



Kötelezettségvállalási Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2021. május 31.

**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) alhónlapján 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 | 14 |
| 2.6. Érvényesítés | 14 |
| 2.7. Utalványozás..... | 14 |
| 2.8. A Vezetői Költségvetés (keretgazdálkodási rendszer) keretei feletti rendelkezés | 15 |
| 2.9. Kötelezettségvállalások nyilvántartása | 15 |
| 2.10. Központilag kezelt feladatok kereteinek szerepe a kötelezettségvállalás rendszerében. | 16 |
| 2.11. A szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzat alapján került összeállításra: | 16 |
| 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, Neptun 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, a klinikai központ elnöke 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 Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt utalványozási joggal.
- (5) Az Egyetem részére szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású bevétellel járó szerződések esetében a jelen szabályzat szerinti, a kötelezettségvállalásra meghatározott eljárási és hatásköri szabályok az irányadóak.

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, a rektor illetve a klinikai központ elnöke; 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 (értékhatar csökkentése, témakörök szűkítése),
 - c) a gazdálkodási jogkörök szabálytalan gyakorlása vagy annak elmulasztása esetén a rektor, a klinikai központ elnöke vagy a kancellár, vagy a 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, a klinikai központ elnöke 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 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.

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 Egyetemmel 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, a rektor, illetve a klinikai központ elnöke 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 ellenjegyzői jogkört a gazdasági főigazgató-helyettes látja el, amennyiben a gazdasági főigazgató a kancellár általános helyetteseként gyakorolja kancellári egyetértési jogát.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzési jog delegálására kizárólag a gazdasági főigazgató jogosult.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az integrált informatikai rendszerben 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.
- (6) 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, illetve a klinikai központ elnökét, amennyiben a nem megfelelő kötelezettségvállalás a rektor, illetve a klinikai központ elnökének irányítási jogkörét érinti), valamint minden esetben a gazdasági főigazgatót. Ha a kancellár, a klinikai központ elnöke 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. A kancellári egyetértési jogot átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese, a gazdasági főigazgató, vagy a kancellár által meghatalmazott vezető gyakorolhatja a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.
- (2) A rektor, a klinikai központ elnöke vagy az általuk által kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy a kötelezettségvállalási jogkörét az Nftv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a kancellári egyetértéssel gyakorolja.
- (3) Átruházott hatáskörben kizárólag a kancellár általános helyettese gyakorolhatja a kancellár egyetértési jogát:
 - a) A rektor és a klinikai központ elnökének kötelezettségvállalása esetén.
 - b) A rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek, klinikai központ elnöke és helyettese, a Doktori Tanács elnöke, kabinetvezető, főtitkár, a tudományos projektek első számú vezetői, az igazgatók és helyettesei, tanszékvezetők és helyettesei, hivatalvezetők, a kancellár

irányítása alá tartozó főigazgatók és helyettesei, igazgatók és helyettesei, főosztályvezetők és helyettesei, ill. hivatalvezetők esetében az illetmények, illetve egyéb juttatás megállapítása tekintetében.

- (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.

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 feltételesen, 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 árfolyamvesztés 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.
- (9) A jelen szabályzat a kötelezettségvállalásra meghatározott eljárási és hatásköri szabályokat rendeli alkalmazni az Egyetem részére szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású bevételek beszedésére vonatkozó jognyilatkozatok tekintetében is. A bevételek beszedési kötelezettségének végrehajtása során a szabályzat előírásait megfelelően kell alkalmazni.

2.4.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak

2.4.2.1. Általános szabályok

- (1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem képviselőjében jogosult a rektor, vagy a kancellár, a klinikai központ esetében a klinikai központ elnöke. A kancellár feladat-, és hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások tekintetében – keretgazdaként eljáró kötelezettségvállalások kivételével - átruházott jogkörben az általános helyettese, a gazdasági főigazgató jogosult kötelezettségvállalásra. 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, a klinikai központ elnöke a vonatkozó jogszabályi rendelkezésben, 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, a klinikai központ elnöke és a kancellár kötelezettségvállalási jogosultságát – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – delegálhatja.
- (2) A rektor, a klinikai központ elnöke, vagy a kancellár általános helyettese átruházott jogkörben közvetlenül gyakorolja kötelezettségvállalási jogát minden közbeszerzési értékhatárt 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, a klinikai központ elnöke, 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 klinikai központ elnökének akadályoztatása esetén az általános helyettese gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot. A rektor, a klinikai központ elnöke és a kancellár valamint általános helyettese távolléte esetére egyedi rendelkezést is adhat ki a helyettesítés rendjével kapcsolatban.

