Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány kuratóriuma 4/2016.10.06 határozatával fogadta el, hatályos 2026. október 06. napjától.

Gyöngyösi Szabolcs Imre
a kuratórium elnöke

Mogyorós Judit Éva
kuratóriumi tag

I. BEVEZETÉS

A szabályzat célja, hogy meghatározza és szabályozza a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) működésével kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi kontroll, teljesítésigazolás, bevételszerző ügyletek, számlázás kezdeményezése, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi és dokumentálási rend alapvető szabályait és felelőseit.

A szabályzat hatálya kiterjed a Kuratórium, valamint a Felügyelőbizottság tagjaira, az Alapítvány munkaszervezetére, valamint mindazon személyekre, akik az Alapítvány nevében kötelezettségvállalási, jóváhagyási, teljesítésigazolási, pénzügyi vagy adminisztratív feladatot látnak el.

A szabályzatot a mindenkor hatályos Alapító Okirattal, Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban: SzMSz), Kuratóriumi Ügyrenddel, Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzattal, Pénzkezelési Szabályzattal, Számviteli Politikával, Iratkezelési Szabályzattal és Összeférhetetlenségi Szabályzattal összhangban kell alkalmazni.

A beszerzési eljárások részletes szabályait, az ajánlatkérések számát, a beszerzési értékhatárokat és a közbeszerzési eljárások rendjét a mindenkor hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza. Jelen szabályzat e rendelkezéseket nem ismétli meg.

II. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 2021. évi IX. törvény a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról (KEKVA tv.),
- 2021. évi XXI. törvény a Nyíregyházi Egyetemért Alapítványról, a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány és a Nyíregyházi Egyetem részére történő vagyonjuttatásról,
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.).

III. ALAPELVEK

A kötelezettségvállalás során biztosítani kell a jogszerűség, célszerűség, gazdaságosság, hatékonyság, átláthatóság, ellenőrizhetőség és dokumentáltság követelményét.
Kötelezettség csak az Alapítvány céljaival és feladataival összhangban, megfelelő fedezet vagy jóváhagyott finanszírozási forrás rendelkezésre állása esetén vállalható.
A folyamatokat – ahol jogszabály vagy belső szabályzat eltérően nem rendelkezik – elektronikusan is le lehet folytatni. Az elektronikus jóváhagyás, elektronikus aláírás és elektronikus iratkezelés alkalmazása során biztosítani kell a dokumentum hitelességét, sértetlenségét, visszakereshetőségét és megőrzését.

IV. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Kötelezettségvállalás: az Alapítvány terhére fizetési vagy más, pénzben kifejezhető kötelezettséget keletkeztető, arra jogosult személy által megtett jognyilatkozat, ideértve különösen a szerződést, megállapodást és visszaigazolt megrendelést.
Kötelezettségvállaló: az Alapító Okirat, az SzMSz, a Kuratórium határozata vagy belső

szabályzat alapján az Alapítvány nevében kötelezettség vállalására jogosult személy.
Pénzügyi kontroll: annak előzetes vagy folyamatba épített vizsgálata, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll-e, a pénzügyi feltételek szabályosak-e, és az ügylet megfelel-e az Alapítvány jóváhagyott tervének és belső szabályainak.
Teljesítésigazolás: a szerződésben, megrendelésben vagy más alapdokumentumban foglalt szolgáltatás, termékátadás vagy egyéb teljesítés tényleges, mennyiségi és minőségi megtörténtének dokumentált igazolása.
Bevételszerző ügylet: az Alapítvány javára ellenértéket vagy egyéb bevételt eredményező szerződés, szolgáltatás, értékesítés, ajánlat vagy más jogügylet.
Elektronikus jóváhagyás: olyan informatikai rendszerben vagy hiteles elektronikus dokumentumban rögzített jóváhagyás, amelyből a jóváhagyó személye, a jóváhagyás tárgya és időpontja egyértelműen megállapítható.

V. KÉPVISELETI ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGKÖR

Az Alapítvány képviseletére és a nevében jognyilatkozat tételére a mindenkor hatályos Alapító Okirat és SzmSz szerinti személyek jogosultak. A jelen szabályzat önállóan nem keletkeztet az Alapító Okiratban vagy az SzMSz-ben nem biztosított képviseleti jogot.

Az Alapítványon belül az egyes szabályzatban meghatározott értékhatár és tevékenységi körön belül a kuratórium elnöke illetve a kuratórium elnöke és a kuratórium egy tagja együttes (képviseleti) jogot kapnak. Az aláírási jog kiterjed a

- beszerzések engedélyezésére, jóváhagyására a hatályos beszerzési szabályzatban rögzítettek szerint,
- számlák igazolására, engedélyezésére,
- teljesítésigazolások aláírására,
- megrendelések, megállapodások, kötelezettségvállalások aláírására,
- ajánlatadások aláírására,
- kiküldetések engedélyezésére, igazolására.

