

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI
SZABÁLYZATA**

Szeged, 2010.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rész.....	3
2. A szabályzat hatálya	4
3. Kötelezettségvállalás.....	4
4. Ellenjegyzés	12
5. Nyilvántartás, adatszolgáltatás.....	13
6. A szakmai teljesítés igazolása.....	16
7. Az érvényesítés	17
8. Utalványozás és ellenjegyzése.....	17
9. Egyéb rendelkezések.....	19
10. Záró rendelkezések	19
<i>I-II. sz. melléklet Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés</i>	<i>21</i>
<i>III-IV. sz. melléklet Utalványozás és érvényesítés</i>	<i>23</i>

1. Általános rész

Az Egyetem, mint kincstári körbe tartozó önállóan működő és gazdálkodó, központi költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott feladatait, tevékenységét alapvetően az adott évre jóváhagyott elemi költségvetés pénzügyi keretei között látja el. Bizonyos feladatok teljesítéséhez – elszámolási kötelezettséggel – más forrásokat, mint költségvetésen kívüli pénzeszközt is felhasznál. A feladatok ellátása más jellegű teljesítési kötelezettségek vállalásával is jár.

1.1. A szabályzat tartalma

Az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata a III. 14. részben főbb vonalakban, míg jelen szabályzat részleteiben is meghatározza

- a kötelezettségvállalás,
- az ellenjegyzés,
- a szakmai teljesítés igazolása,
- az érvényesítés,
- az utalványozás és ellenjegyzése rendjét,

1.2. A szabályzat célja, követelmények

A szabályzat célja, hogy

- a rendelkezésre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodást és magas színvonalú ellátást biztosítson,
- a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
- az Egyetem és gazdálkodási jogkörrel felruházott egységei a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
- az Egyetem az esedékesség időpontjában fizetőképes legyen,
- kiadások teljesítése, bevételek beszedése és elszámolása jogszerűen történjen.

A gazdálkodási folyamat minden fázisában követelmény

- a jogszabályok betartása,
- a tervezett feladatok optimális teljesítése,
- az egyértelműség, ellenőrizhetőség,
- a feladatokat teljesítő minden személy az Egyetem érdekeit képviselje, annak érvényt szerezzen.

1.3. Jogforrások

A Szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzatok előírásain alapul, figyelembe véve azok időközi módosításait:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- **2010. évi XC. tv. egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról**
- 292/2009. (XII.19.) Korm. sz. rendelet az államháztartás működési rendjéről (továbbiakban: Ámr.),

- 249/2000. (XII.25.) Korm. sz. rendelet az államháztartás szervezeti beszámoló és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (továbbiakban: Áhsz.),
- 2000. évi C törvény a számvitel rendjéről (továbbiakban: Szt),
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról (a továbbiakban: Ftv.),
- 46/2009. (XII.30.) PM rendelet a kincstári számlavezetésről és finanszírozásról,
- az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- **az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (GSZ),**
- az Egyetem Pénzgazdálkodási Szabályzata (PSZ)
- az Egyetem Számviteli Politikája (Szp.)

2. A szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzatban foglaltak kötelezőek

- az Egyetemre, mint az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervezetre,
- az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt, szakmai önállósággal működő oktatási és kutatási szervezeti egységekre, a karokra, intézetekre, stb.. A karoknak a decentralizált gazdálkodás keretében az Egyetemi Szenátus által meghatározott keretek között rendelkezési jogosultsága van,
- **a Klinikai Központra és kapcsolódó gazdálkodó egységeire,**
- az Egyetemi Szenátus által a szolgáltató egységek közül az éves költségvetés jóváhagyásakor kijelölt további egységekre,
- az Egyetem funkcionális egységeire:
 - Rektori Hivatal,
 - Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt, kijelölt szervezeti egységek vezetői által megállapított gazdálkodási kerettel rendelkező egységekre.

3. Kötelezettségvállalás

3.1 Kötelezettségvállalás fogalma, tárgya

3.1.1. **Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az Egyetem, mint költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt**

megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak bejelentett, a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt, továbbá a nyertes pályázókról kiadott döntési listát is (Ámr. 72.§. (1) bek.)

A kötelezettségvállalás a célszerű és hatékony gazdálkodás folyamatába épített vezetői irányítás, befolyásolás és ellenőrzés eszköze.

- 3.1.2. Kötelezettségvállalás minden olyan nyilatkozat, amely a másik felet feljogosítja áruszállításra, szolgáltatás teljesítésére, munkavégzésre, amelyből teljesítés esetén az Egyetemnek fizetési, foglalkoztatási, szolgáltatási kötelezettsége keletkezik.

Az arra feljogosított szervezet vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy (továbbiakban kötelezettségvállaló) által aláírt kötelezettségvállalással az Egyetem kötelezi magát a másik fél által leszállított áru, teljesített szolgáltatás, elvégzett munka átvételére és az ellenérték megfizetésére.

- 3.1.3. ***A 2010. évi XC. törvény 135.§ (12) bek. értelmében az irányító szervvel illetve más, államháztartás körébe tartozó szervvel 2010. augusztus 15-e előtt a 2010. éves elemi költségvetésben előre nem tervezett közszolgáltatás ellátására kötött feladat-ellátási megállapodás érvényben marad, az ebből eredő jogokat és kötelezettségeket be kell tartani, de új feladat-ellátási megállapodás nem köthető.***

- 3.1.4. ***A közbeszerzésekről szóló törvény a kormányrendeletek szerint az eljárást megindító ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesen tanúsítják, annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat a kötelezettségvállalás általános szabályai szerint kell alkalmazni.***

- 3.1.5. A kötelezettségvállalás irányulhat:

- termék, áru beszerzésére,
- szolgáltatás (szállítás, bérlet stb.) igénybevételére,
- építési munkák (beruházás, felújítás, karbantartás) megrendelésére,
- támogatás elnyerésére (programfinanszírozás, kutatás stb.),
- közbeszerzési eljárás keretében közzétett ajánlati, részvételi felhívásra, közbeszerzési pályázat kiírására, (amennyiben visszavonásra kerül, a lekötött keretet fel kell szabadítani),
- projektek megszerzésére,
- közérdekű célú kötelezettségvállalásra,
- munkavállaló, közalkalmazott foglalkoztatására,
- támogatás nyújtására,
- szakmai (alap, kiegészítő stb.) képzésre,
- kiküldetés elrendelésére,
- kötbérre, kártérítésre, egyezsége, letétre,
- minden olyan, fel nem sorolt gazdasági tárgyú intézkedésre, amelyből Egyetemet terhelő kötelezettség származik.

