



AZ ÓBUDAI EGYETEM KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2016.

(2016. október 18. napjától hatályos 1. verziószerű változat)

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény a (a továbbiakban: Nftv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és az Egyetem szervezeti és működési rendjének 5. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a kötelezettségvállalási és szerződéskötési rendjének meghatározása céljából az alábbi szabályzatot alkotja¹.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A szabályzat célja

- 1. §** A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem, mint jogi személyiségű központi költségvetési szerv és bármely más önálló jogalany (természetes személy vagy szervezet) között létrejövő kötelezettségvállalást eredményező ügyleteket magában foglaló szerződések (ide értve a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó jogügyleteket) létrehozása kapcsán az Egyetem és az általa fenntartott intézmények képviselőit és szabályos jegyzésére, a kötelezettségvállalás kezdeményezésére és a kötelezettségvállalására, a szerződéskötés eljárásrendjére, és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban álló természetes személyekre.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya (1) bekezdésben meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy az Egyetem, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint az (1) és (4) bekezdés szerinti szervezeti egységek vonatkozásában kötendő szerződésekre és megállapodásokra, továbbá minden, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.
- (3) A jelen szabályzat előírásait az Egyetem számára kizárólag jogosultságot teremtő szerződés esetében az e szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (4) Jelen szabályzat alkalmazásában szervezeti egységnek kell tekinteni a hallgatói önkormányzatokat, doktori önkormányzatot, a doktori iskolákat és a Közalkalmazotti Tanácsot is.
- (5) Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén e szabályzat szerződés megkötésére vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) A közbeszerzésekről, a beszerzések sajátos szabályairól, beszerzési eljárások lebonyolításáról, a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása és teljesítése során a Kbt., valamint a Beszerzési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

¹ A szabályzatot a Szenátus a 2016. október 17-i ülésén az SZ-CXXIV/197/2016. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. október 18. napjától.

Tartalom

I. RÉSZ.....	5
Általános rendelkezések	5
I. Fejezet	5
A szabályzat célja	5
A szabályzat hatálya	5
Értelmező rendelkezések	6
II. Fejezet	7
Képviselési és szerződéskötési jogosultság, a kötelezettségvállalásra jogosultak köre	7
II. RÉSZ.....	10
A kötelezettségvállalás szabályai	10
I. Fejezet	10
A kötelezettségvállalás általános szabályai	10
A kötelezettségvállalás menete	12
A kötelezettségvállalás kezdeményezése	12
Előzetes kötelezettségvállalás	13
A kötelezettségvállalás módosítása	14
II. Fejezet	14
Az egyes kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok	14
Megrendelés	14
Szerződés	15
Közalkalmazotti jogviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás	15
III. Fejezet	15
A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó ellenjegyzések	15
Jogi ellenjegyzés	15
Pénzügyi ellenjegyzés	16
IV. Fejezet	17
A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele	17
V. Fejezet	18
A teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás	18
Teljesítésigazolás	18
Érvényesítés	19
Utalványozás ellenjegyzése	20
Utalványozás	21
VI. Fejezet	22

Összeférhetetlenség.....	22
VII. Fejezet.....	22
Pénzügyi teljesítés.....	22
III. RÉSZ.....	23
A szerződéskötés rendje.....	23
I. Fejezet.....	23
A szerződéskötés folyamata.....	23
A szerződéskötés kezdeményezése.....	23
Az átláthatósági nyilatkozat.....	24
A szerződéskötés előkészítése.....	24
A szerződés szövegezése.....	25
Eljárás szerződésminta alkalmazása esetén.....	26
A szerződés kötelező tartami elemei.....	27
A szerződés aláírása.....	27
A szerződés módosítása, megszűnése.....	27
II. Fejezet.....	28
Kancellári egyetértés.....	28
III. Fejezet.....	28
Szerződéskötést követő feladatok.....	28
Irattárazás.....	28
Összeférhetetlenség.....	28
IV. Fejezet.....	28
Jogkövetkezmények, felelősség.....	28
IV. RÉSZ.....	29
Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	29
1. számú melléklet.....	30
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje.....	30
2. számú melléklet.....	31
Meghatalmazás minta.....	31
3/A. számú melléklet.....	32
Kötelezettségvállalásra jogosultak köre.....	32
3/B. számú melléklet.....	33
Ellenjegyzésre jogosultak köre.....	33
3/C. számú melléklet.....	34
Érvényesítésre jogosultak köre.....	34
3/D. számú melléklet.....	35

