



Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási
Közhasznú Nonprofit Kft.

—
Bay Zoltán Nonprofit Ltd.
for Applied Research

A BAY ZOLTÁN ALKALMAZOTT KUTATÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2015. október 15.
Kibocsátó: Bay Zoltán Kutatási Nonprofit Kft.
Felelős igazgatóság: Gazdasági Igazgatóság

Dr. Grasselli Norbert
ügyvezető igazgató

Cím/address: H-1116 Budapest,
Fehérvári út 130.
Levelezési cím: 1509 Budapest Pf.: 53.
Mailing address: H-1509 P.O.Box 53.

Telefon/phone: +36-1/463-0500
Fax: +36-1/463-0505
Web: www.bayzoltan.hu



Bevezetés

A szabályzat célja, hogy meghatározza és szabályozza a Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) működésével kapcsolatos kötelezettségvállalások és felelőségek rendjét, folyamatait és felelőseit.

A Társaságon belül a jelen szabályzatban meghatározott értékhatár és tevékenységi körön belül a divízióigazgatók és az igazgatók is aláírási (képviseleti) jogot kapnak. Az aláírási jog kiterjed a

- beszerzések engedélyezésére, jóváhagyására
- számlák igazolására, engedélyezésére
- teljesítésigazolások aláírására
- megrendelések, megállapodások, kötelezettségvállalások aláírására
- ajánlatadások aláírására
- kiküldetések engedélyezésére, igazolására.

A társaságban az ügyvezető igazgatón kívül mindenki csak másodmagával, két vezető együttesen írhat alá. Az aláíráshoz, kötelezettségvállaláshoz szükséges, hogy az erre vonatkozó felelősségvállaló nyilatkozatot az adott vezető előzetesen aláírja, melyben vállalja az általa jóváhagyott vagy engedélyezett kötelezettségvállalások és kifizetések büntetőjogi, gazdasági, vezetői és egyéb felelőségét. (A nyilatkozatmintát az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

1. A Társaság képviselete és cégjegyzése

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatoknak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

A Társaság törvényes képviselőjének – az ügyvezető igazgatónak - a cégjegyzési joga korlátlan és önálló.

Az ügyvezető igazgató írásban a Társaság munkavállalóját meghatározott ügyek tekintetében a Társaság képviseletével ruházhatja fel. Ez a jog az átruházott képviseleti joggal rendelkezőknél korlátozott, csak ketten együttesen írhatnak alá a hatályos Alapító Okirat, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

A pályázati ügyek tekintetében teljes körű átruházott képviseleti és cégjegyzési joggal rendelkezik az ügyvezető igazgató-helyettes és a gazdasági igazgató együttesen.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnév alá az arra jogosult(ak) írja(írják) alá a nevét(nevüket) a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően.

A képviselet, illetve aláírási jog megadását, illetve megvonását írásba kell foglalni, és bejelenteni a cégbíróságnak.

2. A Társaság képviselete hatóságok, önkormányzatok és más külső szervek, szervezetek, állampolgárok előtt

Kötelezettségvállalás nélküli ügyekben minden igazgató és osztályvezető - egy személyben - önálló képviseletre jogosult saját feladat- és illetékességi körében.

3. A Társaság képviselete külső tárgyalásokon

Az ügyvezető igazgató által jelen utasításban foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját feladat- és illetékességi körüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselhetik:

- divízióigazgatók, igazgatók
- osztályvezetők
- üzletfejlesztési menedzserek
- illetve az ügyvezető igazgató által írásban felhatalmazott más munkavállalók.

A képviseletre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására ezen szabályzat 4. pontjában foglaltak szerint.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét és az őt küldő személyt.

Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a kötelezettségvállalási joggal rendelkező Társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

Az ügyvezető igazgató eseti meghatalmazása alapján - az abban meghatározott feltételekkel - a Társaság bármely dolgozója képviselheti a Társaságot.

4. Kötelezettségvállalás a Társaság nevében

A Társaságnál 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 a Társaság költségvetésének terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést is.

A Társaságnál 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. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A Társaságnál minden - általános forgalmi adó nélkül számított – 200 ezer forintot meghaladó szolgáltatásnál kötelező írásban szerződést vagy megállapodást kötni. Az ugyanazon partnertől igénybe vett, azonos szolgáltatások ellenértékét együttesen kell figyelembe venni.

A fenti értékhatárt meghaladó beruházások, anyag- és áruszállítások, továbbá egyéb szolgáltatások tervszerű megvalósítása érdekében szintén célszerű szerződést kötni, de a megrendelésről minden esetben írásos visszaigazolással kell rendelkezni (az e-mailes visszajelzés is megfelelő).

