



Kötelezettségvállalási Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. május 16.

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/4/2020 (IV.29.) számú határozata a Kötelezettségvállalási Szabályzat elfogadásáról

Az SZMSZ I.1. Rész 30. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Kötelezettségvállalási Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és azzal a szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/5/2018. (VII.5.) számú kancellári határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási Szabályzat, továbbá az E/3/2020. (I.20.) számú Rektori és Kancellári Együttes Utasítása a Kötelezettségvállalási szabályzat egyes rendelkezéseinek alkalmazásával kapcsolatos átmeneti rendelkezésekről, valamint a 14/2015. számú kancellári körlevél.

Budapest, 2020. április 29.

Baumgartnerné Holló Irén

kancellár általános helyettese

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A dokumentum hatálya	6
1.2. Fogalmak	6
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
2.1. Általános szabályok	6
2.1.1. A gazdálkodási jogkörök korlátozása, szankciók.....	7
2.1.2. Az összeférhetetlenség szabályozása	7
2.1.3. Felhatalmazások, aláírás minták dokumentálása és nyilvántartása.....	8
2.2. Ellenjegyzés.....	8
2.2.1. Szakmai megfelelés.....	8
2.2.2. Jogi ellenjegyzés	8
2.2.3. Pénzügyi ellenjegyzés	8
2.3. Kancellári egyetértési jog gyakorlása	9
2.4. Kötelezettségvállalás	10
2.4.1. Általános szabályok.....	10
2.4.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak	11
2.4.3. A kötelezettség időtartama	13
2.5. Szakmai teljesítésigazolás	13
2.6. Érvényesítés	14
2.7. Utalványozás.....	14
2.8. A Vezetői Költségvetés (keretgazdálkodási rendszer) keretei feletti rendelkezés	14
2.9. Kötelezettségvállalások nyilvántartása	14
2.10. Központilag kezelt feladatok kereteinek szerepe a kötelezettségvállalás rendszerében.	15
2.11. A szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzat alapján került összeállításra:	15
1. sz. melléklet	17
2. sz. melléklet	18
3. sz. melléklet	19
4. sz. melléklet	23

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

1.2. Fogalmak

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

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 adtmódosítás kockázata ellen.

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

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

Akadályoztatás a távolléttől eltérő egyéb okok, munkakörrel vagy tisztséggel vagy civil szervezeti kötelezettséggel (érdekképviselő, tudományos társaság stb.) kapcsolatos elfoglaltságok, melyek a személyes részvételt nem teszik lehetővé.

Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, vagy már 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 fizetési kötelezettség.

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.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Általános szabályok

- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állónak kell lennie és a felsőoktatásban szerzett gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli

Kötelezettségvállalási Szabályzat

képesítéssel kell rendelkeznie. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

- (2) 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.
- (3) 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. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- (4) A kancellár felhatalmazhat az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt utalványozási joggal.
- (5) Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású bevételt eredményező kötelezettség származik, ezen gazdasági események tekintetében is a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok az irányadók.

2.1.1. A gazdálkodási jogkörök korlátozása, szankciók

- (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) a gazdálkodási jogkör visszavonása (magasabb szintre helyezése),
 - b) a kötelezettségvállalási/szakmai teljesítésigazolási/egyetértési/ellenjegyzési jogkör szűkítése (értékhatár csökkentése, témakörök szűkítése),
 - c) 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,
 - d) a szabályzatban foglaltak súlyos megsértése esetén munkaügyi szankciók érvényesítése.
- (3) A kancellár, a rektor és a gazdasági főigazgató az általuk delegált kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogokat korlátozhatja vagy visszavonhatja.

2.1.2. Az összeférhetetlenség 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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.

