

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI  
SZABÁLYZATA**

**2017. június 26.**

## Tartalomjegyzék

Preambulum .....	3
I. Általános előírások.....	3
I.1. A Szabályzat célja .....	3
I.2. A Szabályzat hatálya .....	3
I.3. Értelmező rendelkezések.....	4
II. Kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások.....	4
II.1. Az Egyetem képviselőit, kötelezettségvállalásra jogosultak köre.....	4
II.2. Átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezők köre.....	6
II.3. Kötelezettségvállalást előkészítő feladatok .....	7
II.4. Kötelezettségvállalási értékhatárok.....	7
II.5. Szerződésekre vonatkozó tartalmi és formai követelmények.....	8
II.6. A szerződések aláírása .....	10
II.7. A szerződések ellenjegyzése.....	10
II.8. Pénzügyi ellenjegyzés .....	11
II.9. Szakmai engedélyezés .....	12
II.10. Jogi engedélyezés.....	12
III. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés további szabályai .....	13
III.1. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó határidők .....	13
III.2. Kötelezettségvállaló feladatai .....	14
III.3. Pénzügyi ellenjegyző feladatai .....	14
IV. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályai .....	15
IV.1. A teljesítés igazolása .....	15
IV.2. Érvényesítés.....	17
IV.3. Utalványozás .....	18
IV.4. Összeférhetlenségi szabályok .....	19
IV.5. Felelősségi, magatartási szabályok.....	19
V. Záró rendelkezések .....	20
1. számú melléklet .....	21

## **Preambulum**

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a kötelezettségvállalás rendjével kapcsolatos szabályokat, figyelemmel az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), továbbá a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) előírásaira, a következők szerint határozza meg.

## **I. Általános előírások**

### **I.1. A Szabályzat célja**

1. Az Egyetem kötelezettségvállalása során a fizetési kötelezettség vállalásáról, a kiadási előirányzatok terhére, szabályszerű jognyilatkozat tételére köteles. Kötelezettségvállalás különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat.
2. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán:
  - a. a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, előkészítésére,
  - b. a kötelezettség vállalására,
  - c. a szerződések előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat.
3. A Szabályzatban kialakításra kerülő előírások célja, hogy
  - a. a rendelkezésekre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodás és magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg,
  - b. a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
  - c. az egyes szervezeti egységek a költségvetésben foglalt pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
  - d. az Egyetem esedékességekori fizetőképessége biztosított legyen,
  - e. a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása a jogszabályi előírások mentén történjen.

### **I.2. A Szabályzat hatálya**

1. Személyi hatályát tekintve a Szabályzat kiterjed az Egyetem szervezeti egységeire, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve hallgatói, tanulói jogviszonyban álló személyekre.

2. Tárgyi hatályát tekintve a Szabályzat kiterjed minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra, szerződéses okiratra, egyéb eljárási rendre.

### **I.3. Értelmező rendelkezések**

1. Kötelezettségvállalásnak tekintendők a következő jognyilatkozatok:
  - a. Áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat, amely az ügyviteli rendszerben rögzítésre kerül
  - b. Szerződés
  - c. Megállapodás
  - d. Kinevezési okirat
  - e. Közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő
  - f. Kiküldetési rendelvénnyel elrendelt kiküldetés
  - g. Minden olyan jognyilatkozat,
    - i. amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik az Egyetemnek,
    - ii. amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.
2. Kötelezettségvállalásnak minősül az Egyetem Alapító Okiratában foglalt feladatainak gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása érdekében felmerülő minden olyan döntés, intézkedés, amelyek végrehajtása az Egyetem kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettséget jelent.

## **II. Kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások**

### **II.1. Az Egyetem képviselőjére, kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

1. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban: SZMR) III. fejezet 18. pontja értelmében teljes jogkörben képviseli az Egyetemet, melynek során kötelezettséget vállalhat.

