

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

**14/A/2015. (III. 12.) számú
határozata**

a Kötelezettségvállalási Szabályzat elfogadásáról

A Semmelweis Egyetem Szenátusa megtárgyalta és elfogadta a Kötelezettségvállalási Szabályzatról szóló előterjesztést, és elrendeli az előterjesztés mellékletét képező szabályzat közzétételét az Egyetem honlapján.

Határidő: azonnal

Felelős: Baumgartnerné Holló Irén mb. főigazgató

Budapest, 2015. március „18.”

Jóváhagyta:


Dr. Szász Károly
kancellár




Dr. Szél Ágoston
rektor





14/A/B/2015. (III. 12.) számú határozat

**A SEMMELWEIS EGYETEM
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST
2015**

Tartalom

Bevezetés	3
1. § A kötelezettségvállalási rendszer kulcsfogalmainak értelmezése.....	3
2. § Az összeférhetetlenség szabályozása	7
3. § Általános rendelkezések	7
4. § Kötelezettségvállalási jogkörök részletes szabályozása	9
5. § Egyedileg finanszírozott központi keretek szerepe a kötelezettségvállalás rendszerében.....	11
6. § Ellenjegyzési jogkörök részletes szabályozása	12
7. § Nyilvántartási előírások	13
8. § Adatszolgáltatási kötelezettségek	13
9. § A kötelezettségvállalási és az ellenjegyzési jogok korlátozása.....	14
10. § Záró rendelkezések	14

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: A szerződések kötelező elemei
- 2. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra
- 2/a. sz. melléklet: Felhatalmazás projektvezetői kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra
- 3. sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre
- 4. sz. melléklet: Aláírás Bejelentő Adatlap
- 4/a. sz. melléklet: Aláírás Bejelentő Adatlap pályázatokhoz, projektekhez, támogatásokhoz
- 5. sz. melléklet: Felhatalmazás kancellári egyetértési jog gyakorlására

**A Semmelweis Egyetem Szenátusának
14/B/2015. (III. 12.) számú**

H A T Á R O Z A T A

a Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatáról

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában a következőket rendeli el:

Bevezetés

A Kötelezettségvállalási Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) átfogó ismertetést ad a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kötelezettségvállalási folyamatáról, az ahhoz kapcsolódó feladatokról és hatáskörökről, és ezáltal biztosítani kívánja a gazdálkodási feladatok hatékony, szabályozott ellátását.

A szabályzat a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni az előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a kincstári és saját vagyonvédelmének és az eredményes gazdálkodás követelményének.

A szabályozás céljai

- A jogszabályokban foglaltak végrehajtása, így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseinek érvényesítése a gyakorlatban,
- hozzájárulás az Egyetem gazdálkodási stabilitásának és megfelelő likviditási helyzetének fenntartásához,
- a gazdálkodási felelősség megerősítése a kötelezettségvállalás szintjén, ami magában foglalja a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogok, valamint a kancellár egyetértési jogának strukturált, korlátozott mértékű delegálását, az integrált informatikai rendszer kötelező jellegű, a szabályozásnak megfelelő használatát,
- a kötelezettségvállalás és a gazdálkodás szabályainak betartatása,
- szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása,
- nyilvántartási és adminisztrációs fegyelem erősítése.

1. §

A kötelezettségvállalási rendszer kulcsfogalmainak értelmezése

(1) Kötelezettségvállalás

- a) A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok és a b) pont alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló –, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- b) Az európai uniós források felhasználásukat követően számolhatók el költségvetési bevételeként abban az esetben, ha annak végső kedvezményezettje az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, vagy a forrás felhasználásának tekintetében az államháztartás központi

alrendszerébe tartozó költségvetési szerv tényleges döntési jogkörrel bír. Az Európai Unió költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét a felhasználás időpontjáig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.

- c) A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése szerint megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.
- d) A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- e) A költségvetés tárgyévi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén
 - a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
 Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- f) A rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék keret terhére kizárólag a költségvetési évben, az adott költségvetési évre szóló teljesítéssel vállalható kötelezettség.
- g) A költségvetési év kiadási előirányzatainak terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más kifizetési kötelezettséggel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

(2) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, a szabályzatban meghatározott kivétellel. Amennyiben jogszabály, vagy jelen szabályzat értelmében a kötelezettségvállaláshoz a kancellár egyetértési jogának gyakorlására, illetve engedélyére is szükség van, kötelezettségvállalásra csak ezt követően kerülhet sor.

(3) Az egyetemi decentralizált gazdálkodási rendszer és az egyetemi kiadási előirányzatok teljesítése az integrált informatikai rendszeren keresztül a szervezeti egység szintű keretgazdálkodással valósul meg, a kötelezettségvállalások a gazdálkodási keretekkel szemben teljesülnek, a pénzforgalmi teljesítésnél pedig a kiadási előirányzatokkal szemben. Jelen szabályzat alkalmazásában integrált informatikai rendszernek az SAP és a MedSol rendszer minősül.

(4) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő készpénz kifizetések esetében,
- b) a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében,
- c) az egyéb fizetési kötelezettségnek tekintendő, Áht.-ben foglaltak szerinti (jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező döntésen alapuló) kötelezettségek esetében.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges.

(5) Kötelezettségvállalásnak tekintendők az alábbiak:

- a) kinevezési okirat,
- b) szerződés,
- c) megállapodás,
- d) áru vagy szolgáltatás megrendelése,
- e) a közbeszerzési eljárás keretében feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, részvételi felhívás, a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai, amennyiben nem kerül visszavonásra (előzetes kötelezettségvállalás), mert olyan esetben a lekötött keretet fel kell szabadítani,
- f) a felsoroltakon kívül minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

A kancellár meghatározhatja a kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozat formai és tartalmi követelményeit.