3.1.6. A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- megrendelés és megrendelés elfogadásának visszaigazolása,
- ajánlat bekérése, majd elfogadása,
- vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés,
- **alkalmazási ügyirat, munkaszerződés, kinevezési okirat,**
- beruházás finanszírozási alapokmányok,
- részprogram engedélyezési okirat,
- elnyert pályázat dokumentuma,
- támogatási okirat,
- bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés (pl. kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett intézkedés dokumentuma).

3.1.61. A dokumentumnak tartalmaznia kell legalább

- a témaszámot,
- a kötelezettségvállalás tárgyát és összegét,
- a pénzügyi fedezet meglétét (keret illetve más forrás jelölését),
- fizetés esedékességét,
- a későbbi pénzügyi műveletekkel kapcsolatos feltételeket.

3.1.62. A kötelezettségvállalási okmányban legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető az Egyetem javára nyújtandó szolgáltatás, szállítandó termék, érvényesíthető jogosítvány, illetve az Egyetemet terhelő kötelezettség.

3.1.63. A kötelezettségvállalási okmányokban a kötelezettségvállaló és ellenjegyző neve és beosztása beazonosíthatóan (olvashatóan) szerepeljen.

3.1.64. A dokumentálás az ügylet tartalmával összhangban lehet

- az aláírt okirat, szerződés egyik példánya,
- külön nyilatkozat,
- e célra rendszeresített bizonylaton elhelyezett pecsétlenyomat kitöltése.

3.2. Kötelezettségvállalási jogosultság

3.2.1. Kötelezettségvállalás - ellenjegyzés után - csak írásban történhet, aminek meglétét a bizonylaton igazolni kell. Az Egyetemet nem kötelezi a szóban vagy ráutaló magatartással adott, másik fél által vélelmezett kötelezettségvállalás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetésekhez, amelyek

- a.) gazdasági eseményként a százezer forintot nem éri el,***
- b.) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy***
- c.) az összeget, megállapításának módját jogszabály, jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés határozza meg, pl. normatív hozzájárulás, kártérítés, kitiüntetések díja, stb. (Ámr. 72.§ (13) bek.)***

Az ilyen esetekben a teljesített kifizetéssel egyidejűleg kell a kötelezettségvállalást a nyilvántartásban felvenni és az előirányzat szabad keretét ezzel csökkenteni. A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső dokumentum tanúsítja (Ámr. 75.§ (4) bek.).

3.2.21. Az Egyetem költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettségvállalás vagy ilyen követelés, bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő előírása - törvényben meghatározott kivétellel – az Áht. 100/C § (1) bek. alapján

- a rektor vagy
- általa írásban, névre szólóan felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy hatáskörébe tartozik a 3.4.2. pontban felsorolt értékhatár betartásával;
- az európai uniós forrásból finanszírozott normatív jellegű támogatások esetében írásban a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is felhatalmazható.

3.2.22. A magasabb vezetői és vezetői munkaköröket betöltő személyeket a rektor állandó vagy eseti jelleggel felhatalmaz(hat)ja kötelezettségvállalási jogkörrel. A rektor által írásban megbízott vezetőket jelen szabályzat I-II. sz. melléklete tartalmazza.

3.2.23. A rektor által felhatalmazott személy az átruházott hatáskört harmadik személynek nem adhatja tovább. (Ftv. 29. § (5) bek.).

A rektor, kötelezettségvállalási jogát visszavonásig írásban, névre szólóan delegálja az általa kijelölt felelős vezetőkre. Az Egyetem szintjén a rektor által közvetlenül felhatalmazott, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezők vezetők felelősek a felelősségi rendjükbe tartozó keretek terhére történő kötelezettségvállalásokért.

3.2.24. Ha a felhatalmazott jogszerűtlenül, vagy az egyetemi érdeket figyelmen kívül hagyva jár el, a rektor kötelezettségvállalási jogosultságát felfüggeszti vagy visszavonja.

3.2.3. Kötelezettséget nem vállalhat az egyébként arra jogosult

- a maga vagy közeli hozzátartozója [Ámr. 80.§ (2)] és (Ptk. 685. § b) pont) javára,
- olyan gazdálkodó szervezet (Ptk. 685. § c) pont javára, amelyben magának vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási, felügyeleti érdekeltisége van,
- ha valamely jogszabály a kötelezettségvállalást feltételhez köti és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni,
- ha egyben ugyanazon gazdasági esemény ellenjegyzője [Ámr. 80. § (1)],
- ha nincs rá fedezet.

- 3.2.4. A rektor az Egyetem pénzügyi fizetőképességének előre látható kedvezőtlen alakulása esetére a kötelezettség-vállalási jogköröket illetve értékhatárokat időlegesen korlátozhatja.
- 3.2.5. **Az *elemi költségvetéssel együtt*** az éves és éven túli kötelezettségvállalás tervét és végrehajtásának ütemtervét az Egyetemi Szenátus elé kell terjeszteni, s dönt annak elfogadása tárgyában. (Ftv. 27. § (6) d) pont.)
- 3.2.6. A kötelezettségvállaló feladata annak mérlegelése, hogy az adott kötelezettségvállalás az egyetemi tevékenységhez szükséges és a költségvetési alap-okmány arra fedezetet nyújt-e.