Utalványozásra jogosultak köre	35
4. számú melléklet	36
Utalványrendelet	36
5. melléklet	37
Átláthatósági nyilatkozatok	37
6. melléklet	48
Az Óbudai Egyetem nevében kötött szerződések tartalmi elemei	48

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény a (a továbbiakban: Nftv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és az Egyetem szervezeti és működési rendjének 5. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a kötelezettségvállalási és szerződéskötési rendjének meghatározása céljából az alábbi szabályzatot alkotja¹.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A szabályzat célja

- 1. §** A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem, mint jogi személyiségű központi költségvetési szerv és bármely más önálló jogalany (természetes személy vagy szervezet) között létrejövő kötelezettségvállalást eredményező ügyleteket magában foglaló szerződések (ide értve a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó jogügyleteket) létrehozása kapcsán az Egyetem és az általa fenntartott intézmények képviselőit és szabályos jegyzésére, a kötelezettségvállalás kezdeményezésére és a kötelezettségvállalására, a szerződéskötés eljárásrendjére, és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban álló természetes személyekre.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya (1) bekezdésben meghatározott személyek által tett, szerződéses kötelezettséget eredményező jognyilatkozatokra – függetlenül elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezmény, stb.), illetve attól, hogy az Egyetem, vagy külső fél a kezdeményező –, valamint az (1) és (4) bekezdés szerinti szervezeti egységek vonatkozásában kötendő szerződésekre és megállapodásokra, továbbá minden, az Egyetem nevében tett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolására, érvényesítésre.
- (3) A jelen szabályzat előírásait az Egyetem számára kizárólag jogosultságot teremtő szerződés esetében az e szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (4) Jelen szabályzat alkalmazásában szervezeti egységnek kell tekinteni a hallgatói önkormányzatokat, doktori önkormányzatot, a doktori iskolákat és a Közalkalmazotti Tanácsot is.
- (5) Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén e szabályzat szerződés megkötésére vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) A közbeszerzésekről, a beszerzések sajátos szabályairól, beszerzési eljárások lebonyolításáról, a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása és teljesítése során a Kbt., valamint a Beszerzési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

¹ A szabályzatot a Szenátus a 2016. október 17-i ülésén az SZ-CXXIV/197/2016. számú határozatával módosította. Hatályos: 2016. október 18. napjától.

Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében:

1. *ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy
 - a) a dokumentumok a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelnek,
 - b) az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő szabad forrás rendelkezésre áll,
 - c) szolgáltatásnyújtási kötelezettség vállalása esetén a teljesítés feltételei rendelkezésre állnak;
 - d) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyzés típusai:

- a) jogi ellenjegyzés (21. §),
 - b) pénzügyi ellenjegyzés (22. §),
2. *érvényes a szerződés*, amennyiben annak megkötésére a jelen szabályzat formai és tartalmi követelményeinek betartásával került sor; az Egyetem szerződést csak írásban köthet;
3. *érvényesítés*: a kiadás teljesítése, a bevétel beszedése előtt a teljesítésigazolás alapján az összegszerűség, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet és kötelezettségvállalás meglétének ellenőrzése,
4. *gazdálkodási keret*: az Egyetem éves költségvetésében jóváhagyott és kancellár által visszaigazolt olyan keretösszeg, amely felett az adott szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője rendelkezik, az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések szerint;
5. *kezdeményezés*: a kötelezettségvállalás indokoltságáért, szakmai megalapozottságáért, szükségességéért való felelősségvállalás a jogi vizsgálatot és a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően;
6. *kötelezettségvállalás*: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat;², úm.:
 - a) szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre),
 - b) közalkalmazotti jogviszonyt (ideértve a hallgatói vagy doktorandusz munkaszerződést, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt) létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
 - c) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése,
 - d) az Egyetem nevében feladatainak ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik.
7. *képviselői jog*: a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) értelmében az Egyetem képviselője a rektor, illetve a kancellár, amely jogkör gyakorlása jogszabályban, vagy az Egyetem szabályzataiban foglaltak szerint – esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – átruházható.
8. *megrendelés*: áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, egyoldalú, kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, amely az adott keret felett rendelkezni jogosult személy aláírásával ellátott megrendelés-kezdeményező dokumentum alapján készül el;