(6) A szervezeti egységek által megkötendő szerződések, illetve a szerződés-tervezetek kötelező tartalmi elemeit az 1. sz. melléklet tartalmazza. A megkötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell a jogszabályban előírt tartalmi elemeket, így különösen:

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzata terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti üzemzésben,
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- e) átlátható szervezet nyilatkozatát.

Az Egyetem vonatkozásában a magánjogi kötelelem bármilyen formájú írásba foglalása esetén a szerződő fél a Semmelweis Egyetem.

(7) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottal, a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra akkor köthető szerződés, ha:

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Az Egyetem állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető, csak ha azt jogszabály lehetővé teszi.

(8) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás engedélyezése annak alapján, hogy az pénzügyi, szakmai, vagy jogi szempontból megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, illetve a szabályzatban előírt kritériumoknak.

a) Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a kötelezettségvállaláshoz szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

- a kereten a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A szabad előirányzat (pénzügyi fedezet) rendelkezésre állásának vizsgálata:

- az ellenjegyzést megelőzően történik,
- a tárgyév előirányzatait kell összevetni az addig vállalt, és a vállalni tervezett kötelezettség értékével,
- a kötelezettségvállalás tiltott, ha a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre,
- amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés értékével.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a 3. § (8) bekezdésében leírtak szerint kell eljárni.

b) Szakmai ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének, az egyetemi érdekeknek való megfelelésének felelősségvállalással együtt járó igazolása. Szakmai ellenjegyzésre a kötelezettségvállalások meghatározott köre esetében van szükség, a 6. § (2) bekezdésben leírtak szerint.

c) Jogi ellenjegyzés

A szerződések, megállapodások, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok jogi szakvizsgálával és ellenjegyzésre jogosultsággal rendelkező személy által történő felülvizsgálatát követően annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okirat jogi szempontból megfelelő, nem ütközik jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba. A jogi ellenjegyzés az arra jogosult által az okiratra (és az esetleges szerződéskísérő lapra) rávezetett szignálással történik.

(9) Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítésigazolás olyan felelősségvállalással együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és utalványozás alapja. Bizonyos esetekben szükség lehet arra, hogy megfelelő, speciális felkészültséggel rendelkező munkatárs szakmailag igazolja a teljesítést, de a teljesítés igazolása ebben az esetben is a felhatalmazott felelős feladata.

(10) Érvényesítés

Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolását követő és az utalványozást megelőző lépés. Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolás alapján, felelősségvállalással együtt járó igazolása a kiadás teljesítéséhez szükséges fedezet meglétének, az összecszerűség helyességének, továbbá annak ellenőrzése, hogy az ügymenetben betartották-e az Áht., az Ávr., az államháztartás számvetési előírásaiban és az egyetemi belső szabályzatokban foglaltakat.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az érvényesítést a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozást ellenjegyző személy végzi. Az európai

uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell: az „érvényesítve” megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Az aláírások valódiságát az Egyetemen erre a célra rendszeresített Aláírás Bejelentő Adatlapon szereplő aláírás alapján kell vizsgálni.

(11) Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése. Részletes szabályozása az általános rendelkezéseknél található.

(12) Utalványozás ellenjegyzése

Annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy a pénzügyi teljesítés nem sérti a vonatkozó jogszabályokat, a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés szabályszerű, az aláírás valódi. Az utalványozás ellenjegyzését ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az utalványozás ellenjegyzésének részletes szabályozása az általános rendelkezéseknél található.

2. §

Az összeférhetetlenség szabályozása

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, és a teljesítést igazoló személlyel.
- (2) A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

3. §

Általános rendelkezések

- (1) A jelen szabályozás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységére. A szabályzat hatálya nem terjed ki a hallgatói és betegekkel kapcsolatos jogviszonyokra.
- (2) Tárgyében túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az Egyetem az esedékesség időpontjában kötelezettségének eleget tud tenni, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül.
- (3) A költségvetés terhére 1 évnél hosszabb távú kötelezettségvállaláshoz (kivéve személyi jellegű kötelezettségvállalások) kancellári engedély szükséges mindazon esetekben, amelyeknél nem a kancellár a szerződés aláírója.
Az ebből származó éves fizetési kötelezettségek összege egyik évben sem haladhatja meg az éves költségvetés dologi és felhalmozási célú előirányzatainak 10 %-át. Amennyiben az éves fizetési kötelezettségek együttes összege e határt a tárgyévi költségvetés csökkenése miatt haladja meg, új kötelezettség nem vállalható mindaddig, amíg az arány helyre nem áll.

A több év előirányzatait terhelő kötelezettségekről az Ávr.-ben foglaltak alapján, a Szerződés-nyilvántartás adatainak felhasználásával a Pénzügyi Igazgatóságnak kimutatást kell készíteni, amely az éves költségvetés és beszámoló részét képezi.

- (4) A kötelezettségvállalás írásban, a jogviszony alapjául szolgáló dokumentum aláírásával történik. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az integrált informatikai rendszerbe való nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Fentiek alól kivételt képeznek az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések, melyekhez a kötelezettségvállaló szóbeli engedélyezése szükséges, és a teljesítéssel egyidejűleg történik a végleges kötelezettségvállalás rögzítése az integrált informatikai rendszerben. Ezen beszerzéseknél a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat be kell tartani. Az életmentő beavatkozásnál, vagy tartós egészségkárosodás megakadályozása érdekében indokoltan sürgős esetek megrendeléseinél, ha telefonon, vagy szóban jönnek létre, a kötelezettségvállalásokat legkésőbb a számla beérkezését követően, annak adatai alapján kell rögzíteni az integrált informatikai rendszerben.