3.3. *Kötelezettségvállalás feltételei*

- 3.3.1. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia (***Ámr. 200.§***).

Az Egyetem kötelezettségvállalásokról negyedéves bontású, a várható bevételeket és várható kiadásokat havi és dekádonkénti ütemezésben tartalmazó előirányzat felhasználási tervet készít, amit évközben a jogszabálynak megfelelően aktualizálni kell.

Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell *bevételeként*

- a várható költségvetési támogatást, támogatás értékű bevételeket,
- a realizálható saját bevételeket, pályázatban elnyert összegeket,
- átvételre kerülő pénzeszközöket,
- jóváhagyott előirányzat-maradványt,

kiadásként

- előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítését,
- az előirányzatok szerint esedékes kifizetéseket.

- 3.3.2. A kötelezettségvállalások összege a tárgyidőszaki előirányzat-felhasználási terv kereteit nem haladhatja meg. A tárgyévi előirányzat terhére kötelezettség akkor vállalható – a bevételi előirányzatok teljesítését feltételezve -, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik.
A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni [***Áht. 100/C § (2)***]

- 3.3.21. **Többéves kiadási kötelezettséget jelentő fejlesztési programok esetén a kötelezettségvállalás az *Áht. 12/A. § (2) bek-ben* és az *Áht. 22-23. §-ában foglaltak szerint az *Ámr. 73. §-ában előírtak betartásával történhet.****

- 3.3.221. ***Több év előirányzatát érintő tervezett kötelezettségvállalás előtt a fenntartói jogok gyakorlója engedélyét kell kérni, ha a kötelezettségvállalás összegének a) tárgyévre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában aktuális módosított kiadási előirányzat főösszegének 10%-át, vagy***

- b) *egy évre számított értéke a tárgyévet követő három év bármelyikében az adott évre megállapított kiadási főösszeg 5%-át eléri vagy meghaladja (Áht. 100/D §), [Ámr. 95. § (1) bek.]*

A fedezetet a várható teljesítés időpontjához igazodóan kell előirányozni.

3.3.222. *Az Ftv. 122/A. § (2) bek. felhalmozási célokra vagy beruházást helyettesítő szolgáltatás vásárlására lehetővé teszi hosszú távú, legfeljebb húszéves kötelezettség vállalását. Az ebből származó fizetési kötelezettségek együttes összege egyik évben nem haladhatja meg az éves költségvetés dologi és felhalmozási célú előirányzatának tíz százalékát.*

3.3.223. *Nem kell az irányító szerv engedélyét kérni a 3.3.221. pont szerinti esetben [Ámr. 95.§ (2)-(3)]*

a) *a személyi juttatások felhasználása során, ide nem értve a külső személyi juttatások előirányzata terhére kötött, a meghatározott feltételeknek megfelelő szerződéseket,*

b) *a dologi előirányzatok felhasználása során az üzemeltetéshez-fenntartáshoz, az alapvető közszolgáltatásokkal történő ellátásához kapcsolódó olyan szerződések megkötéséhez, amelyek esetében - akár jogszabály, akár a piaci viszonyok miatt – nincs érdemi mérlegelési lehetőség a szerződés megkötése és feltételeinek, ellenértékének meghatározása terén,*

c) *abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás egyszeri, előre nem látott rendkívüli jellegű, és a jóváhagyás megkérésével okozott késedelem, jelentős kárral vagy érdeksérelemmel járna. Az ilyen jellegű kötelezettségvállalásokról az irányító szervet tájékoztatni kell a kötelezettségvállalást követő munkanapon.*

3.3.23. *A közbeszerzési eljárás – kivételesen – a Kormány előzetes engedélye alapján megkezdhető az erre vonatkozó előterjesztés elfogadása után (Áht. 12/A. § (6) bek.)*

3.3.24. *Közbeszerzési eljárás csak megfelelő pénzügyi (előirányzati) fedezet ütemezett rendelkezésre állása esetén indítható. (Áht. 12/A. § (7) bek.)
Ez vonatkozik az 50 milliárd forintot elérő, meghaladó, több éves fizetési kötelezettséggel járó szerződések megkötésére (Áht. 22., 23. §).*

3.3.25. *Pályázati pénzeszközökre – a tárgyévet követően - csak érvényes szerződés kellő biztosítéka esetében tehető kötelezettségvállalás előzetes ellenjegyzés mellett.*

3.3.26. *Az Egyetem előirányzat maradványát az irányító szerv hagyja jóvá az ezt megelőző felhasználást - az előirányzat maradvány jóváhagyásától függően – utólagos korrekció és visszapótlási kötelezettség terheli (Áht. 24/B. § (5) bek.). A jogosultsági elszámolást követően (Ftv. 120. § (3) bek.) év végére keletkezett előirányzat maradványt a következő években intézményi feladatok teljesítésére felhasználhatja.*

3.3.27. *Az európai uniós források, nemzetközi szerződések maradványaira a vonatkozó jogszabályok, szerződések az irányadók (Áht. 24/B. § (7) bek.).*

- 3.3.4. A gazdálkodó egységek kötelezettségvállalási joga tárgyévben rendelkezésére álló aktuális gazdálkodási kerete összegéig gyakorolható. Nem vállalható kötelezettség, illetve az nem ellenjegyezhető, ha pénzügyi kihatása a felhasználható előirányzatot meghaladja, valamely jogszabállyal ellentétes vagy az Egyetem érdekeit sérti.
- 3.3.5. Szerződés, vagy más, az Egyetem javára szóló visszavonhatatlan ígervény, más okirat birtokában a várhatóan évközben beérkező bevétel megelőlegezésére a gazdasági és műszaki főigazgató vagy megbízottja írásban engedélyt adhat kötelezettségvállalásra.
- 3.3.6. *Bevételi előirányzaton felüli többletbevétel az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás után használható fel. (Áht. 100/B. § (1) bek.). 2010. év során ezt a 2010. aug. 15-én aktuális módosított bevételi előirányzaton felüli, pénzügyileg még nem teljesített többletbevételekre kell alkalmazni. (2010. évi XC. törvény 135. § (6) bek.)*
- 3.3.7. Kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány terhére – ha a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás kisebb az előirányzatnál – újabb kötelezettség csak az illetékes szerv engedélyével vállalható *(Áht. 24/B. § (9) bek.)*
- 3.4. *Kötelezettségvállalási értékhatárok*
- 3.4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. 23. pont értelmében 500 millió forint feletti kötelezettségvállaláshoz a Gazdasági Tanács véleményét be kell szerezni [Ftv. 25. § (4)]
- 3.4.2. Az Egyetem költségvetési előirányzata terhére a költségvetési feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel kötelezettséget vállalni jogosult (3.2.21. pont):

