



Kötelezettségvállalási szabályzat

Hatálybalépés napja: 2022. december 21.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A szabályzat hatálya	3
1.2.	Értelmező rendelkezések	3
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
2.1.	Általános szabályok	5
2.1.1.	A gazdálkodási jogkörök korlátozása, szankciók.....	6
2.1.2.	Az összeférhetetlenség szabályozása	6
2.2.	Ellenjegyzés	7
2.2.1.	Szakmai megfelelés.....	7
2.2.2.	Pénzügyi ellenjegyzés	7
2.3.	Kötelezettségvállalás.....	8
2.3.1.	Általános szabályok.....	8
2.3.2.	Kötelezettségvállalásra jogosultak	9
2.3.3.	A kötelezettségvállalás időtartama	11
2.4.	Teljesítés igazolás	11
2.5.	Számlaigazolás.....	11
2.6.	Utalványozás.....	11
2.7.	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	11
2.8.	Központilag kezelt feladatok keretei a kötelezettségvállalás rendszerében	12
3.	Egyéb Rendelkezések	12
4.	Átmeneti rendelkezések	13
5.	Mellékletek (Formanyomtatványtárban elérhető):	16

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és foglalkoztatottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás egészségügyi szolgálati jogviszony, munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik.

1.2. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás	Az Egyetem, mint jogi személy által szabályszerűen írásban megtett jognyilatkozat függetlenül attól, hogy az pénzügyi kihatással jár-e.
Munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó funkcionális kötelezettségvállalás	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás 5. §-ában meghatározott kötelezettségvállalás.
Beszerezési eljárásban gyakorolt funkcionális kötelezettségvállalás	Az érintett szervezeti egység kötelezettségvállalással rendelkező vezetőjének az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzésével ellátott írásbeli kérelme alapján, a jelen szabályzatban és a szabályzat felhatalmazása alapján kiadott utasításban meghatározott esetben indított beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén a beszerzési igazgató vagy a beszerzési igazgatóság vezetői megbízással rendelkező munkavállalója gyakorolja átruházott hatáskörben a kötelezettségvállaló aláírási jogkörét, amennyiben a kötelezettségvállalás tartalmilag megegyezik a folyamatot kezdeményező kérelemben foglaltakkal. Ezen folyamatok esetében a Gazdasági Főigazgatóság ezzel a jogkörrel megbízott munkatársa gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás végleges dokumentumán.
Pénzügyi ellenjegyzés	A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult által annak igazolása aláírással, a pénzügyi ellenjegyző minőség feltüntetésével, valamint az aláírás dátumával, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
Teljesítésigazolás	A kötelezettségvállalás tárgyát képező tevékenység, szolgáltatás jogosságának, összecszerúségének, az ellenszolgáltatás teljesítésének szakmai ellenőrzése és igazolása a kötelezettségvállaló vagy a jelen szabályzatban meghatározott esetben a kötelezettségvállaló meghatalmazottja által.

Teljesítésigazolás delegálása	A teljesítésigazolásra jogosult kötelezettségvállaló a készletbeszerzéshez és szolgáltatás igénybevételhez kötődő, teljesítésigazolás esetében az általa meghatározott mértékig és az általa meghatározott készletek és szolgáltatások körére vonatkozóan, de legfeljebb egymillió forint értékhatárig a teljesítésigazolásra irányuló jogkörét saját hatáskörben írásbeli felhatalmazás alapján a beszerzett és leszállított készlet, vagy az elvégzett szolgáltatás tényleges átvevőjére delegálhatja, azzal, hogy ez nem érinti a kötelezettségvállaló teljesítésigazolás keretében fennálló felelősségének mértékét.
Számlaigazolás	A számlaigazoló a szakmai teljesítésigazolás alapján, felelősségvállalással együtt járó és szignálással jelzett igazolása a számla adatainak alaki és tartalmi ellenőrzéséről, továbbá annak rögzítéséről.
Utalványozás	Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése, az utalási állomány összeállítása a bankszámlákon rendelkezésre álló fedezet figyelembevételével.
Elektronikus aláírás	Olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, vagy 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 adatmódosítás kockázata ellen.
Integrált informatikai rendszer	Jelen szabályzat alkalmazásában integrált informatikai rendszernek az SAP, Neptun és a MedSol rendszer minősül.
Távollét	A munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy szabadságon, keresőképtelen állományban, kiküldetésen, az Egyetemen kívüli egész napos szakmai programon vesz részt, mely utólag dokumentumokkal igazolható.
Kötelező érvényű fizetési kötelezettség	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 kötelezettségvállalás	Ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik az ellenjegyző aláírásáról, vagy a gazdálkodási jogkör gyakorlása nem a jogszabályi előírások szerint történik.

