

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

**SZERZŐDÉSKÖTÉSI ÉS
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI
SZABÁLYZAT**

2018. május 02.

SZ-8/2017/2018.

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. Szerződésekre, kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások	5
II.1. Az Egyetem képviselőjére, az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra jogosultak köre	5
II.2. Átruházott szerződéskötési, kötelezettségvállalási joggal rendelkezők köre	6
II.3. Szerződéskötést, kötelezettségvállalást előkészítő feladatok	7
II.4. Szerződéskötési, kötelezettségvállalási értékhatárok.....	8
II.5. Szerződésekre vonatkozó tartalmi és formai követelmények.....	9
II.6. A szerződések aláírása	11
II.7. A szerződések ellenjegyzése.....	11
II.8. Pénzügyi ellenjegyzés.....	11
II.9. Szakmai engedélyezés	12
II.10. Jogi ellenjegyzés	13
III. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés további szabályai	14
III.1. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó határidők	14
III.2. Kötelezettségvállaló feladatai.....	15
III.3. Pénzügyi ellenjegyző feladatai	15
IV. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályai	16
IV.1. A teljesítés igazolása	16
IV.2. Érvényesítés.....	17
IV.3. Utalványozás	18
IV.4. Összeférhetlenségi szabályok.....	19
IV.5. Felelősségi, magatartási szabályok.....	20
V. Záró rendelkezések	21
1. számú melléklet	22

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a szerződéskötéssel és a kötelezettségvállalás rendjével kapcsolatos szabályokat, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), továbbá a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének (SZMR) előírására a következők szerint határozza meg.

I. Általános előírások

I.1. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán a szerződéskötés kezdeményezésére, előkészítésére, a szerződések megkötésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat.
2. 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. A szabályzat személyi hatálya az Egyetem szervezeti egységeire, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve hallgatói, tanulói jogviszonyban álló személyekre terjed ki.
2. A szabályzat tárgyi hatálya a jelen szabályzat értelmező rendelkezései alapján kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra, szerződéses okiratra, egyéb eljárásra terjed ki.

I.3. Értelmező rendelkezések

1. Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok – és ha jogszabály azt lehetővé teszi az Áht. 49. § alapján az Egyetem számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg – terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Jelen szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül továbbá a 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 feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

2. Szerződés: minden olyan joghatás kiváltására alkalmas egy vagy többoldalú jognyilatkozat, amely az egyik fél ajánlatára a másik fél változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával okirati formában jön létre és:

- a) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget,
- b) amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, vagy követelésekre válik jogosulttá,
- c) amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik az Egyetemnek,
- d) amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.

A szerződésnek minősül továbbá a szóban megtett, az egyik fél ajánlatára a másik fél változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával (ügyviteli rendszerben rögzített megrendelés) létrejött fenti tartalmú megállapodás.

3. K+F+I szerződés: A kutatás-fejlesztési, valamint a szellemi tulajdontranszferhez kapcsolódó szerződések, így különösen a kutatás-fejlesztés és innováció területére tartozó együttműködési megállapodások, vállalkozási, megbízási szerződések, licencszerződések, kutatási szerződések, know-how szerződések, szellemi tulajdon, illetve know-how átruházási szerződések, valamint ezek módosítása, megszüntetése. A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó speciális eljárásrendet külön kancellári utasítás határozza meg.

II. Szerződésekre, kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások

II.1. Az Egyetem képviselőjére, az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra jogosultak köre

1. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki az SZMR III. fejezet 24. pontja értelmében teljes jogkörben képviseli az Egyetemet, melynek során az Egyetem javára jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat.
2. A rektor a Nftv. 13. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott ügykörben jogosult eljárni, döntést hozni, szerződést kötni. A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződések megkötéséhez a kancellár egyetértése is szükséges.
3. A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén *a rektorhelyettesek munkamegosztási rendjéről, feladat- és hatásköreiről szóló rektori utasításban* meghatározottaknak megfelelően az illetékes rektorhelyettes helyettesíti.
4. A rektor jogosult a képviselői jogkörét meghatározott ügyek, ügycsoportok vonatkozásában esetileg vagy állandó jelleggel helyettesére vagy az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottjára utasításban vagy meghatalmazás útján átruházni. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
5. A 4. pont szerinti átruházásról szóló dokumentumnak 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 38. pontjában meghatározott jogkörök tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el, mely során az Egyetem javára jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
7. A kancellár a 6. pontban meghatározott jogkörében eljárva az SZMR III. fejezet 39. pontjában meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódóan szerződéskötésre jogosult, különösen, de nem kizárólagosan beszerzési, közbeszerzési, beruházási, létesítmény-üzemeltetési, fenntartási, vagyongazdálkodási, egészségügyi-szolgáltatási, gazdasági, műszaki, létesítményhasznosítási, munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetén.