Az Alapítvány beszerzés, vásárlás, szolgáltatás igénybevétele csak a Beszerzési szabályzatban meghatározott központi beszerzés, közbeszerzés és szerződések keretében vagy előzetesen engedélyezett megrendelések alapján történhet. Ez alól csak a jogszabályokon alapuló kifizetések kivételek (mint pl. munkabérek, adók, illetékek).

Jelen Szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül a jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat vagy intézkedés, amelyet az arra jogosult személy az Alapítvány költségvetésének terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést is.

Az Alapítvány részére kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása nem helyettesíti a Kuratórium előzetes döntését

azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat, SzMSz, Ügyrend vagy kuratóriumi határozat a Kuratórium kizárólagos vagy előzetes döntési hatáskörébe utal.

A kötelezettségvállalásra jogosult személy a kötelezettségvállalása során köteles az Alapítvány Alapító Okiratában, SzMSz-ben foglalt feladatok célszerű és hatékony megvalósítása érdekében eljárni, figyelemmel az Alapítvány éves üzleti tervére és a közbeszerzési tervben meghatározott keretekre.

A kötelezettségvállalási feladattal megbízott személy munkaköri leírásában a kötelezettségvállalással érintett feladatról rendelkezni kell.

A kötelezettségvállaló aláírásával kifejezetten felelősséget vállal

- a jogszabályokban és a munkáltatói utasításokban foglalt rendelkezések betartásáért,
- a kötelezettségvállalások szakmai és pénzügyi tartalmáért,
- a hatáskörébe utalt pénzügyi előirányzatok betartásáért,
- azért, hogy csak és kifejezetten olyan körben vállal kötelezettséget, amelyre érvényes és hatályos jogosultsága (feladat- és illetékessége) van,
- azért, hogy a kötelezettségvállalás jóváhagyása megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás az Alapítvány szakmai feltételeinek megfelel, valamint, hogy
- a kötelezettségvállalás az Alapítvány számára kifejezetten előnyös vagy szükséges.

VI. KIADÁSSAL JÁRÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalás előfeltételei:

a. A szakmai szükséglet és az alapítványi célhoz való kapcsolódás igazolása,
b. a szükséges fedezet vagy finanszírozási forrás rendelkezésre állásának ellenőrzése,
c. a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat szerinti eljárás lefolytatása, ha szükséges,
d. az összeférhetetlenségi és egyéb kizáró okok vizsgálata,
e. a szükséges kuratóriumi vagy egyéb jóváhagyás beszerzése,
f. a szerződés, megrendelés vagy más kötelezettségvállalási dokumentum megfelelő aláírása.

Kötelezettségvállalás utólagos jóváhagyással főszabály szerint nem tehető.

Beszerzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás

A beszerzési értékhatárokat és eljárási formákat a mindenkor hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat alapján kell meghatározni.

A becsült érték meghatározásakor és az egybeszámítás vizsgálatakor a Kbt. mindenkor hatályos rendelkezéseit, valamint a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot kell alkalmazni. A beszerzés mesterséges részekre bontása az eljárási szabályok megkerülése érdekében tilos.

Már megkötött (pályázati, K+F, vagy vállalkozási) szerződés alapján, fedezettel rendelkező kötelezettségvállalások rendje

Értékhatártól függetlenül, a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak

figyelembevételével, a pályázati, K+F, vállalkozási és általános ügyekben történő kötelezettségvállalásra a Kuratórium elnöke és egy tagja együttesen jogosult.

Az V. pontban meghatározott esetekben és értékhatárig a főtitkár önállóan jogosult kötelezettséget vállalni.

A jóváhagyást csak abban az esetben lehet megadni, ha a kötelezettségvállalás a szakmai feladat ellátásához szükséges, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez az Alapítvány rendelkezik megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel, illetve a kötelezettségvállalás megfelel a mindenkor hatályos jogszabályoknak és az Alapítvány szabályzataiban rögzített rendelkezéseknek.

A jóváhagyás megadása előtt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti az Alapítvány gazdálkodására vonatkozó szabályokat, továbbá a kötelezettségvállalást az arra feladat- és hatáskörrel rendelkező személy (jogosult) tette. Ezen feltételek ellenőrzése az egyes jóváhagyók hatáskörének megfelelően a jóváhagyási folyamat minden résztvevőjének feladata és kötelessége.

Meglévő keretszerződés terhére történő megrendelés esetén is szükséges a beszerzések előzetes engedélyeztetése.