² Áht. 1. § 15. pont

9. *szerződés*: a szabályzat 2. § (1)-(2) és (4) bekezdésében meghatározott szervezeti egységek, személyek által megkötött szándékozott, a felek kölcsönös és egybehangzó kifejezésével létrejövő, joghatás kiváltására irányuló minden olyan jognyilatkozat,
- a) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli (naturális) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, vagy követelésekre válik jogosulttá,
 - b) amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat,
 - c) amelyet az Egyetem oktatási, kutatási, kulturális, sport és egyéb nonprofit együttműködés céljából köt meg,
 - d) amelyet nemzetközi félként köt meg,
 - e) minden más, az Egyetem neve alatt létrehozott és magatartásra, tevékenységre kötelezettséget vállaló, jogosultságot keletkeztető bármilyen írásos formában megjelenő egyoldalú nyilatkozatot, dokumentumot,
 - f) amelyet szóban, két vagy több szerződő fél részéről okirati formában, vagy az egyik fél ajánlatára a másik fél változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával jön létre,
10. *teljesítésigazolás*: a kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtti – az adott jogügyletthez kapcsolódó – ellenőrzés, amelynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését, illetőleg bevételek beszédését;
11. *utalványozás*: kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

II. FEJEZET

Képviselési és szerződéskötési jogosultság, a kötelezettségvállalásra jogosultak köre

4. § (1) Kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre, szerződéses nyilatkozat megtételére kizárólag az Egyetem, mint jogi személy jogosult. Az Egyetem szervezeti egységei nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel, így szerződéskötésre, szerződéses nyilatkozat megtételére sem jogosultak.
- (2) A szerződést abban az esetben is az Egyetem nevében kell megkötni, ha a szerződésben írt jogok, illetve kötelezettségek közvetve vagy közvetlenül valamely szervezeti egységet illetnek, illetve terhelnek. Ilyen esetekben a szerződés rendelkező részében kell feltüntetni, hogy a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért melyik szervezeti egység a felelős, annak mely vezetője, indokolt esetben munkatársa, a kapcsolattartó személy.
- (3) Amennyiben a kötelezettségvállalásra, szerződés megkötésére átruházott hatáskörben az adott szervezeti egység vezetője jogosult, az átruházott hatáskör gyakorlásának tényére a megkötendő szerződésben utalni kell. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
5. § (1) Az Egyetem nevében a szerződéskötés során eljárni, illetve szerződést aláírni:
- a) kötelezettségvállalást is tartalmazó megállapodás esetén
 - aa az Egyetem alaptevékenysége körében a rektor, vagy az általa átruházott jogkörben eljáró személy/szervezeti egység vezetője, a kancellár egyetértésével,
 - ab az Egyetem működtetése körében a kancellár, vagy az általa átruházott jogkörben eljáró szervezeti egység vezetője,
 - b) kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodás esetén
 - ba az Egyetem alaptevékenysége körében a rektor, vagy az általa átruházott jogkörben

eljáró szervezeti egység vezetője,

bb) az Egyetem működtetése körében a kancellár, vagy az általa átruházott jogkörben eljáró személy/szervezeti egység vezetője

jogosult.

(2) Az (1) bekezdés a) pont aa) alpontja és b) pont ba) alpontja alapján a rektor jogosult az Egyetem nevében a szerződéskötésre

- a) oktatási, kutatási együttműködések más felsőoktatási intézménnyel, felsőoktatási intézmények szervezeteivel vagy egyéb szerződő féllel,
- b) hazai és nemzetközi szakmai és tudományos, valamint egészségügyi együttműködések tárgyában,
- c) oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak alkalmazási jogviszonyának létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok jegyzése körében,
- d) az Szervezeti és működési rend szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működési körébe tartozó ügyletkötések esetében.