Szakmai megfelelés igazolása	A szakmai megfelelés igazolására jogosult aláírásával annak igazolása a kötelezettségvállalás folyamatában, hogy a jóváhagyott költségvetés terhére tett kötelezettségvállalás szakmailag indokolt és célszerű, valamint nem ütközik szakmai előírásokat tartalmazó szabályokba.
Kettős minőségben történő aláírás az együttes képviselőben	Amennyiben a rektor és a kancellár közösen gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkörét (együttes képviselő), a kötelezettségvállalás dokumentumán a kancellár aláírása egyben a pénzügyi ellenjegyzést is magában foglalja. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás előkészítése során a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységnek vizsgálnia kell.
Kiemelt kötelezettségvállalás	A jelen szabályzat felhatalmazása alapján utasításban meghatározott, kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre kizárólagosan jogosult személy, figyelembevéve a helyettesítésre vonatkozó, jelen szabályzat szerinti rendelkezést.
Általános, delegált kötelezettségvállalás	A gazdálkodási szabályzat 2.1. pont (10) bekezdésében foglalt gazdálkodási alapelv és a jelen szabályzat, továbbá ennek felhatalmazása alapján kiadott utasítás szerint a decentralizált gazdálkodás elvének érvényesülése érdekében a költséghely gazdálkodási feladatainak ellátására - átadott hatáskörben - kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy.
Másodlagos kötelezettségvállalási, másodlagos pénzügyi ellenjegyzői jogkörgyakorló	A kötelezettségvállaló helyettesítése esetére a rektor, a kancellár, vagy a Klinikai Központ elnöke által kijelölt, a kötelezettségvállalást a kötelezettségvállaló távollétében gyakorló, felhatalmazással rendelkező kötelezettségvállaló, illetve a pénzügyi ellenjegyző helyettesítésére a kancellár által kijelölt, a pénzügyi ellenjegyző távollétében a pénzügyi ellenjegyzést gyakorló, felhatalmazással rendelkező pénzügyi ellenjegyző.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Általános szabályok

- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek az Egyetemmel munkaviszonyban vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban állónak kell lennie és a felsőoktatásban szerzett gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (2) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállaló egyben a teljesítésigazolásra jogosult személy is, ettől eltérésre a jelen szabályzatban meghatározott esetben kerülhet sor.
- (3) A számlaigazolást a szakmai teljesítésigazolását követően az utalványozást megelőzően kell elvégezni. A számlaigazolásnak tartalmaznia kell a számlaigazolásra utaló megjelölést és a számlaigazoló keltezéssel ellátott aláírását.
- (4) A kancellár felhatalmazhat az Egyetemmel munkaviszonyban vagy egészségügyi szolgálati 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 a kötelezettségvállalási szabályok betartása és az Egyetem gazdálkodása stabilitásának biztosítása érdekében, a jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló, ellenjegyzést végző, számlaigazoló, utalványozó, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának szabályait be nem tartó, vagy a kötelezettségvállalási szabályzatot más módon megsértő személyek esetében kerül sor. Ennek keretében a kötelezettségvállalási jogosultságot a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke; a pénzügyi ellenjegyzési, számlaigazolási és az utalványozási jog gyakorlását a kancellár jogosult visszavonni és további intézkedéseket hozni.
- (2) Az alkalmazható intézkedések:
- a) a gazdálkodási jogkör átmeneti visszavonása (magasabb szintre helyezése), amely, ha a kötelezettségvállalási, vagy a pénzügyi ellenjegyzői jogkört is érinti, akkor meg kell határozni az átmeneti korlátozás idejére a kötelezettségvállaló vagy pénzügyi ellenjegyző személyt, (a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési jog felfüggesztése határozott időtartamra),
 - b) a kötelezettségvállalási/szakmai teljesítésigazolási/ellenjegyzési/számlaigazolási/utalványozási jogkör végleges, vagy átmeneti időre vonatkozó szűkítése (értékhatar csökkentése, kötelezettségvállalás típusának, vagy a kötelezettségvállalás tartalmának szűkítése), amelyben meg kell határozni a kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, számlaigazolási vagy utalványozási jogkör gyakorlására jogosult személyt,
 - c) a gazdálkodási jogkörök szabálytalan gyakorlása vagy annak elmulasztása esetén a rektor, a kancellár vagy a Klinikai Központ elnöke, továbbá a gazdasági főigazgató a szabályokat megsértő személy felé – a munkáltatói jogkör gyakorlóján keresztül - figyelemfelhívással élhet, vagy írásbeli figyelmeztetésben részesíthet,
 - d) a szabályzatban foglaltak súlyos megsértése esetén munkaügyi szankciók érvényesítése.
- (3) A (2) bekezdés szerinti szankciót a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke az általuk delegált gazdálkodási, kötelezettségvállalási és szakmai ellenjegyzési, a kancellár pedig a pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogkör esetében alkalmazhatja.