Pályázati szerződések esetén a (szakmai) projektvezető külön felelősséggel tartozik az Alapítványnak, hogy a kötelezettségvállalás teljes mértékben megfelel a pályázati feltételeknek.

VII. BEVÉTELSZERZŐ ÜGYLETEK ÉS AJÁNLATADÁS

Az Alapítvány nevében adott, pénzügyi kötelezettséget vagy bevételi jogviszonyt keletkeztető ajánlatot, valamint bevételszerző szerződést kizárólag képviseletre jogosult személy írhat alá.

Bevételszerző ügylet előtt dokumentáltan meg kell vizsgálni legalább az ügylet alapítványi célhoz való kapcsolódását, a teljesítéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állását, az ellenérték megfelelőségét, valamint azt, hogy az ügylet nem eredményez-e indokolatlan vagy nem fedezett alapítványi ráfordítást.

Az ajánlatok adását, bevétellel járó szerződések megkötését minden esetben fedezetszámítással kell alátámasztani, mely a jóváhagyási folyamat kötelező melléklete.

VIII. KÖLTSÉGVETÉSBEN, KÖZBESZERZÉSI TERVBEN NEM SZEREPLŐ VAGY SZERZŐDÉSBEN FEDEZETTEL NEM RENDELKEZŐ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Előre nem tervezett vagy fedezettel nem rendelkező kötelezettségvállalás csak új pályázat, illetve kizárólag operatív akadály elhárítása céljából történhet értékhatártól függetlenül kizárólag a kuratórium elnökének és egy tagjának együttes aláírásával.

IX. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

A teljesítés igazolása a kuratórium elnökének - vagy az általa kijelölt és megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkatárs – feladata, aki a beszerzést/szolgáltatást/beruházást megrendelte, illetve átvette, aki a tényleges teljesítésről információval bír.

A teljesítésigazolás során ellenőrizni kell különösen, hogy a teljesítés a szerződésnek vagy megrendelésnek megfelelően, a vállalt mennyiségben, minőségben és határidőben megtörtént-e, továbbá, hogy a számlázott összeg és a teljesítés összhangban áll-e.

A teljesítés igazolható papíralapon vagy elektronikus úton. Elektronikus teljesítésigazolás esetén biztosítani kell a jóváhagyó személyének és a jóváhagyás időpontjának utólagos azonosíthatóságát.

A teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumokat – ideértve szükség szerint az átadás-átvételi dokumentumot, munkalapot, jegyzőkönyvet, szakmai beszámolót vagy elektronikus rendszerigazolást – a számviteli és iratkezelési szabályok szerint meg kell őrizni.

X. PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS, SZÁMLAKEZELÉS ÉS KIFIZETÉS

A beérkező számláknak az Alapítvány nevére (címként a székhely vagy bármely cégkivonatban szereplő telephely) kell szólniuk.

A számlákat a kuratórium erre kijelölt titkára fogadja be. A titkár feladata a számlák naprakész érkeztetése (iktatása), a számlák igazoltatása, ellenőrzése a jelen és a Beszerzési szabályzatban foglaltakkal összhangban.

A pénzügyi ellenőrzés során vizsgálni kell a kötelezettségvállalás és a kifizetés jogszerűségét, a fedezet rendelkezésre állását, az összegszerűséget, a szükséges jóváhagyások meglétét és a bizonylatok teljességét.

Kifizetés kizárólag akkor teljesíthető, ha annak jogalapja és összegszerűsége igazolt, a szükséges kötelezettségvállalási dokumentum és jóváhagyás rendelkezésre áll, a teljesítés igazolása – amennyiben az ügylet jellegére tekintettel teljesítésigazolás szükséges – megtörtént, valamint a kifizetés alapjául szolgáló számla vagy egyéb bizonylat megfelel a számviteli, adózási és belső szabályozási követelményeknek.

A kifizetés az Alapítvány fizetési számlájáról, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti rendelkezési és jóváhagyási rendben történik.

Senki nem hagyhat jóvá, igazolhat vagy utalványozhat saját maga vagy közeli hozzátartozója javára olyan kifizetést, amely tekintetében személyes érdekeltsége áll fenn. Ilyen esetben más, szabályszerűen kijelölt jogosult köteles eljárni.

A számlák kifizetése az Alapítvány fizetési számlájáról a kuratórium erre kijelölt titkárának feladata. A számlák kifizetése csak abban az esetben történhet meg, ha a számlán szereplő teljesítésről elkészültek a szükséges bizonylatok, arról van érvényes szerződés (ahol az szükséges), a teljesítésigazolás és a hozzá tartozó teljesítési dokumentumok teljes körűek.