- (5) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági főigazgató jogosult. A gazdasági főigazgatót általános felelősség terheli az Egyetem gazdálkodási tevékenysége folyamatos biztosításáért és a fizetőképesség fenntartásáért. A gazdasági főigazgató írásban felhatalmazhat az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési joggal.
- (6) Amennyiben azt az Egyetem gazdálkodási stabilitása, likviditási helyzete indokolja, a kancellár, a rektor és a gazdasági főigazgató az általuk delegált kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogokat korlátozhatják.
- (7) A kötelezettségvállalási és a pénzügyi ellenjegyzési jogot az ezzel a hatáskörrel rendelkező felelősök a felelősségi körükbe rendelt, rendelkezésre álló források összegéig gyakorolhatják, és nem vállalhatnak olyan kötelezettséget, amelynek pénzügyi kihatása a rendelkezésükre álló keretet meghaladja. A várhatóan rendelkezésre álló forrás tartalma a szervezeti egység részére a költségvetésben megállapított oktatási és OEP keret, továbbá a devizatandíjas oktatási keret.

A szervezeti egység egyéb bevételeire csak akkor lehet kötelezettséget vállalni, ha a bevételek már ténylegesen befolytak és rendelkezésre állnak. Egyéb bevételek terhére tartós kötelezettség (pl. munkavállaló alkalmazása) csak abban az esetben lehetséges, ha az egyéb bevételek hosszú távon, rendszeresen és kiszámíthatóan folynak be. Rendkívül indokolt esetben ettől, és e szabályzatban foglalt kivételektől való eltérésre engedélyt a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével a kancellár adhat.

- (8) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kancellárt, a rektort és a gazdasági főigazgatót. A továbbiakban az Ávr.-ben foglaltak szerint kell eljárni.
- (9) Utalványozásra jogszabályi felhatalmazás alapján a kancellár és a rektor jogosult. A kancellár és a rektor felhatalmazhat az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt utalványozási joggal, utalvány ellenjegyzési joggal. Utalványozásra kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az érvényesített bizonylatok utalványozását és az

utalvány ellenjegyzését minden forrás tekintetében a gazdasági főigazgató szervezetéhez tartozó, írásban felhatalmazott munkatársak végzik a Pénzügyi Igazgatóságon.

- (10) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az előírások megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, a kancellárnak, a rektornak és a gazdasági főigazgatónak. A továbbiakban az Ávr.-ben foglaltak szerint kell eljárni. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Készpénzes fizetési mód kivételével, amelynél az utalványozás az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett módon történik, külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
- a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e) a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
 - f) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírást,
 - g) a készpénz kifizetések, és a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások kivételével a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, és
 - h) az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírást.

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

- (11) A szabályzatban előírtak betartásához az integrált informatikai rendszernek kell informatikai háttérrel és adatokat szolgáltatnia, biztosítva a jogszabályokban előírt analitikus nyilvántartási kötelezettséget, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege.
- (12) Az Egyetem gyógyszerellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalásokra vonatkozó speciális rendelkezéseket az Egyetem fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásáról szóló szabályzata tartalmazza.
- (13) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra, engedélyezésre, egyetértésre (a továbbiakban együtt: intézkedésre) jogosult – illetve a jogosult felhatalmazása alapján eljáró – személy ezen jogkörének gyakorlását a kötelezettségvállalás dokumentumán oly módon szükséges feltüntetni, hogy a jogosult neve, intézkedésének jogcíme egyértelműen megállapítható legyen. Az előbbieket a kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben rögzíteni kell.
- (14) A jelen szabályzat mellékleteit érintő módosítások a kancellár hatáskörébe tartoznak.

4. §

Kötelezettségvállalási jogkörök részletes szabályozása

- (1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem nevében a rektor, illetve a kancellár jogosult. A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási jogosultságát delegálhatja a vonatkozó jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározottak szerint. A rektor az Nftv. 13. § (1)-(2) bekezdésében, valamint az SzMSz I. Rész 79. § (4)-(5) bekezdésében meghatározott jogköreinek gyakorlása keretében jogosult kötelezettségvállalásra, minden más esetben arra a kancellár jogosult. A rektor, valamint az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy e jogkörét az Nftv.-ben és az SzMSz-ben meghatározottak szerint a kancellár egyetértésével gyakorolja.
- (2) A rektor, illetve a kancellár a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett vállalhat kötelezettséget. A rektor, illetve a kancellár a kötelezettségvállaló minden 5 millió forintot meghaladó

kötelezettségvállalás esetén, továbbá a mindenkori költségvetési törvényben a közbeszerzésekre megállapított nemzeti értékhatár felett a közbeszerzés keretébe tartozó kötelezettségvállalások esetében. A kancellár kötelezettségvállalási jogát közvetlenül gyakorolja az irányítása alá tartozó főigazgatók, igazgatók, főosztályvezetők, valamint a beruházási projektek első számú vezetői esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében.