(3) A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződés megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A kancellár az (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában és b) pont bb) alpontjában meghatározott jogkörében eljárva jogosult a szerződéskötésre

- a) közbeszerzési eljárás megindítása, és annak eredményeként kötendő szerződés megkötése a Beszerzési szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével,
- b) több év előirányzatait terhelő kötelezettség vállalása (a közalkalmazotti jogviszony körébe eső kötelezettségvállalások kivételével),
- c) adott költségvetési évet terhelő 1. számú táblázatban meghatározott összeg feletti kötelezettségvállalás,
- d) gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás,
- e) egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön,
- f) az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság üzletrésének értékesítése
- g) ingatlan beruházásával, felújításával kapcsolatos, a 1. számú táblázatban meghatározott összeg feletti kötelezettségvállalás,
- h) ingatlan vásárlásával, értékesítésével, egy éven túli hasznosításával kapcsolatban kötendő szerződés,
- i) hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, beruházáshoz kötődik, a 1. számú mellékletben meghatározott kivételekkel.

(5) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a rektor és a kancellár együttesen jogosult:

- a) az alaptevékenység körében hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése során,
- b) az Egyetem egészét érintő, különösen országos hatáskörű szervvel, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettel kötendő szerződés keretében,
- c) továbbá az Egyetem egészét érintő szerződésben, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt.

6. § (1) A rektor a jelen szabályzat alapján a képviseleti, szerződéskötési és ehhez kötődő okiratjegyzési (aláírási) jogot az alábbi személyeknek ruházhatja át:
- a) rektorhelyettesek, dékánok, TMPK főigazgató,
 - b) az oktatási főigazgató, Egyetemi Kutatási és Innovációs Központ igazgatója, doktori iskola vezetője, Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely vezetője részére,
 - c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK és a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: DÖK) kötelezettségvállalásai az oktatási főigazgató részére.
- (2) A rektor által átruházott hatáskörben eljáró vezető részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződés megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges.
7. § A kancellár jelen szabályzat alapján a képviseleti, szerződéskötési (kötelezettségvállalási) és ehhez kötődő okiratjegyzési (aláírási) jogot az alábbi személyeknek ruházhatja át:
- a) rektor, rektorhelyettesek,
 - b) dékánok,
 - c) az oktatási főigazgató, Egyetemi Kutatási és Innovációs Központ igazgatója, doktori iskola vezetője, Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely vezetője részére,
 - d) az EHÖK és a DOK kötelezettségvállalásai tekintetében az EHÖK és a DOK mindenkor elnökének előzetes szakmai ellenjegyzése mellett az oktatási főigazgatóra,
 - e) a Kancellária szervezeti egységeinek vezetőire (igazgatók).
8. § (1) A rektor és kancellár, valamint a gazdasági igazgató (gazdasági vezető), mint az alaphatáskörök gyakorló hatásköreiket e szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottak szerint ruházzák át.
- (2) A hatáskör átruházása esetén adott írásbeli meghatalmazásnak tartalmaznia kell az ügy vagy ügyek csoportjának megnevezését, a képviselet időtartamát, az átruházott jogosultságok körét. A meghatalmazás-minta e szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
- (3) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Nem minősül hatáskör továbbadásának a kizárólag távollét, vagy akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes kijelölése általános vagy eseti meghatalmazás útján.
- (4) A rektor, illetve a kancellár jogosult bármely szerződés esetében a jelen szabályzattal átruházott képviseleti jogot magához vonni.
- (5) Abban az esetben, ha az aláírás tekintetében nem határozható meg egyértelműen aláíró személye, a szerződést a rektor és kancellár együttesen írja alá.
- (6) A képviseleti jogra jogosultak nevével és aláírás-mintájáról az Egyetem nyilvántartást vezet, valamint azokat az aláírási címpéldány, illetve aláírás-minta tartalmazza.
- (7) Az Egyetem a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mintáját jelen szabályzat 3/A-3/D. számú melléklete tartalmazza.

II. RÉSZ

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

I. FEJEZET

A kötelezettségvállalás általános szabályai

9. § Az Egyetem nevében kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű, hatékony és gazdaságos ellátására, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően és a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.
10. § (1) Az Egyetem költségvetésének terhére történő következő kötelezettségvállalások esetén nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra:
- a) a munkába járás és hétfélig hazautazás költségterítése,
 - b) az áfa-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
 - c) a dologi kiadások közül:
 - ca) a kötbér,
 - cb) a bírság,
 - cc) a késedelmi kamat,
 - cd) a perköltség,
 - ce) a közbeszerzési hirdetések díja,
 - cf) a közjegyzői díj, közzétételi díj,
 - d) a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
 - e) a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele esetén (pl. tranzakciós illeték),
 - f) ha a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és nem normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez,
 - g) amely értéke az 50 000 forintot nem éri el (ld. Beszerzési szabályzat 15. § c) pont cb) alpont),
 - h) havaria (Beszerzési szabályzat 4. § 22 pont) esetén.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt fizetési kötelezettségek teljesítése során alkalmazni kell az érvényesítés, utalványozás szabályait.
11. § (1) Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás legkésőbb a tárgyévi december 15-ig, ezt követően csak a kancellár engedélyével kezdeményezhető. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére biztosított megfelelő határidő mellett – tárgyévi december 31-ig sor kerüljön.
- (2) A tárgyévi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés – főszabályként – a költségvetési év december 31-éig, de legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30-ig megtörténik.