2.1.3. Felhatalmazások, aláírás minták dokumentálása és nyilvántartása

- (1) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosultakról naprakész nyilvántartást vezet. Minden gazdálkodási jogkörrel felruházott közalkalmazott az 1. sz. melléklet szerinti Aláírás Bejelentő Adatlapot köteles elkészíteni és azt az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló két tanúval hitelesíttetni, valamint a Gazdálkodás-felügyeleti Osztályra megküldeni a Bejelentés/Változásbejelentő adattal egyidejűleg.
- (2) Új költséghely létrehozásakor, a felhatalmazottak körében történt változásokkor a szervezeti egység vezetője köteles 3 munkanapon belül javaslatot tenni a felhatalmazottak személyére a 2. sz. melléklet Gazdálkodás-felügyeleti Osztályra történő megküldésével.

2.2. 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.

2.2.1. Szakmai megfelelés

- (1) Szakmai megfelelés igazolása: a szakmai megfelelés igazolására jogosult által annak igazolása aláírással, hogy a kiadási előirányzat terhére tett kötelezettségvállalás szakmailag, indokolt és célszerű, valamint nem ütközik szakmai előírásokat tartalmazó szabályokba.
- (2) A Beszerzési Szabályzatban rögzített esetekben szakmai megfelelés igazolása szükséges. 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.
- (3) A nem természetes személlyel kötött egészségügyi közreműködői szerződések esetén értékhatárra tekintet nélkül a Klinikai Központ elnöke jogosult a szakmai megfelelés igazolására.

2.2.2. Jogi ellenjegyzés

- (1) **Jogi ellenjegyzés:** jogi szakvizsgálóval rendelkező munkatárs által a jogi ellenjegyzéshez kötött szerződés jogi szempontú megfelelési vizsgálata és a megfelelés írásbeli igazolása, aláírással és a jogi ellenjegyző minőség feltüntetésével.
- (2) 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.

2.2.3. Pénzügyi ellenjegyzés

- (1) **Pénzügyi ellenjegyzés:** a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult által annak igazolása aláírással és a pénzügyi ellenjegyző minőség feltüntetésével, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (2) Pénzügyi ellenjegyzésre a kancellár vagy a rektor kötelezettségvállalása esetén kizárólag a gazdasági főigazgató jogosult. Egyéb kötelezettségvállalások esetén a gazdasági főigazgató írásban felhatalmazhat a megfelelő személyt pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési joggal.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzési jog delegálására kizárólag a gazdasági főigazgató jogosult.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az integrált ügyviteli rendszerben (SAP, MedSol) nyilvántartott adatok alapján, arról, hogy:
 - a) a kötelezettségvállaláshoz a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre
 - b) a szervezeti egység keretén a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban, illetve a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (5) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Amennyiben ennek ellenére a kötelezettségvállaló továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalás igényét, úgy a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a fedezet hiányában tervezett kötelezettségvállalásról a kancellárt (vagy a rektort amennyiben a nem megfelelő kötelezettségvállalás a rektor irányítási jogkörét érinti), valamint minden esetben 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.

2.3. Kancellári egyetértési jog gyakorlása

- (1) Kancellári egyetértési jog gyakorlása: gazdasági következménnyel járó döntése érvényességéhez, illetve hatálybalépéséhez a kancellár vagy az általa felhatalmazott személy egyetértést gyakorol, melyet aláírással és a kancellári egyetértés minőség feltüntetésével igazol.
- (2) A rektor kötelezettségvállalása a kancellár közvetlen egyetértésével és a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzésével érvényes.
- (3) 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.
- (4) A kancellár az Nftv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített egyetértési jogát – a szabályzatban felsorolt közvetlen joggyakorlás 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.
- (5) A rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek, Klinikai Központ elnöke, a Doktori Tanács elnöke, a tudományos projektek első számú vezetői, az igazgatók és tanszékvezetők, hivatalvezetők a kancellár irányítása alá tartozó, igazgatók, főosztályvezetők és hivatalvezetők esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében gyakorolt egyetértési jogát a kancellár közvetlenül gyakorolja.

- (6) Amennyiben a kancellár egyetértési jogát közvetlenül gyakorolja, arra a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírását követően kerül sor.