2. A *rektor* a Nftv. 13. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott ügykörben vállalhat kötelezettséget. A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződések megkötéséhez a kancellár egyetértése is szükséges.
3. A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén négy rektorhelyettes helyettesíti, akiknek munkamegosztási rendjét, konkrét feladat- és hatáskörét külön rektori utasításban határozza meg.
4. A rektor jogosult a képviseleti jogkörét meghatározott ügyek, ügycsoportok vonatkozásában esetileg vagy állandó jelleggel helyettesére vagy az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottjára rektori utasításban átruházni. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
5. A rektori utasításnak tartalmaznia kell a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői, vagy vezető beosztású alkalmazottja részére az ügyek, ügycsoportok, vagy jelen Szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a szerződéskötési hatáskört, és annak időtartamát.
6. A *kancellár* az SZMR III. fejezet 32. pontjában meghatározott jogkörök tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el, mely során kötelezettségeket vállalhat.
7. A kancellár az előző pontban hivatkozott jogkörében eljárva jogosult a szerződéskötésre az SZMR III. fejezet 33. pontjában meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódóan, különösen, de nem kizárólagosan:
  - a. műszaki,
  - b. létesítményhasznosítási,
  - c. üzemeltetési,
  - d. logisztikai,
  - e. szolgáltatási,
  - f. beszerzési, közbeszerzései,
  - g. vagyongazdálkodási,
  - h. gazdálkodási,
  - i. pénzügyi,
  - j. kontrolling,
  - k. munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetén.
8. A kancellár a jelen szabályzatban meghatározott jogköreit az általa meghatalmazott, vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja, így különösen:
  - a. a Gazdasági Szervezet főigazgatója a kancellár meghatalmazásában rögzített feladat- és hatásköröket az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével gyakorolja,
  - b. az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ főigazgatója a kancellár meghatalmazásában foglaltak szerint látja el a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatait.

9. A kancellár képviseleti jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira meghatalmazás útján átruházni. Az átruházott hatáskörök, azok gyakorlásának rendje és esetleges korlátai kancellári utasításban kerülnek meghatározásra. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
10. A kancellár az utasításában határozza meg a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői vagy vezetői megbízással rendelkező alkalmazott részére az ügyek, ügycsoportok, értékhatárok vagy a jelen szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a képviseleti, szerződéskötési hatáskört, valamint annak időtartamát.
11. A *rektornak és a kancellárnak* együttes szerződéskötési jogosultsága van különösen:
  - a. hazai és európai uniós pályázati forrásokhoz kapcsolódó támogatási szerződések aláírásánál,
  - b. K+F+I szerződések aláírásánál.
12. Kötelezettségvállalási jogosultsággal az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján kizárólag az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy bízható meg.

## II.2. Átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezők köre

1. A rektor, illetve a kancellár jelen Szabályzat alapján a kötelezettségvállalási jogkört a következő személyekre ruházza át:
  - a. SZMR V. fejezet 22. pontja alapján a *dékán* a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és a kancellár utasításai alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
  - b. SZMR V. fejezet 47. pontja alapján intézeti ügyekben Egyetemi szabályzat, utasítás alapján az *intézetvezető* kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
  - c. SZMR V. fejezet 71. pontja alapján a *Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: Klinikai Központ) elnöke* jogosult az Nftv. rendelkezése alapján a Klinikai Központ tevékenysége körében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására,
  - d. az a-c. pontokban nem említett, de az SZMR alapján szervezeti egységnek minősülő szervezetek vezetői Egyetemi szabályzat, utasítás alapján kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak azzal, hogy szerződéskötési jogosultságuk nincs,
  - e. az SZMR-ben nem részletezett egység (például iroda, osztály) esetében, továbbá a témaszámfelelősök vonatkozásában a rektor, illetve kancellár által meghatalmazásban kijelölt személy a meghatalmazásban foglaltak szerint jogosult kötelezettségvállalási jogkört gyakorolni.