8. A kancellár képviseleti jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira utasításban vagy meghatalmazás útján átruházni.
9. A 8. pont szerinti átruházásról szóló dokumentumnak 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. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
10. 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.
11. A Klinikai Központ Elnöke az egészségügyi szolgáltatás megszervezéséhez kapcsolódóan munkáltatói jogokat gyakorol a Klinikai Központ dolgozói felett, a kancellár hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó alkalmazottak és a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével. Az elnök ezen jogkörét jogosult utasításban vagy meghatalmazással átruházni.
12. Személyhez kötődő pályázatok esetén, amennyiben az elnyert pályázat kedvezményezettje a Szegedi Tudományegyetem, a pályázat vezető kutatója/szakmai vezetője korlátozott szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. Szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogköre csak az általa vezetett pályázattal összefüggésben keletkező szerződésekre és kötelezettségvállalásokra terjed ki, és azt kizárólag a kérelmére kiadott rektori –kancellári engedély birtokában gyakorolhatja.
13. Szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogosultsággal kizárólag az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy bízható meg.

II.2. Átruházott szerződéskötési, kötelezettségvállalási joggal rendelkezők köre

1. A rektor, illetve a kancellár jelen Szabályzat alapján a szerződéskötési és a kötelezettségvállalási jogkört a következő személyekre ruházza át:
 - a. SZMR V. fejezet 22. pontjában meghatározott feladatkörben a dékán, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes a kari ügyekben a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és a kancellár utasításai alapján, szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
 - b. SZMR V. fejezet 71. pontja alapján a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: Klinikai Központ) elnöke a Klinikai Központ feladatellátásának keretében képviseli az Egyetemet, szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra, munkáltatói jog gyakorlására jogosult.

2. Személyi juttatások esetén:
 - a. a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke a munkáltatói jogok gyakorlását, és ezzel egyidejűleg a hozzá kapcsolódó kötelezettségvállalási jogosultságot értékhatár nélkül ruházhatja át közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó közterhek esetén,
 - b. egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony (pl. megbízási szerződés, önkéntes jogviszony, munkaszerződés) esetében kötelezettséget értékhatár nélkül a rektor, a kancellár, és a Klinikai Központ elnöke által kijelölt vezető vállalhat,
 - c. központi kezelésű pályázatok esetén az a-b. pont alapján felhatalmazott személy kötelezettségvállalási joga korlátozott, kizárólag a Projektmenedzsment Igazgatóság vezetőjének kötelezettségvállalásával együtt érvényes.
3. Az 1. és 2. pontokban meghatározott szerződéskötésre és kötelezettségvállalásra feljogosított személy (dékán, KK elnök, stb.) kérelme alapján a rektor és/vagy a kancellár egyedileg, meghatalmazással további (vezető beosztású) személyeket jogosíthat fel szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra.

II.3. Szerződéskötést, kötelezettségvállalást előkészítő feladatok

1. A szerződéskötést, kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatok megtételét megelőző feladatok:
 - 1.1 Amikor az Egyetem, mint megrendelő/megbízó jár el:
 - a. annak ellenőrzése, hogy az adott feladat az Egyetem belső erőforrásaival nem, vagy kevésbé költséghatékonyan valósítható csak meg,
 - b. árajánlatok bekérése,
 - c. pályázatok kiírása (közbeszerzés alá tartozó és nem tartozó pályázatok esetén egyaránt),
 - d. egyéb, döntést-elősegítő és előkészítő dokumentumok elkészítése,
 - e. beszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak betartásának figyelemmel kísérése.
 - 1.2. Amikor az Egyetem, mint vállalkozó/megbízott jár el:
 - a. annak vizsgálata, hogy a külső megbízás elvállalásának feltételei fennállnak-e,
 - b. pénzügyi terv elkészítése, ellenőrzésre való megküldése,
 - c. árajánlat elkészítése, megküldése,
 - d. egyéb, döntést-elősegítő és előkészítő dokumentumok elkészítése,
 - e. jogszabályokban, vonatkozó szabályzatokban foglaltak betartásának figyelemmel kísérése.
2. A kötelezettségvállalást megelőzően igazolni szükséges a szabad előirányzat meglétét.
3. Az Egyetem nevében érvényes ajánlatot, csak kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre jogosult személy tehet.