2.4. Kötelezettségvállalás

2.4.1. Általános szabályok

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) A felhatalmazott vezetőket a saját felelősségi körükbe rendelt keretek terhére illeti meg a kötelezettségvállalás jogköre mindaddig, amíg a kötelezettségvállalásra szükséges fedezet a keretből rendelkezésre áll a kötelezettségvállalás időpontjában jelen szabályzat további rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- (4) A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket abban az esetben is alkalmazni kell, amikor a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- (5) A kötelezettségvállalás dokumentumai:
- a) közalkalmazotti jogviszony létrehozására, módosítására irányuló okirat,
 - b) szerződés (egyszerűsített és az egyedi szerződések), fizetési kötelezettségtől függetlenül
 - c) áru vagy szolgáltatás megrendelése,
 - d) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, megküldött ajánlattételi-, részvételi felhívás dokumentumai,
 - e) minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tartalmaz.
- (6) Az Egyetem Beszerzési Szabályzatával, valamint a Szerződéskötési Szabályzattal összhangban a kötelezettségvállalás előzetes dokumentuma a Beszerzést Minősítő Lap (BML) a jogosultak aláírását követően előzetes keretlekötés, amely nem minősül kötelezettségvállalásnak.
- (7) Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:
- a) a kifizetés **bruttó értéke a 200 000 forintot** nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamveszteség esetén,
 - c) más fizetési kötelezettség esetében.
- Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges.
- (8) 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 aláírás együttes használata), intézkedésének jogcíme, időpontja egyértelműen megállapítható legyen.

2.4.2.1. 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 8 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 jogkör gyakorlása” I/1 rész 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 I. könyv 1. rész 10. pont 31. § (6) 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
 - aa) a jognyilatkozatot szenátusi döntés alapján kell tenni (kivéve a személyi jellegű kötelezettségvállalásokat),
 - ab) a jognyilatkozat ellenszolgáltatás nélküli kötelezettségvállalásra irányul,
 - ac) a szerződéses partner nem magyarországi illetőségű kivéve,
 - aca) ha a szerződés nyílt hozzáférésű (Open Access) közlés eljárási díjának (Article Processing Charge) fizetésére irányul, melynek szakmai megfelelőségét a Központi Könyvtár igazolta",
 - acb) ha a szerződés saját hatáskörben megvalósítható áru- vagy szolgáltatás-beszerzésre irányul,
 - acc) ha a szerződés külföldi területeken nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódó szállás igénybevételére irányul
 - acd) ha a szerződés hazai teljesítési helyszínen konduktív pedagógiai szolgáltatás (ellátás vagy tanácsadás) nyújtására irányul
 - ad) a jognyilatkozat több szervezeti egység felelősségi körébe rendelt kötelezettségvállalásra irányul

- ae) támogatási szerződés esetén (hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források),
- b) a kancellár a kötelezettségvállaló, ha
 - ba) 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,
 - bb) a jognyilatkozat az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlan tartós (egybefüggő 90 napot meghaladó, vagy határozatlan idejű) bérbeadásával, vagy ingatlanok az Egyetem által történő tartós bérbevitelével kapcsolatos,
 - bc) a jognyilatkozat az Egyetem gazdasági társaságban való részvételével vagy az Egyetemet gazdasági társaságban megillető jog vagy kötelezettség kezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos,
 - bd) több év előirányzatát terhelő és nettó 1 millió Ft-ot elérő kötelezettségvállalás esetén (kivéve a személyi jellegű kötelezettségvállalásokat és a klinikai és nemklinikai kutatási szerződéseket).
- (6) A rektor és a kancellár közvetlen kötelezettségvállalása esetén a gazdasági főigazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot.
- (7) A gazdálkodási joggyakorlók távolléte vagy akadályoztatása esetére másodlagos joggyakorló (helyettes) jelölhető ki, akik saját nevükben járnak el, 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).