### II.3. Kötelezettségvállalást előkészítő feladatok

1. A kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatok megtételét megelőző feladatok:
  - a. árajánlatok bekérése,
  - b. pályázatok kiírása (közbeszerzés alá tartozó és nem tartozó pályázatok egyaránt),
  - c. üres álláshelyek meghatározása,
  - d. bérmaradvány meghatározása,
  - e. egyéb, döntést-elősegítő és előkészítő dokumentumok elkészítése,
  - f. beszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak figyelése.
2. A kötelezettségvállalást megelőzően igazolni szükséges a szabad előirányzat meglétét.

### II.4. Kötelezettségvállalási értékhatárok

1. A rektor, illetve a kancellár a jogkörébe tartozó kötelezettségvállalás tekintetében összeghatár nélkül jogosult a szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra.
2. Összeghatárra tekintettel a kötelezettségvállalásra jogosultak körét az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A következő sajátos feladatok esetében a rektor/kancellár a következő személyekre ruházhatja át a kötelezettségvállalási jogosultságot:
  - a. személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok esetén a *munkáltatói jogok gyakorlójára*,
  - b. bérleti szerződések esetén a dékánokra, Klinikai Központ elnökére,
  - c. könyv- és folyóirat megrendelések esetén *tudományos rektor-helyettesre, dékánokra, intézetvezetőkre*,
  - d. PhD keret terhére történő kötelezettségvállalásoknál a *dékánokra*,
  - e. költségtérítéses képzések terhére történő kötelezettségvállalások esetén a *dékánokra, intézetvezetőkre*,
  - f. pályázatok, projektek esetében a *projekt témavezetőire* (kivéve a támogatási szerződés aláírása esetén).
4. A bruttó 1 millió Ft feletti új megrendelések esetén kancellári jóváhagyás szükséges a kötelezettségvállaláshoz. A jóváhagyást a kancellár nevében, a kancellár meghatalmazása alapján a Gazdasági Szervezet főigazgatója is végrehajthatja.
5. Már érvényben lévő szerződések alapján történő megrendelések esetén a bruttó 10 millió Ft feletti kötelezettségvállalás esetében szükséges kancellári jóváhagyás.

6. Az értékhatár feletti kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás tárgykörétől függően, a rektor vagy a kancellár jogosult.
7. Amennyiben a kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre jogosult a jelen Szabályzatban, illetve a kapcsolódó rektori/kancellári utasításban meghatározott szabályokat megszegi, illetve a megadott értékhatárt a kötelezettségvállalás során túllépi, a kötelezettségvállalás tárgykörétől függően a rektor/kancellár jogosult a szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkört megvonni.

## **II.5. Szerződésekre vonatkozó tartalmi és formai követelmények**

1. Szerződés kizárólag az Egyetem nevében köthető. Minden szerződés az Egyetem, mint jogi személyű központi költségvetési szerv, illetve az adott szerződő partner között jön létre. A szerződésből eredő jogok jogosultja és kötelezettségek viselője az Egyetem, függetlenül attól, hogy az Egyetem képviselőjében a szerződéses ügylet létrehozása, megkötése körében ki jár el, és ki jogosult az írásbeli szerződés szabályszerű aláírására, valamint attól, hogy a szerződésből származó jogok és kötelezettségek az Egyetem belső szervezeti és elszámolási szabályai alapján a szerződésből származó jogok és kötelezettségek melyik szervezeti egységet jogosítják, vagy terhelik.
2. A kötelezettségvállalási jognyilatkozatban egyértelműen megállapíthatónak és számszerűsíthetőnek kell lennie az Egyetem javára nyújtandó szolgáltatásnak, terméknek, érvényesíthető jogosítványnak, illetve az Egyetemet terhelő kötelezettségnek.
3. Az Egyetemnek kötelezettséget vállalnia az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - a. értéke a százezer forintot nem éri el,
  - b. a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
  - c. az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül:
    - i. a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
    - ii. vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
4. Minden esetben írásbeli előzetes kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges a közalkalmazotti jogviszony, hallgatói munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez.