II.4. Szerződéskötési, kötelezettségvállalási értékhatárok

1. A rektor, illetve a kancellár a jogkörében eljárva összeghatár nélkül jogosult a szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra.
2. Összeghatárra tekintettel a szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra jogosultak körét az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A bruttó 2 millió Ft feletti új szerződések esetén kancellári jóváhagyás szükséges a szerződések megkötéséhez, illetve a kötelezettségvállaláshoz. A jóváhagyási jogkört a kancellár jogosult esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira utasításban vagy meghatalmazás útján átruházni.

Bruttó 2 millió Ft feletti kötelezettségvállalás:

- a) egyösszegben nyújtott ellenszolgáltatás esetén, ha az ellenszolgáltatás bruttó értéke az 2 millió Ft-ot meghaladja.
- b) időszakonként rendszeresen visszatérően nyújtott ellenszolgáltatás esetén:
 - ba) határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén: a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás,
 - bb) határozott időre, egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is,
 - bc) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa (1+3 év).
4. A bruttó 10 millió Ft-os értékhatár feletti kötelezettségvállalásra - a kötelezettségvállalás tárgykörétől függően - kizárólagosan a rektor vagy a kancellár jogosult. A jóváhagyási jogkört ezen esetekben kizárólagosan a kancellár gyakorolhatja.
5. 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 személy, illetve az adott szerződő partner között jön létre. A szerződésből eredő jogok jogosultja és kötelezettje az Egyetem, függetlenül attól, hogy az Egyetem képviseletében 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 melyik szervezeti egységet jogosítják, vagy terhelik.
2. A szerződésben és a kötelezettségvállalási jognyilatkozatban egyértelműen megállapíthatóknak 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. A beszerzési szabályok betartása mellett nem szükséges a szerződés előzetes írásba foglalása (előzetes írásbeli kötelezettségvállalás) és teljesítés igazolás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a. értéke a bruttó kétszázezer 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. § (1) 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. Az írásbeli szerződés kötelező tartalmi elemei:
Állandó kötelező tartalmi elemek:
 - 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. a szerződés létrejöttének időpontja,
- f. szerződő felek képviselőinek szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,

Szerződés jellegéből adódóan szükség szerint kötelező tartalmi elemek:

- a. szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgya, összege,
 - b. a fizetési, valamint teljesítési határidők, módok,
 - c. a szerződéshez kapcsolódó témaszámot
 - d. az ellenjegyzések, illetve szükség szerint a testületi hozzájárulások megjelölése
 - e. az Egyetem részéről szükség szerint a kancellári egyetértés/jóváhagyás.
5. A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- f. a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
 - g. a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - h. a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
 - i. a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
 - j. Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére kötött visszterhes szerződés esetén
 - i. tartalmaznia kell a szerződő fél nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
 - ii. A szerződő fél 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.
6. Az Egyetem képviseletére jogosultak az okiratokat a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően kötelesek aláírni.

7. Az idegen nyelven készült szerződéseket kétnyelvű okiratként kell elkészíteni. Amennyiben a kétnyelvű okirat elkészítése jelentős nehézségbe ütközik, az idegen nyelvű szerződéshez hiteles szakfordítást vagy olyan magyar nyelvű fordítást kell 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 készíttetését. Ebben az esetben is szükséges a szerződés tartalmának rövid összefoglalása, amelynek elkészítése a szakmai ellenjegyző feladata.