- (5) Az alábbi kötelezettségvállalások a rektor, a klinikai központ elnöke vagy átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese kizárólagos hatáskörébe tartoznak:
- a) a rektor, a klinikai központ elnöke vagy átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese, a gazdasági főigazgató a kötelezettségvállaló - aszerint, hogy a szerződés tárgya jogszabály vagy egyetemi szabályzat alapján a rektor, klinikai központ elnöke, 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 klinikai központ elnöke a kötelezettségvállaló, ha a jognyilatkozat kizárólag a klinikai központra vonatkozik, és a kötelezettségvállalás alanya az egyetem részéről a klinikai központ,
 - c) a kancellár általános helyettese, a gazdasági főigazgató a kötelezettségvállaló, ha
 - ca) 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,
 - cb) 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 bérbevételével kapcsolatos,
 - cc) a jognyilatkozat az Egyetem gazdasági társaságban való részvételével vagy az Egyetemet gazdasági társaságban megillető jog vagy kötelezettség kezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos,
- (6) A rektor, a klinikai központ elnöke közvetlen kötelezettségvállalása esetén a gazdasági főigazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot. A kancellár általános helyettese, a gazdasági főigazgató átruházott jogkörben történő kötelezettségvállalása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot.
- (7) A gazdálkodási jogkörgyakorlók távolléte vagy akadályoztatása esetére másodlagos jogkörgyakorló (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, klinikai központ elnöke, kancellár, gazdasági főigazgató).

- (1) Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatokra vonatkozó gazdálkodási jogkörök gyakorlása:
A szerződést összeghatártól függetlenül a tudományos és innovációs rektorhelyettes írja alá kötelezettségvállalóként, a pénzügyi igazgató pénzügyi ellenjegyzését és a kancellári egyetértési jogkör gyakorlását követően.
- (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 teljesítésigazoló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, kancellári egyetértési joggyakorló 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.
- (6) Az Egyetem fenntartásában működő szakképző köznevelési intézmények tekintetében az intézmény igazgatója által tett kötelezettségvállalásra irányuló jognyilatkozat a Szakképző Köznevelési Intézmények Igazgatósága vezetőjének aláírásával együtt érvényes.

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, összecszerúságát, 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 összecszerúság 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 beszédésének 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 közbeszerzési értékhatár 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.)
- 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)
- az orvos- és egészségtudományi felsőoktatási intézmények irányító megyei intézményi feladatokat el nem látó klinikai központjainak irányítására a veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 525/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet
- az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény.

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, gazdasági főigazgató | | | kancellár, gazdasági főigazgató | jóváhagyás | kancellári egyetértéssel ellátott BML |

Kötelezettségvállalási Szabályzat

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---------------------|--|------------|---|
| | esetén | | | | | | | |
| 5. | Kötelezettségvállalás | jognyilatkozat feltételeinek vizsgálata | rektor, Klinikai Központ elnöke vagy kancellár | | | rektor, Klinikai Központ elnöke 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, Klinikai Központ elnöke 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, klinikai központ elnöke, 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 | | gazdasági főigazgató | 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 és innovációs rektorhelyettes | pénzügyi igazgató | pénzügyi igazgató | 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 |
| 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 |

Kötelezettségvállalási Szabályzat

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| e) Klinikai Központ Elnökének akadályoztatása esetén | klinikai központ elnök általános helyettese vagy az elnök által felhatalmazott vezető beosztású közalkalmazott | gazdasági főigazgató által felhatalmazott közalkalmazott | kancellár által felhatalmazott vezető beosztású közalkalmazott | kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott | gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott | Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai |
| 3. Kancellár akadályoztatása, érintettsége esetén | gazdasági főigazgató | gazdasági főigazgató-helyettes | | 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. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalás esetén | rektor, kancellár által felhatalmazott közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy | gazdasági főigazgató által felhatalmazott közalkalmazott | kancellár által felhatalmazott vezető beosztású közalkalmazott | kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy | gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott | Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság felhatalmazott munkatársai |
| 5. Személyi jellegű kifizetések meghatározott köre | kancellári kötelezettségvállalás esetén a gazdasági főigazgató | kancellári kötelezettségvállalás esetén gazdasági főigazgató-helyettes | Rektor és Klinikai Központ kötelezettségvállalása esetén gazdasági főigazgató | kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy | gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott | Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság felhatalmazott munkatársai |
| 6. Minden egyéb kiadás teljesítése és bevétel beszedése | kancellári kötelezettségvállalás esetén a gazdasági főigazgató | kancellári kötelezettségvállalás esetén gazdasági főigazgató-helyettes | Rektor és Klinikai Központ kötelezettségvállalása esetén gazdasági főigazgató | kötelezettségvállaló által kijelölt közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy | gazdasági főigazgató által kijelölt közalkalmazott | Pénzügyi Igazgatóság felhatalmazott munkatársai |