5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges a szellemi és egészségügyi tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés létesítéséhez.
6. Az írásbeli szerződés megkötése okirati formában történik, a következő kötelező tartalmi elemekkel:
  - a. szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése,
  - b. Egyetem tekintetében
    - i. székhely,
    - ii. képviselő neve,
    - iii. beosztása,
    - iv. intézményi azonosító számát,
    - v. adószámát,
    - vi. statisztikai számjelét,
    - vii. bankszámlaszámot,
    - viii. a kapcsolattartót.
  - c. szerződés tárgya,
  - d. a szerződő feleknek a szerződésből fakadó jogait és kötelezettségei,
  - e. szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgya, összege,
  - f. a fizetési, valamint teljesítési határidők, módok,
  - g. a szerződés létrejöttének időpontja,
  - h. szerződő felek képviselőinek szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
  - i. az Egyetem részéről szükség szerint a kancellári egyetértés/jóváhagyás és
  - j. az ellenjegyzéseket, illetve szükség szerint a testületi hozzájárulások megjelölése.
7. A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
  - a. a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
  - b. a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - c. a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
  - d. a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
  - e. Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén
    - i. tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
    - ii. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni.

- iii. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
8. Az Egyetem képviselőjére jogosultak az okiratokat a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően kötelesek aláírni.
9. Az idegen nyelven készült szerződéseket kétnyelvű okiratként szükséges elkészíteni. Amennyiben a kétnyelvű okirat elkészítése jelentős nehézségbe ütközik, az idegen nyelvű szerződéshez hiteles szakfordítást vagy olyan magyar nyelvű fordítást szükséges mellékelni, amelyet az Egyetem alkalmazásában álló olyan személy készített, aki az adott nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma, terjedelme, illetve teljesítés körében fennálló jogi, pénzügyi kockázat mértéke, valamint nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, a jogi ellenjegyző mellőzheti a kétnyelvű okirati formát, vagy a hiteles fordítás vagy szakfordítás készítését.

## **II.6. A szerződések aláírása**

1. A szerződések ellenjegyzését és aláírását követően – erre vonatkozó előírás esetén – be kell szerezni a kancellár egyetértését/jóváhagyását.
2. A szerződéseket legalább három eredeti példányban szükséges aláírni. Abban az esetben, ha a szerződés több önálló szervezeti egységet is érint az Egyetemen belül, akkor ezen egységek számára is szükséges gondoskodni az eredeti példány biztosításáról.
3. Az Egyetem a fizetési kötelezettséget eredményező szerződés aláírását megelőzően rögzíti az ügyviteli rendszerében az előzetes kötelezettségvállalás paramétereit, meghatározva ezzel a létrejövő gazdasági eseményt is.

## **II.7. A szerződések ellenjegyzése**

1. Az arra jogosult kötelezettséget csak akkor vállalhat, ha a szerződés (kötelezettségvállalási dokumentumot) pénzügyi ellenjegyzésére sor került. A pénzügyi ellenjegyző az Ávr. 54. § (2) bekezdése alapján a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (szakmai és jogi engedélyezés).
2. Bérleti szerződések pénzügyi ellenjegyzése esetén szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumának a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság részére tájékoztatás céljából történő megküldése.

3. A munkáltató jogkörgyakorlással kapcsolatos dokumentumok esetében nem kell a pénzügyi ellenjegyzés, amennyiben az informatikai rendszerben a pénzügyi ellenjegyzés, a fedezetigazolás megtörtént.

## **II.8. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Pénzügyi ellenjegyzésre a költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Gazdasági Szervezet főigazgatója, vagy az általa írásban kijelölt költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult, utóbbi a Gazdasági Szervezet főigazgatója által adott meghatalmazásban foglaltak szerint, figyelembe véve az Ávr. 55. § (1)-(2) bekezdéseinek előírásait.
  - a. Az Egyetem egyes karain külön pénzügyi ellenjegyzők jelölhetőek ki, továbbá
  - b. a támogatásokhoz kapcsolódó projektek, pályázatok esetében a projekt pénzügyi vezetője pénzügyi ellenjegyzőként is eljárhat.
5. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.
6. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét (rektor/kancellár) és gazdasági szervezet főigazgatóját.
7. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője (rektor/kancellár) a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