2.1.2. Az összeférhetetlenség szabályozása

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan az együttes képviseletben érvényes kettős minőségben történő aláírás kivételével – azonos személy nem lehet. A számlaigazoló ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (2) A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, számlaigazolási, 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.

2.2. Az ellenjegyzés fogalma jelen szabályzat alkalmazásában

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

2.2.1. Szakmai megfelelés

- (1) A kötelezettségvállalási dokumentum szakmai megfelelésének igazolása a kötelezettségvállalásért felelős szervezeti egység feladata. A kötelezettségvállaló egyben a szakmai megfelelést igazoló személy. A kötelezettségvállaló kijelölhet másik szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyt, ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni kell.
- (2) A nem természetes személlyel kötött egészségügyi közreműködői szerződések esetén a Klinikai Központ elnöke jogosult a szakmai megfelelés igazolására.

2.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- (1) A Szenátus gazdasági kihatással járó döntései tekintetében, a rektor, a Klinikai Központ elnökének kötelezettségvállalása, valamint az SZMSZ-ben meghatározott ügyek körében a pénzügyi feltételek biztosítása érdekében a pénzügyi ellenjegyzési jogot a kancellár gyakorolja, amely a Szenátus, továbbá az Egyetemnek az alapító okiratban meghatározott vezetője gazdasági következménnyel járó döntéseinek/kötelezettségvállalásainak érvényességi kelléke. A kancellár e jogkörét a jelen szabályzat végrehajtására irányuló utasításban átruházhatja.
- (2) Nem adható át a Kiemelt kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalási, valamint a kancellári pénzügyi ellenjegyzési jogkör. Ezen esetben a helyettesítés általános szabályai az irányadóak.
- (3) A kancellár kötelezettségvállalása esetében – kivéve az együttes képviselést – a kancellár delegálása alapján, az általa felhatalmazott személy jogosult pénzügyi ellenjegyzésre, aki ebben a hatás- és jogkörében nem utasítható.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az integrált informatikai rendszerben nyilvántartott adatok, valamint a pénzügyi tervezéshez rendelkezésre álló egyéb információk alapján arról, hogy a kötelezettségvállaláshoz a 2.3.1. pont (1) bekezdés szerinti feltétel teljesül.
- (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 rektort, a kancellárt vagy a Klinikai Központ elnökét, amennyiben a nem megfelelő kötelezettségvállalás a rektor, vagy a Klinikai Központ elnökének irányítási jogkörét érinti, valamint minden esetben a gazdasági főigazgatót.