2.4.2.2. Speciális rendelkezések

- (1) Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása
 - a) A szerződést összehatártól függetlenül a tudományos és innovációs rektorhelyettes írja alá kötelezettségvállalóként, a pénzügyi igazgató pénzügyi ellenjegyzését és a kancellári egyetértési jogkör gyakorlását követően.
 - b) A kancellár személyesen gyakorolja az egyetértési jogát minden esetben, amikor a kutatási szerződés eltér a kutatásokra vonatkozó szabályzat költségvetésre, illetve szerződéskötési díjra vonatkozó előírásától.
- (2) Gyógyszerellátással kapcsolatos szabályok

Az egyetemi főgyógyszerész jogosult a gazdasági főigazgató és a kancellár által felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése és kancellári egyetértési joggyakorlása mellett adomány gyógyszerek elfogadására.
- (3) Projektek megvalósítására, külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra és egyéb központi keretek kezelésére vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása
 - a) 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 teljesítésigazolók, pénzügyi ellenjegyzők, érvényesítők, kancellári egyetértési joggyakorlók és helyetteseik) személyére is javaslatot tesz a formanyomtatványon szereplő táblázat kitöltésével.
 - b) A pályázatok/projektek/támogatások/központi keretek terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalás általános szabályai szerint kell eljárni (pl. értékhatár, éven túli kötelezettségvállalás, stb.).
- (4) PhD képzésben résztvevők kereteihez kapcsolódó gazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Doktori Iskola Hivatala által az Egyetem posztgraduális programjában résztvevő PhD képzésben résztvevőkről készült adatszolgáltatás alapján a képzésben résztvevők képzési keretének elszámolása céljából névre szóló CO rendelésszám megnyitását követően kerülnek kiadásra a PhD hallgatókhoz rendelt felhatalmazások

(5) Közbeszerzésekhez kapcsolódó gazdálkodási jogkör gyakorlása

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.

2.4.3. A kötelezettség időtartama

- (1) A költségvetés tárgyévi kiadási előirányzatai terhére a költségvetési év december 31-ét követően esedékes határozott és határozatlan idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható.
- (2) Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül a fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (3) Tárgyéven 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 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.
- (5) Költségvetés maradványának kell tekinteni a kötelezettségvállalások azon állományát, amely a költségvetés évi felhalmozási célú kiadási előirányzatai, de a pénzügyi teljesítés – a kifizetések elhúzódása miatt – áthúzódik a költségvetési évet követő év december 31-ig. A kifizetések elhúzódása a pénzügyi teljesítés azon elhúzódását jelenti, amelyet a kötelezettségvállaló érdekkörén kívül felmerülő, általa előre nem látható és a pénzügyi teljesítés időpontjáig el nem hárítható ok vagy körülmény idéz elő.
- (6) Kötelezettségvállalással terhelt maradványnak kell tekinteni
 - a) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 150.§ (1) bekezdésében meghatározott jogcímekeket, valamint
 - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 88.§ (4) bekezdése alapján a költségvetési év végén keletkezett maradványt - a jogosultsági elszámolást követően -, amely a következő években az intézményi feladatok ellátására használható fel.

2.5. Szakmai teljesítésigazolás

- (1) **Szakmai teljesítésigazolás:** okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatás teljesítését.

- (2) A teljesítés szakmai igazolása a szerződésben rögzített dokumentumok alapján és az ott rögzített módon és időben történik. A szakmai teljesítésigazolás olyan felelősségvállalással együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és utalványozás alapja. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe, de a teljesítés igazolása ebben az esetben is a felhatalmazott felelős feladata.

2.6. Érvényesítés

- (1) **Érvényesítés:** 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 számviteli előírásaiban és az egyetemi belső szabályzatokban foglaltakat.
- (2) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az előírások megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak és a gazdasági főigazgatónak. A továbbiakban az Ávr.-ben és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje belső szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

2.7. Utalványozás

- (1) **Utalványozás:** az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése.
- (2) A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- (3) Utalványozásra jogszabályi felhatalmazás alapján a kancellár jogosult. 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.

2.8. 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 realizálódnak.
- (2) A keretgazdálkodás felelősségi körébe tartozó keretek tartalmáról és típusairól az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata rendelkezik.
- (3) 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.