8. Amennyiben egy szerződés tárgya szerint az Ávr. pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, akkor a szerződés érvényességéhez elengedhetetlen a pénzügyi ellenjegyzés megléte.
9. A Gazdasági Szervezet főigazgatója és az általa kijelölhető pénzügyi ellenjegyzők összeghatár szerinti felsorolását a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza azzal, hogy az erre vonatkozó jogosultság gyakorlásához minden esetben a Gazdasági Szervezet főigazgatója általi írásbeli megbízás szükséges. A pénzügyi ellenjegyzési jog a Gazdasági Szervezet főigazgatója által írásban korlátozható, visszavonható, a pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetén az más személy írásbeli megbízásával helyettesíthető.

## **II.9. Szakmai engedélyezés**

1. Szakmai engedélyezésre pénzügyi ellenjegyző, illetve a kötelezettségvállaló igénye alapján kerül sor. Ennek keretében a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének, az egyetem szakmai, gazdasági, minőségi érdekeknek való megfelelésének az igazolása a feladat.
2. A szakmai engedélyező általában az adott szerződés kapcsolattartójaként feltüntetett személy.
3. Teljesítési kötelezettséget eredményező pályázatot, támogatási szerződést, K+F+I megállapodást a Tudományos és innovációs rektorhelyettes engedélyezi szakmailag.
4. Az Egyetem ingatlanvagyonának hasznosítására vonatkozó szerződések tekintetében a szakmai engedélyező a létesítménygazdálkodási igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy.
5. Szakmailag engedélyezhető a kötelezettségvállalás, ha az nem mond ellent az Egyetem hosszú távú érdekeinek és a kialakított szakmai szabályoknak, jogszabályi előírásoknak.

## **II.10. Jogi ellenjegyzés**

1. A jogi ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyző, illetve a kötelezettségvállaló igénye alapján kerül sor. Jogi ellenjegyzésre az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ főigazgatója, illetve az általa írásban kijelölt jogi szakvizsgálóval rendelkező közalkalmazott, vagy közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező egyetemi jogtanácsos, vagy jogi végzettségű és az adott jogterületen legalább három év gyakorlattal rendelkező közalkalmazott jogosult; nevének, illetve munkakörének feltüntetése mellett.

2. A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba, az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

### **III. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés további szabályai**

#### **III.1. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó határidők**

1. Az Áht. 32. §-ban és a 36. § (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor. A kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie, az Ávr.-ben foglalt kivétellel:
  - a. Az Egyetem költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
  - b. Az Egyetem előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén
    - i. december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
    - ii. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
2. Az Egyetem több év előirányzatait terhelő kötelezettséget az Emberi Erőforrások Minisztériuma előzetes engedélyével vállalhat, ha a kötelezettségvállalás összegének
  - a. költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
  - b. egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.
3. Nem szükséges engedélyét kérni
  - a. az egységes rovatrend K1. Személyi juttatások és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások rovat költségvetési kiadási előirányzata terhére kötött, az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződéseket, és
  - b. az egységes rovatrend K331. Közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

4. A következő év(ek) előirányzata terhére csak olyan mértékben vállalható kötelezettség, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett, az esedékesség időpontjában, az Egyetem alapító okiratában meghatározott, és az SZMR-ben részletezett feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyeztetik.
  - a. A költségvetési fedezetet az Egyetem éves költségvetésének tervezésekor kell biztosítani.
  - b. Többéves kötelezettségvállalásnál minden esetben kancellári jóváhagyás szükséges.
  - c. Az összeghatár korlátozás nem vonatkozik a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó kötelezettségvállalásokra.