2.3. Kötelezettségvállalás

2.3.1. Általános szabályok

- (1) Pénzügyi kötelezettségvállalásra
 - a) az elfogadott és érvényes költségvetés kereteinek terhére – az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű szabad keret mértékéig kerülhet sor,
 - b) vagy abban az esetben, ha biztosított a költséghelyen, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre fog állni a tervezett kifizetési időpontokban, azaz a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel – figyelembe véve a tervezett kifizetési időpontokig várható kifizetéseket – biztosítja a fedezetet, amelyet a kancellár, illetve az általa az előzetes pénzügyi keret megnyitására jogosult személy igazol, és a
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (2) A kötelezettségvállalási joggal rendelkező személyt a felelősségi körébe rendelt keret(ek) – költséghely – terhére, vagy a jogügylet típusa szerint addig a mértékig illeti meg a kötelezettségvállalás jogköre, amíg a kötelezettségvállalásra szükséges fedezet az (1) bekezdésben foglaltak szerint rendelkezésre áll a jelen szabályzat és ennek felhatalmazása alapján kiadott utasítás további rendelkezéseinek figyelembevételével.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az előzetes pénzügyi keret megnyitására jogosult személy:
 - a) a szervezeti egységek költséghelyein 10 mFt értékhatárig a kontrolling igazgató,
 - b) a szervezeti egységek költséghelyein 10mFt értékhatár felett a gazdasági főigazgató, vagy a gazdasági főigazgató-helyettes,
 - c) az egyetemi központi alapok esetében – ide nem értve a Stratégiai Alapot – 100 mFt értékhatárig a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató-helyettes,
 - d) az egyetemi központi alapok esetében – ide nem értve a Stratégiai Alapot – 100 mFt értékhatár felett a kancellár,
 - e) a Stratégiai Alap esetében a kancellár.
- (4) A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket abban az esetben is alkalmazni kell, amikor annak tárgya a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegének növelése, vagy az érintett évek közötti megoszlásának módosítása.
- (5) A kötelezettségvállalás dokumentumai:
 - a) egészségügyi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létrehozására, módosítására irányuló okirat,
 - b) szerződés (egyszerűsített és az egyedi szerződések), fizetési kötelezettségtől függetlenül,
 - c) áru vagy szolgáltatás megrendelése,
 - d) a közbeszerzési eljárás esetén az ajánlattételi-, részvételi felhívás dokumentumai,
 - e) minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tartalmaz.
- (6) Az Egyetem Beszerzési szabályzatával, valamint a Szerződéskötési szabályzattal összhangban a kötelezettségvállalás előzetes írásos dokumentuma a Beszerzést Minősítő Lap (BML), amely a jogosultak aláírását követően előzetes pénzügyi keretlekötést jelent, de amely nem minősül még kötelezettségvállalásnak.
- (7) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
 - a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy

- b) késedelmi pótlék, vagy
 - c) adófizetési kötelezettség, vagy
 - d) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező döntésen alapuló kötelezettségek esetén,
 - e) a kancellár által utasításban meghatározott olyan eset, amikor a kötelezettségvállalás fedezete az Egyetem szervezetén belüli szolgáltatásnyújtáson, vagy eszközbeszerzésen és ehhez kapcsolódó belső elszámoláson alapul (átkönyvelés), és a keretle hívásra, vagy a szolgáltatás megrendelésére jogosult, valamint a kötelezettségvállaló személye eltér egymástól.
- (8) A nettó kétszázezer (200 000 Ft) forint alatti kötelezettségek esetén – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, támogatási szerződés, illetőleg a jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – nem szükséges az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és az előzetes pénzügyi ellenjegyzés, elegendő a pénzügyi teljesítés esedékessége előtt az SAP megrendelés rögzítése, amennyiben a beszerzendő termék vagy szolgáltatás:
- a) nem közbeszerzés köteles a Beszerzési szabályzat alapján;
 - b) nem szerződésköteles a Szerződéskötési szabályzat alapján;
 - c) nem pályázati forrásból finanszírozott.
- Számlaigazolás, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges.
- (9) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, számlaigazolásra, utalványozásra (a továbbiakban együtt: intézkedésre) jogosult – vagy 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.
- (10) 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.