<i>Értékhatár</i>	<i>Jogosult</i>
a) összeghatár nélkül:	a rektor, a rektor általános helyettese a rektor három napot meghaladó távolléte esetén, továbbá
b) <u>összeghatárra tekintettel</u> 20 millió forintig	a rektor által írásban megbízottak: gazdasági és műszaki főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes, műszaki főigazgató-helyettes, távollétében műszaki fősztályvezető
5-10 millió forintig	pénzügyi-számviteli fősztályvezető, közgazdasági fősztályvezető, klinikai központ gazdasági vezetője

	5 millió forintig	pénzügyi-számviteli főosztályvezető számviteli osztályvezető, beszerzési főosztályvezető, távollétében anyagbeszerzési osztályvezető
	1 millió forint alatt	pénzügyi osztály előadói deviza csoportvezető
c)	a rendelkezésre bocsátott keret erejéig	keretgazdák
d)	az előirányzatok mértékéig	Klinikai Központ elnöke, dékánok, intézetek, tanszékek vezetői.
e)	sajátos feladatok esetében meghatározott értékhatárig	a I-II. mellékleten felsoroltak

A rektor által felhatalmazott vezetőket megilleti a kötelezettségvállalás jogköre a saját felelősségi körükbe rendelt keretek terhére mindaddig, amíg a kötelezettségvállalásra megfelelő fedezet áll rendelkezésre.

3.4.3. *Saját bevétel terhére a téma vezetője (keretgazda) jogosult kötelezettségvállalásra rektortól kapott felhatalmazás alapján a meghatározott összeghatárig.*

3.4.4. A pályázati pénzeszközök, támogatási előlegek és az egyéb bevétel tekintetében rektori felhatalmazással kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel a nyertes projekt, illetve a szerződés témavezetője, aki egyben felelőse is, rendelkezik Aláírás-mintáját a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságnak a pályázati, támogatási szerződéssel, megállapodással egyidejűleg meg kell küldeni.

A témaszám felelőse, mint keretgazda kötelezettséget

- az éves előirányzat erejéig,
 - a pályázaton elnyert támogatás mértékéig,
 - a szerződésben meghatározott pénzforrás erejéig vállalhat,
- továbbá, gondoskodik a kötelezően előírt nyilvántartások vezetéséről.

A témaszám vezetője aláírás bejelentő lapon nevezi meg azokat a további személyeket, akik a téma pénzforrásai felett rendelkeznek.

3.4.4. Közbeszerzési eljárás keretében történő kötelezettségvállalásra is érvényesek a fenti értékhatárok, amennyiben jogszabály, illetve az eljárás kötelező jelleggel nem ír elő más határokat, illetve feltételt.

3.4.5. Eseti, speciális ügyekben kötelezettségvállalás és ellenjegyzés a rektor külön írásbeli felhatalmazása alapján történhet.

3.4.6. Felsőbb értékhatár alapján kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre jogosult személy az alacsonyabb értékhatárú esetekben is jogosult aláírásra.

3.5. Az értékhatártól függő kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkörök az adott megrendelés, szerződés teljes összegére terjednek ki.

4. Ellenjegyzés

4.1. Ellenjegyzés fogalma

4.11. *Kötelezettségvállalás a gazdasági és műszaki főigazgatónak vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után az Ámr-ben meghatározott kivétellel a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban történhet. Az ellenjegyzést dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével és az ellenjegyző aláírásával kell ellátni (Ámr. 74. § (1) bek.)*

4.12. *Az ellenjegyző feladata az Ámr-ban és más jogszabályban, szabályzatokban előírtak betartásának az ellenőrzése. Meg kell győződnie, hogy*

- a.) *a jóváhagyott költségvetésben le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat, „szabad fedezet” – fel nem használt és le nem kötött rész – rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, (Áht. 100/C. § (4) bek.),*
- b.) *az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, nem keletkezik-e akár átmeneti likviditási gond,*
- c.) *a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,*
- d.) *a hatékonyság követelménye érvényesül-e.*

4.13. *A 4.12. a) pontban jelzett szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a tárgyvetet, valamint az azt követő három évet terhelő összegeket kell összevetni a tárgyévi költségvetés előirányzataival, valamint – amennyiben az ismert – az azt követő évek költségvetési keretszámaival az összevetés időpontjáig ismert adatok alapján. (Ámr. 75. § (3) bek.)*

A kötelezettségvállalás – az Áht. 12/A. § (6) bekezdésében, 13/B. § (2) bekezdésében és a Kbt. 48. § (3) bekezdésében meghatározott közbeszerzések esetében, továbbá az európai uniós forrásból utófinanszírozással biztosított támogatások kivételével- a fedezet rendelkezésre állásának hiányában tiltott, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyvetet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

4.2. Ellenjegyzési jogosultság

4.21. Az egyetemi előirányzatok terhére szóló kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az *Áht. 100/C § (3) és Ámr. 74. § (2) bek.* értelmében jogosult

- az Egyetem gazdasági és műszaki főigazgatója, továbbá
- a gazdasági és műszaki főigazgató által írásban meghatalmazott
 - gazdasági főigazgató-helyettes általános jelleggel, valamint

- *a gazdasági és műszaki főigazgató írásban adott, névre szóló kijelölése alapján, az az Egyetem alkalmazásában álló személy, akinek az ellenjegyzés a Pénzgazdálkodási Szabályzat szerint, mint feladat munkaköri leírásában szerepel,*
- *európai uniós forrásból finanszírozott normatív jellegű támogatások esetében a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is lehet (Ámr. 72. § (7) bek.)*

- 4.22. Ellenjegyző nem lehet az ellenjegyzésre egyébként jogosult személy,
- ha ugyanazon gazdasági esemény kötelezettségvállalója, utalványozója,
 - összeférhetlenség megelőzése céljából a 3.2.3. pontban fennálló körülmény bármelyike esetén.

