

**1/2008. sz. Dékáni Utasítás**



Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar

Gödöllő, 2008. január 23.

A 6/2007. sz. rektori utasítás - Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat - alapján a kari ügyviteli folyamatok egyszerűsítése érdekében az alábbi utasítást hozom.

Az előzetes kötelezettségvállalás és utalványozás folyamatát a Mezőgazdaság- és Környezettudományi Karon az alább felsorolt pontok alapján szabályozom 2008. február 1-től.

#### A) KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- 1) Kötelezettségvállalásra irányuló aláírási jogosultsággal rendelkeznek:
  - a. Dologi, felhalmozási, és felújítási kiadások esetében:
    - **dékán, intézetigazgató és témavezető**
  - b. Személyi kiadások esetében
    - **dékán, intézetigazgató és témavezető**
- 2) Kötelezettségvállalási ellenjegyzési jogosultsággal minden esetben a **kari gazdasági vezető** rendelkezik.
- 3) A felhatalmazottak jogosultságukat úgy gyakorolják, hogy a kötelezettségvállalás intézeti bélyegzővel ellátott - 6/2007. rektori utasítás 4.§ (7) bekezdése szerinti - dokumentumát sajátkezű névaláírásukkal látják el.

#### B) UTALVÁNYOZÁS

- 1) A beérkezett számla szakmai utalványozására - a szakmai teljesítés-igazolást követő vezetői jóváhagyó döntésre - jogosultsággal rendelkeznek:
  - a. Dologi és beruházási jellegű kiadások esetén:
    - **intézetigazgató és témavezető**
  - b. Személyi jellegű kiadások esetén:
    - **dékán, intézetigazgató és témavezető**
- 2) Utalványozni kizárólag olyan számlát lehet, melyhez csatolásra került a **DÉKÁN ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS!**
- 3) Az utalványozni számla esetében a számlakisérő aláírásával, míg személyi kifizetés esetén a szerződés/megállapodás elszámolási részének aláírásával lehetséges.
- 4) Utalványozási ellenjegyzési jogosultsággal minden esetben a **kari gazdasági vezető** rendelkezik.
- 5) A kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak neveit és aláírás mintáit az 1. sz. mellékletként szereplő dokumentumon kell az intézeteknek jelezni a Dékáni Hivatal Gazdasági Osztálya felé 2008. január 31-ig. Új témaszám nyitása esetén elegendő a 6/2007. rektori utasítás 1. sz. mellékletét - Gazdálkodási témaszám igénylő - eljuttatni a Dékáni Hivatal Gazdasági Osztálynak.

Az utasítás 2008. február 1-től lép hatályba.

Gödöllő, 2008. január 23.



  
.....  
Dr. Csányi Sándor  
dékán

Mellékletek:

1. sz. melléklet:

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartása

2. sz. melléklet:

A kötelezettségvállalás, számla és szerződések útvonala a Mezőgazdaság- és Környezettudományi Karon

1. sz. melléklet

### Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak nyivántartása

<b>Témaszám(ok):</b>			
<b>N é v</b>	<b>Szervezeti egység, munkakör megnevezése</b>	<b>A jogosultság gyakorlásának az ügykörre, értékhatárra vonatkozó előírásai</b>	<b>A jogosultság gyakorlójának aláírásmintája</b>
	intézetigazgató	Az intézet által kezelt témák részére jóváhagyott, illetve módosított kiadási előirányzat felhasználásaként, személyi, dologi és beruházási jellegű kiadásokra, a kar gazdasági vezetője ellenjegyzése mellett vállalhat kötelezettséget a témavezetővel együttesen.	
	témavezető*	Az intézet által kezelt témák részére jóváhagyott, illetve módosított kiadási előirányzat felhasználásaként, személyi, dologi és beruházási jellegű kiadásokra, a kar gazdasági vezetője ellenjegyzése mellett vállalhat kötelezettséget az intézetigazgatóval együttesen.	

\*A táblázat tetszés szerint bővíthető. Kérjük, hogy minden témavezető esetében jelölje meg, hogy mely témaszámok tartoznak hozzá.

**A kötelezettségvállalás, számla és szerződések útvonala a Mezőgazdaság- és  
Környezettudományi Karon**