- (3) A kancellár az Nftv.-ben és az SzMSz-ben rögzített egyetértési jogát – a (4)-(5) bekezdésben, illetve külön kancellári utasításban foglaltak kivételével – a pénzügyi ellenjegyzést végző személyre delegálja, aki az egyetértési jogot a pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg gyakorolja.
- (4) A rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek, a Doktori Tanács elnöke, a tudományos projektek első számú vezetői, az intézetigazgatók, a klinikaigazgatók és a tanszékvezetők, a rektor irányítása alá tartozó főigazgatók, igazgatók és főosztályvezetők esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében gyakorolt egyetértési jogát a kancellár közvetlenül gyakorolja.
- (5) A kancellár egyetértési jogát közvetlenül gyakorolja a rektor, illetve az általa felhatalmazott személy 5 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalása esetén.
- (6) A rektor, illetve a kancellár az SzMSz-ben és e szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási jogát (a szabályzat a továbbiakban e fogalomkörbe tartozóként kezeli a bevételek előírására vonatkozó jogot is) – visszavonásig – írásban, névre szólóan delegálja az általa kijelölt felelős vezetőkre. A közvetlenül felhatalmazott, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetők felelősek a felelősségi rendjükbe tartozó keretek terhére történő kötelezettségvállalásokért, a közvetlenül rektori, illetve kancellári hatáskörbe tartozó kötelezettségvállalások kivételével.
A kötelezettségvállalási jog nem átruházható. A felhatalmazás kézhezvételét követően haladéktalanul el kell készíteni és a Gazdasági Főigazgatóságra el kell küldeni az Aláírás Bejelentő Adatlapot, melyen megtörténik a helyettesek bejelentése. A kötelezettségvállalók helyettesei is névre szóló felhatalmazást kapnak (4. sz. melléklet).
- (7) A felhatalmazott vezetőket illeti a kötelezettségvállalás jogköre a saját felelősségi körükbe rendelt keretek terhére mindaddig, amíg a kötelezettségvállalásra megfelelő fedezet áll rendelkezésre a keretből. A keretgazdálkodási felelősségi rendbe rendelt keretek a következők:
 - a) Oktatási keret (az oktatási tevékenységhez nyújtott állami támogatás), amelyet a költségvetés alapján időarányosan lehet felhasználni, illetve kötelezettséget vállalni,
 - b) OEP keret (az egészségügyi szolgáltatás OEP finanszírozása), amelyet a költségvetés alapján időarányosan lehet felhasználni (arra kötelezettséget vállalni),
 - c) Devizatandíjas oktatási keret (a 3. § (7) bekezdés alapján),
 - d) Képzett keret (központi elvonásból származó keret), amelyet a költségvetés alapján időarányosan lehet felhasználni (arra kötelezettséget vállalni),
 - e) Egyéb bevételek, amelyeket a tényleges pénzügyi teljesülés után lehet felhasználni (arra kötelezettséget vállalni), kivéve 3. § (7) bekezdésben foglalt eseteket.
- (8) A külön szerződés szerinti elszámolás tárgyát képező bevételek esetében az alábbi szabályok az irányadók.
 - a) A központi kezelésű, több szervezeti egység részvételével megvalósuló NFT pályázatok/projektek/támogatások esetében, a rektor, illetve a kancellár jelöli ki a projektvezetőt, és adja ki a kötelezettségvállalásra jogosító felhatalmazást. Az adott projekt pénzügyi vezetőjét – a számára átadott adatok alapján – a gazdasági főigazgató jelöli ki, és hatalmazza fel ellenjegyzési jogkörrel. A folyamat bármely részében pénzügyi ellenjegyzést csak írásban felhatalmazott egyetemi közalkalmazott végezhet. Ilyenek:
 - Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP),
 - Közép Magyarországi Operatív Program (KMOP),
 - Regionális Operatív Program (ROP),
 - Európai Unió (EU), és egyéb hazai és nemzetközi támogatási és együttműködési szerződések.

- b) Az Országos Tudományos Kutatási Alap (OTKA), Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT), Klinikai és Preklinikai Kutatások (KK) esetében, amennyiben a szerződés összege nem éri el az 5 millió Ft-ot, a szervezeti egységek vezetői vállalhatnak kötelezettséget. Az 5 millió Ft-ot meghaladó összegű szerződés esetén az a) pontban foglaltak szerint kell eljárni.

A bevételeket a tényleges pénzügyi teljesülés után lehet felhasználni, kivéve az utófinanszírozott pályázatokat.

(9) Nem ruhazza át a kötelezettségvállalási jogát

- a) a rektor, illetve a kancellár, ha

- jognyilatkozatot szenátusi döntés vagy a Szenátus felhatalmazása alapján kell tenni,
- a jognyilatkozat ellenszolgáltatás nélküli kötelezettségvállalásra irányul.

- b) a kancellár, ha

- a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan birtoklásával, használatával, hasznainak szedésével, vagy az ingatlannal való rendelkezéssel (például elidegenítéssel, megterheléssel, vagyoni értékű jog alapításával) kapcsolatos,
- a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan tartós (1 évet meghaladó) bérbeadásával, vagy az Egyetem által történő tartós bérbevételével kapcsolatos,
- a jognyilatkozat az Egyetem gazdasági társaságban való részvételével vagy az Egyetemet gazdasági társaságban megillető jog vagy kötelezettség kezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos.

(10) A rektor, illetve a kancellár engedélyével érvényesek a következő kötelezettségvállalások:

- a) támogatási szerződés (hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források),
- b) több év előirányzatát terhelő kötelezettség (kivéve a személyi jellegű kötelezettségvállalások),
- c) az egyetem egészét érintő szerződés, melyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt, és a partner nem magyarországi illetőségű.

(11) A felhatalmazásokat és a visszavonásokat a változásokról időben adatokat szolgáltatató szervezeti egységek – Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, Kancellári Titkárság – írásbeli információi alapján a Gazdasági Főigazgatóság készíti elő.

(12) A kötelezettségvállalási jogok átruházásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy csak az indokolt tárgykörre, a szükséges számú kötelezettségvállaló kijelölésére kerüljön sor.

A 2. sz. melléklet szerinti felhatalmazást a Gazdasági Főigazgatóság készíti elő. A felhatalmazásokból, visszavonásokból 1 eredeti példány a felhatalmazó példánya, 1 eredeti példányt a Gazdasági Főigazgatóságnak kell megküldeni a Bejelentő Adatlap kitöltésével egyidejűleg, és a fennmaradó eredeti példányok a felhatalmazott példányai. A helyettesítési jogkörökre vonatkozóan is külön névre szóló felhatalmazások készülnek.

(13) Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról. Ilyen esetekben a szabályozás egyszeri megsértésénél is munkaügyi szankciót kell érvényesíteni.