### **III.2. Kötelezettségvállaló feladatai**

1. A kötelezettségvállaló felel
  - a. a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső szabályzataiban foglalt előírások betartásáért,
  - b. annak vizsgálatáért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállalható kötelezettség, amennyiben annak fedezete rendelkezésre áll, vagy a teljesítéskor rendelkezésre fog állni,
  - c. azért, hogy meggyőződjön arról, hogy
    - i. szerződéskötések esetén a szerződés tárgya nem valósítható meg az Egyetem egyetlen szervezeti egységének a közreműködésével,
    - ii. a kötelezettségvállalás indokolt.
2. A kötelezettségvállalás dokumentumának tartalmaznia kell legalább:
  - a. a témaszámot,
  - b. a kötelezettségvállalás tárgyát és összegét,
  - c. a pénzügyi fedezet meglétét (keret illetve más forrás jelölését),
  - d. fizetés esedékességét.

### **III.3. Pénzügyi ellenjegyző feladatai**

1. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási igényt a „Pénzügyi ellenjegyzés” fejezetben felsoroltak szerint vizsgálja, továbbá igényei szerint megküldi a szakmai/jogi engedélyező részére, szakmai/jogi egyeztetés érdekében.
2. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

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.
  - a. 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.
  - b. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
4. A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és - ha a Ávr. 46. § alapján szükséges - az Áht. 36. § (4) bekezdése szerinti évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.
5. Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az Áhsz. szerinti nyilvántartásba venni.
6. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Áhsz. szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.
7. Az Áht.-ban foglalt, előirányzat-módosítási kötelezettség nélküli, eredeti előirányzaton felüli kiadás teljesítése esetében, az ilyen előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás során a pénzügyi ellenjegyzésnél kizárólag arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

## **IV. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályai**

### **IV.1. A teljesítés igazolása**

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
2. A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással is együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapjaként szolgál.

3. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan, a kötelezettségvállaló jelöli ki.
4. Olyan esetekben, ahol a teljesítés szakmai igazoláshoz is kötve van (például beruházás műszaki átadás-átvétele), a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs szakmai teljesítésigazolása is szükséges.
5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, a teljesítést igazoló aláírásával kell igazolni. Számla kizárólag a hozzá csatolt teljesítésigazolással együtt fogadható be.
6. A teljesítésigazolás minimálisan a következő adatokat tartalmazza:
  - a. szerződő felek neve,
  - b. szerződés azonosítószáma,
  - c. a szerződés kelte, tárgya,
  - d. a teljesítés napja,
  - e. a teljesítést igazoló nyilatkozata, hogy a teljesítés szerződés szerint történt, és a szállító milyen összegű számla benyújtására jogosult,
  - f. a teljesítést igazoló aláírása.
7. A teljesítésigazolás feltételei teljesülésének igazolásául a következő dokumentumok szolgálnak különösen:
  - a. szállítólevél,
  - b. raktári bevételezési bizonylat,
  - c. munkalap,
  - d. jelenléti év,
  - e. munkaidő nyilvántartás,
  - f. szakmai beszámoló
  - g. menetlevél
  - h. átadás-átvételi jegyzőkönyv
  - i. műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyv (beruházásoknál)
  - j. üzembehelyezési jegyzőkönyv.
8. A munkavégzés szakmai teljesítésének igazolása a munkáltatói jogkörgyakorló feladata, a személyi juttatások számfejtésének alapidokumentumai (például jelenléti ív) alapján. Teljesítésigazolás szükséges a megbízási szerződések, keresetkiegészítést megállapító megállapodások esetében is.
9. Anyag-, gyógyszer-, illetve eszközbeszerzések, szolgáltatások esetében a teljesítésigazolás során a mennyiségi, minőségi feltételek, valamint az egységárak megfelelőségére is kiterjed az igazolás.



10. Nem szükséges a teljesítési igazolni 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 előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetében.

