



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

8 / 2016. (II.18.) számú Kancellári Körlevél

**A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE, A (SZAKMAI)
TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA, AZ ÉRVÉNYESÍTÉSRE, VALAMINT AZ
UTALVÁNYOZÁSRA VONATKOZÓ JOG KELETKEZÉSÉNEK, MÓDOSULÁSÁNAK ÉS
MEGSZŰNÉSÉNEK BEJELENTÉSI ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

Hatályba lép: 2016. február 18. napján

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 41. § (5) bekezdésében, a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzata 10. §-ában foglaltak alapján, a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 18/2015. (11.05.) számú Kancellári Utasítás (a továbbiakban: Kancellári Utasítás) 35. §-ában meghatározott a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a (szakmai) teljesítés igazolására, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra vonatkozó jog keletkezésének, módosulásának és megszűnésének bejelentési rendjét az alábbiakban határozom meg:

A Kancellári Utasítás 35. §-a szerint: „*A naprakész nyilvántartás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a (szakmai) teljesítés igazolására, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra vonatkozó jog gyakorlására, módosulására vonatkozó írásbeli felhatalmazás, valamint a felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentum másolatának megküldésével haladéktalanul értesíteni kell a RTO¹-t. A naprakész nyilvántartáshoz szükséges adatok biztosításáért az átfogó szervezeti egység vezetője a felelős. A Kancellária a felhatalmazás aláírásának napjától kezdve veszi figyelembe a bejelentést és gondoskodik a GAZDJOG-ban történő rögzítéséről.*”

A Kancellári Utasítás 2015. december 1-jén lépett hatályba. A gazdálkodási jogosultságok nyilvántartásának naprakészen tartása érdekében – 2016. február 20-tól – az alábbi eljárásrendet szükséges követni.

1. A Kancellári Utasítás 35. §-a az alábbi esetekre vonatkozik:²

- rendes / eseti / egyedi / rendkívüli gazdálkodási jogosultsághoz kapcsolódó írásbeli felhatalmazás adása / visszavonása;
- meglévő gazdálkodási jogosultság módosulása (pl. értékhatár változása, a jogosultsággal érintett szervezeti egység/ek körének változása, a jogosultsággal érintett előirányzat változása, vagy a felhatalmazás lejáratí idejének változása).

2. Gazdálkodási jogosultságra vonatkozó felhatalmazás kiadását, vagy a már kiadott felhatalmazás módosítását, az érintett (átfogó) szervezeti egység vezetője írásban kéri a felhatalmazótól, a Kancellári Utasítás vonatkozó mellékletei szerinti felhatalmazások megfelelő kitöltésével, és 3 példányban történő - Poszeidon ügymenet rendszeren keresztüli - megküldésével.

3. Kancellári felhatalmazás szükséges a kötelezettségvállaláshoz (az Egyetem működésével, gazdálkodásával, ügyviteli feladatellátásával kapcsolatosan), a teljesítésigazoláshoz, valamint az utalványozáshoz.

3.1 A fentiek alól kivételt képez az Egyetem kiadási előirányzatai terhére vállalt, az Egyetem **szakfeladat ellátását** érintő fizetési kötelezettséghez kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásra vonatkozó jogosultság biztosítása, amely esetben – a Kancellári Utasítás 25. § (5)-(7) bekezdéseiben foglaltak szerint - az Egyetem rektora, illetve az érintett keretgazda írja alá a felhatalmazást.

4. Gazdasági vezetői felhatalmazás szükséges a pénzügyi ellenjegyzési jogosultság gyakorlásához.

¹ Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság MGR Rendszer Támogatási Osztály

² A felsorolás nem kizárólagos.

5. Az aláírt felhatalmazó leveleket 1 példányban az érintett (átfogó) szervezeti egység által aláírt kísérőlevéllel kell az RTO részére megküldeni, valamint a Poszeidon ügykövető rendszerben iktatni.

6. Az RTO a részére megküldött, szabályszerű felhatalmazások alapján azok átvételétől (a dátumbélyegző alapján) számított 2 munkanapon belül elvégzi a GAZDJOG-ban a nyilvántartás módosítását, valamint az új (módosított) felhatalmazó levél hatálybalépésének dátumáról elkészíti az értesítő levelet, amelyet a gazdasági vezető aláírásával ellátva papír alapon, valamint elektronikusan is (gazdjog@mail.bme.hu) megküld az érintett (átfogó) szervezeti egység vezetője, valamint a felhatalmazott (gazdálkodási jogosultság visszavonása esetén a korábbi felhatalmazott) részére.

7. A jogosultság visszavonása a jogosultságot adó visszavonásra vonatkozó írásbeli utasítása alapján történik. A visszavonás során használható nyomtatványokat a jelen Körlevél 1-3. számú mellékletei tartalmazzák.

8. Az aláírt jogosultságot visszavonó leveleket 1 példányban az érintett (átfogó) szervezeti egység által aláírt kísérőlevéllel kell az RTO részére megküldeni, valamint a Poszeidon ügykövető rendszerben iktatni.

9. Az RTO a részére megküldött, szabályszerű jogosultságot visszavonó levelek alapján azok átvételétől (dátumbélyegző alapján) számított 2 munkanapon belül elvégzi a GAZDJOG-ban a nyilvántartás módosítását, valamint a jogosultság visszavonása hatálybalépésének dátumáról elkészíti az értesítő levelet, amelyet a gazdasági vezető aláírásával ellátva papír alapon, valamint elektronikusan is (gazdjog@mail.bme.hu) megküld az érintett (átfogó) szervezeti egység vezetője, valamint a felhatalmazott (gazdálkodási jogosultság visszavonása esetén a korábbi felhatalmazott) részére.

10. A fentiekől eltérően az RTO automatikusan lezárja a jogosultságot a jogosultságoknak a felhatalmazásban megjelölt és a nyilvántartásban rögzített határidejének lejártával, valamint az érintett közalkalmazott kilépésekor, a kilépő lapon szereplő dátummal, így jogosultsága kilépéssel egyidejűleg, azonnal megszűnik. A gazdálkodási jogosultságok automatikus (a GAZDJOG nyilvántartása szerinti) lezárása esetén is elkészíti az RTO az értesítő levelet, amelyet a gazdasági vezető aláírásával ellátva megküld az érintett (átfogó) szervezeti egység vezetője részére.

11. A GAZDJOG-ban szereplő adatok megfelelő karbantartásához a Humán Erőforrás Igazgatóság (HEI) az RTO rendelkezésére bocsátja másolatban - azok keletkezésétől számított 3 munkanapon belül - az új vezetői megbízásokat, azok módosulásainak, dokumentumait, valamint a be- és kilépő lapok másolatait.

12. A GAZDJOG nyilvántartása az értesítő levélben feltüntetett kezdő és záró dátumot tartalmazza, adott gazdálkodási jogosult vonatkozásában.

Jelen körlevél a Kancellária honlapján megtalálható és letölthető.

Budapest, 2016. február 18.

Barta-Eke Gyula

Kancellár