A beruházások, felújítási, korszerűsítési munkák, szolgáltatások teljesítése esetén az átadás-átvétel tényét írásban kell rögzíteni a szakmai előírásoknak megfelelő okmányokkal, szükség szerinti záradékokkal.

A Társaság nevében kötelezettség vállalásra (különösen szerződés aláírására) a 4.1 pontban meghatározott munkavállalók jogosultak az abban foglaltak szerint és a 4.2. pontban meghatározott kivétellel.

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 a Társaság szakmai feltételeinek megfelel,
- végezetül, hogy a kötelezettségvállalás a Társaság számára kifejezetten előnyös vagy szükséges.

A kötelezettségvállalásra jogosult személy a kötelezettségvállalása során köteles a Társaság Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatok célszerű és hatékony megvalósítása érdekében eljárni, figyelemmel a Társaság éves üzleti tervére és a közbeszerzési tervben meghatározott keretekre.

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

4.1. Üzleti tervben, közbeszerzési tervben, aláírt (pályázati, K+F, vagy Vállalkozási) szerződésekben már fedezettel rendelkező kötelezettségvállalás rendje

Értékhatártól függően az egyes ügyek jóváhagyói az alábbiak - a Beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével -:

⇒ 50.000 Ft értékhatárig az **osztályvezetők**

- ⇒ 200.000¹ Ft értékhatárig a **divízióigazgatók, TMK vezető**
- ⇒ 200.000 Ft-tól a **gazdasági igazgató**
- ⇒ 1.000.000 Ft-tól
 - pályázati ügyekben az **ügyvezető igazgató-helyettes**
 - vállalkozási és általános működési ügyekben az **ügyvezető igazgató**.

A jóváhagyási folyamatban a „végső jóváhagyó” mindig egy szinttel emelkedik az értékhatárnak vagy a beszerzés jellegének megfelelően. (A jóváhagyási szintek emelésével a jóváhagyói kör bővül mindig, ezért az osztályvezetők és az igazgatók előzetes jóváhagyása is szükséges pl. az ügyvezető igazgatói jóváhagyás előtt).

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

A jóváhagyás megadása előtt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a Társaság 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 a fenti értékhatároknak megfelelő jóváhagyókkal.

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

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

A jóváhagyási folyamatokat az ügykövető rendszerben kell megvalósítani, ennek részletei az ügykövető rendszerrel kapcsolatos útmutatóban (szabályzatban) kerülnek rögzítésre.

4.2. Üzleti tervben, 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 az **ügyvezető igazgató** aláírásával.

4.3. A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos és a munkavállalókat érintő szerződések

A Társaság munkáltatói jogkör gyakorlója egy személyben az ügyvezető igazgató. Ez azt jelenti, hogy valamennyi, a munkavállalói jogviszonyt érintő kérdésben szükséges az előzetes jóváhagyása, illetve minden munkavállalóval kapcsolatos szerződést, szerződésmódosítást ő ír alá egy személyben.

¹ A megadott értékek a továbbiakban is mindenütt nettó értéket jelölnek.

Ezen kizárólagos jog kiterjed:

- munkaerő felvétel, elbocsátás
- munkaszerződés megkötése, felmondása, módosítása
- alapbér változtatása, jutalmak kifizetése
- fizetési előleg kérelem jóváhagyása
- tanulmányi szerződések megkötése
- megbízási szerződések megkötése, módosítása
- belső szabályzat szerint járó béren kívüli juttatások (születési, halálozási, házasságkötési támogatás)

körében felmerülő dokumentumok kapcsán.

A létszámváltozással, új munkaerő felvételét vagy megbízási szerződés megkötését érintő kérdésekben már a javaslatot is előzetesen engedélyeztetni kell az ügyvezető igazgató által. Csak az előzetes engedély birtokában indulhat meg a tényleges pályáztatás, kiválasztás folyamata.

5. Bankszámlák feletti rendelkezési jogkör gyakorlása

Az Államháztartási törvény alapján a Társaság kizárólag a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákon keresztül bonyolíthatja pénzforgalmát.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogkör az alábbiak szerint gyakorolható:

- az ügyvezető igazgató önállóan, korlátlan összeghatárig
- vagy az általa megbízott és a Magyar Államkincstár felé is bejelentett dolgozók közül 2 fő együttesen, ahol a két főből az egyik minden esetben a gazdasági igazgató.

A banki aláírók felelőssége, hogy csak szabályosan leigazolt és arra jogosultak által jóváhagyott számlák kerüljenek kifizetésre a számlák fizetési határidejében.

A Társaság az átmenetileg szabad pénzeszközeit kizárólag a Magyar Államkincstárnál vezetett betétszámlán vagy értékpapír számlán helyezheti el és a Magyar Állam által kibocsátott állami értékpapírokba (kincstárjegy, államkötvény) fektetheti be.

6. Pályázatok kezelése

A pályázati ügyekben valamennyi dokumentum aláírása és jóváhagyása a **gazdasági igazgató** és az **ügyvezető igazgató-helyettes együttes aláírásával** történik.

Pályázatok előkészítését, beadását a Portfólió-menedzsment munkatársai koordinálják a pályázatok beadása csak a Portfólió-menedzsment vezetője, a gazdasági igazgató és az ügyvezető igazgató-helyettes együttes jóváhagyását követően valósulhat meg. Ez érvényes az elektronikus úton történő pályázatbeadásokra is!

A pályázatokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot – mind az ügykövető rendszerben, mind papír alapon – a gazdasági igazgató és az ügyvezető igazgató-helyettes 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.

7. Teljesítésigazolások

A teljesítés igazolása annak a szervezeti egység vezetőjének - vagy az általa kijelölt és megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkatárs, jellemzően a projektvezető – feladata, aki a beszerzést/szolgáltatást/beruházást megrendelte, illetve átvette, aki a tényleges teljesítésről információval bír. A számlák igazoltatása az Ügykövető rendszerben történik, a Számviteli tv. számviteli bizonylatokra vonatkozó alaki és tartalmi előírásainak figyelembevételével.

Teljesítési igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogszerűségét,összszegszerűségét, valamint az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

8. Számlák igazoltatása, jóváhagyása (utalványozás)

A beérkező számláknak a Társaság nevére (címként a székhely vagy bármely cégkivonatban szereplő telephely) kell szólniuk. A számlán jelölhető a divízió vagy szervezeti egység is.

A számlákat a gazdasági munkatársak (telephelytől függetlenül) fogadják be. Az Ő feladatuk a számlák naprakész érkeztetése (iktatása) az Ügykövető rendszeren keresztül, a számlák igazoltatása a jelen és a Beszerzési szabályzatban foglaltakkal összhangban.

A jóváhagyók feladata az üzleti tervben, közbeszerzési tervben, pályázati és egyéb szerződésekben meghatározott költségek és bevételek felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, illetve ezen kifizetések engedélyezése és a bevételek kiszámláztatása.

Kötelezettségvállalás tekintetében a szerződés aláíróját, illetőleg az engedélyezőt együttes felelősség terheli. A számla jóváhagyója felelős:

- az kifizetés jogosságáért
- az igazolt anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve összegének megfelelőségéért, meglétéért

A jóváhagyó személyek és az általuk engedélyezhető értékhatárok megegyeznek a 4. pontban meghatározott kötelezettségvállalási értékhatárokkal a Beszerzési szabályzatban foglaltak szerint.

Senki nem utalványozhat „saját magának” kifizetést. A reprezentációs és „saját felhasználásra” történő beszerzések (pl. taxi, személyes használatú eszközök beszerzése) engedélyezése és a számla igazolása mindig az „egy szinttel magasabb” vezető feladata, az ügyvezető igazgató esetében a gazdasági igazgatóé.

A számlák kifizetése a Kincstári számlákon keresztül a Gazdasági Igazgatóság 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 az Ügykövető rendszerben szerepelnek és a jóváhagyás teljes körűen megtörtént.

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.

A szabályzat 2015. október 15-től hatályos, ezzel a korábban kiadott szabályzat a hatályát veszti.

Budapest, 2015. október 14.

Dr. Grasselli Norbert
ügyvezető igazgató

Felelősségvállaló Nyilatkozat

Alulírott (állandó lakcím:.....; szül. hely idő:....; anyja neve: ...) a Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft. (székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 130.; cégjegyzékszám: 01-09-968419; adószám: 23497980-2-43) munkavállalójaként aláírással igazolom, hogy a Társaság Beszerzési Szabályzatát és Kötelezettségvállalási Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Aláírással kötelezettséget vállalok arra, hogy azokban az esetekben, amikor a Szabályzatok személyemet a Bay Zoltán Közhasznú Nonprofit Kft. képviselőjére jogosítják fel, mindenben az előírásoknak megfelelően járok el.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben képviselői jogomat nem a Szabályzatokban meghatározott feltételek szerint gyakorlom, vagy képviselői hatáskörömet túllépek, úgy ezért büntetőjégi, polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom.

Budapest,

.....