Ellenjegyző

- legalább középfokú iskolai végzettséggel és amellett
 - pénzügyi- számviteli képzéssel rendelkező személy lehet, (államháztartási szakügyintéző, mérlegképes könyvelő, pénzügyi- és számviteli szakellenőr, ügyintéző / 23/2008. (VIII.8.) PM. rend. /
- 4.23. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a szervezet vezetőjét, illetve a rektort.
- 4.24. Ha a rektor az ellenjegyző írásban adott tájékoztatása ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja őt, köteles az utasításnak eleget tenni, valamint e tényről a fenntartói jogok gyakorlóját haladéktalanul írásban értesíteni. *(Ámr. 74.§ (6) bek.)*
- 4.25. Keretek felett rendelkezésre jogosult egységek vezetői kötelezettség-vállalásának az ellenjegyzését, illetve az érvényesített bizonylatok utalványozása ellenjegyzését minden forrás tekintetében a gazdasági és műszaki főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott munkavállalók végzik, akik szakmai véleményét szerezhethetnek be.
- 4.26. Ellenjegyzés nélkül kötelezettségvállalás nem adható ki, a termék, a szolgáltató teljesítése nem fogadható el, a teljesítés nem igazolható, és ellenértéke nem egyenlíthető ki.

5. Nyilvántartás, adatszolgáltatás

- 5.1. A kötelezettségvállalásokról – ideértve az európai uniós támogatásokat, támogatási előlegeket is – teljes körűen, folyamatosan olyan, a valóság –, világosság számviteli alapelveknek megfelelő, a főkönyvi elszámolásokkal egyező, legalább kiemelt előirányzatokként részletezett analitikus nyilvántartásokat kell vezetni, melyből megállapítható az egyes évek előirányzatait terhelő fizetési kötelezettségvállalások összege és teljesíthetők a kötelező adatszolgáltatások.

A számviteli politika analitikus nyilvántartások fejezete szabályozza a nyilvántartás rendjét, tartalmát.

5.1.1. A szakmai egységnél történő nyilvántartáshoz az okmányt el kell látni olyan megjelöléssel, ami a mindenkori visszakeresést és összegezést lehetővé teszi. Az okmány főbb adatai visszakereshetőségét külön nyilvántartás tartalmazza.

5.1.2. A pénzügyi nyilvántartás az adott keret megterhelésének feljegyzését célozza. A témaszámonkénti nyilvántartás naprakészen vezetendő. A felhasználás állásáról a keret betartásáért felelős személyt időszakonként tájékoztatni kell.

5.1.3. Az analitikus nyilvántartásnak

- az évenkénti vállalásokat,
- a pénzügyileg teljesített és nem teljesített kötelezettségvállalást,
- a főkönyvi könyvelés és a beszámoló részére szükséges adatokat biztosítania kell.

5.1.4. Az analitikus nyilvántartások tárgya:

- a) egyszeri kötelezettségvállalások eredeti dokumentumok alapján. Ilyenek:
 - a beruházások, felújítások,
 - pénzeszközátadások,
 - kölcsönök,
 - eseti jellegű dologi kiadások, pl. külső bér munka,
 - nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások, megbízási díjak;
- b) folyamatos teljesítésű szolgáltatások keretszerződésai:
 - közüzemi szolgáltatások,
 - karbantartás,
 - takarítás,
 - ipari szolgáltatások,
 - pénzügyi szolgáltatások,
 - postai, hírközlési szolgáltatások, stb.
- c) rendszeres személyi juttatások,
- d) szociális ellátások, járadékok,
- e) ***100eFt alatti szóban vállalható kötelezettségvállalások.***

5.1.5. Az analitikus nyilvántartás tartalmát és formáját a számlarend Analitika fejezetének 27. pontja tartalmazza. A rendezett tételeket legalább negyedév végén ki kell vezetni feladás alapján a témaszámokról.

5.1.6. A 3.2.1. pontban említett, előzetes írásbeli kötelezettségvállalásokhoz nem kötött kifizetésekről vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás, kifizetés tárgyát, összegét, időpontját, a szabad keret csökkentését elismerő kötelezettségvállaló nevét.

5.2. A kötelezettségvállalásokat az analitika feladásai alapján a főkönyvi könyvelésben a 0. Nyilvántartási számlaosztályban a számlarend szerint, a költségvetési előirányzatoknak megfelelő szerkezeti tagolásban, a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően könyvelni kell.

A gazdasági műveletek, ill. események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat (feladás) alapján a könyvekben a 0. számlaosztály megfelelő számláin rögzíteni kell a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig.

A nyilvántartásokban az éven túli kötelezettségvállalásokat is fel kell jegyezni, s arról az előírt adatszolgáltatást teljesíteni.

5.3. *A kötelezettségvállalások bejelentése a kincstár részére kötelező.*

5.3.1. Az Egyetem a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint működési és felhalmozási célra az államháztartáson kívülre történő pénzeszközátadások tárgyevi kiadási előirányzata, vagy előző évi előirányzat-maradványa terhére belföldön vállalt **bruttó ötmillió forintot elérő** összegű kötelezettségeket, annak változását köteles egyedileg bejelenteni a Magyar Államkincstár Igazgatóságához elektronikus úton öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig. (Ámr. 235. § (1) bek.)