2.3.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak

2.3.2.1. Általános szabályok

- (1) Jogokat és kötelezettségeket az arra hatáskörrel rendelkező és a kötelezettségvállalásra vonatkozó utasítás rendelkezéseinek is megfelelő egyetemi vezető az Egyetem nevében szerezhethet, vállalhat.
- (2) Kötelezettségvállalásra az Egyetem képviselőjében jogosult a rektor vagy a kancellár, a Klinikai Központ képviselőjében a Klinikai Központ elnöke.
- (3) A kötelezettségvállalásra jogosultak részére történő hatáskör átadásának eseteit (Általános, delegált kötelezettségvállalás), továbbá a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző személyét jelen szabályzat felhatalmazása alapján a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke közös utasításban határozza meg. Az átruházott hatáskört a kötelezettségvállaló nem adhatja tovább.
- (4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető – a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasításban foglaltakkal összhangban – kötelezettségvállalási jogot gyakorol a munkáltatói jogkörének gyakorlása körébe tartozó

munkavállalók személyi jellegű költségeinek elszámolására alkalmazott költséghelyek/PST-k személyi jellegű pénzügyi keretei felett.

- (5) A rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke által gyakorolt kötelezettségvállalás esetében a helyettesítés jogköre jogszabályban és a Szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott feltétel szerint gyakorolható.
- (6) Az Általános, delegált kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző távolléte esetére másodlagos jogkörgyakorló (helyettes) személyt kell kijelölni, aki saját nevében jár el és megfelel a kötelezettségvállalóra vonatkozó követelményeknek. A helyettes részére a névre szóló felhatalmazást a jelen szabályzatban az Általános, delegált jogkörben eljáró kötelezettségvállaló részére kiadott felhatalmazásra vonatkozó feltételek és szabályok alkalmazásával kell kiadni.
- (7) A pénzügyi ellenjegyző távolléte esetére másodlagos jogkörgyakorló (helyettes) személyt kell kijelölni, aki a pénzügyi ellenjegyző részére kiadott felhatalmazásra vonatkozó feltételek és szabályok alkalmazásával a kancellár által kijelölt személy
- (8) Amennyiben az (5) bekezdésben meghatározottak szerint a másodlagos jogkörgyakorló nem jelölhető ki, abban az esetben az Általános, delegált kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző helyett, a kötelezettségvállalásra, vagy a pénzügyi ellenjegyzésre az eredeti jogkörgyakorló jogosult (rektor, vagy a kancellár, vagy a Klinikai Központ elnöke).
- (9) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogosultság megszűnik:
 - a) a jogosult jogviszonyának megszűnése esetén, annak időpontjában,
 - b) a kötelezettségvállaláshoz, pénzügyi ellenjegyzéshez kapcsolódó vezetői pozíció megszűnése esetén a munkaszerződés vagy egészségügyi szolgálati munkaszerződés módosítása szerinti időpontban,
 - c) a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző munkakörének olyan változása esetén, amely e jogkörének megtartását nem teszi lehetővé, a munkaszerződés vagy egészségügyi szolgálati munkaszerződés módosítása szerinti időpontban,
 - d) a felhatalmazás felfüggesztése, vagy visszavonása esetén a felhatalmazás felfüggesztésének, vagy visszavonásának időpontjában.
- (10) A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési jogkör korlátozása, szűkítése esetén az erre vonatkozó dokumentumban a korlátozás, vagy szűkítés időtartamát, tartalmát, vagy tárgyát meg kell határozni.

2.3.2.2. A kötelezettségvállalásra jogosultak és a pénzügyi ellenjegyzők nyilvántartása

- (1) A kötelezettségvállalásra jogosultak és a pénzügyi ellenjegyzők nyilvántartását – a jelen szabályzatban és annak felhatalmazása alapján kiadott utasításban meghatározott kötelezettségvállalási jogkörök figyelembevételével – a Gazdálkodás-felügyeleti osztály vezeti.
- (2) A jelen szabályzat hatálybalépését követően a szabályzat hatálybalépésekor már kiadott felhatalmazások a (3) bekezdés szerinti felülvizsgálatig hatályban maradnak. Amennyiben új felhatalmazás kiadása szükséges, a jelen szabályzat rendelkezései szerint kerül sor annak kiadására.
- (3) A jelen szabályzat hatálybalépésekor hatályos felhatalmazásokat a Gazdálkodásfelügyeleti Osztály felülvizsgálja. Amennyiben valamely kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy – ideértve a másodlagos jogkörgyakorlót (helyettest) is - a jelen szabályzat rendelkezéseinek nem felel meg és a felülvizsgálat eredményeként nem kapott új felhatalmazást

a kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazása a jelen szabályzat erejénél fogva 2023. március 31-én hatályát veszti.

