figyelembevételével, valamint a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltakkal összhangban az alábbi gazdálkodási szabályzatot alkotja:

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Főiskola gazdálkodásához kapcsolódó kötelezettségvállalási eljárásrendet, az azzal összefüggő feladatokat, a személyi, vezetői felelősség-, jog- és hatásköröket, továbbá összehangolja a Főiskola gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét, azok céljait a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel, hogy ezáltal az eszközök és források felhasználása hatékonyan, eredményesen és gazdaságosan történjen, valamint megakadályozza a Főiskola vagyonának jogosulatlan használatát.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főiskola SZMSZ-ében meghatározott valamennyi szervezeti egységében munkavégzésre irányuló vagy egyéb jogviszonyban álló munkatársakra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Főiskola gazdálkodásával összefüggő tevékenységekre és a gazdálkodási nyilvántartási feladatokra.

3. Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere

- 2020. évi C. törvény a számvitelről
- az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

4. Fogalmak értelmezése, meghatározások

Kötelezettségvállalás: a szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül – kötelezettségvállalásnak kell tekinteni minden olyan, joghatás kiváltására alkalmas jognyilatkozatot, amellyel a Főiskola költségvetésében tervezett, a rendelkezésre álló pénzügyi keret felhasználására

lására irányuló intézkedés keretében az arra jogosult személy munkát, árut, szolgáltatást rendel meg (szerződést köt), illetve más kifizetések (juttatások, támogatások stb.) odaítélésében dönt.

Teljesítésigazolás: a teljesítések igazolása az elvégzett munka, szolgáltatás arra jogosult személy általi ellenőrzését, a leszállított áru mennyiségi, minőségi és határidőben történő átvételét jelenti, amelynek során a kötelezettségvállalás alapidokumentumában rögzített valamennyi feltételt vizsgálni szükséges.

Érvényesítés: a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység, amelynek során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Utalványozás: az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

5. A szabályzat tartalma

Az operatív gazdálkodás során különös jelentősége van a pénzmozgások mellett a készletgazdálkodásnak, illetve a tárgyi eszközökkel történő gazdálkodásnak. A vásárolt vagyontárgyak beszerzését, bevételezést, nyilvántartását, felhasználását, illetve annak dokumentálását kiemelten kell figyelni. A kiegyensúlyozott, fegyelmezett és a szakmai feladatok pénzügyi feltételrendszerét biztosító gazdálkodás csak így valósítható meg. A gyakorlati végrehajtás során kiemelt jelentősége van a pénzgazdálkodási hatáskörök megosztásának, funkcionálásának. Pénzgazdálkodási hatáskörök alatt itt és most a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés területeit értjük, amelyek kiemelt jelentőséggel bírnak a szabályszerűség, törvényesség, célszerűség és a gazdálkodási folyamatokba épített belső ellenőrzés szempontjából is.

5.1. Kötelezettségvállalás

A Főiskola költségvetési előirányzatai terhére teljeskörűen a Főiskola rektora – mint képviselőre jogosult személy, az intézmény első számú vezetője – vállalhat kötelezettséget, kötelezettségvállalási jogkörének gyakorlását azonban bizonyos kiadási jogcímek tekintetében, vagy értékhatárhoz kötötten, írásban átruházhatja.

A kötelezettségvállalónak a jognyilatkozat megtételét megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett árubeszerzés, szolgáltatás-teljesítés, munkavégzés ellenértékének költségvetési előirányzata az adott évi költségvetésben rendelkezésre áll.

Határozatlan idejű vagy a költségvetési év december 31-ét követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-ig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A b) pontban foglalt esetben gondoskodni kell arról, hogy a kötelezettségvállalásnak megfelelő összeg a következő év(ek) költségvetésében tervezésre kerüljön.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet, kivéve:

- élelmezési anyagok rendelése (telefonon történik);
- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége

esetén.

A kötelezettségvállalás alapidokumentuma lehet:

- munkaszerződés;
- egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyt létrehozó szerződés;
- közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás;
- egyszerű beszerzési eljárást követően megkötött szerződés;
- megrendelés.

5.2. Teljesítésigazolás

A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során meg kell győződnie arról, hogy a feladat elvégzése előírásszerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e. A teljesítések igazolása az elvégzett munka, szolgáltatás megfelelőségének írásbeli megerősítését, a leszállított áru mennyiségi és

minőségi átvételét jelenti, és ezt a tényt a dokumentumon az igazolásra jogosult személynek, a dátummal ellátott aláírásával is igazolnia kell.

A szakmai teljesítés igazolása csak a kiadások esetén kötelező, a bevételek előírása esetén nem szükséges.

A szakmai teljesítés igazolása az erre a célra rendszeresített bélyegző használatával vagy teljesítésigazoló dokumentumon az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A teljesítésigazolásra jogosult munkakörök meghatározása jelen szabályzat 1. számú mellékletében található.

Nincs szükség a teljesítés igazolására az alábbi esetekben:

- munkabér;
- személyi reprezentáció;
- helyi adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj;
- a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele miatt;
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak.

5.3. Érvényesítés

Az érvényesítés az a munkafolyamat, amelynek során a felhatalmazással rendelkező munkavállaló a gazdasági eseménnyel kapcsolatos okmányokat még a kifizetés elrendelése (azaz az utalványozás megtörténte) előtt alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja, különös figyelemmel az alábbiakra:

- a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e;
- jogszabály szerint jogos-e a követelés;
- a számla vagy a számlát helyettesítő okirat megfelel-e az alaki követelményeknek;

- a számla számszakilag, összességében helyes-e;
- a teljesítésigazolást az arra jogosult személy megfelelő módon, jelen szabályzatban rögzítettek szerint elvégezte-e.