(3) Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás)

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalhatóak.

(4) Kötelezettségvállalásra az adott költségvetési év előirányzatai terhére az adott évet terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor figyelemmel a (4) és (5) bekezdésben foglaltakra.

(5) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési évet követő három évben az Áht. 29. § (1) bekezdése szerinti középtávú tervezésben meghatározott kiadási tervszámokkal, az azt követő években a kiadási tervszámok utolsó évére megállapított kiadási tervszámmal megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.

(6) A középtávú tervadatok közzététele hiányában a (5) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalás és más fizetési kötelezettség

- a) a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,
- b) az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig

vállalható.

(7) Több év előirányzatait terhelő kötelezettség csak a kancellár előzetes engedélyével vállalható, 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 (4) bekezdés szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át

eléri vagy meghaladja.

12. § Az aláírás-bélyegző használata nem engedélyezett a kötelezettségvállalás, a jogi és pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és teljesítésigazolás során.

13. § (1) Az Egyetem képviselőjében kötelezettségvállalásra jogosult:

- a) a rektor értékhatár nélkül, kancellári egyetértéssel,
- b) a kancellár értékhatár nélkül,
- c) a szervezeti egységek vezetői az e szabályzat 1. számú mellékletben meghatározott tárgykörben és értékhatárig.

(2) Amennyiben a szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra) jogosult a kötelezettségvállalás jelen szabályzatban meghatározott szabályokat megszegi, illetve részleges gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység számára az Egyetem éves költségvetési tervében meghatározott és a kancellár által visszaigazolt kereteket túllépi, a kancellár jogosult a szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogot megvonni.

A kötelezettségvállalás menete

14. § A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:

- a) a kötelezettségvállalás kezdeményezése a Beszerzési szabályzat rendelkezési szerint,
- b) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,
- c) a kötelezettségvállalás dokumentumainak előkészítése,
- d) jogi ellenjegyzés,
- e) pénzügyi ellenjegyzés,
- f) a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelezettségvállaló, illetve szerződés esetén mindkét fél általi aláírása,
- g) teljesítésigazolás,
- h) érvényesítés,
- i) utalványozás ellenjegyzése,
- j) utalványozás,
- k) pénzügyi teljesítés.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése

15. § (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.

(2) Az Egyetem költségvetés terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezető beosztású munkatársa jogosult.

(3) A kezdeményező felelős

- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
- b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
- c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért (szakmailag és az adott időpontban indokolt-e),
- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) jogszabályban meghatározott esetekben az átláthatósági nyilatkozat beszerzésért, a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért,
- f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(4) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a Gazdasági Igazgatóság bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményezhet a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

(5) A kötelezettségvállalás kezdeményezése esetén csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A leendő szerződő fél felkutatása – a Beszerzési szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembe vételével – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

(6) A kötelezettségvállalást kezdeményezése során, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható

- a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie az Egyetem Szervezeti és működési rendjében meghatározott feladataival,
- b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása,
- c) annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére,

(7) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy

- a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás megrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy meghaladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és - amennyiben igen - fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
- b) a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé;
- c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében a KEF hatáskörébe,
- d) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá.

(8) A (7) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás egybeszámított értéke eléri vagy meghaladja az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Gazdasági Igazgatóság a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

(9) A (7) bekezdés b) pontja esetén ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.

(10) A (7) bekezdés c) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF, nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árubeszerzés biztosítására nem képes.

Előzetes kötelezettségvállalás

16. § (1) Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.