XI. ELEKTRONIKUS FOLYAMATOK ÉS DOKUMENTÁLÁS

A kötelezettségvállalási, jóváhagyási, teljesítésigazolási és számlakezelési folyamat elektronikus ügyviteli vagy dokumentumkezelő rendszerben is lefolytatható.

Elektronikus folyamat esetén biztosítani kell az egyes műveletek naplózását, a jogosultságkezelést, a dokumentumok változatkövetését, a jóváhagyások időpontjának és személyének rögzítését, valamint a dokumentumok tartós megőrzését és visszakereshetőségét.

Elektronikus aláírás alkalmazható, ha az adott jognyilatkozat tekintetében a jogszabályi és belső feltételek teljesülnek. A szervezet törekszik az elektronikus aláírás és az elektronikus szerződéskezelés fokozatos kiterjesztésére.

Ugyanazon dokumentum papíralapú és elektronikus párhuzamos kezelése csak indokolt esetben alkalmazható, a hiteles, irányadó példányt az iratkezelési rendben egyértelműen meg kell határozni.

XII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG ÉS FELELŐSSÉG

A kötelezettségvállalási és kapcsolódó feladatokat ellátó személy köteles jelezni minden olyan körülményt, amely pártatlan eljárását vagy az Alapítvány érdekeinek elsődlegességét veszélyeztetheti. Összeférhetetlenség esetén az érintett személy az ügy előkészítésében, jóváhagyásában és teljesítésigazolásában nem vehet részt.

A Kbt. hatálya alá tartozó eljárásokban a Kbt. összeférhetetlenségi szabályait és a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogosultság gyakorlója felel a hatáskörébe tartozó döntés jogszerűségéért és szakmai megalapozottságáért; a pénzügyi feladatot ellátó személy a pénzügyi kontrollért; a teljesítésigazoló a teljesítés valóságának és megfelelőségének igazolásáért.

XIII. NYILVÁNTARTÁS, KÖZZÉTÉTEL ÉS MEGŐRZÉS

A kötelezettségvállalásokról és bevételszerző ügyletekről nyilvántartást kell vezetni.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére az Alapítvány mindenkor hatályos közzétételi szabályzata és az irányadó jogszabályok rendelkezései alkalmazandók.

A számviteli bizonylatok és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok megőrzése a számviteli törvény és az Iratkezelési Szabályzat szerinti időtartamban és módon történik.

XIV. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos és a munkavállalókat érintő szerződések

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a kártérítési felelősség érvényesítésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja.
Az alapvető munkáltatói jogokon kívül a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja.

Pályázatok kezelése

A pályázati ügyekben valamennyi dokumentum aláírása és jóváhagyása a kuratórium elnöke és egy tagja együttes aláírásával történik.

Pályázatok előkészítését, beadását az alapítvány erre kijelölt titkára koordinálja, a pályázatok beadása csak a kuratórium elnökének – a kuratóriumi döntés birtokában - jóváhagyását követően valósulhat meg. Ez érvényes az elektronikus úton történő pályázatbeadásokra is!

A pályázatokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot a kuratórium elnöke és egy tagja hagyják jóvá, illetve együttesen írják alá (beadásra kerülő pályázati anyagok, szerződések, előlegkérők, elszámolások, nyilatkozatok, hiánypótlások stb.). A dokumentumok aláírásához szükséges a kitöltött és minden szükséges aláírást tartalmazó Jóváhagyási jegyzék, valamint Pályázati döntés-előkészítő adatlap becsatolása is.

A Felügyelőbizottság tagjainak utazási költségtérítésével kapcsolatos jóváhagyási rend

A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak a tisztségük ellátásával közvetlenül összefüggő, az Alapítvány érdekében teljesített hivatali, üzleti utazásával kapcsolatban felmerült indokolt és igazolt költségek megtéríthetők a mindenkor hatályos, belföldi hivatali, üzleti utazásokra és utazási költségtérítésekre vonatkozó alapítványi szabályzat szerint.

A Felügyelőbizottság tagjának utazási költségelszámolását a Felügyelőbizottság elnöke, a Felügyelőbizottság elnökének utazási költségelszámolását a Kuratórium elnöke jogosult igazolni és jóváhagyni.

Saját költségelszámolását senki nem igazolhatja vagy hagyhatja jóvá.

A jelen pont szerinti jóváhagyási jogosultság kizárólag az utazás alapítványi céljának, teljesítésének és az elszámolás jogszerűségének igazolására terjed ki, és nem keletkeztet a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagja számára az Alapítvány nevében általános kötelezettségvállalási vagy képviseleti jogot.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat …napján lép hatályba.

A szabályzatban rögzítettek megszegésével okozott károkért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.) foglaltak az irányadóak.