Az érvényesítés elvégzésére jogosult személy a gazdasági osztály gazdasági referens munkakört betöltő munkatársa, távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági osztály humánpolitikai adminisztrátor munkakört betöltő munkatársa.

5.4. Utalványozás

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését, valamint a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

A kiadás teljesítése akkor rendelhető el az utalványozás keretében, ha a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Az utalványozás joga – hasonlóan a kötelezettségvállaláshoz – a Főiskola első számú vezetőjét illeti meg, aki a jogkör gyakorlását teljeskörűen, vagy bizonyos kiadási jogcímek tekintetében, vagy értékhatárhoz kötötten, írásban (az érvényességi, fennállási idő megjelölésével) átruházhatja a gazdasági vezetőre.

5.5. Kötelezettségvállalási dokumentumok iktatása, nyilvántartása

Az aláírt szerződést iktatni kell, kivéve a munkavégzésre irányuló szerződéseket, amelyek a személyi anyagok részeként kezelendők.

A szerződések és mellékletei nyilvántartásának és iktatásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A szerződést – a szerződő fél által igényelt példányszámon kívül – a Főiskola részére legalább 1 eredeti példányban kell elkészíteni. A szerződésben szükséges rögzíteni a példányszámot és azok elosztását.

5.6. Aláírások nyilvántartása

A kötelezettségvállalás során a jelen szabályzat szerinti aláírásra jogosultak adatairól és aláírás-mintájáról a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell elkészíteni. Személyi változás vagy jogkör-módosítás esetén az aláírás-nyilvántartást hatályon kívül kell helyezni, és az új adatokkal új nyilvántartást kell készíteni.

5.7. Összeférhetlenségi szabályok

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolására irányuló, érvényesítési és utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

5.8. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

A támogatásból megvalósított projektekre vonatkozó speciális szabályok

A támogatásra vonatkozó pályázatok benyújtása nem minősül kötelezettségvállalásnak, azonban a pályázat benyújtására csak a Főiskola első számú vezetője rendelkezik jogosultsággal.

A támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül, a támogatási szerződés megkötésére is a Főiskola rektora rendelkezik jogosultsággal.

Pályázat csak akkor nyújtható be, ha az önerőhöz és előfinanszírozáshoz szükséges forrás rendelkezésre áll.

Elküldött és visszaigazolt megrendelés

Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.

Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselőjének neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést a Főiskola képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia. A megrendelés befogadásáról a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

Amennyiben az írásbeli megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, az e szabályzatban meghatározott tartalmi elemektől – ha a formanyomtatvány nem tartalmazza – el lehet térni.

Szerződés

Amennyiben az adott beszerzés értéke meghaladja a nettó 500.000 Ft-ot, és a kötendő szerződést nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztása érdekében legalább 3 lehetséges gazdasági

szereplőtől kell árajánlatot bekérni, és a beérkezett árajánlatok alapján kiválasztani a szerződést teljesítő gazdasági szereplőt. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.

1. számú melléklet: Teljesítésigazolásra jogosult munkatársak

Gazdasági esemény megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult neve, beosztása
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő munkavégzés, Oktatási tevékenységhez igénybe vett szolgáltatások	A tevékenység végzésére az SZMSZ szerint jogosult szervezeti egység vezetője
Oktatási tevékenységhez, könyvtár részére történt anyagbeszerzés	Könyvtáros
Elelmezési anyag- és eszközbeszerzés	Elelmezésvezető
Elelmezési tevékenységhez igénybe vett szolgáltatások	Elelmezésvezető
Közüzemi díjak, gépjárművek részére üzemanyagvásárlás, karbantartási anyagok beszerzése	Műszaki vezető
Épületüzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatások és anyagbeszerzések	Műszaki vezető, vagy az általa kijelölt személy

2. számú melléklet: Aláírásminták

A kötelezettségvállalási folyamatban jogkörrel rendelkező személy neve, beosztása	Jogköre a kötelezettségvállalási folyamatban	A kötelezettségvállalási folyamatban jogkörrel rendelkező személy aláírása
Dr. Sebestyén József rektor	Kötelezettségvállalás	
Kaszásné Dr. Leveleki Magdolna tanszékvezető (Szociális Tanulmányok Tsz.)	Teljesítésigazolás	
Bognárné dr. Kocsis Judit tanszékvezető (Pedagógia Tsz.)	Teljesítésigazolás	
..... tanszékvezető (Teológia Tsz.)	Teljesítésigazolás	
..... tanszékvezető (Bölcsé- szet- és Társadalomtud- ományi Tsz.)	Teljesítésigazolás	
..... intézetvezető (Pasztorális Intézet)	Teljesítésigazolás	

Becsei Lilla mb. központvezető (Mentálhigiénés Kp.)	Teljesítésigazolás	
..... központvezető (Tehetség- gondozó Kp.)	Teljesítésigazolás	
Némethné Nagy Beáta élelmezésvezető	Teljesítésigazolás	
Lukács Tibor műszaki vezető	Teljesítésigazolás	
Dr. Csávolyné Sáfár Mária gazdasági referens	Érvényesítés	
Keserü Szilvia humánpolitikai adminisztrátor	Érvényesítés	
Mészáros Szilvia gazdasági vezető	Utalványozás	