A kötelezettségvállalás és a módosítás befogadása (visszaigazolása), az előirányzati szabad keret lekötése a nyilvántartásokban kerüljön feljegyzésre.

Előzetes bejelentés hiányában vagy a lekötött keret elégtelensége esetén még a kifizetési megbízás benyújtása előtt pótlásról gondoskodni kell. A Kincstár rendelkezésre-állási díjat számolhat fel.

5.3.2. Ugyancsak bejelentési kötelezettség alá tartozik a feladatfinanszírozás körébe nem tartozó pályázat, odaitélt támogatás, egyéb más kötelezettségvállalás. Kivételt képeznek az európai uniós támogatásokkal megvalósuló programokhoz és a normatív alapon igénybevett előirányzatokhoz kapcsoló kötelezettségvállalások. (Ámr. 235. § (2) bek.)

5.3.3. *A Kincstár felé egyedileg bejelentendő a tárgyévben belföldön vállalt, de a következő év(ek) előirányzatát terhelő bruttó egy millió forintot elérő kötelezettség is. (Ámr. 235. § (3) bek.)*

A bejelentés felelőse a pénzügyi osztály vezetője, határidő a vállalást követő 5. nap, az előírt formában és tartalommal. A bejelentést a kötelezettségvállalásra jogosult (rektor) és az ellenjegyző (gazdasági és műszaki főigazgató) írja alá. Az esetleg bekövetkező változást ugyancsak 5 napon belül jelenteni kell.

5.3.4. A tárgyévet megelőző év előirányzata terhére vállalt, bejelentett, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat a tárgyévben – az évnitítés keretében a Kincstár elővezeti és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton a tárgyevi előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismétlen leköti. (Ámr. 235. § (5) bek.)

5.3.5. A tárgyéven túli fizetési kötelezettségvállalásról szóló szerződés megkötését követően az Egyetem tájékoztatja a kincstárt a programmal kapcsolatos kötelezettségvállalás mértékéről és üteméről, valamint számára megküldi a szerződés egy példányát. Minden változásról a kincstárt tájékoztatja a pénzügyi- és számviteli főosztály vezetője.

- 5.4. A Kincstár az általa nyilvántartott kötelezettségvállalásról és az erre történt teljesítésekről az Egyetemet a számlakivonat keretében értesíti. Ez alapján a Pénzügyi Osztály folyamatosan ellenőrzi a felhasználást és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- 5.5. *Ha kincstári adatnyilvántartás szerint a várható bevételek nem fedezik a várható kiadásokat, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a fenntartó irányító szerv felé jelzi azt.*
- 5.6. Az Egyetem az éves költségvetési beszámoló munkalapján a fenntartó szervnek jelentést ad a pénzügyileg teljesített és nem teljesített kötelezettségvállalások alakulásáról előző év(ek), tárgyév, következő év(ek) bontásban, valamint a kötelezettségvállalással nem terhelt (szabad) előirányzat összegről
- intézményi költségvetési előirányzatok,
 - szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok,
 - európai uniós támogatással, forrásból megvalósuló programok kötelezettségvállalásai részletezésben.

6. A szakmai teljesítés igazolása

- 6.1. Az Ámr. 76. §-a értelmében a kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését.
- 6.2. *Az egyetemi vagyonvédelem és minőség biztosítás céljából termék kiszállításakor, szolgáltatás teljesítéskor célszerű a számlázás előtti szakmai kontroll.*
- 6.3. A kiadás utalványozása előtt a teljesítést szakmailag igazolni kell, amelynek során a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre vonatkozó, előzőekben részletezett előírások betartása vizsgálendő. A szakmai teljesítés-igazolásoknak hitelt érdemlő módon, utólag is ellenőrizhetően kell történnie; az arra feljogosított személy által aláírt, becsatolt vagy záradékolt, kelettel ellátott bizonylattal, pl.:
- mennyiségi, minőségi adatokat tartalmazó okmány, (bevételezési jegy, átvételi elismervény, stb.)
 - műszaki átadási-átvételi jegyzőkönyv,
 - „a teljesítés mennyiségi, minőségi követelményeknek megfelelően megtörtént” záradék,
 - az Egyetemen kialakult gyakorlat szerint az un. szakmai igazoló lapok, stb.
- 6.4. *A szakmai teljesítés igazolását a kötelezettségvállaló, a gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője vagy az általa írásban megbízott olyan személy végezheti, akinek munkaköri kötelezettségeként ezt megállapította, aki szakmai szempontból is el tudja bírálni a teljesítést és nem áll fenn összeférhetetlenség. (Ptk. 685. § b.) pont)*

- 6.5. *A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a szakmai ellenőrzés megtörténtének tényére való utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.*

7. Az érvényesítés

- 7.1. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, témaszámot is.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell a szakmai teljesítés igazolása megtörténtét, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt adóügyi, pénzügyi, számviteli és bizonylati követelményeket a **249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben előírtakat betartották-e. (Ámr. 77. §)**

- 7.2. Érvényesítést az Egyetem gazdasági és műszaki főigazgatója, illetve az általa írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezheti.
- 7.3. Érvényesítést végző nem lehet
- a szakmai teljesítést igazoló személy,
 - a kötelezettségvállaló,
 - az utalványozó,
 - aki ezt a tevékenységét maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.
- 7.4. *Amennyiben az érvényesítő jogszabályok, belső szabályzatok megsértését, a szakmai teljesítési igazolás hiányát tapasztalja, köteles ezt jelenteni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítaná. A továbbiakban a 4.23. és a 4.24. pont szerint kell eljárni.*

8. Utalványozás és ellenjegyzése

- 8.1. Utalványozás az ellenőrzött, igazolt, érvényesített okmány, szakmai igazolólap alapján a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, elszámolásának az elrendelése.
- 8.2. *Az utalványozásra jogosult személyekre, valamint azok kijelölésére – jogszabályban meghatározott kivétellel – az Ámr. 72. § (3)-(12) bekezdésében jelen szabályzat 3.221. pontjában foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás és a kötelezettséget vállaló szerv előírta a szakmai teljesítés igazolását – a szakmai teljesítés igazolását követően kerül sor.*

Utalványozásra az Egyetem

- rektora,
- a gazdasági- és műszaki főigazgató vagy
- a rektor által írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

Pénztári kiadások és bevételek utalványozására jogosultak jegyzékét és aláírás mintáját a pénztár helyiségben megtekinthető módon ki kell függeszteni.