II.6. A szerződések aláírása

1. A szerződések Egyetem nevében történő aláírására a pénzügyi ellenjegyzést, szükség szerint szakmai engedélyezést és jogi ellenjegyzést, valamint erre vonatkozó előírás esetén kancellári egyetértést/jóváhagyást követően kerülhet sor. Főszabály szerint először az Egyetem írja alá a szerződést, ezt követően kerülhet sor a szerződő fél általi aláírásra.
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. Kötelezettséget csak abban az esetben vállalhat az arra jogosult, amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentumot (szerződést) előzetesen a pénzügyi ellenjegyző, szükség esetén a szakmai engedélyező és a jogi ellenjegyző ellenjegyezte.
2. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem jog- és/vagy nem szabályszerű, az ellenjegyzőnek erről tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. A kötelezettségvállalás ilyen esetben nem tehető meg.

II.8. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes. A pénzügyi ellenjegyző az Ávr. 54. § (2) bekezdése alapján a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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 (a befolyt, vagy a megtervezett, várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet), és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Pénzügyi ellenjegyzésre a költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult, utóbbi a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója által adott meghatalmazásban foglaltak szerint, figyelembe véve az Ávr. 55. § (1)-(2) bekezdéseinek előírásait.
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 képesítéssel kell rendelkeznie.
6. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a tájékoztatás ellenére a kötelezettségvállaló az ellenjegyzésre írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzőt, úgy az köteles az utasításnak eleget tenni és a tényről értesíteni a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét (rektor/kancellár) és a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatóját.
7. A Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója és az általa kijelölhető pénzügyi ellenjegyzők felsorolását a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza azzal, hogy az erre vonatkozó jogosultság gyakorlásához minden esetben a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója általi írásbeli meghatalmazása szükséges. A pénzügyi ellenjegyzési jog a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója által írásban korlátozható, visszavonható, a pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetén más személy írásbeli meghatalmazással helyettesítésre kijelölhető.

II.9. Szakmai engedélyezés

1. Szakmai engedélyezésre a 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. Szakmailag engedélyezhető a kötelezettségvállalás, ha az nem mond ellent az Egyetem hosszú távú érdekeinek és a kialakított szakmai szabályoknak, jogszabályi előírásoknak.
3. Teljesítési kötelezettséget eredményező pályázatot, pályázathoz kapcsolódó 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 Műszaki Igazgatóság igazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy.

II.10. Jogi ellenjegyzés

1. Jogi ellenjegyzésre a kötelezettségvállaló vagy a pénzügyi ellenjegyző igénye alapján kerül sor.
2. Kötelező a jogi ellenjegyzés a bruttó 2.000.000,- Ft összeghatárt meghaladó szerződések esetén.
3. Nem szükséges a jogi ellenjegyzés, amennyiben a szerződéskötés, kötelezettségvállalás szerződésminták vagy az ügyviteli rendszerben rögzített megrendelési minták alkalmazásával történik. Személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén a HR Kézikönyvben szabályozott eljárásrendnek megfelelően szükséges eljárni.
4. Nem szükséges jogi ellenjegyzés a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött keretszerződések alapján készülő egyedi megrendelések (lehívások) esetében.
5. Nem szükséges továbbá jogi ellenjegyzés olyan szerződések esetén, amelyek konkrét, számszerűsíthető kötelezettségeket, jogokat nem tartalmaznak (együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok), azzal, hogy a megállapodást kötő köteles azokat regisztráció céljából a Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság részére megküldeni.
6. A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellekekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba, az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

7. Jogi ellenjegyzésre a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság, valamint a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság főigazgatója által 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 feltüntetése mellett.

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
 - iii. a határozatlan idejű fizetési kötelezettségek esetében a vonatkozó jogszabályban meghatározott időszak éveinek terhére történik a kötelezettségvállalás.
2. 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 – az ellenjegyzésekre figyelemmel – 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, illetve alkalmazottainak a közreműködésével,
 - ii. a kötelezettségvállalás indokolt.

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 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.
3. A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és - ha az Ávr. 46. § alapján szükséges - az Áht. 36. § (4) bekezdése szerinti évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.
4. Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg gondoskodni kell annak - a kötelezettségvállalás adatainak és a kifizetés összegének - az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről.

5. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Áhsz. szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

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), vagy a teljesítés tényleges megtörténtének megítéléséhez szakmai ismeretek is szükségesek, akkor a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs szakmai teljesítésigazolása is szükséges. Ezekben az esetekben törekedni kell a teljesítést igazoló és a szakmai teljesítésigazoló személyének egybeesésére.
5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, a teljesítést igazoló aláírásával – a 4. pontban meghatározottak esetén szakmai teljesítésigazoló aláírásával is – kell igazolni. Számla – a IV.1.10. pontban felsorolt eseteket kivéve – kizárólag a hozzá csatolt teljesítésigazolással együtt fogadható be.
6. A teljesítésigazolás kötelező elemei:
 - a. szerződő felek neve,
 - b. szerződés EOS 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 akkor állítható ki, ha a teljesítést igazoló dokumentumok rendelkezésre állnak, így 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 szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata, a személyi juttatások számfejtésének alapidokumentumai 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 egységáruk megfelelőségére is kiterjed az igazolás.
10. Nem szükséges a teljesítést 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 – így különösen átalánydíjas szolgáltatások, konferenciák részvételi díja, közlekedési díjak, bérleti díjak, tagdíjak, akkreditációs díjak, működési engedélyekhez kapcsolódó díjazás, kártérítések, büntetések, bíróság által megítélt kifizetések, újság, folyóirat előfizetések, Közbeszerzések Tanácsa számára eszközölt kifizetések –, valamint a jelen szabályzat II.5.3 pontjában meghatározott esetekben.

IV.2. Érvényesítés

1. Az érvényesítés a teljesítés igazolást követő, és az utalványozást megelőző tevékenység.
2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolását követően az érvényesítőnek ellenőriznie kell a kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok teljes körű meglétét, szabályszerűségét, azösszagszerűségét, a fedezet meglétét (a kötelezettségvállalás meglétét, vagy megképezhetőségét) 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. Érvényesíteni a gazdasági ügyviteli rendszerből kinyomtatott Utalványrendelet alkalmazásával lehet, betartva az érvényesítésre vonatkozó eljárásrend szabályait.
4. Érvényesítést a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója 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. 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.
6. Amennyiben a tájékoztatás ellenére írásban utasítást kap az érvényesítő az érvényesítésre, az érvényesítő köteles annak eleget tenni, azzal, hogy az utasítás tényét az érvényesítési dokumentumon feltűnteti, és e tényről a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét (rektor/kancellár) és a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatóját haladéktalanul írásban értesíti. 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 érvényesítést követően, a bevételi előirányzatok esetén közvetlenül a pénzügyi ellenjegyzést, vagy az esetlegesen elrendelt teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
4. Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján történt teljesítés igazolásához kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) pénzügyi teljesítésének, illetve a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése, amely során az utalványozó
 - a. ellenőrzi, hogy az utalvány az Ávr. szerinti adatokat, ezen túlmenően a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e, valamint hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,

- b. ezt követően az utalványon a név, illetve dátum feltüntetése mellett az aláírásával utalványozza a számlát.
5. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
 6. Utalványozni az utalványozásra vonatkozó eljárásrend szabályainak betartásával a gazdasági ügyviteli rendszerből kinyomtatott Utalványrendelet alkalmazásával, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
 7. Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.
 8. 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. Mindezek alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője azonos lehet az érvényesítővel, illetve a kötelezettségvállaló azonos lehet a teljesítésigazolóval és az utalványozóval.

4. 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.
5. Az Egyetem a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

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 2018 év május hó 02. napján hozott SZ-127-VIII/2017/2018. (V.02.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűvel hatályát veszti az SZ-148-XII/2016/2017. (VI.26.) számú határozattal elfogadott kötelezettségvállalási szabályzat. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Szeged, 2018. május 02.

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 Főigazgatóság főigazgatója általi írásbeli megbízás. (Ávr. 55. § (2) a. pont)

Értékhatar	Jóváhagyó	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző
10M <	Kancellár	Rektor	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója
2M < 10M	Kancellár	Rektor	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság igazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Dékan	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző(k)
	Kancellár	Központi gazdálkodási egységek főigazgatói, igazgatói	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Központi szolgáltató egységek igazgatói	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző
0 < 2M		Rektor	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
		Kancellár	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
		Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság igazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
		Dékanok	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző(k)
		Központi gazdálkodási egységek főigazgatói, igazgatói	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
		Központi szolgáltató egységek igazgatói	Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző(k)