2.3.3. A kötelezettségvállalás időtartama

- (1) A tárgyévi költségvetés terhére a költségvetési év december 31-ét követően esedékes határozott és határozatlan idejű fizetési kötelezettség esetén:
 - a) a december 31-ig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év költségvetése terhére vállalhatók.
- (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.

2.4. Teljesítésigazolás

- (1) A teljesítésigazolás a partner által kiállított számla befogadásának feltételét képező olyan dokumentum, amely hitelt érdemlően rögzíti a partner részéről történő teljesítés tényét. A teljesítés igazolása a szerződésben rögzített dokumentumok alapján és az ott rögzített módon és időben történik. A szakmai teljesítésigazolás olyan felelősségvállalással együtt járó igazolás, amely a számlaigazolás és az utalványozás alapja.

2.5. Számlaigazolás

- (1) A kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján a számlaigazolónak ellenőriznie kell a befogadott számla alaki és tartalmi szabályszerűségét, összecszerűségét.
- (2) Amennyiben a számlaigazoló a vizsgálat során az előírások megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak és egyidejűleg a gazdasági főigazgatónak.
- (3) A számlaigazolásnak tartalmaznia kell a számlaigazolásra utaló megjelölést és a számlaigazoló keltezéssel ellátott aláírását.
- (4) A számlaigazoló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon személy is lehet.

2.6. Utalványozás

- (1) A kiadások terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott számlaigazolást követően kerülhet sor.
- (2) Utalványozásra a kancellár, és az általa feljogosított személy jogosult.

2.7. 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 keretet 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 Számviteli Politika III. Könyv Pénzkezelési szabályzat vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
 - b) Az életmentő beavatkozás esetén, vagy tartós egészségkárosodás megakadályozása, 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. A jelen bekezdés szerinti nyilvántartás tartalmáról, a feladatok meghatározásáról, és több szervezeti egység közreműködése esetén az együttműködés szabályairól a kancellár utasításban rendelkezik.
- (6) A kötelezettségvállalás módosulása, megíúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

2.8. Központilag kezelt feladatok keretei a kötelezettségvállalás rendszerében

- (1) Az intézményi költségvetés mellékletében a központilag kezelt, egyetemi szinten ellátandó feladatokra, központilag képzett pénzügyi keretek esetében a keretek kezeléséért felelős személyt a jelen szabályzat felhatalmazása alapján kiadott utasításban, a kötelezettségvállalásra irányadó szabályok figyelembevételével kell kijelölni.
- (2) Ezen pénzügyi keretek felhasználásáért a kijelölt személyt terheli a felelősség.

3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzat mellékletét képező nyomtatványok szerkeszthető formátumban történő közzétételéről a Gazdasági Főigazgatóság gondoskodik a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) honlapján elérhető formanyomtatványtárban.
- (2) A kötelezettségvállalásra, és a pénzügyi ellenjegyzésre átadott hatáskörben jogosultak körét, a jogosultság átadására vonatkozó ügyletek típusait és az átadott hatáskör gyakorlásának eseteit, és a delegálás rendjét rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki együttes utasítás tartalmazza.

4. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzat a közzététel napján lép hatályba.
- (2) A jelen szabályzat hatálybalépésekor már folyamatban lévő kötelezettségvállalás esetén a szabályzat hatályba lépését megelőző napon hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A jelen szabályzat hatálybalépésének napján indult kötelezettségvállalás esetén – ideértve a hatályos kötelezettségvállalás módosítására irányuló kezdeményezést is - a jelen szabályzat rendelkezései alapján kell eljárni, azzal, hogy a kötelezettségvállalók és pénzügyi ellenjegyzők hiteles nyilvántartásának hatályba lépéséig a hatályba lépést megelőzően kiadott delegálások - a 2.3.2.2. pont (2)-(3) bekezdéseire figyelemmel - hatályban maradnak.
- (4) Az átmeneti rendelkezések alkalmazása során folyamatban lévő kötelezettségvállalásnak minősül a kötelezettségvállalás érdekében külső féllel történő, a kötelezettségvállalásra irányuló szándékot tartalmazó tárgyalás eredményeként a kötelezettségvállalás feltételeiben történő megegyezés alapján a kötelezettségvállalási dokumentum aláírásra dokumentált formában történő elindítása.
- (5) A jelen szabályzat azon rendelkezései, amelyek a kötelezettségvállalás hiteles nyilvántartására vonatkoznak a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke által ezen nyilvántartás hatálybaléptetésére kiadásra kerülő utasításban foglalt időpontban lépnek majd hatályba.
- (6) A jelen szabályzat 2.3.2.2. pontja szerinti szöveg a jelen szabályzat hatálybalépésétől a kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak hiteles nyilvántartására vonatkozó hatályba léptető rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás kiadásáig marad hatályban.
- (7) A jelen szabályzat 2.3.2.2. pontja a kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak hiteles elektronikus nyilvántartásának hatálybaléptetéséről rendelkező utasítás hatálybalépésétől hatályos szövege a következő:

„(1) A kötelezettségvállalásra jogosultak és a pénzügyi ellenjegyzők hiteles nyilvántartását – a jelen szabályzatban és annak felhatalmazása alapján kiadott utasításban meghatározott kötelezettségvállalási jogkörök figyelembevételével – a Gazdálkodás-felügyeleti osztály az erre a célra létrehozott hiteles elektronikus nyilvántartási rendszerben vezeti.

(2) Kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre a nyilvántartásba bejegyzett személy jogosult. A nyilvántartás hitelesen tartalmazza a kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak személyét.

(3) A nyilvántartásba vétel kezdeményezésére elektronikus úton kerül sor. A nyilvántartásba vétel az 1.-2. sz. melléklet szerinti bejelentő/változás bejelentő űrlap alkalmazásával, továbbá az aláírásbejelentő űrlap kitöltésével kezdeményezhető. A felhatalmazás kiadására elektronikus úton kerül sor. A kötelezettségvállalási és a pénzügyi ellenjegyzői jogkör a nyilvántartásba vétel időpontjától gyakorolható.

(4) A költséghely/PST létrehozását követően a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző részére történő felhatalmazás kiadása elektronikus úton történik. A kötelezettségvállaló és helyettese(i) részére a felhatalmazást a rektor, a kancellár vagy a Klinikai Központ elnöke adja ki, a pénzügyi ellenjegyző és helyettese(i) részére a felhatalmazást a kancellár adja ki. A felhatalmazás előkészítése a Gazdálkodás-felügyeleti Osztály feladata.

- (5) A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza kötelezően:
- a) költséghely/PST kódja és megnevezése,
 - b) a szervezeti egység SZMSZ szerinti megnevezése,
 - c) a tárgyév költségvetésében szereplő központilag kezelt feladatok költséghely/PST kötelezettségvállalója/pénzügyi ellenjegyzője
 - d) a nyilvántartásba vétel időpontja,
 - e) kötelezettségvállalási jogkör eredeti jogosultja vezetői beosztás és név megjelölésével,
 - f) a kötelezettségvállalásra jogosult személy vezetői beosztás és név megjelölésével,
 - g) a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy beosztás és név megjelölésével,
 - h) a másodlagos kötelezettségvállalói jogkörgyakorló beosztás és név megjelölésével,
 - i) a másodlagos pénzügyi ellenjegyzői jogkörgyakorló beosztás és név megjelölésével,
 - j) utalványozási feladatot ellátó személy.
- (6) A nyilvántartás tartalmazza a Kiemelt kötelezettségvállalók, és az Általános, delegált kötelezettségvállalásra jogosult személyeket is. Amennyiben egy személy több minőségében is jogosult kötelezettségvállalásra, vagy több típusú kötelezettségvállalásra is jogosult, részére egy felhatalmazás is kiadható.
- (7) A felhatalmazás visszavonására vagy korlátozására a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével azok kiadására vonatkozó hatásköri és eljárási szabályok az irányadóak.
- (8) A számlaigazolásra vonatkozó feladatot a jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- (9) A szakmai teljesítésigazoló kijelölésére a szervezeti egység ügyrendjének rendelkezései az irányadóak.
- (10) A nyilvántartás adatai egyetemen belüli hálózaton minden egyetemi polgár számára nyilvánosak. A nyilvántartás a Kiemelt kötelezettségvállalók személyére és az Általános, delegált kötelezettségvállalók személyére vonatkozó adatai nyilvánosak.”