- 8.3. Nem lehet utalványozó
- ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan az ellenjegyző, továbbá
 - aki kötelezettséget nem vállalhat összeférhetetlenség vagy más, jelen szabályzat 3.2.3. pontjában felsorolt okból.
- 8.4. Utalványozni
- az érvényesített okmányra, pl. számla igazolólapra rávezetett, vagy
 - külön írásbeli rendelkezéssel lehet. (Ámr. 78. § (2) bek.)
- 8.4.1. Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) nem kell megismételni a 8.4.2. pontban felsoroltak közül az okmányon már feltüntetett adatokat. (Ámr. 78. § (3) bek.)
- 8.4.2. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten fel kell tüntetni
- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
 - b) az „utalvány” szót,
 - c) a költségvetési évet,
 - d) a befizető és a kezdeményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - e) a fizetés időpontját, módját, összegét és annak devizanemét,
 - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
 - g) a keltezést, valamint az utalványozó és az utalványozást ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
 - h) a kötelezettségvállalás – nyilvántartásba vétel sorszámát,
 - i) devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.
- 8.4.3. ***Nem kell külön utalványozni***
- ***a szolgáltatásból, értékesítésből származó összegről kiállított számla, egyszerűsített adattartalmú számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszédését,***
 - ***közigazgatási határozaton alapuló bevétel beszédését,***
 - ***penzügyi szolgáltatás kiadásait, bevételeit,***
 - ***az Ámr. 78. § (4) bek-ben felsorolt további bevételeket.***
- 8.5. Az utalványt – hasonlóan a kötelezettségvállaláshoz – ellenjegyezni kell.
- 8.6. Az ellenjegyzés az Ámr. 79. §-ában és jelen szabályzat 4. részében foglaltak értelemszerű alkalmazásával történik, az ellenjegyzésére jogosultak felsorolását a **III-IV. sz. melléklet** tartalmazza.

- 8.6.1. *Az ellenjegyzés során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés a szabályzat 6. részében foglaltak szerint megtörtént-e, az utalványozás elrendelésének és a teljesítésnek van-e valamilyen akadálya.*
- 8.6.2. *Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A továbbiakban a 4.24. pont szerint kell eljárnia.*

9. Egyéb rendelkezések

- 9.1. Felelősség terheli a kötelezettségvállalót, az ellenjegyzőt, utalványozót, a szakmai teljesítést igazoló, az érvényesítő személyt
- jogszabályt sértő,
 - fedezet nélküli vagy értékhatárt meghaladó,
 - kárt okozó,
 - felhatalmazás nélküli,
 - vagy más jogosulatlan, Egyetemre nézve hátrányos következménnyel járó cselekményéért.

A cselekmény súlyától, a jogszabályokban előírtaktól függően a szabálytalan eljárás következménye fegyelmi, kártérítésre kötelezési, büntetőjogi felelősségre vonás lehet.

- 9.2. A rektor az írásban felhatalmazott kötelezettségvállaló, utalványozó, érvényesítő jogkörét felfüggeszti, vagy visszavonja, ha nevezett feladatkörében jogszerűtlenül járt el.
- 9.3. Az írásban felhatalmazott munkavállaló ellenjegyzési, szakmai igazolási vagy érvényesítési jogkörét a gazdasági- és műszaki főigazgató felfüggeszti vagy visszavonja, ha nevezett feladatkörében jogszerűtlenül járt el.

10. Záró rendelkezések

- 12.1. A Kötelezettségvállalási Szabályzatot az Egyetemi Szenátus a 2010. november 29-i ülésén a 209/2010. sz. határozatával elfogadta.
- 12.2. Jelen szabályzat a közzététel napján lép hatályba. Egyidejűleg a kötelezettségvállalás rendjéről 2009. évben kiadott szabályzat hatályát veszti.

- 12.3. *A 2010. aug. 15-ét megelőzően vállalt kötelezettségek, megindított gazdasági cselekmények esetén az Áht. ezen időponttól érvényes módosítása helyett a megelőző napon hatályos szabályokat kell alkalmazni .(2010. évi XC. törvény 135. § (2) bek.)*
- 12.4. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai igazolásra, érvényesítésre és utalványozásra újonnan jogosultaknak a jogosultságukat igazoló megbízást a hatálybalépés napjától számított nyolc napon belül ki kell adni, munkakör-változás, kilépés esetén a megbízás hatályát veszti.

Szeged, 2010.....

Prof. Dr. Szabó Gábor
akadémikus, rektor

Mellékletek

Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés

Az Egyetem nevében a rendelkezésre álló pénzeszközökből finanszírozandó megrendelésekkel, szerződésekkel kapcsolatban kötelezettségvállalás és ellenjegyzés – a Szabályzatban foglalt értékhatárok, valamint a közbeszerzési eljárás szabályai betartásával – az alábbiak szerint történhet:

<i>Kötelezettségvállalás fajtája</i>	<i>Kötelezettségvállaló</i>	<i>Ellenjegyző</i>
Általános kötelezettségvállalás tárgyától és értékhatártól függetlenül	rektor, távollétében az általa kijelölt rektor-helyettes	gazdasági és műszaki főigazgató, távollétében gazdasági helyettese
Költségvetési előirányzatuk erejéig	dékanok klinikai központ elnöke <i>intézetek, tanszékek vezetői</i>	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
<i>Személyi jellegű kifizetések</i>	<i>munkáltatói jogok gyakorlója, témavezető</i>	<i>gazdasági és műszaki főigazgató, illetve általa kijelölt személy</i>
Bérleti szerződések kötése	rektor, dékánok, klinikai központ elnöke	gazdasági és műszaki főigazgató, kijelölt személy
Könyv- és folyóirat megrendelés	tudományos rektor-helyettes, dékánok, <i>intézetvezető, tanszékvezető, központi könyvtár igazgatója</i>	gazdasági és műszaki főigazgató, kari gazdasági vezető
PhD keret terhére	doktori iskolák vezetői, dékán	pénzügyi főosztályvezető, kari gazdasági vezető
Költségtérítéssel kapcsolatos képzés terhére	dékánok, <i>intézetvezető, tanszékvezető</i>	pénzügyi főosztályvezető, <i>kari gazdasági vezető</i>
Pályázatok, projektek, megállapodások	témavezetők	kijelölt személyek
Gép-műszer megrendelés és beszerzés kari megrendelés alapján, szállítási szerződések kötése, megrendelése	műszaki főigazgató-helyettes, <i>beszerzési főosztályvezető, távollétében anyaggazdálkodási osztályvezető,</i> egységvezetők, témavezetők	ellátási főosztályvezető, <i>távollétében szolgáltatási osztályvezető, kari gazdasági vezető</i>
Árubeszerzés (anyag, fogyóeszköz, vegyszer) megrendelés és beszerzés szállítási kapacitás lekötési	műszaki főigazgató- helyettes, <i>beszerzési főosztályvezető, távollétében anyaggazdálkodási osztályvezető,</i>	ellátási főosztályvezető, <i>távollétében szolgáltatási osztályvezető, kari gazdasági vezető</i>

szerződés kötése kari megrendelés szerint, szállítási szerződések kötése, megrendelése	egységvezetők, témavezetők	
Építési, beruházási, felújítási, karbantartási munkák keretszámok alapján	műszaki főigazgató-helyettes, <i>távollétében műszaki főosztályvezető,</i>	gazdasági főigazgató-helyettes, <i>ellátási főosztályvezető, távollétében szolgáltatási osztályvezető</i>
Szolgáltatási szerződések kötése és szolgáltatások megrendelése	műszaki főigazgató-helyettes, <i>távollétben műszaki főosztályvezető, dékánok, egységvezetők, témavezetők</i>	gazdasági főigazgató-helyettes, ellátási főosztályvezető, <i>távollétében szolgáltatási osztályvezető, kari gazdasági vezető</i>
Gyógyszermegrendelés, beszerzési és szállítási kapacitás lekötési szerződés	egyetemi gyógyszertár vezető	kari gazdasági vezető
Izotóp megrendelés, beszerzés és szállítási szerződés kötése	központi izotópdiaosztikai laborvezető	kari gazdasági vezető

Kötelezettségvállalás csak az SZTE Közbeszerzési Szabályzata szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján vagy a központosított közbeszerzés keretszerződése terhére, vagy a közbeszerzési szabályok alapján értékhatár alatti beszerzés esetében történhet. A kötelezettségvállaló igazolhatóan köteles tájékozódni az adott árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás előtt a hatályos közbeszerzési lehetőségekről illetve kötelezettségekről.

III-IV. melléklet**Az utalványozás és az érvényesítés rendje**

<i>Utalványozás, érvényesítés tárgya</i>	<i>Utalványozó</i>	<i>Érvényesítő</i>
Általános: tárgytól és értékhatártól függetlenül	rektor, távollétében rektor-helyettesek	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
Költségvetési előirányzatuk erejéig	dékanok klinikai központ elnöke intézetek, tanszékek vezetői	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
Egyéb pénzügyi keretek terhére a juttatás erejéig	önálló egységek vezetői, közoktatási vezetők, témavezetők	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
10 millió Ft felett	gazdasági és műszaki főigazgató, távollétében gazdasági főigazgató-helyettes, távollétében pénzügyi-és számviteli főosztályvezető, bér- és munkaügyi főosztályvezető, számviteli osztályvezető	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
5-10 millió Ft közöttiek	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, távollétében számviteli osztályvezető, bér-és munkaügyi főosztályvezető, közgazdasági főosztályvezető	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
5 millió Ft-ig	pénzügyi és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető, bérosztály vezetője, tanácsos	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
1 millió Ft alattiakat	Pénzügyi és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető, bérosztály vezetője, tanácsos, devizacsoport vezető, bérosztályvezető-helyettes, pénzügyi előadó	gazdasági és műszaki főigazgató és az általa megbízott személy
Számlákkal, kiskasszával kapcsolatos	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, műszaki főosztályvezető, ellátási főosztályvezető,	főtanácsos, előadó

Pályázatokkal kapcsolatos	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, műszaki főosztályvezető	osztályvezető, főelőadó
Víz- csatornadíj, energiaszámlák, nagy- és kisjavítás	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, műszaki főosztályvezető és energetikai osztályvezető	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, műszaki főosztályvezető, ellátási főosztályvezető, előadó
Gondnokság, lakás, helyiségbérletek, szolgáltatás	ellátási főosztályvezető, szolgáltatási osztályvezető, feladatot ellátó vezető	ellátási főosztályvezető, szolgáltatási osztályvezető, előadó
Deviza elszámolásokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos kifizetések	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető, devizacsoport vezető, előadó
Adózással kapcsolatos	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető	pénzügyi és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető, adóügyi előadó
Vevő-számlákkal kapcsolatos	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető	pénzügyi előadó
Bankkal kapcsolatos befizetések	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, számviteli osztályvezető	pénzügyi előadó
Gépjárműhasználattal kapcsolatos elszámolások	pénzügyi- és számviteli főosztályvezető, ellátási főosztályvezető	szállítási osztály vezetője és előadója, karoknál a pénzügyi feladatot ellátó előadó

A szakmai teljesítés igazolását az érvényesítést megelőzően a kötelezettségvállaló, a gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője vagy az általa megbízott személynek el kell végeznie.