2.9. 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 majd könyvelni, csak nyilvántartásba vett 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.
- (4) Fentiek alól kivételt képeznek:
 - a) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések, melyekhez a kötelezettségvállaló szóbeli engedélyezése szükséges, és a teljesítéssel egyidejűleg történik a kötelezettségvállalás rögzítése az integrált informatikai rendszerben. Ezen beszerzéseknél a Pénzkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
 - b) 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. Amennyiben a megrendelések telefonon, vagy szóban jönnek létre, a kötelezettségvállalásokat a megrendelést követő 2 munkanapon belül kell rögzíteni a SAP integrált informatikai rendszerben.
- (5) 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.
- (6) A kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.
- (7) Jóváhagyott kötelezettségvállalás részeként (részteljesítéseként) felmerülő nettó 8 millió forint feletti beszerzési megrendeléshez rektori, illetve kancellári egyedi jóváhagyás és aláírás nem szükséges.

2.10. 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.

2.11. A szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzat alapján került összeállításra:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mtv.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)

Kötelezettségvállalási Szabályzat

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról 38/2013 (IX.19.) NGM rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázat elszámolási előírásai
- az Egyetem Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)

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:

Lakcím:

Aláírás:.....

Név:

Lakcím:

Aláírás:.....

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

BEJELENTŐ/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:	
Kitöltő neve:	

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	kizáró okok vizsgálata	kancellár			kancellár	jóváhagyás	kancellári egyetértéssel ellátott BML

Kötelezettségvállalási Szabályzat

	esetén							
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
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 I.1. - 2. 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	Emberi-erőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	Emberi-erőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	egyeztetés	n.é.	n.é.	A felhatalmazott e-tárhelyén elhelyezett felhatalmazás
19.	elektronikusan aláírt felhatalmazás nyilvántartásba vétele	felhatalmazások aláírása rektor 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

Aláírási jogkörök kimutatása

Aláírási jogkörök kimutatása						
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FAJTÁJA	KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	KANCELLÁRI EGYETÉRTÉSI JOG	TELJESÍTÉS- IGAZOLÁS	ÉRVÉNYESÍTÉS	UTALVÁNYOZÁS
1. Jogosultság – jogszabályi felhatalmazás alapján tárgytól és értékhatártól függetlenül	rektor, kancellár, jogosultságuk egy részét átruházzák az alábbiak szerint	gazdasági főigazgató, aki jogosultságát átruházza az alábbiak szerint	kancellár, aki jogosultságát átruházza az alábbiak szerint	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	kancellár
ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK						
2. Rektor akadályoztatása, érintettsége esetén	általános rektorhelyettes			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
a) Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	tudományos rektorhelyettes			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
b) Gyógyszerellátással kapcsolatos szabályok	főgyógyszerész			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
c) Projektek megvalósítására, külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra és egyéb központi keretek kezelésére vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Az érintett szervezeti egység vezetője, projekt esetén a projektvezető			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai

Kötelezettségvállalási Szabályzat

d) PhD képzésben résztvevők kereteihez kapcsolódó gazdálkodási jogkörök gyakorlása	PhD képzésben résztvevő hallgató			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
3. Kancellár akadémizálására, érintettsége esetén	gazdasági főigazgató	pénzügyi igazgató	pénzügyi igazgató	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
a) Közbeszerzésekhez kapcsolódó gazdálkodási jogkör gyakorlása	beszerzési igazgató és a beszerzésminősítési és közbeszerzési főosztályvezető			kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai
GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK GAZDASÁGI ESEMÉNYENKÉNT						
4. Nettó 8 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás esetén	rektor, kancellár által felhatalmazott közalkalmazott	gazdasági főigazgató által felhatalmazott közalkalmazott	kancellár által felhatalmazott vezető beosztású közalkalmazott	kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság felhatalmazott munkatársai
5. Személyi jellegű kifizetések meghatározott köre				kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság felhatalmazott munkatársai
6. Minden egyéb kiadás teljesítése és bevétel beszedése				kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott	gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott	Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai