

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS - FOLYAMATLEÍRÁS

Sorszám	Főfolyamat	Folyamat	Tevékenységek	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Megjegyzés	
							véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap		Határidő
1.	Előkészítés	1.1 Kötelezettségvállalás kezdeményezése											- nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra a szabályzat 10.§-ában felsorolt esetekben, de érvényesítés, utalványozás ekkor is szükséges. - tárgyi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás december 15-e után csak kancellári engedéllyel indítható - a szükséges aláírásoknak december 31-ig meg kell történnie a december 15-e után indított ügyleteknél is - több év előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás indításához a 11.§ (6) bekezdése szerinti esetekben előzetes kancellári engedély szükséges
		1.1.1	előzetes kötelezettségvállalás (ávr. 45.§ (1) szerinti közbeszerzésnél) benyújtása fedezetvizsgálata	indoklás, pályázati dokumentáció-tervezet, döntéselőkészítő iratok						kötelezettségvállaló*			
			előzetes kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	indoklás, pályázati dokumentáció-tervezet, döntéselőkészítő iratok, költségvetési előirányzat, szabad keret	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalási dokumentáció					pénzügyi ellenjegyző*			
			előzetes kötelezettségvállalás aláírása	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalási dokumentáció	aláírt kötelezettségvállalási dokumentáció					kötelezettségvállaló*			
		1.1.2	árubeszerzés, szolgáltatásvásárlás esetén az eljárás a Beszerzési szabályzat szerint										
		1.1.3	közalkalmazotti jogviszony létesítés kezdeményezése	felvételi lap	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, valamint a szervezeti egységvezető és a jövőendő közalkalmazott által aláírt felvételi lap					- pénzügyi ellenjegyzés, bérkeret rendelkezésre állásának ellenőrzéséért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért: szervezeti egység vezetője			
			gazdasági igazgatói felülvizsgálat	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, valamint a szervezeti egységvezető és a jövőendő közalkalmazott által aláírt felvételi lap	gazdasági igazgató által jóváhagyott felvételi lap			gazdasági igazgató					
			munkáltatói jóváhagyás	az előzőek által aláírt felvételi lap	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap					munkáltatói jogkör gyakorlója			
			kancellári egyetértési jog gyakorlása	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap	minden szereplő által aláírt felvételi lap			kancellár, vagy az általa felhatalmazott személy					Csak oktatói, kutatói, tanári munkakör létesítése esetén
		1.1.4	kinevezési okirat elkészítése, adatok nyilvántartó rendszerbe rögzítése	minden szereplő által aláírt felvételi lap	kinevezési okirat, aktualizált elektronikus nyilvántartó rendszer	KIRA				Bér- és Munkügyi osztály			
		1.1.5	pénzügyi ellenjegyzés, munkáltatói, munkavállalói aláírás	kinevezési okirat	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, mindkét fél által aláírt kinevezési okirat					pénzügyi ellenjegyző* munkáltatói jogkör gyakorlója közalkalmazott		A 4 példányos okirattól 1-1 példány: - a munkavállalóé - a foglalkoztató szervezeti egységé - a Magyar Államkincstáré - a Bér- és Munkügyi osztályé	
			A közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony létesítésének további szabályait a Foglalkoztatási követelményrendszer és külön rektori-kancellári utasítás tartalmazza.										
		1.2	Kötelezettségvállalás módosítása										
			Módosítás szükségességének bejelentése	kötelezettségvállalás meghatározó adatainak változása, és/vagy jogszabályváltozás						kötelezettségvállaló*		Gazdasági Igazgatóság	haladéktalanul
			Szerződés módosítás kezdeményezése	iktatott szerződés másolata, indoklás, módosítandó szerződési pontok	Módosított szerződés					kötelezettségvállaló*		Jogi osztály (JO)	szerződés módosítása esetén
			A továbbiakban az ügymenet a kötelezettségvállalás általános eljárási szabályaival azonos.										
2.	Lebonyolítás	2.1 Megrendelés indítása	Beszerzési szabályzat szerint										A 18.§-ban foglalt feltételek esetén, nettó 1 millió Ft-ig
		2.2 Szerződéskötés indítása	Beszerzési szabályzat szerint										
			Szerződéstervezet elkészítése	Beszerzési szabályzat szerint	Partnerrel egyeztetett szerződés-tervezet					kötelezettségvállaló*, vagy meghatalmazottja		szerződő partner	
		2.3 Szerződés előkészítése	Egyeztetések, pontosítások lefolytatása	Partnerrel egyeztetett szerződés-tervezet	Egyeztető tárgyalások alapján pontosított szerződés-tervezet					közbeszerzések esetén: BVO vagy közbeszerzési tanácsadó vagyongazdálkodás: BVO egyéb szerződések: Jogi osztály (JO)			Megrendelés, közalkalmazotti kinevezés, és szerződés-minta változatlan tartalmú alkalmazása esetén a JO bevonására nincs szükség. (Kivétel: 38.§ (1))
			A partner átláthatóságának ellenőrzése, szükség esetén az 5. melléklet szerinti nyilatkozat bekérése	Pénzügyi és Számviteli osztály (PSZO)	A nyilvántartásban a szállító szerepel/vagy átláthatósági nyilatkozat bekérése szükséges					kezdeményező szervezeti egység		PSZO	
			Kancellári egyetértési jog gyakorlásának előkészítése	szerződés-tervezet tartalma	kancellári egyetértési jog - aláírás helyének feltüntetése a szerződés-tervezeten					JO			A szerződéstervezet tartalmából a JO megállapítja, hogy a kancellár szabályzat alapján egyetértési jogot gyakorol-e az ügyletben. Amennyiben igen, a szerződést ennek megfelelően készíti elő (kancellár is aláíró).
			Jogi ellenjegyzést megelőző jogszabályi megfelelés vizsgálata	szerződés-tervezet, kapcsolódó dokumentumok	jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződés-tervezet					JO		Jogi osztályra érkezéstől számított 7 munkanap (kivételes esetben + 7 munkanap)	
			Utólagos ellenjegyzés megtagadása	mindkét fél által aláírt szerződésre utólagos jogi ellenjegyzés kérése	ellenjegyzés megtagadása					JO		rektor és kancellár	
			Szerződéskötés felfüggesztésének kezdeményezése	jogszabálysértés észlelése	tájékoztatás					JO		kancellár	
		2.4	Pénzügyi ellenjegyzés (és kancellári egyetértés)	Kiadási előirányzat rendelkezésre állásának vizsgálata, fedezetvizsgálat, likviditásvizsgálat, gazdálkodási szabályok betartásának vizsgálata	megrendelés, szerződésminta szerint készült szerződés-tervezet, illetve jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződés-tervezet			kancellár (egyetértési jog gyakorlása)		pénzügyi ellenjegyző*			A 45.§-ban foglalt esetekben a pénzügyi ellenjegyzést követően a kancellár egyetértése (aláírása) is szükséges a szerződés aláírását megelőzően.
			Nem megfelelés esetén pü. ellenjegyzés helyett írásbeli tájékoztatás küldése	jogszabályok és kötelezettségvállalási dokumentumok	írásbeli tájékoztatás					pénzügyi ellenjegyző*		kötelezettségvállaló*, gazdasági igazgató	
		2.5	Intézkedés a pénzügyi ellenjegyzés megtörténte érdekében	kötelezettségvállalási dokumentum módosítása, pénzügyi ellenjegyzésre ismételt benyújtása	írásbeli tájékoztatás					kötelezettségvállaló*			
			utasítás kiadása a pénzügyi ellenjegyzésre	írásbeli tájékoztatás	írásbeli utasítás a változatlan tartalmú dokumentum pénzügyi ellenjegyzésére					kötelezettségvállaló*			
			pénzügyi ellenjegyzés írásbeli utasítás alapján	írásbeli utasítás a változatlan tartalmú dokumentum pénzügyi ellenjegyzésére	pénzügyi ellenjegyzés záradékkal					pénzügyi ellenjegyző*		kancellár	haladéktalanul
		2.6	Nyilvántartásba vétel	Kötelezettségvállalás összegének nyilvántartásba vétele	pénzügyi ellenjegyzéssel (és kancellári jóváhagyással) ellátott kötelezettségvállalási dokumentum	aktualizált elektronikus nyilvántartás	EOS			PSZO			Záradék szövege: "a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt".

		2.7 Kötelezettségvállalás	a megrendelés, szerződés-tervezet kötelezettségvállaló általi aláírása, valamint a szerződés-tervezet partner általi aláírása	pénzügyi ellenjegyzéssel (aláírással, keltezéssel) ellátott megrendelés, szerződés-tervezet	aláírt kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés esetében intézményi azonosítóval ellátott szerződés)					kötelezettségvállaló*, (szerződés esetén a szerződő fél is)	Gazdasági Igazgatóság (szerződés 2 példányban) - BVO - PSZO		
			megrendelés esetén vizsgáló kérés	aláírt megrendelés	vizsgáló kérés dokumentum (e-mail, levél)					megrendelést indító szervezeti egység		a megrendelés megküldésével egyidejűleg	
		2.8 Kötelezettségvállalás nyilvántartása	iktatás	aláírt kötelezettségvállalási dokumentum	központi iktató rendszerben iktatott dokumentum	Poszeidon				kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője	Szerződés esetén: 1 pld a kötelezettségvállaló, 1 pld a partneré 1 pld a Kancellária irattári példánya (BVO) 1 pld a PSZO-é		
			szerződés nyilvántartásba vétele	központi iktató rendszerben iktatott, minden fél által aláírt szerződés	aktuálizált aktuálizált szerződésnyilvántartás	excel				BVO, mint a szerződésnyilvántartás vezetéséért felelős egység		tárgyhó utolsó munkanapja	
			költségvetési előirányzatból a szükséges összeg lekötése, kötelezettségvállalás azonosítószámmal ellátása	aláírt kötelezettségvállalási dokumentum	nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás	EOS				PSZO	kötelezettségvállaló*	a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul	
			kötelezettségvállalás módosulásának, meghíúsulásának, megszűnésének esetén a korábban felvett adatok módosítása	nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás		EOS				PSZO		a módosulást, meghíúsulást követően haladéktalanul	
		2.9 Teljesítés igazolás	A teljesítés vizsgálata a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint. Rendbenlét esetén az igazolás kiadása.	teljesítés (termék vagy szolgáltatás) mennyiségi, minőségi megfelelése	teljesítésigazolás a számlán, vagy külön dokumentumban					Teljesítésigazoló* (aki azonos a kötelezettségvállalóval vagy az általa írásban (szerződés esetén szerződésben) megjelölt személlyel)	szállító (egy példányt kap a teljesítés igazolásból)		A teljesítés igazoláson szerepelnie kell az igazoló nevének, az igazolás dátumának, és az igazoló aláírásának. Nem kell teljesítés igazolás a kiküldetésekhez, egyedi képzésekhez kapcsolódó szállítói számlák, valamint az előfizetési díjak számlái esetén.
		2.10 Számla kiegyenlítés	Számla érkezése, továbbküldése a Gazdasági Igazgatóságra	Szállítói számla	Teljesítés igazolással felszerelt, és iktatott számla					kötelezettségvállaló*		haladéktalanul	
			érvényesítés (szabályosság, összegszerűség, fedezet meglétének ellenőrzése, nyilvántartott kötelezettségvállalási adatok helyességének ellenőrzése)	Teljesítés igazolással felszerelt, iktatott számla + jogszabályok, belső szabályok, kötelezettségvállalás előzmény dokumentumai	Érvényesítő aláírásával ellátott utalványrendelet	EOS				érvényesítő*			
				Nem megfelelő, hiányos számla	szállító tájékoztatása, hiánypótlás kérés					PSZO			
				Jogszabályt, belső szabályokat sértő eljárás	tájékoztatás					érvényesítő*	utalványozó*	haladéktalanul	A szabálytalanság esetén érvényesítés csak az utalványozó írásbeli utasítására történhet.
				utalványozó írásbeli utasítása az érvényesítésre	záradékkal ellátott, érvényesített utalványrendelet					érvényesítő*	gazdasági igazgató	az utasítás tényéről és a záradékolásról 8 napon belül	záradék szövege: "az utalványozás érvényesítése utasításra történt"
			utalványozás ellenjegyzése (aktuális pénzkészlet, likviditási helyzet ellenőrzése)	érvényesítéssel ellátott utalványrendelet	ellenjegyzéssel ellátott utalványrendelet					utalványozás ellenjegyzője*			
			utalványozás	Ávr., teljesítés igazolás, érvényesített és ellenjegyzéssel ellátott utalványrendelet (29.§ (1))	utalványozó által aláírt utalványrendelet					utalványozó*			Nem kell külön utalványozni a szabályzat 29.§ (7) bekezdése szerinti tételeket
			pénzügyi teljesítés	utalványozó által aláírt utalványrendelet	átutalás, pénztári kifizetés bizonylatok a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint					átutalás: a kancellár által a kincstárba bejelentett személy pénztári kifizetés: pénztáros vagy helyettese		szállítói számlák esetében a számla szerinti fizetési határidő	

* A szabályzat 1. sz. mellékletében foglaltak szerint.