- (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező iratnak tartalmaznia kell
- a) az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
 - b) a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
 - c) a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.
- (4) A pályázati felhívás csak a (3) bekezdésben foglalt aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

A kötelezettségvállalás módosítása

17. § (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:
- a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek stb.) változás áll be,
 - b) jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).
- (2) A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalás módosítását haladéktalanul jelezni a Gazdasági Igazgatóságnak, továbbá a szerződés módosítását a jelen szabályzat a 44. §-ában foglaltak szerint köteles a Jogi Igazgatóságnál kezdeményezni.

II. FEJEZET

AZ EGYES KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Megrendelés

18. § (1) Árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendeléssel kezdeményezhető, ha
- a) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása – jellegénél fogva – a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek szerint történik, vagy
 - b) amennyiben azt szerződés, keretszerződés, illetve keretmegállapodás lehetővé teszi,
 - c) a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, vagy
 - d) az ellenérték nem haladja meg a nettó 1 000 000 forintot – figyelemmel a 19. § (1) bekezdésében foglaltakra.
- (2) A megrendelés a Beszerzési szabályzatban meghatározott iratminta kitöltésével kezdeményezhető a szabályzatban meghatározott módon. Vitás esetben a szerződéskötés szükségességéről a Jogi Igazgatóság dönt.
- (3) A megrendelést az Egyetem képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés elfogadásáról, a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

Szerződés

- 19. §** (1) Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
- a) amennyiben a szerződés megkötését jogszabály írja elő, vagy amennyiben a szerződés tárgyra/jellegére való tekintettel is szükséges,
 - b) a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel szükséges, vagy
 - c) az ügyfél kifejezetten kéri.
- (2) Nem köthető polgári jogi szerződés az Egyetem alapfeladatainak ellátására. Az Egyetem alapfeladatának ellátásához feltétlenül szükséges feladatra szerződés akkor köthető, ha a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az Egyetem nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (3) A szerződéskötés rendjére vonatkozó részletes szabályokat e szabályzat III. része tartalmazza.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás

- 20. §** (1) A közalkalmazotti jogviszony létesítésére irányuló kezdeményezés esetén az alkalmazást engedélyező iratmintával a kezdeményező szervezeti egység két példányban készíti el és továbbítja a Humánfejlesztési Osztály részére ellenőrzés céljából.
- (2) Az üres álláshely rendelkezésre állásának ellenőrzését követően a Humánfejlesztési Osztály a kezdeményezést megküldi a Gazdasági Igazgatóságra a bérkeret rendelkezésére állás ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzés céljából.
- (3) A közalkalmazotti jogviszony létesítésének kötelezettségvállalási dokumentumát (kinevezési okirat, hallgatói munkaszerződés) a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi ellenjegyzését követően.
- (4) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony létesítésének szabályait egyebekben a Foglalkoztatási követelményrendszer, és külön rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENJEGYZÉSEK

Jogi ellenjegyzés

- 21. §** (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e a hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed az Egyetem érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.
- (2) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő partner a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e. Az átláthatósági nyilatkozattal kapcsolatos részletes szabályokat a 35.-36 § tartalmazza.
- (3) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A Jogi Igazgatóság által vagy közreműködésével készített szerződés, megállapodás – ha az megfelel a jogszabályoknak – a jogi igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy látja el jogi ellenjegyzéssel. A jogi ellenjegyzést a kancellár által tartósan megbízott ügyvéd is elláthatja.

(4) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelését a jogi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.

(5) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal – a jogi igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy szignálja.

(6) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a kancellárt haladéktalanul értesíteni.

(7) A jogi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a Jogi Igazgatóság a Gazdasági Igazgatóság részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.

(8) Az aláírt szerződések jogosultak részére (partner, Gazdasági Igazgatóság, Jogi Igazgatóság) történő továbbítása a kezdeményező szervezeti egység feladata.

Pénzügyi ellenjegyzés

22. § (1) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az Egyetem költségvetését terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

(2) A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget az Egyetem nevében jogellenesen eljáró munkatárs viseli.

(3) A megrendelés esetét kivéve jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor.

(4) A pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.

- (5) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll,
 - a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet (fedezetvizsgálat),
 - az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, továbbá
 - a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(6) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a megrendelés, szerződéstervezet valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.

(7) A Gazdasági Igazgatóság a kötelezettségvállalás összegét a fedezet rendelkezésre állása esetén nyilvántartásba veszi, és továbbítja a dokumentumokat a kötelezettségvállalónak aláírásra.

