

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Kötelezettségvállalási szabályzat

Iktatószám: 14600-21/KSGFI/2018

Elfogadó: Kancellár ×

Elfogadások száma: 1.: K/5/2018. (VII. 05.) kancellári határozat
hatályba lépés napja: 2018. VII. 07.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Németh Gyöngyi	Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
-		

Jóváhagyó rektor

kancellár Dr. Szász Károly

rektor és kancellár kancellár

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

**K/5/2018. (VII. 05.) számú határozata
a Kötelezettségvállalási Szabályzatának
elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem kancellárja elfogadta a Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatának elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg a Semmelweis Egyetem Kancellárjának K/18/2017. (VI. 13.) sz. határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási Szabályzat hatályát veszíti.

Budapest, 2018. július 05.

Dr. Szász Károly
kancellár

Hatályba lépés napja: 2018. VII. 07.

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1.	A szabályozás célja.....	4
2.2.	A szabályozás hatálya.....	4
2.3.	Alapfogalmak	4
3.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
3.1.	Kötelezettségvállalás	6
3.1.1.	Általános szabályok	6
3.1.2.	Kötelezettségvállalásra jogosultak	7
3.1.2.1.	Általános szabályok.....	7
3.1.2.2.	Speciális rendelkezések	8
a)	Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása.....	8
b)	Gyógyszerellátással kapcsolatos szabályok	9
c)	Projektek megvalósítására, külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra és egyéb központi keretek kezelésére vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	9
d)	PhD képzésben résztvevők kereteihez kapcsolódó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	9
e)	Közbeszerzésekhez kapcsolódó gazdálkodási jogkör gyakorlása.....	10
3.1.3.	Bevételek.....	10
3.1.4.	A kötelezettség időtartama.....	10
3.2.	Ellenjegyzés.....	11
3.2.1.	Szakmai megfelelés.....	11
3.2.2.	Jogi ellenjegyzés	11
3.2.3.	Pénzügyi ellenjegyzés	12
3.3.	Kancellári egyetértési jog gyakorlása.....	13
3.4.	Szakmai teljesítésigazolás	13
3.5.	Érvényesítés.....	13
3.6.	Utalványozás	14
3.7.	A Vezetői Költségvetés (keretgazdálkodási rendszer) keretei feletti rendelkezés	15
3.8.	Kötelezettségvállalások nyilvántartása.....	15
3.9.	Központilag kezelt feladatok kereteinek szerepe a kötelezettségvállalás rendszerében.....	16
3.10.	A gazdálkodási jogkörök korlátozása.....	16
3.11.	Az összeférhetetlenség szabályozása.....	17
3.12.	Felhatalmazások, aláírás minták dokumentálása és nyilvántartása	17
3.13.	Lekérdezési lehetőségek	19
3.14.	Adatszolgáltatási kötelezettségek	19

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Aláírás Bejelentő Adatlap
- 2. sz. melléklet: Bejelentés/Változásbejelentő adatlap
- 3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

Felhatalmazások

BEVEZETÉS

A Kötelezettségvállalási Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) átfogó ismertetést ad a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, kancellári egyetértési jog gyakorlásáról, valamint a teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás folyamatáról, a kapcsolódó feladatokról, hatáskörökről, amely biztosítja 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 vagyron védelmének és az eredményes gazdálkodás követelményének.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A szabályozás célja

- 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 2015. évi CXLI. 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 delegálás útján történő gyakorlását,
- biztosítani az integrált informatikai rendszer kötelező jellegű, a szabályozásnak megfelelő használatát,
- nyilvántartási és adminisztrációs fegyelem erősítése.

2.2. A szabályozás hatálya

A jelen szabályozás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

2.3. Alapfogalmak

Elektronikus aláírás: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ.

Érvényesítés: Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolás alapján, felelősségvállalással együtt járó igazolása a kiadás teljesítéséhez szükséges fedezet meglétének, az összszerszerűség helyességének, továbbá annak ellenőrzése, hogy az ügymenetben betartották-e az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteli előírásaiban és az egyetemi belső szabályzatokban foglaltakat.

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: lehetővé teszi az adatok harmadik felek közötti, elektronikus úton való továbbítását, és bizonyítékot szolgáltat a továbbított adatok kezelésére vonatkozóan, beleértve az adatok küldésének és fogadásának igazolását, valamint amely védi a továbbított adatokat az adatvesztés, az adatlopás, az adatkárosodás vagy a jogosulatlan adatmódosítás kockázata ellen

Integrált informatikai rendszer: jelen szabályzat alkalmazásában integrált informatikai rendszernek az SAP és a MedSol rendszer minősül.

Jogi ellenjegyzés: A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) és a Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI) által végzett tevékenység, ami jogi szakvizsgálattal rendelkező munkatárs által a jogi ellenjegyzéshez kötött szerződés vizsgálata és a megfelelés írásbeli igazolása, aláírással és a jogi ellenjegyző minőség feltüntetésével.

Kancellári egyetértési jog gyakorlása: a rektornak, illetve a rektor vagy a kancellár által felhatalmazott személynek az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntése és intézkedése tekintetében a kancellár vagy az általa felhatalmazott személy egyetértést gyakorol, mely e döntés érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

Kötelezettségvállalás: a költségvetési előirányzatok terhére szabályszerűen megtett jognyilatkozat, így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési és egyéb támogatás biztosítására irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A szabályzat e fogalomkörbe tartozóként kezeli a bevételek beszedésére vonatkozó jognyilatkozatot is.

Pénzügyi ellenjegyzés: annak igazolása, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Szakmai megfelelés igazolása: a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének felelősségvállalással együtt járó igazolása, amely azt is igazolja, hogy a kötelezettségvállalás nem ütközik a szakmai előírásokat tartalmazó jogszabályba.

Szakmai teljesítésigazolás: okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

Távollét: a közalkalmazott szabadságon, betegszabadságon, táppénzen, kiküldetésen, az Egyetemen kívüli egész napos szakmai programon vesz részt, mely utólag dokumentumokkal igazolható.

Utalványozás: az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése.

3. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3.1. Kötelezettségvállalás

3.1.1. Általános szabályok

- (1) Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási költségvetési előirányzatai terhére - az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű - eredeti vagy módosított - kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor, figyelembe véve a 3.1.2.1.(5) bekezdésben rögzítetteket a költségvetési évet követő évek terhére vállalt kötelezettségeket.
- (2) Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség.
- (3) A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- (4) A kötelezettségvállalás dokumentumai:
 - a) közalkalmazotti jogviszony létrehozására, módosítására irányuló okirat,
 - b) szerződés (egyszerűsített és az egyedi szerződések),
 - c) áru vagy szolgáltatás megrendelése,
 - d) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, megküldött ajánlattételi-, részvételi felhívás dokumentumai,
 - e) a támogató részére benyújtandó pályázati dokumentumok,
 - f) minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tartalmaz,
 - g) a felsoroltakon kívül minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.
- (5) Az Egyetem Beszerzési Szabályzatával, valamint a Szerződéskötési Szabályzattal összhangban a kötelezettségvállalás előzetes dokumentuma a Beszerzést Minősítő Lap (BML) és a Szerződés elkészítő lap (SZEL) a jogosultak aláírását követően előzetes kötelezettségvállalásnak minősül.
- (6) Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:
 - a) a kifizetés bruttó értéke a 100 000 forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamveszteség esetén,
 - c) egyéb fizetési kötelezettségnek tekintendő, az 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.

- (7) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra, 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 (név olvasható kiírása vagy névbélyegző használata és kézjeggyegyüttes használata), intézkedésének jogcíme, időpontja egyértelműen megállapítható legyen.

3.1.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak

3.1.2.1. Általános szabályok

- (1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem képviselőjében jogosult a rektor, vagy a kancellár. A rektor az Nftv. 13. § (1)-(2) bekezdésében, valamint az SZMSZ-ben meghatározott jogköreinek gyakorlása keretében jogosult az egyetem képviselőjében kötelezettségvállalásra a kancellár egyetértése mellett, minden más esetben arra a kancellár jogosult. A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási jogosultságát – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – delegálhatja.
- (2) A rektor, vagy a kancellár közvetlenül gyakorolja kötelezettségvállalási jogát minden **nettó 5 millió forintot** elérő vagy 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 SZMSZ „A munkáltató jogok gyakorlása” 6. sz. mellékletben meghatározott vezetők, valamint a hatáskörébe tartozó projektek projektmenedzserei esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében.
- (3) A rektor, illetve a kancellár az SZMSZ-ben és e szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási jogát (a szabályzat e fogalomkörbe tartozóként kezeli a bevételek beszedésére vonatkozó jognyilatkozatot is) – visszavonásig – írásban, névre szólóan delegálja az általa kijelölt közalkalmazottra. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (4) A rektor akadályoztatása esetén az SZMSZ 36. § (1) bekezdése szerint az általános rektorhelyettes gyakorolja a rektor által e szabályzat szerint kizárólagosan, illetve közvetlenül gyakorolt kötelezettségvállalási jogot. A kancellár akadályoztatása esetén általános helyettese, a gazdasági főigazgató gyakorolja a kancellár e szabályzat szerint kizárólagosan, illetve közvetlenül gyakorolt kötelezettségvállalási és egyetértési jogát. A rektor és a kancellár távolléte esetére egyedi rendelkezést is adhat ki a helyettesítés rendjével kapcsolatban.
- (5) Az alábbi kötelezettségvállalások a rektor vagy a kancellár kizárólagos hatáskörébe tartoznak:

- a) a rektor, vagy a kancellár a kötelezettségvállaló - aszerint, hogy a szerződés tárgya jogszabály vagy egyetemi szabályzat alapján a rektor, illetőleg a kancellár hatáskörébe tartozik-e -, ha
- a jognyilatkozatot szenátusi döntés vagy a Szenátus felhatalmazása alapján kell tenni (kivéve a személyi jellegű kötelezettségvállalásokat),
 - a jognyilatkozat ellenszolgáltatás nélküli kötelezettségvállalásra irányul,
 - a szerződéses partner nem magyarországi illetőségű kivéve, ha a szerződés nyílt hozzáférésű (Open Access) közlés eljárási díjának (Article Processing Charge) fizetésére irányul, melynek szakmai megfelelőségét a Központi Könyvtár igazolta",
 - a jognyilatkozat több szervezeti egység felelősségi körébe rendelt kötelezettségvállalásra irányul
- b) a kancellár a kötelezettségvállaló, 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 (egybefüggő 90 napot meghaladó, vagy határozatlan idejű) bérbeadásával, vagy ingatlannak az Egyetem által történő tartós bérbevitelével kapcsolatos,
 - a jognyilatkozat az Egyetem gazdasági társaságban való részvételével vagy az Egyetemet gazdasági társaságban megillető jog vagy kötelezettség kezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos,
 - támogatási szerződés esetén (hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források),
 - több év előirányzatát terhelő, nettó 500 ezer Ft-ot és időbeli hatályát tekintve 12 hónap időtartamot elérő kötelezettségvállalás esetén (kivéve a személyi jellegű kötelezettségvállalásokat és a klinikai és nemklinikai kutatási szerződéseket).
- (6) A rektor és a kancellár kötelezettségvállalása esetén a gazdasági főigazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot.
- (7) A gazdálkodási joggyakorlók távolléte esetére helyettes jelölhető ki, a helyettesek részére a névre szóló felhatalmazások is az általános szabályok szerint kerülnek kiadásra. A felhatalmazottak akadályoztatása esetén a joggyakorlásra az eredeti joggyakorló jogosult (rektor, kancellár, gazdasági főigazgató).

3.1.2.2. Speciális rendelkezések

a) *Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása*

- (1) A szerződést összehatártól függetlenül a tudományos rektorhelyettes írja alá kötelezettségvállalóként, a pénzügyi igazgató pénzügyi ellenjegyzését és a kancellári egyetértési jogkör gyakorlását követően.

- (2) A kancellár személyesen gyakorolja az egyetértési jogát minden esetben, amikor a kutatási szerződés eltér a kutatásokra vonatkozó szabályzat költségvetésre, illetve szerződéskötési díjra vonatkozó előírásától.

b) Gyógyszerellátással kapcsolatos szabályok

- (1) A vonatkozó gyógyszerellátási jogszabályok lehetővé teszik fekvő- és járó betegellátó intézmények részére adomány gyógyszerek elfogadását. A gyógyszerellátásra, valamint a pénzügyi, számviteli elszámolásra vonatkozó jogszabályok megtartása mellett, a Semmelweis Egyetem fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzatában foglaltak szerint az egyetemi főgyógyszerész jogosult a gazdasági főigazgató és a kancellár által felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése és kancellári egyetértési joggyakorlása mellett adomány gyógyszerek elfogadására.

c) Projektek megvalósítására, külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra és egyéb központi keretek kezelésére vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása

- (1) Az érintett szervezeti egység vezetője, projekt esetén a projektvezető az új rendelésszám létrehozásának kezdeményezésekor a - CO-rendelésszám igénylő lap Kontrolling Igazgatóságra történő benyújtásával egyidejűleg - a gazdálkodási jogkör gyakorlóinak (szakmai teljesítésigazoló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, kancellári egyetértési joggyakorló és helyetteseik) személyére is javaslatot tesz a formanyomtatványon szereplő táblázat kitöltésével. Az igénylőlap kitöltése esetén a Kötelezettségvállalási szabályzat 2. sz. mellékletét nem kell kitölteni.

Amennyiben a javasolt személynek korábban nem volt semmilyen gazdálkodási jogkör gyakorlására felhatalmazása, akkor a Gazdálkodás-felügyeleti Osztály részére a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint az Aláírás Bejelentő Adatlapot (Szabályzat 1. sz. melléklete) meg kell küldeni a rendelésszám Kontrolling Igazgatóság által történő kiadását követő 8 napon belül.

- (2) A pályázatok/projektek/támogatások/központi keretek terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalás általános szabályai szerint kell eljárni (pl. értékhatár, éven túli kötelezettségvállalás, stb.).

d) PhD képzésben résztvevők kereteihez kapcsolódó gazdálkodási jogkörök gyakorlása

- (1) A Doktori Iskola Hivatal fél évenként (október 31. és február 28. napjáig) a tárgy fél évben az Egyetem posztgraduális programjában résztvevő PhD képzésben résztvevőkről adatot szolgáltat a Kontrolling Igazgatóság részére. A Kontrolling Igazgatóság képzésben résztvevők képzési keretének elszámolása céljából névre szóló CO rendelésszámot nyit.
- (2) A Kontrolling Igazgatóság az egyes szervezeti egységekhez rendelt CO-rendelésszámokat megküldi a Gazdálkodás-felügyeleti Osztály részére új hallgatók, tanulmányaikat folytatók, képzésből kikerülő hallgatók szerinti bontásban szervezeti egység megjelöléssel. A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály a képzésből kikerült PhD hallgatókhoz rendelt felhatalmazásokat visszavonja, a szervezeti egységekhez rendelt új CO rendelésszámokat megküldi a szervezeti egységek részére, hogy a gazdálkodási jogkör gyakorlóikra tegyenek javaslatot. A szakmai teljesítés igazoló minden esetben a

Doktori Iskola által a hallgató mellé kijelölt és a Neptun rendszerében rögzített témavezető, aki a kötelezettségvállalás dokumentumát is köteles szignálni. Amennyiben a témavezető nem áll közalkalmazotti jogviszonyban a Semmelweis Egyetemmel, a szakmai teljesítés igazoló a Doktori Tanács elnöke, aki a kötelezettségvállalás dokumentumát is köteles szignálni.

- (3) A szervezeti egységektől visszaérkezett javaslatok alapján a Gazdálkodás-felügyeleti Osztály által kiadásra kerülnek az új hallgatókra vonatkozó felhatalmazások. Az (1) bekezdésben megjelölt két adatszolgáltatási időpont között bekövetkezett változásról soron kívül szolgáltató adatot a Doktori Iskola Hivatal a Kontrolling Igazgatóság részére, aki tájékoztatja a Gazdálkodás-felügyeleti Osztályt a felhatalmazások kiadása, illetve visszavonása érdekében.

e) Közbeszerzésekhez kapcsolódó gazdálkodási jogkör gyakorlása

- (1) Jelen szabályzat hatálybalépésével a kancellár felhatalmazza a beszerzési igazgatót és a beszerzésminősítési és közbeszerzési főosztályvezetőt a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, a megküldött ajánlattételi-, részvételi felhívás - ideértve a központosított közbeszerzés lebonyolításával kapcsolatos dokumentumok - aláírására, ha a vonatkozó Beszerzést Minősítő Lapon (BML-en) az összes szükséges aláírás hiánytalanul megtalálható.

3.1.3. Bevételek

- (1) Bevételt keletkeztető szerződés, megállapodás aláírásakor a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni (értékhatár, éven túli kötelezettségvállalás, stb.).
- (2) Az Egyetem részéről szolgáltatásra irányuló árajánlat kiadásakor a gazdálkodási jogkörök gyakorlására e szabályzat kötelezettségvállalásra vonatkozó általános szabályai alkalmazandók.

3.1.4. A kötelezettség időtartama

- (1) A költségvetés tárgyevi 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 vonatkozó 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.
- (2) Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül a fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (3) Tárgyevén túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az Egyetem az esedékesség időpontjában kötelezettségének a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül eleget tud tenni.

- (4) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségek összegére vonatkozóan az Áht. 36. § (4) bekezdése tartalmaz részletes rendelkezéseket, amely szerint több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettség
- a) a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,
 - b) az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig vállalható.

3.2. Ellenjegyzés

- (1) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás engedélyezése annak alapján, hogy az pénzügyi, szakmai és jogi szempontból megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, illetve a szabályzatban előírt kritériumoknak. Az ellenjegyzésnek meg kell előznie a kötelezettségvállaló aláírását.

3.2.1. Szakmai megfelelés

- (1) Szakmai megfelelés igazolása szükséges - a Beszerzési Szabályzatban rögzített esetekben - a beszerzések igénylésekor, valamint egészségügyi közreműködői szerződések, illetve egészségügyi tárgyú megbízási szerződések esetén a jognyilatkozat megtételekor.
- (2) Szakmailag megfelelő a kötelezettségvállalás, ha az nem ellentétes jogszabállyal, megfelel az Egyetem hosszú távú érdekeinek és a kialakított szakmai szabályoknak, standardoknak.
- (3) A szakmai megfelelést igazoló Szakigazgatóságokat és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területeket a kancellár külön utasításban határozza meg. A vonatkozó formanyomtatvány mindenkor hatályos verziója a Beszerzési Igazgatóság honlapján érhető el.
- (4) Az Egyetemen a Szakigazgatóságokat irányító vezetők jogosultak írásban kijelölni azt a személyt, vagy személyeket, akik az adott területen szakmai megfelelés igazolásának jogkörével rendelkeznek, melyről a szakigazgatóság a Gazdálkodás-felügyeleti Osztályt értesíti, aki szakmai megfelelés igazolására jogosultakról nyilvántartást vezet. A kijelölt személyek hatályos listáját az illetékes Szakigazgatóság saját honlapján teszi közzé.
- (5) A nem természetes személlyel kötött egészségügyi közreműködői szerződések esetén értékhatárra tekintet nélkül a Klinikai Központ elnöke jogosult a szakmai megfelelés igazolására.

3.2.2. Jogi ellenjegyzés

- (1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság és a Beszerzési Igazgatóság hatáskörébe tartozó jogi ellenjegyzés rendjére jelen Szabályzat, a Beszerzési Szabályzat, valamint a Szerződéskötési Szabályzat előírásai vonatkoznak.

3.2.3. Pénzügyi ellenjegyzés

- (1) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági főigazgató jogosult. A gazdasági főigazgató írásban felhatalmazhat az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló a 3.2.3.(1) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő személyt pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési joggal, azonban ez a felhatalmazás nem érinti a kizárólagos ellenjegyzési jogát (a kancellár vagy a rektor kötelezettségvállalása esetén).
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a kötelezettségvállaláshoz a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre
 - a szervezeti egység keretén a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban, illetve a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (5) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata:
 - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően történik,
 - a tárgyév előirányzatait kell összevetni az addig vállalt, és a vállalni tervezett kötelezettség értékét az integrált ügyviteli rendszerben (SAP, MedSol) nyilvántartott adatokkal,
 - a kötelezettségvállalás tiltott, ha a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre,
 - beszerzési/közbeszerzési eljárás esetén az előzetes kötelezettségvállalás összege megegyezik a BML-en szereplő fedezet összegével; a végleges kötelezettségvállalás összege az eljárás lefolytatásának eredményeként megkötött szerződés összegével egyező-e, eltérés esetén az SAP-ban az előzetes kötelezettségvállalás módosítandó.
- (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a kancellárt, a rektort és a gazdasági főigazgatót. Ha a kancellár vagy a rektor a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. Kancellári egyetértési jog gyakorlása

- (1) A rektor, illetve a rektor vagy a kancellár által kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy a kötelezettségvállalási jogkörét az Nftv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a kancellár egyetértésével gyakorolja.
- (2) A kancellár az Nftv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített egyetértési jogát – a (4)-(6) bekezdésben foglaltak kivételével – vezető beosztású pénzügyi ellenjegyzést végző személyre delegálja, aki az egyetértési jogot a pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg gyakorolja. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző személy nem vezető beosztású, úgy a kancellár az egyetértési jogot az Nftv. 13/A. §-a szerint magasabb vezető, illetve vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.
- (3) A rektor kötelezettségvállalása a kancellár egyetértésével és a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzésével érvényes.
- (4) A rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek, Klinikai Központ elnöke, a Doktori Tanács elnöke, a tudományos projektek első számú vezetői, az igazgatók és tanszékvezetők, a kancellár 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 nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalása esetén a klinikai és nemklinikai kutatási szerződés kivételével.
- (6) A kancellár a klinikai és nemklinikai kutatási szerződés esetén is közvetlenül gyakorolja az egyetértési jogát abban az esetben, amennyiben a kutatási szerződés eltér a kutatásokra vonatkozó „Külső megbízású preklinikai, klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályai” szabályzat költségvetésre, illetve szerződéskötési díjra vonatkozó előírásától.
- (7) Amennyiben a kancellár egyetértési jogát közvetlenül gyakorolja, arra a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírását követően kerül sor.

3.4. Szakmai teljesítésigazolás

- (1) A teljesítés szakmai igazolása a szerződésben rögzített dokumentumok alapján és az ott rögzített módon és időben történik. 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 rektor vagy a kancellár írásban jelöli ki.
- (2) A szakmai 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.

3.5. Érvényesítés

- (1) Az érvényesítést a szakmai teljesítés igazolását követően az utalványozást megelőzően kell elvégezni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett

gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- (3) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az előírások megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak és a gazdasági főigazgatónak. A továbbiakban az Ávr.-ben foglaltak szerint kell eljárni.

3.6. Utalványozás

- (1) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- (2) Utalványozásra jogszabályi felhatalmazás alapján a kancellár jogosult. A kancellár felhatalmazhat az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt utalványozási joggal. A személyi jellegű kifizetések meghatározott köréhez kapcsolódóan az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, minden egyéb kiadás teljesítése és bevétel beszedése esetén a Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai végzik az érvényesített bizonylatok utalványozását.
- (3) Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet a készpénzes fizetési mód kivételével, amelynél az utalványozás az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett módon történik. Külön írásbeli rendelkezésként az SAP integrált informatikai rendszerből kinyomtatott „Számlakísérő utalvány” lap alkalmazandó, amelynek kötelező minimális tartalma:
 - a) az „utalvány” szó,
 - b) a költségvetési év,
 - c) a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
 - d) a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
 - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma,
 - g) szerződés száma, (vagy megrendelés száma)
 - h) kötelezettségvállaló és szakmai teljesítést igazoló keltezéssel ellátott aláírása,
 - i) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírása.
 - j) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírása,
- (4) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

- (5) Az aláírások meglétét az Egyetemen erre a célra rendszeresített Aláírás Bejelentő Adatlapon szereplő aláírás alapján kell vizsgálni.

3.7. A Vezetői Költségvetés (keretgazdálkodási rendszer) keretei feletti rendelkezés

- (1) Az egyetemi bevételi és kiadási előirányzatok teljesítése az integrált informatikai rendszeren keresztül a szervezeti egység szintű keretgazdálkodással valósul meg, a kötelezettségvállalások a gazdálkodási keretekkel szemben teljesülnek, a pénzforgalmi teljesítések pedig a kiadási előirányzatokkal szemben valósulnak meg.
- (2) A felhatalmazott vezetőket illeti a kötelezettségvállalás jogköre a saját felelősségi körükbe rendelt keretek terhére mindaddig, amíg a kötelezettségvállalásra megfelelő fedezet a keretből rendelkezésre áll a kifizetés időpontjában.
- (3) A keretgazdálkodás felelősségi körébe tartozó keretek tartalmáról és típusairól az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata rendelkezik.
- (4) 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 korlátozhatja.
- (5) A szervezeti egység egyéb bevételeire akkor lehet kötelezettséget vállalni, ha a bevételek már ténylegesen befolytak, vagy a Vezetői Költségvetésben betervezésre kerültek és nagy valószínűséggel teljesülnek. Egyéb bevételek terhére tartós kötelezettség (pl.: munkavállaló alkalmazása) csak abban az esetben lehetséges, ha az egyéb bevételek hosszú távon, rendszeresen és várhatóan teljesülnek.

3.8. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

- (1) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak a SAP integrált informatikai rendszerben való nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről, biztosítva a jogszabályokban előírt analitikus nyilvántartási kötelezettséget, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege.
- (2) Az integrált informatikai rendszer moduljai automatikusan biztosítják, hogy számlát igazolni, könyvelni, csak kötelezettségvállalás után lehet.
- (3) 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.
- (4) A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettség szabad előirányzatait kell vizsgálni.

(5) 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 Szabályzat vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
- Az életmentő beavatkozás esetén, vagy tartós egészségkárosodás megakadályozása, illetve az élet- és baleset veszély elhárítása, a jelentős vagyoni kár megakadályozása, az ellátás biztonságát veszélyeztető hibák elhárítása miatt felmerülő indokoltan sürgős esetek megrendelése. A megrendelések amennyiben telefonon, vagy szóban jönnek létre, a kötelezettségvállalásokat legkésőbb a számla beérkezését követően, annak adatai alapján kell rögzíteni a SAP integrált informatikai rendszerben.

(6) A jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség vagy a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét nyilvántartásba venni.

(7) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

(8) Jóváhagyott kötelezettségvállalás részeként (részteljesítéseként) felmerülő nettó 5 millió forint feletti beszerzési megrendeléshez rektori, illetve kancellári egyedi jóváhagyás és aláírás nem szükséges.

3.9. Központilag kezelt feladatok kereteinek szerepe a kötelezettségvállalás rendszerében

(1) A Vezetői Költségvetés mellékletében a központilag kezelt, egyetemi szinten ellátandó feladatokra, központilag képzett keretek esetében a keretek kezeléséért felelős személyt a kancellár jelöli ki. Számukra névre szóló kötelezettségvállalási felhatalmazás készül. A keretek pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó felhatalmazásokat a gazdasági főigazgató adja ki.

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

3.10. A gazdálkodási jogkörök korlátozása

(1) A gazdálkodási jogkörök korlátozására kötelezettségvállalási szabályok betartása és az Egyetem gazdálkodása stabilitásának biztosítása érdekében, 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 kerül sor. „A szervezeti integritást sértő események kezelése” szabályzat előírásait is figyelembe vevő intézkedés, felelősségre vonás szükséges. Ennek keretében a kötelezettségvállalási és szakmai teljesítésigazolási, jogi ellenjegyzési jogosultságot a kancellár, illetve a rektor; a kancellári egyetértési és utalványozási jog gyakorlását a kancellár; a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogot a gazdasági főigazgató jogosult visszavonni és további intézkedéseket hozni.

(2) Az alkalmazható szankciók és intézkedések köre a következő:

- a gazdálkodási jogkör visszavonása (magasabb szintre helyezése),

- a kötelezettségvállalási/szakmai teljesítésigazolási/egyetértési/ellenjegyzési jogkör szűkítése (értékhatár csökkentése, témakörök szűkítése),
 - a gazdálkodási jogkörök szabálytalan gyakorlása vagy annak elmulasztása esetén a rektor, vagy a kancellár, vagy gazdasági főigazgató a szabályokat sértő felé figyelemfelhívással élhet, vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítheti,
 - a szabályzatban foglaltak súlyos megsértése esetén munkaügyi szankciók érvényesítése.
- (3) Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról, vagy az egyéb gazdálkodási jogkör gyakorlása nem a jogszabályi előírások szerint történik.

3.11. Az összeférhetlenség szabályozása

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (3) 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.

3.12. Felhatalmazások, aláírás minták dokumentálása és nyilvántartása

- (1) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosultakról naprakész nyilvántartást vezet az SAP Munkaügyi Nyilvántartás Felhatalmazotti Nyilvántartó és Lekérdező modulban (továbbiakban: SAP HR modul). A nyilvántartás tartalmazza a felhatalmazással rendelkező személyek adatait, a felhatalmazásra vonatkozó leíró adatokat (a felhatalmazás tárgya, időbeli hatálya és korlátozásai), a felhatalmazás kiadásához szükséges okiratok digitális másolatát.
- (2) Minden gazdálkodási jogkörrel felruházott közalkalmazott az 1. sz. melléklet szerinti Aláírás Bejelentő Adatlaptól köteles elkészíteni és azt az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló két tanúval hitelesíttetni, valamint a Gazdálkodás-felügyeleti Osztályra megküldeni a Bejelentés/Változásbejelentő adatlappal egyidejűleg. A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály értesítést küld az új felhatalmazott részére, amennyiben az érintett közalkalmazott aláírás mintája nem szerepel nyilvántartásában. Az aláírás mintákat a közalkalmazott törzsszáma alapján nyilvántartásba veszi, az aláírás mintát szkennelve nyilvántartja, felhatalmazással már nem rendelkező közalkalmazottak aláírás mintáját 10 évig nyilvántartása keretében megőrzi a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.
- (3) Új költséghely létrehozásakor, a felhatalmazottak körében történt változásokkor a szervezeti egység köteles 3 munkanapon belül javaslatot tenni a felhatalmazottak személyére a 2. sz. melléklet Gazdálkodás-felügyeleti Osztályra történő megküldésével, vagy szabadformátumú levélben, vagy táblázatban. A szervezeti egységek adatszolgáltatásán túl a vezetők személyében bekövetkezett változásokról az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a

vezetői megbízásokat és azok visszavonását tartalmazó dokumentumot szkennelve elhelyezi az Egyetem szerverén található külön meghajtón.

- (4) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály az érintett szervezeti egység, a Controlling Igazgatóság, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság adatszolgáltatása alapján 3 munkanapon belül előkészíti a mellékletben szereplő minták szerint az új felhatalmazásokat vagy a jogosultságok visszavonását. A gazdálkodási jogkör delegálására jogosult vezető (rektor, kancellár, gazdasági főigazgató) részére is elkészül a felhatalmazás a SAP HR modulban nyilvántartás céljából, de azok nem kerülnek aláírásra és kiadásra. A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály a rektor vagy a kancellár vagy a gazdasági főigazgató részére elektronikus aláírásra a kijelölt tárhelyre lementi az előkészített állományt. A gazdálkodási jogkör delegálására jogosult vezető távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározott, helyettesítésre jogosult vezető részére kerül lementésre az előkészített állomány. Az Ávr. előírásai szerint a gazdálkodási jogkör delegálására jogosult vezető által adott írásos felhatalmazás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban történhet.
- (5) A gazdálkodási jogkör delegálására jogosult vezető a kijelölt tárhelyen található dokumentumokat 3 munkanapon belül aláírja és az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot lementi az erre kijelölt tárhelyre. A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály SAP HR modulban az erre kijelölt tárhelyen tárolja az elektronikus aláírással ellátott felhatalmazásokat.
- (6) A gazdálkodási jogkörgyakorló részére az e-tárhely felületen a felhatalmazást a Gazdasági Főigazgatóság Titkársága helyezi el. Az itt elhelyezett felhatalmazásról a felhatalmazott értesítést kap e-mail formájában az egyetemi levelezőrendszeren keresztül, ennek alapján azt kézbesítettnek kell tekinteni.
- (7) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály olyan nyilvántartást vezet a gazdálkodási jogkörrel rendelkezőkről, mely alapján bármely időpontra vonatkozóan a felhatalmazottak köre ellenőrizhető. A nyilvántartás részét képezi az aláírt, pdf formátumú felhatalmazások közalkalmazotti törzsszám szerinti nyilvántartása. Az Informatikai Igazgatóság az SAP informatikai rendszerben a szerződés nyilvántartási modul törzsadatai között nyilvántartott gazdálkodási jogkörrel rendelkező felhatalmazottak adatait az SAP HR modulból frissíti. Amennyiben a szervezeti egység észleli, hogy a SAP szerződéskötési rendszerben nem megfelelő adatok szerepelnek, akkor e-mail útján haladéktalanul értesíti a gazdálkodás-felügyeleti osztályvezetőt, aki a nyilvántartással történő egyeztetést követően kéri az Informatikai Igazgatóságot a módosítás elvégzésére.
- (8) A 3.2. pontban rögzített szakmai megfelelésre és jogi ellenjegyzésre jogosultakról a Gazdálkodás-felügyeleti Osztály nyilvántartást vezet a megjelölt szervezeteket irányító vezető adatszolgáltatása alapján.
- (9) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály nyilvántartást vezet a gazdálkodási jogkör delegálására jogosult vezetők elektronikus aláírásához használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól.

3.13. Lekérdezési lehetőségek

- (1) Az SAP HR modul - a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak részére – lekérdező felület által szabadon paraméterezhető lekérdezési listák előállítására ad lehetőséget, amely biztosítja a belső és külső ellenőrzésekhez az adatszolgáltatást.
- (2) Az Egyetem intranetes felületén a Gazdasági Főigazgatóság alhonlapján elhelyezett felületen az alábbi lekérdezési/listázási lehetőség áll rendelkezésre:
 - név vagy SZTSZ (személyügyi törzsszám)
 - költséghely/rendelésszám,
 - időszak,
 - jogkörszerinti lekérdezés.

3.14. 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 évnnyitás 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.

ALÁÍRÁS BEJELENTŐ ADATLAP

Beküldendő a Gazdálkodás-felügyeleti Osztályra

SZEMÉLY NEVE*	TÖRZSSZÁM	SZÜLETÉSI DÁTUM	ALÁÍRÁS MINTA

* A név megadásánál a személyi igazolványban szereplő teljes nevet kérjük megadni.

Aláírással egyidejűleg nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályokat és a Semmelweis Egyetem hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatát megismertem és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérem.

A bejelentés dátuma: 20hó.....nap

A fenti adatok hitelesek és a valóságnak megfelelnek.

Tanúk:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:.....

Aláírás:.....

Ikt. szám:...../.....

Beérkezés időpontja GFO-ra:	
------------------------------------	--

BEJELENTÉS/VÁLTOZÁSBEJELENTŐ ADATLAP
(szervezeti egység tölti ki és beküldendő a Gazdálkodás-felügyeleti Osztályra)

Szervezeti egység:	
Szervezeti egység vezetője:	
Költséghely száma:	
Költséghely megnevezése:	
Rendelésszám:	
Rendelésszám megnevezése:	
Bejelentés/változás/törlés hatálybalépése, határozott idő esetén a hatály vége is:	

A táblázat tovább bővíthető több helyettes esetén. Csak a változással érintett sorok töltendők ki!

JOGOSULTSÁG	Törlendő jogosult	Javasolt új jogosult
Kötelezettségvállaló	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Kötelezettségvállaló helyettes 1	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Szakmai teljesítésigazoló	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Szakmai teljesítésigazoló helyettes 1	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Kancellári egyetértési joggyakorló	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Kancellári egyetértési joggyakorló helyettes	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Pénzügyi ellenjegyző	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Pénzügyi ellenjegyző helyettes 1	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Érvényesítő	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:
Érvényesítő helyettes 1	Név:	Név:
	Törzsszám:	Törzsszám:

Budapest, 20..... hó nap

PH

.....
szervezeti egység vezetője

Ellenőrzési nyomvonal

Beszerzés előzetes kötelezettségvállalási folyamata (BML)								
S. sz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	BML elkészítése	- A Beszerzési és a szerződéskötési szabályzat előírásai szerinti dokumentumok előkészítése. - Pénzügyi ellenjegyző fedezetvizsgálata	kötelezettségvállaló által megbízott személy	- felhatalmazott pénzügyi ellenjegyző - szükség szerint kancellári egyetértési jog gyakorló	jóváhagyás	a szervezet kötelezettségvállalója	jóváhagyás	aláírt BML
2.	Szakmai megfelelés (ellenjegyzés)	szakmai szempontból történő vizsgálat	érintett szakigazgató által megbízott személy	szakmai (fő)igazgató	jóváhagyás	szakmai(fő)igazgató	jóváhagyás	szakmai ellenjegyzéssel ellátott BML
3.	Pénzügyi ellenjegyzés szükségessége esetén	fedezetvizsgálat, szabályosság vizsgálata	gazdasági főigazgató			gazdasági főigazgató	jóváhagyás	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott BML
4.	Kancellári egyetértés szükségessége esetén	kizáró okok vizsgálata	kancellár			kancellár	jóváhagyás	kancellári egyetértéssel ellátott BML
5.	Kötelezettségvállalás	jognyilatkozat feltételeinek vizsgálata	rektor vagy kancellár			rektor vagy kancellár	jóváhagyás	beszerzési eljárás megindítására alkalmas BML
6.	Keretfoglalás SAP-ban	szabadkeret vizsgálata	érintett szervezeti egység SAP felhasználója	pénzügyi ellenjegyző	jóváhagyás	kötelezettségvállaló	jóváhagyás	aláírt SAP megrendelő adatlap
Szerződés kötelezettségvállalási folyamata								
7.	Szerződés előkészítése a Beszerzési és a Szerződéskötési szabályzat szerint	BML aláírása, (köz)beszerzési eljárás lefolytatása	szervezeti egység vagy Beszerzési Igazgatóságon (BI) kijelölt személy	Beszerzési és a Szerződéskötési szabályzat szerint kijelölt személy	egyeztetés	a szervezet kötelezettségvállalója	jóváhagyás	szerződés tervezet

Kötelezettségvállalási Szabályzat

8.	Jogi ellenjegyzés (amennyiben szükséges)	jogi szempontú vizsgálat	Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon (JIF) kijelölt jogász	jogi igazgató (?)	dokumentumvizsgálat	JIF főigazgató v. BI jogtanácsos	jóváhagyás	jogilag ellenjegyzett szerződés
9.	Szerződés aláírása a szervezeti egység hatáskörében	Szerződés tervezet elkészítése, szükség szerint jogi ellenjegyzés	kötelezettségvállaló által megbízott személy	- felhatalmazott pénzügyi ellenjegyző - szükség szerint kancellári egyetértési jog gyakorló	jóváhagyás	a szervezet kötelezettségvállalója	jóváhagyás	aláírt szerződés
10.	Szerződés aláírása	A 3-5. pontban rögzített sorrendben történő jóváhagyás						Aláírt szerződés
Kinevezés, természetes személlyel kötendő szerződés, egyéb szerződések kötelezettségvállalási folyamata								
11.	Szerződéskötési szabályzat szerint kinevezés, megbízási szerződés, egyéb szerződések aláírása	A kötelezettségvállalás általános szabályai szerinti jóváhagyás, a kinevezéseknél az SZMSZ 6. sz. mellékletével, az egyéb szerződések esetén az egyéb belső szabályzatokkal összhangban.						Aláírt kinevezés, megbízási szerződés
Szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás folyamata								
12.	Szakmai teljesítésigazolás	Számla, szerződés, egyéb dokumentumok, a teljesítésre vonatkozó dokumentumok rendelkezésre állása	szakmai teljesítésigazoló	szakmai teljesítésigazoló	egyeztetés	n.é.	n.é.	szakmai teljesítésigazolás
13.	Érvényesítés	Számla, szerződés, egyéb dokumentumok alapján teljesítésigazolás	érvényesítő	érvényesítő	dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata	érvényesítő	jóváhagyás	érvényesített bizonylat, számlakísérő utalvány
14.	Utalványozás	Számla, szerződés, egyéb dokumentumok alapján elvégzett teljesítésigazolás, érvényesítés	utalványozó	utalványozó	dokumentumok vizsgálata	utalványozó	jóváhagyás	a kifizetés elrendelésére alkalmas bizonylat
Felhatalmazások, aláírás minták dokumentálása és nyilvántartása								

Kötelezettségvállalási Szabályzat

15.	Aláírás bejelentő adatlap elkészítése	gazdálkodási jogkör gyakorlására való kijelölés	gazdálkodási jogkör gyakorlója	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály ügyintézője	egyeztetés	n.é.	n.é.	aláírt Aláírás bejelentő adatlap
16.	Aláírás bejelentő adatlap nyilvántartásba vétele	aláírt Aláírás bejelentő adatlap elkészítése	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály ügyintézője	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály osztályvezetője	beszámoltatás és a nyilvántartás szűrőpróbaszerű ellenőrzése	n.é.	n.é.	naprakész nyilvántartás az Aláírás bejelentő adatlapokról SAP HR modulban
17.	Felhatalmazások kiadása gazdálkodási jogkör gyakorlására	felhatalmazások elkészítése SAP HR modulban	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály ügyintézője	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály osztályvezetője	egyeztetés	rektor vagy kancellár vagy gazdasági főigazgató	jóváhagyás elektronikus aláírással	elektronikusan aláírt felhatalmazás gazdálkodási jogkör gyakorlására
18.	Felhatalmazások e-tárhelyen történő elhelyezése a felhatalmazott részére	elektronikusan aláírt felhatalmazás rendelkezésre állása	Gazdasági Főigazgatóság Titkársága	gazdasági főigazgatóság titkárságvezetője	egyeztetés	n.é.	n.é.	A felhatalmazott e-tárhelyén elhelyezett felhatalmazás
19.	elektronikusan aláírt felhatalmazás nyilvántartásba vétele	felhatalmazások aláírása rektor vagy kancellár vagy gazdasági főigazgató által	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály ügyintézője	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály osztályvezetője	beszámoltatás és a nyilvántartás szűrőpróbaszerű ellenőrzése			naprakész nyilvántartás az felhatalmazásokról az SAP HR modulban
20.	Gazdálkodási jogkörökben történt változás esetén felhatalmazás, visszavonás elkészítése	szervezeti egység vezetőjének javaslata EGFI tájékoztatása a változásról	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály ügyintézője	Gazdálkodás-felügyeleti Osztály osztályvezetője	egyeztetés	rektor vagy kancellár vagy gazdasági főigazgató	jóváhagyás	aláírt felhatalmazás, visszavonás gazdálkodási jogkör gyakorlására



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS

Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendelésszám) tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMAZAS»

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásánál, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Amennyiben szükségesnek ítéli, javaslatot tehet a távolléte idejére pénzügyi ellenjegyzésre jogosult helyettes(ek) kijelölésére a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét képező Változásbejelentő adatlapon.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS

Érvényesítői jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendeletszám) tekintetében érvényesítői jogkör gyakorlására:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Az érvényesítői jogkör gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Amennyiben a szükségesnek ítéli, javaslatot tehet a távolléte idejére érvényesítésre jogosult helyettes(ek) kijelölésére a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét képező Változásbejelentő adatlapon.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS

Utalványozási jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendeletszám) tekintetében** utalványozási jogkör gyakorlására:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Az utalványozási jogkör gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendeletszám) tekintetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Amennyiben szükségesnek ítéli, javaslatot tehet a távolléte idejére kötelezettségvállalásra jogosult helyettes(ek) kijelölésére a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét képező Változásbejelentő adatlapon.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS
Szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendeletszám) tekintetében** szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZ D»	«DATUM_VE GE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZ IO»	«SZARM AZAS»

A szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Amennyiben szükségesnek ítéli, javaslatot tehet a távolléte idejére szakmai teljesítésigazolásra jogosult helyettes(ek) kijelölésére a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét képező Változásbejelentő adatlapon.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS
Kancellári egyetértési jog gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendelésszám) tekintetében kancellári egyetértési jogkör gyakorlására:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZ D»	«DATUM_VE GE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZ IO»	«SZARM AZAS»

A kancellári egyetértési jog gyakorlásánál a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyéb szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



SEMMEIWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS Pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorló HELYETTESÍTÉSÉRE

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendeletszám) tekintetében a pénzügyi ellenjegyzési joggyakorló dokumentált távollétében pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásánál, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS Érvényesítői jogkört gyakorló HELYETTESÍTÉSÉRE

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendeletszám) tekintetében az érvényesítői jogkört gyakorló dokumentált távollétében érvényesítői jogkört gyakorlására:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Az érvényesítői jogkört gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS
Utalványozási jogkört gyakorló
HELYETTESÍTÉSÉRE

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendelésszám) tekintetében az utalványozó dokumentált távollétében** utalványozási jogkört gyakorlására:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Az utalványozási jogkört gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS
Kötelezettségvállalási jogkört gyakorló
HELYETTESÍTÉSÉRE

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendelésszám) tekintetében a kötelezettségvállaló dokumentált távollétében** kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMAZAS»

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

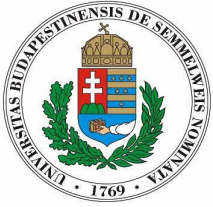
A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS
Szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorló
HELYETTESÍTÉSÉRE

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendeletszám) tekintetében a szakmai teljesítésigazoló dokumentált távollétében** szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

A szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlásánál az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítésigazoló személlyel.

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.

Amennyiben szükségesnek ítéli, javaslatot tehet a távolléte idejére szakmai teljesítésigazolásra jogosult helyettes(ek) kijelölésére a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét képező Változásbejelentő adatlapon.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS
Kancellári egyetértési jogkört gyakorló
HELYETTESÍTÉSÉRE

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **felhatalmazom az alábbi költséghely (rendelészám) tekintetében a kancellári egyetértési jogkör gyakorlójának dokumentált távollétében kancellári egyetértési jogkör gyakorlására:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Hatálybalépés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_KEZD»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

A kancellári egyetértési jog gyakorlásánál a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyéb szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartásával kell eljárni.

Jelen felhatalmazásban megnevezett gazdálkodási jogkörre a korábban kiadott felhatalmazások e felhatalmazás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Budapest, «MAI_DATUM».



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendeletszám) tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlását:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEG E»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO »	«SZARM AZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Érvényesítői jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelésszám) tekintetében érvényesítő jogkör gyakorlását:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEG E»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO »	«SZARM AZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».

**FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA**
Utalványozási jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelesszám) tekintetében utalványozási jogkör gyakorlását:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA
Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **visszavonom az alábbi költség hely(ek) (rendelésszám) tekintetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlását:**

Költség hely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA
Szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelésszám) tekintetében szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlását:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».

**FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA**
Kancellári egyetértési jog gyakorlására

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelésszám) tekintetében Kancellári egyetértési jog gyakorlását:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorló helyettesítésére

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendeletszám) tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogkör helyettesítésének gyakorlását:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Főigazgató :

Tel.: 266-0454

E-mail : titkarsag.gfi@semmelweis-univ.hu

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Érvényesítói jogkör gyakorlásának helyettesítésére

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelésszám) tekintetében érvényesítő jogkör helyettesítésének gyakorlását:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«KTGH_TEXT»	«RENDELES»	«DATUM_VEG E»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO »	«SZARM AZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA
Utalványozási jogkör gyakorlásának helyettesítésére

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelesszám) tekintetében utalványozási jogkör helyettesítésének gyakorlását:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA
Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának helyettesítésére

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján **visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelésszám) tekintetében kötelezettségvállalási jogkör helyettesítésének gyakorlását:**

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».

**FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA****Szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlásának helyettesítésére**

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelésszám) tekintetében szakmai teljesítésigazolási jogkör helyettesítésének gyakorlását:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».



FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA
Kancellári egyetértési jog gyakorlásának helyettesítésére

Név:	«NEV»
Törzsszám:	«SZTSZ»

A Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján visszavonom az alábbi költséghely(ek) (rendelésszám) tekintetében Kancellári egyetértési jog helyettesítésének gyakorlását:

Költséghely	Rendelés száma	Elnevezés	Felhatalmazás vége	Értékhatar	Dimenzió	Származtatás (R/K)
«KTGH»	«RENDELES»	«KTGH_TEXT»	«DATUM_VEGE»	«ERTEKHATAR»	«DIMENZIO»	«SZARMASZAS»

Budapest, «MAI_DATUM».