5. §

Egyedileg finanszírozott központi keretek szerepe a kötelezettségvállalás rendszerében

- (1) A Vezetői Költségvetés mellékletében a központi, egyetemi szinten ellátandó feladatokra egyedileg finanszírozott, központilag képzett keretek esetében a keretek kezeléséért felelős személyt vagy szervezetet a kancellár jelöli ki. Számukra névre szóló kötelezettségvállalási felhatalmazás készül.

- (2) E keretek év közbeni felhasználásáért a kijelölt személyt vagy szervezetet terheli a felelősség.

6. §

Ellenjegyzési jogkörök részletes szabályozása

(1) Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A gazdasági főigazgató rendelkezik a pénzügyi ellenjegyzés jogkörével. A gazdasági főigazgató a pénzügyi ellenjegyző minden olyan esetben, amikor a kötelezettségvállaló a kancellár vagy a rektor.
- b) A gazdasági főigazgató – visszavonásig – írásban, névre szólóan felhatalmazhat pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre az Ávr.-ben előírt szakmai végzettséggel rendelkező, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyeket.
A felhatalmazáshoz a 3. sz. melléklet kerül alkalmazásra, melynek elkészítéséről a Gazdasági Főigazgatóság gondoskodik.
- c) A gazdasági főigazgató által felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzők a pénzügyi ellenjegyzés jogát nem ruházhatják át másra, a pénzügyi ellenjegyzési jog delegálására kizárólag a gazdasági főigazgató jogosult. A felhatalmazás kézhezvételét követően haladéktalanul el kell készíteni és a Gazdasági Főigazgatóságra el kell küldeni az Aláírás Bejelentő Adatlapot, melyen megtörténik a helyettesek bejelentése. A pénzügyi ellenjegyzők helyettesei is névre szóló felhatalmazást kapnak.

(2) Szakmai ellenjegyzés

- a) Az Egyetemen a b) pontban megjelölt szervezeteket irányító vezetők jogosultak írásban kijelölni azt a személyt, aki az adott területen szakmai ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- b) Szakmai ellenjegyzési jog illeti meg a kijelölt személyt akkor, ha a felelősségi körébe rendelt területen egy/vagy több szervezeti egység kötelezettségvállalási joggal rendelkező vezetője, az adott szakmai területre vonatkozóan, a jelen szabályzatban meghatározott értékhatár felett kíván kötelezettséget vállalni.

A következő kötelezettségvállalási esetekben van szükség szakmai ellenjegyzésre:

- informatikai és telekommunikációs eszközök, anyagok, kapcsolódó szolgáltatások esetén értékhatár nélkül – az Informatikai Igazgatóság által.
- bruttó 100 ezer forint feletti szakmai könyvek, folyóiratok, kapcsolódó szolgáltatások esetén – a Központi Könyvtár által.
- bruttó 3 millió forint feletti, illetve hatósági engedélyhez kötött építési beruházás, felújítás esetén kötelező a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság szakmai ellenjegyzése. Ennél alacsonyabb értékhatárnál a szervezeti egység igényelheti a szakmai ellenjegyzést.
- bruttó 3 millió forint feletti gép-műszer beruházás esetén – az Egészségügyi Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság által.
- bruttó 100 ezer forint feletti karbantartással és létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos megrendeléseknél, valamint értékhatár nélkül a műszaki szakhatósági engedélyekhez kötött megrendeléseknél – a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság által.
- bruttó 100 ezer forint feletti vagyónvédelmi technikai rendszerek beszerzése, bővítése, kulcsrendszerek kiépítése, bővítése, biztonsági ajtó és rács beépítése, áruvédelmi rendszer és betegirányító rendszer kiépítése, bővítése; tűzvédelmi rendszerek kiépítése, karbantartása esetén – a Biztonságtechnikai Igazgatóság által.
- egészségügyi közreműködői szerződések, illetve egészségügyi tárgyú megbízási szerződések esetén értékhatár nélkül – az Egészségügyi Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság által (figyelembe véve a Klinikai Központ Tanácsadó Testületének véleményét, melyet a soron következő negyedévben megkötni kívánt szerződések tárgyában előzetesen kinyilvánít).

Szakmailag ellenjegyezhető a kötelezettségvállalás, ha az nem mond ellent az Egyetem hosszú távú érdekeinek és a kialakított szakmai szabályoknak, standardoknak.

(3) Jogi ellenjegyzés

A szerződések és egyéb kötelezettségvállalások jogi ellenjegyzését a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság végzi.

A jogi ellenjegyzés rendjét a Szerződéskötési Szabályzat állapítja meg.

7. §

Nyilvántartási előírások

- (1) Az Egyetem a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. Az elkészült felhatalmazások egy eredeti példányát a szervezeti egységeknek késedelem nélkül vissza kell küldeni a Gazdasági Főigazgatóságra az Aláírás Bejelentő Adatlap (4. sz. vagy 4/a. sz. melléklet) aláírt példányával.

Az Aláírás Bejelentő Adatlapnak, bármely változást követően, egyidejűleg tartalmaznia kell az összes felhatalmazott adatait, aláírását. Az Aláírás Bejelentő Adatlapon a Gazdasági Főigazgatóság továbbítja a Pénzügyi Igazgatóság részére, mely az adatokról köteles naprakész nyilvántartást vezetni, és azokat 10 évig megőrizni.

A kötelezettségvállalók és az ellenjegyzők, valamint az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek változásáról a Pénzügyi Igazgatóság haladéktalanul értesíti az Informatikai Igazgatóságot, amely szervezet a Pénzügyi Igazgatóság adatai alapján karbantartja az SAP informatikai rendszerben a kötelezettségvállalók, ellenjegyzők, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek jegyzékét.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló tartja nyilván.

- (2) A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást az integrált informatikai rendszer biztosítja, amelyben az Egyetem gazdálkodó szervezeti egységei – a 3. § (4) bekezdésben foglaltak szerint – kötelesek rögzíteni az összes gazdasági eseményt, kötelezettségvállalást.
- (3) Az integrált informatikai rendszer különböző moduljai automatikusan biztosítják, hogy számlát igazolni, könyvelni, csak előzetes kötelezettségvállalás után lehet.

8. §

Adatszolgáltatási kötelezettségek

- (1) Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az Egyetem Pénzügyi Igazgatósága a költségvetés előirányzatait terhelő tartozások állományáról az Ávr. melléklete és a Magyar Államkincstár kiadott tájékoztatója szerinti adattartalommal a Magyar Államkincstár által kialakított és biztosított elektronikus úton köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

- (2) A kötelezettségvállalás bejelentési rendje

A tárgyévet megelőző év előirányzata terhére vállalt, bejelentett, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat a tárgyévben – az évnyitás keretében január 15-i teljesítési határidővel – a

Kincstár elővezeti, és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton a tárgyévi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételten leköti, mely a maradvány terhére történő módosítás benyújtásáig a tárgyévi előirányzatot terheli. Az Ávr. értelmében előirányzat maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető, ezért szükséges a kötelezettségvállalással terhelt maradvány jóváhagyása előtti – az elővezetett kötelezettségvállalás összegével legalább megegyező – előirányzat módosítás benyújtása a Kincstárhoz.

9. §

A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, egyetértési jog korlátozása

- (1) A kötelezettségvállalási és az egyetértési jogot a kancellár, a pénzügyi ellenjegyzési jogot a gazdasági főigazgató vonja vissza, akik a jog korlátozásával vagy visszavonásával egyidejűleg rendelkeznek a kötelezettségvállalás, az egyetértési jog, illetve a pénzügyi ellenjegyzés további módjáról.
- (2) A kötelezettségvállalási szabályok betartása és az Egyetem gazdálkodása stabilitásának biztosítása érdekében bizonyos esetekben szükség van a megfelelő szankciók alkalmazására. A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló, ellenjegyzést végző, egyetértési jogot gyakorló, érvényesítő, utalványozó, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának szabályait be nem tartó, vagy a kötelezettségvállalási szabályzatot más módon megsértő személyek esetében intézkedések, felelősségre vonás szükséges. Ennek keretében a kötelezettségvállalási jogosultságot a kancellár, illetve a rektor, az egyetértési jog gyakorlását a kancellár, a pénzügyi ellenjegyzési jogot a gazdasági főigazgató jogosult felfüggesztetni, és további intézkedéseket hozni. Az alkalmazható szankciók köre a következő:
 - a kötelezettségvállalási jog meghatározott idejű felfüggesztése, a kötelezettségvállalási jog visszavonása (magasabb szintre helyezése),
 - az egyetértési jog meghatározott idejű felfüggesztése, az egyetértési jog visszavonása (magasabb szintre helyezése),
 - az ellenjegyzési jog meghatározott idejű felfüggesztése, az ellenjegyzési jog visszavonása (magasabb szintre helyezése),
 - a kötelezettségvállalási/egyetértési/ellenjegyzési jogkör szűkítése (értékhatár csökkentése, témakörök szűkítése),
 - a szabályzatban foglaltak megsértése esetén munkaügyi szankciók érvényesítése.

10. §

Záró rendelkezések

- (1) Hatályba léptető rendelkezés

A 14/A/B/2015. (III. 12. sz.) szenátusi határozattal jóváhagyott Kötelezettségvállalási Szabályzat a közzététel napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 18/b/2013. (II. 28.) sz. szenátusi határozattal jóváhagyott Kötelezettségvállalási Szabályzat hatályát veszti.

- (2) Átmeneti rendelkezések

- a) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság általi jogi ellenjegyzés kötelező:
 - a bruttó 5 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén (ide értve a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést),
 - a rektor, a kancellár, illetve helyetteseik által aláírandó szerződés (kötelezettségvállalás) esetén,
 - pályázat elnyerését követően, a pályázati pénz felhasználásáról a pályázat kiírója és a pályázó

Hatályos: 2015. március 18-tól

- között kötendő megállapodás esetén,
- minden ingó, ingatlan vagyoni vonatkozó, 90 nap időtartamot meghaladó szerződés (pl. bérlet, használat) esetén.

b) A bruttó 5 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén a jogi szempontból történő vizsgálatra és ellenjegyzésre azt követően kerül sor, hogy a Beszerzési Igazgatóság egybeszámítási szempontból a kötelezettségvállalást előzetesen megvizsgálta.

c) Az a) ponton kívül eső kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalás jogi szempontú előzetes vizsgálatához a szervezeti egység a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság közreműködését kérheti.

d) Az a)-c) pontokban foglaltak a Szerződéskötési Szabályzat hatálybalépéséig alkalmazandók.

(3) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Budapest, 2015. március „ 13 „