## **IV.2. Érvényesítés**

1. Az érvényesítés a teljesítés igazolást követő, és az utalványozást megelőző tevékenység.
2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá az Egyetem belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.
3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
4. Érvényesítést a kancellár által az érvényesítéssel írásban megbízott, az Egyetem alkalmazásában álló személy végezhet. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
5. Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízását írásba kell foglalni.
6. Az érvényesítőnek az „érvényesítve” kifejezés feltüntetése mellett szerepeltetnie kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
7. Amennyiben az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
8. Amennyiben a tájékoztatás ellenére írásban utasítást kap az érvényesítő az érvényesítésre, az érvényesítő köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### IV.3. Utalványozás

1. Utalványozásra a kancellár és a rektor vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozók kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a Kancellári Kabinet Iroda őrzi, és biztosítja a nyilvántartásukat.
2. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni az Egyetemnek utalványozás alapján lehet.
3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
4. Az utalványozó
  - a. ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, illetve tartalmilag utalványozásra alkalmas-e,
  - b. az utalványon a név, illetve dátum feltüntetése mellett az aláírásával utalványozza a számlát.
5. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
6. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
7. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:
  - a. az „utalvány” szót,
  - b. a költségvetési évet,
  - c. a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
  - d. a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - e. a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
  - f. a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - g. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
  - h. érvényesítést.
8. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az 7. pont szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.
9. Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.

10. Nem kell utalványozni:

- a. a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b. a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c. az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d. a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

#### **IV.4. Összeférhetlenségi szabályok**

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
4. Az Egyetem a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.
5. A nyilvántartás vezetéséről a Gazdasági Szervezet köteles gondoskodni:
  - a. a kötelezettségvállalás folyamata során aláírási jogosultsággal rendelkező személyek aláírás-bejelentő dokumentumát a Költségvetési és Controlling Iroda részére szükséges megküldeni,
  - b. az aláírási címpéldányok nyilvántartásának a vezetése történhet az ügyviteli rendszerben is.

#### **IV.5. Felelősségi, magatartási szabályok**

1. A kötelezettségvállalót és az ellenjegyzőt jelen Szabályzatban, valamint részletszabályzataiban foglaltak betartásáért együttes felelősség terheli.

2. A Szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a Szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
3. A kötelezettségvállalásban közvetlenül, illetve közvetetten résztvevő felek kötelesek az Egyetem gazdasági érdekeit figyelembe venni, továbbá pártatlannak szükséges lenniük.
4. A potenciális üzleti partnerek részére esélyegyenlőséget, azonos elbírálási módot szükséges biztosítani. A kötelezettségvállalásra irányuló eljárásban részt vevők kötelesek bizalmasan kezelni minden tudomásukra jutott szakmai, ár- és egyéb kereskedelmi információt, azokat harmadik fél felé nem közölhetik.
5. Ha a kötelezettségvállalásban résztvevő, a rektor vagy a kancellár által felhatalmazott személyek jogszerűtlenül, vagy az egyetemi érdeket figyelmen kívül hagyva járnak el, a rektor vagy a kancellár a kötelezettségvállalásban szerzett jogosultságát felfüggeszti vagy visszavonja.

## **V. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. év június hó 26. napján hozott SZ-148-XII/2016/2017. (VI.26.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat a Szenátus döntésével egyidejűleg lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Szeged, 2017. június 26.

**Dr. Szabó Gábor sk.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit sk.**  
kancellár

## 1. számú melléklet

Az Egyetem kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultjainak a köre. Függetlenül a táblázatban történő nevesítéstől a pénzügyi ellenjegyzési feladatkör ellátásának előfeltétele minden esetben a Gazdasági Szervezet főigazgatója általi írásbeli megbízás. (Ávr. 55. § (2) a. pont)

Értékhatar	Jóváhagyó	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző
20M <	Kancellár	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató
10M < 20M	Kancellár	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Klinikai Központ Gazdasági Vezető Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Létesítménygazdálkodási Igazgató	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
1M < 10M	Kancellár	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Klinikai Központ Gazdasági Igazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Létesítménygazdálkodási Igazgató	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Dékanok	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Intézetvezetők	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár		

0 < 1M	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Klinikai Központ Gazdasági Vezető Központi pénzügyi ellenjegyző
	Létesítménygazdálkodási Igazgató	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Dékanok	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző
	Intézetvezetők	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző Tanszékcsoporti pénzügyi ellenjegyző
	Egyéb kötelezettségvállalók	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző Tanszékcsoporti pénzügyi ellenjegyző