- (8) A kötelezettségvállalói nyilvántartás hitelessége érdekében a felhatalmazás kiadására vonatkozó eljárásrendet a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke által meghatározott utasítás tartalmazza.

4.3. A következő rendelkezések a jelen szabályzat hatályba lépésének napján hatályukat veszítik:

Alkalmazotti szabályzat	2.4.2. Pénzügyi feltételek (2) bekezdés
Adományok, ajándékok elfogadásának rendje	Tartalomjegyzék 2.4. pont 2.4.2. alpont címe 2.3. alpont (2) bekezdés 2.4.1. alpont (1) bekezdés 2.4.2. alpont címe
Állatkísérleti szabályzat	2.2.3.1. A kísérleti állatok beszerzése (4) bekezdés
Belső ellenőrzési kézikönyv	4.1.5. Helyettesítés 1. mondat

Belső kontrollrendszer szabályzata	1. számú melléklet Ellenőrzési nyomvonal 12. sor 5. oszlop
Beszerzési szabályzat	1.2. A szabályzat hatálya (2) bekezdés 2.1.2. Beszerzések kezdeményezése (15) bekezdés 2.4.1. Általános rendelkezések (6) bekezdés
Erasmus+ szabályzat	2.2.1.1.1. A mobilitási programok finanszírozási rendje (10) bekezdés 2.2.1.1.2. Pályáztatás, szerződéskötés és beszámolás rendje (17) bekezdés 2.2.1.2.1. A mobilitási programok finanszírozási rendje (7) bekezdés 2.2.1.2.2. A pályáztatás, a szerződéskötés és a beszámolás rendje (6) bekezdés
Gépjármű- és taxihaszálat rendje	2.2.2. Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak (8) bekezdés a) pont 2.2.3.3. Egyéb rendelkezések (1) bekezdés 2.2.3.3. Egyéb rendelkezések (9) bekezdés
Gyógyszerellátási szabályzat	2.3.1.1. Az EGYGYYSZI gyógyszerellátással kapcsolatos tevékenységi köre (4) bekezdés 3.3. Klinikák gyógyszerrendelése, EGYGYYSZI gyógyszerkiadása (3) bekezdés
Informatikai szabályzat II. Könyv Távközlési szabályzat	2. Általános rendelkezések (2) bekezdés „mint kötelezettségvállaló” szövegrész
Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat	2.2.1. A külföldi kiküldetés rendje (3) bekezdés a), b), c) pont
Klinikai kutatások-vizsgálatok szabályzata	2.1.2.2. Szerződésalírási szakasz (6) bekezdés 5. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK (1) bekezdés a), b) pont
Könyvtárhasználati szabályzat	2.4. Az egyedi könyvtárhasználati rendek (3) bekezdés
Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat	2.6.1. Rendezvények kötelezettség vállalása (1) bekezdés
Reprezentációs kiadások szabályzata	2.1. A reprezentációs kiadások felosztása (3) bekezdés
Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának eljárásrendje	2.3.2 Döntéshozatal (6) bekezdés utolsó mondat, (11) bekezdés „a STIA kötelezettségvállalója a rektor, pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági főigazgató” szövegrész,

Szerződéskötési szabályzat	3.5.2.Előkészítő, kötelezettségvállaló (5) bekezdés
----------------------------	---

5. MELLÉKLETEK (FORMANYOMTATVÁNYTÁRBAN ELÉRHETŐ):

1. sz. melléklet - Aláírás Bejelentő Adatlap

2. sz. melléklet - BEJELENTŐ/VÁLTOZÁSBEJELENTŐ ADATLAP