Dr. Szél Ágoston
rektor




Dr. Szász Károly
kancellár



A szerződések kötelező elemei

(1) A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a szerződő felek pontos nevét, címét, gazdálkodó szervezet esetén cégbírósági bejegyzésének számát, költségvetési szerv esetén nyilvántartási számát, adószámát, a számláját vezető bank megjelölését és a bankszámla számát, a képviselőre jogosult személy nevét és tisztségét,
- b) delegált jogkörben történő szerződéskötés esetén az egyetemi adatokon túl fel kell tüntetni a szerződés aláírására jogosult egyetemi szervezeti egység megnevezését, címét és az aláírásra jogosult kötelezettségvállaló nevét, beosztását,
- c) a szerződés tárgyát,
- d) a szolgáltatás és ellenszolgáltatás pontos megjelölését,
- e) a kifizetendő összeget,
- f) az összeg kifizetésének időpontját, a következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben,
- g) a szolgáltatás és ellenszolgáltatás teljesítésének helyét, módját, pontos határidejét és feltételeit, a részteljesítés feltételeit,
- h) a szakmai, műszaki teljesítés időpontját – tárgyévi kötelezettségvállalás esetében – úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át,
- i) a szerződő felek együttműködésének módját, a felek megbízottainak (kapcsolattartó) nevét,
- j) ha a szerződés érvényességéhez hatóság jóváhagyása vagy harmadik személy beleegyezése szükséges, utalást arra, hogy a jóváhagyás, illetőleg beleegyezés nélkül a szerződés érvénytelen,
- k) a szerződés megszűnésére vonatkozó rendelkezést,
- l) a szerződés teljesítésének biztosítékait (garancia, jótállás, kamat, zálogjog, kötbér stb.) és érvényesítésük feltételeit, mindazokat a tényeket és kikötéseket, amelyek az Egyetem jogainak érvényesítését szolgálják.

(2) Egyéb követelmények

- a) Amennyiben egy kötelezettségvállalási dokumentum (jellemzően szerződés) nem magyar nyelven készült, aláírására és ellenjegyzésére csak akkor kerülhet sor, ha annak magyar nyelvű fordítása rendelkezésre áll. A fordítás elkészítéséről a kötelezettségvállaló szervezeti egység gondoskodik. Az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda által hitelesített magyar nyelvű fordítás megrendelésére akkor van szükség, ha a hiteles fordítást jogszabály vagy egyéb előírás megkívánja. A hiteles fordítás megrendeléséről a kötelezettségvállaló szervezeti egység gondoskodik.
- b) Nemzeti vagyona – így különösen annak használatára, hasznosítására – vonatkozó szerződésben irányadóként kizárólag a magyar nyelv, valamint a magyar jog alkalmazása, és jogvita esetére kizárólag a magyar bíróság – ide nem értve a választottbíróságot – joghatósága köthető ki. A jogviták eldöntésére választottbírósági eljárás nem köthető ki. Egyéb szerződésben külföldi jog alkalmazásának előírására, nem magyar bíróság illetékességének kikötésére vagy választottbíróság kikötésére csak a kancellár előzetes írásbeli engedélyének birtokában kerülhet sor.
- c) 250 millió Ft-ot meghaladó értékű, építési jellegű nagyberuházási szerződések esetében a Kbt.-nek és/vagy a FIDIC szabályoknak megfelelő ellenőri igazolást kell szerződéses feltételként előírni. E meghatározott értékhatár feletti egyéb szerződés esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3)-(5) bekezdésében meghatározott nyilvántartások valamelyikében szereplő személy hitelesítését kell követelményként előírni.

Ikt. szám:...../.....

FELHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra

(kiadandó 3 példányban, a megfelelő szövegrész aláhúzendó, ill. törlendő, 1 eredeti példány az Aláírás Bejelentő Adatlappal együtt beküldendő a Gazdasági Főigazgatóságra)

A Kötelezettségvállalási Szabályzat 4. §-a alapján **felhatalmazom:**

Név.....-t, beosztás:.....

aki a.....Kar.....szervezeti egység nevében,évhó naptól - visszavonásig - jogosulttá válik, a kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására az általa irányított gazdálkodó szervezet által kezelt, az éves Vezetői költségvetésben jóváhagyott, a források központosított elosztását is tartalmazó, a szervezeti egység számára egyedi kiértékelésben meghatározott

1. **Oktatási** keret mértékéig

2. **OEP** keret mértékéig

3. **Devizatandíjas** oktatási keret mértékéig

4. **Képzett keretre**, a keret mértékéig

5. Jogosult továbbá az **egyéb bevételek** elérése érdekében kötelezettséget vállalni, és e bevételek tényleges pénzügyi teljesülését követően, azokat az előírások szerint felhasználni, köztük a szabályzat 4. § (8) bekezdés b) pontjában foglalt pályázatokat.

A kötelezettségvállalásnál, szakmai teljesítésigazolásnál a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

E felhatalmazás hatálybalépéséhez szükséges valamennyi felhatalmazott személy által a Kötelezettségvállalási szabályzat 4. sz. mellékletének, az **Aláírás Bejelentő Adatlappal** kitöltése, és az előírások szerinti továbbítása.

Budapest, 20.....

.....

PH

aláírás

2./a. sz. melléklet

Ikt. szám:...../.....

FELHATALMAZÁS

Projektvezetői kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra

(kiadandó 4 példányban, a megfelelő szövegrész aláhúzendó, ill. törlendő, 1 eredeti példány az Aláírás Bejelentő Adatlappal együtt beküldendő a Gazdasági Főigazgatóságra)

A Kötelezettségvállalási Szabályzat 4. §-a alapján **felhatalmazom**:

Név.....-t, beosztás:.....

aki a.....Kar.....szervezeti egység
részérőlévhónap ... naptól - visszavonásig - jogosulttá válik, a

.....
.....elnevezésű, a
szabályzat 4. § (8) bekezdés a) pontja szerinti pályázat/projekt/támogatás szerződése keretében
kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására. Ennek során köteles a
szerződésben foglalt összeg mértéke, az előírt elszámolási mód szerint, továbbá a 368/2011. (XII.
31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával eljárni.

E felhatalmazás hatálybalépéséhez szükséges valamennyi felhatalmazott személy által a
Kötelezettségvállalási szabályzat 4/a. sz. mellékletének, az **Aláírás Bejelentő Adatlappal** kitöltése,
és az előírások szerinti továbbítása.

Budapest, 20.....

.....

PH

aláírás



SEMMELWEIS EGYETEM
Gazdasági Főigazgató

I

Ikt. szám: GFI/T/...../.....

FELHATALMAZÁS

Pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre

A Kötelezettségvállalási Szabályzat 6. § (1) bekezdése értelmében kijelölöm:

Név.....-t, beosztás:.....aki a.....Kar
.....szervezeti egység részéről 20.....-tól visszavonásig jogosulttá
válík **pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlására** a fenti gazdálkodó szervezet által kezelt, a
szervezeti egység részére írásban kiadott értesítésben meghatározott:

1. **Oktatási** keretre vonatkozóan, e keret mértékéig,
2. **OEP** keretre vonatkozóan, e keret mértékéig,
3. **Devizatandíjas oktatási** keret mértékéig
4. **Képzett keretre**, e keret mértékéig,
5. **Egyéb bevételek** elérése érdekében, ill. e bevételek tényleges pénzügyi teljesülését követően, az ellenjegyzési és pénzügyi érvényesítési jogkör gyakorlására, beleértve a Kötelezettségvállalási szabályzat 4. § (8) bekezdés b) pontja szerinti pályázatokat, támogatásokat
6. **Projektvezetői kötelezettségvállalás** ellenjegyzésére és érvényesítési jogkört gyakorlására, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban és a pályázati előírásokban foglaltak betartásával.

Amennyiben szükségesnek ítéli, rendelkezhet a távollétében ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult további személy (vagy személyek) kijelöléséről. E felhatalmazás hatálybalépéséhez szükséges a Kötelezettségvállalási szabályzat 4. sz. mellékletének, az **Aláírás Bejelentő Adatlapnak** kitöltése, és előírások szerinti továbbítása.

Budapest, 20.....

PH

.....
gazdasági főigazgató

ALÁÍRÁS BEJELENTŐ ADATLAP

Beküldendő a Gazdasági Főigazgatóságra

.....**Kar****szervezeti egység**

A felhasználási jogosultság a felhatalmazásban megjelölt keretekre, forrásokra vonatkozik, azok mértékéig, a jogszabályok és szabályzatokban foglaltak betartásával:

1. Oktatási keret
2. OEP keret
3. Devizás oktatási keret
4. Képzett keret
5. Egyéb bevételek (köztük a szabályzat 4. § (8) bekezdés b) pont szerintiek)

Amennyiben a helyettes jogosultsága nem azonos a felhatalmazottéval, azaz korlátozott akár forrás, akár értékhatár tekintetében, a név és beosztása mellett kell megadni a személyére vonatkozó adatokat, és minden esetben a helyettesítés időszakát.

JOGOSULTSÁG	SZEMÉLY NEVE, BEOSZTÁSA	ALÁÍRÁS MINTA
Kötelezettségvállaló és szakmai teljesítésigazoló Helyettesítő		
Pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő Helyettesítő		

A felhatalmazottak aláírásukkal egyidejűleg arról is nyilatkoznak, hogy a vonatkozó jogszabályokat és szabályzatokat ismerik és betartásukról, betartatásukról gondoskodnak.

A bejelentés dátuma: 20hó.....nap

A fenti adatok hitelesek és a valóságnak megfelelnek.

PH

.....
szervezeti egység vezetője

Hatályos: 2015. március 18-tól

4/a. sz. melléklet

ALÁÍRÁS BEJELENTŐ ADATLAP
Pályázatokhoz, projektekhez, támogatásokhoz

Beküldendő a Gazdasági Főigazgatóságra

.....**Kar**.....**szervezeti egység**

.....nevű pályázathoz/támogatáshoz

A felhasználási jogosultság a Kötelezettségvállalási szabályzat 4. § (8) bekezdés a) pontja szerinti pályázatokra, projektekre, támogatásokra vonatkozik, a szerződésben foglalt összeg mértékéig, a pályázati előírások, a jogszabályok és szabályzatokban foglaltak betartásával.

JOGOSULTSÁG	SZEMÉLY NEVE, BEOSZTÁSA	ALÁÍRÁS MINTA
Kötelezettségvállaló és szakmai teljesítésigazoló Helyettesítő		
Pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő Helyettesítő		

A felhatalmazottak aláírásukkal egyidejűleg arról is nyilatkoznak, hogy a vonatkozó jogszabályokat és szabályzatokat ismerik és betartásukról, betartatásukról gondoskodnak.

A bejelentés dátuma: 20hó.....nap

A fenti adatok hitelesek és a valóságnak megfelelnek.

PH

.....
szervezeti egység vezetője



SEMMEIWEIS EGYETEM

Kancellár

Dr. Szász Károly

Ikt. szám:...../.....

FELHATALMAZÁS

Kancellári egyetértési jog gyakorlására

(kiadandó 3 példányban)

A Kötelezettségvállalási Szabályzat 4. § (3) bekezdése alapján **felhatalmazom:**

Név:.....t,

beosztás:....., aki aszervezeti egységben,
.....évhó naptól – visszavonásig – jogosulttá válik a kancellári egyetértési jogkör gyakorlására.

A kancellári egyetértési jog gyakorlásánál a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az SzMSz és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Az egyetértési jog gyakorlására felhatalmazott személy ezen jogkörének gyakorlását a kötelezettségvállalás dokumentumán oly módon szükséges feltüntetni, hogy a jogosult neve, intézkedésének jogcíme egyértelműen megállapítható legyen. Az előbbieket a kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben rögzíteni kell.

A kancellár egyetértési jogát közvetlenül gyakorolja

- a rektor, illetve az általa felhatalmazott személy 5 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalása esetén,
- az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében a rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek, a Doktori Tanács elnöke, a tudományos projektek első számú vezetői, az intézetigazgatók, a klinikaigazgatók és a tanszékvezetők, a rektor irányítása alá tartozó főigazgatók, igazgatók és főosztályvezetők esetében.

Budapest, 20.....

.....

PH

kancellár

Hatályos: 2015. március 18-tól