(8) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a gazdasági igazgatót.

(9) Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az írásbeli utasítás tényéről és a záradékolásról haladéktalanul írásban értesítenie kell a kancellárt.

- 23. §** (1) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató (gazdasági vezető) vagy az általa írásban kijelölt, személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (2) A gazdasági igazgató távolléte és akadályoztatása esetén nevében és helyette a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője jogosult pénzügyi ellenjegyzésre.
- (3) Amennyiben kötelezettségvállaló a gazdasági igazgató, abban az esetben pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató által kijelölt személy jogosult.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzés során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

IV. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

- 24. §** (1) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- (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. 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. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (3) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.
- (4) A nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy a tárgy év gazdálkodásról készített mérleg és beszámolójelentés ezeket az adatokat tartalmazza, a bemutatott adatokat alátámassza, valamint az előiránnyal gazdálkodók részére megfelelő információt nyújtson a határozott és határozatlan idejű szerződések adatairól.
- 25. §** (1) Az Egyetemen a kötelezettségek nyilvántartása a zárt rendszert alkotó integrált „EOS” programmal történik, amely program biztosítja a szükséges összesítések lehetőségét.
- (2) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontokat kell figyelembe venni:
- a) a nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveinek,
 - b) biztosítani kell a nyilvántartás folyamatos vezetését,
 - c) az évenkénti kötelezettségvállalásokat a nyilvántartáson belül el kell különíteni. A nyilvántartásba rögzített kötelezettségvállalások időpontjaként a rendszerbe történő rögzítés időpontját kell tekinteni. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni és a nyilvántartásba felvenni, ha annak pénzügyi – és amennyiben szükséges jogi – ellenjegyzése megtörtént,
 - d) a nyilvántartást az Egyetem az EOS program segítségével vezeti, amely nyilvántartás kiterjed a teljes kötelezettségvállalási állományra. A nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnereknek beazonosíthatónak kell lennie,
 - e) a nyilvántartásnak – a beszámoló kiegészítő melléklete kötelezettségvállalásokra vonatkozó

- adataihoz – biztosítani kell a megfelelő dokumentációs rendszert,
- f) a nyilvántartásnak, minimum az Áhsz 14. számú melléklet II. fejezetben előírt adatokat tartalmaznia kell.
- (3) A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a következő főbb esetekben lehetségesek:
- a) eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkeznek:
 - aa) beruházások, felújítások szerződése,
 - ab) pályázatok szerződése,
 - ac) beszerzési, vásárlási, szolgáltatás igénybevételéhez az előlegek engedélye,
 - ad) pénzeszköztadások szerződése, megállapodás, jegyzőkönyv, stb.
 - ae) azon dologi kiadások megrendelése, szerződése, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
 - af) nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások elrendelési okmánya, megállapodás.
 - b) folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló, illetőleg az ún. keretszerződés, amelyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik. A nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok terhére a meglévő érvényes szerződések tárgy évre aktualizált értéke alapján kell havi bontásban rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket célszerű már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani.
- (4) A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább szervezeti egységenként és feladatonként, továbbá a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti keretbontásban kell tartalmaznia:
- a) a jóváhagyott előirányzatokat,
 - b) időrendi sorrendben az érvényes, de pénzügyi teljesítéssel még nem rendezett kötelezettségvállalások összegét,
 - c) a pénzügyi teljesítések összegét tételenként és göngyölítve,
 - d) a kötelezettségvállalással lekötött, de pénzügyileg még nem teljesített előirányzatot,
 - e) a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.
- (5) A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vételét követően sorszámmal kell ellátni, amely felvezetésre kerül az utalványrendeletre.

V. FEJEZET

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

Teljesítésigazolás

26. § (1) A költségvetési előirányzatot érintő kifizetéseket csak a teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni.
- (2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a kötelezettségvállaló a szerződésben köteles megjelölni. Ennek hiányában vagy a kötelezettségvállalást követően a teljesítésigazoló személyének megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személy a kötelezettségvállaló.
- (3) Az Egyetem képviselőjében teljesítésigazolásra jogosult
- a) a rektor értékhatár nélkül,
 - b) a kancellár értékhatár nélkül,
 - c) a kancellár vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt, az Egyetem alkalmazásában álló

személy.

(4) A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annak összecszerúsége megalapozott-e. A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru mennyiségi és minőségi átvételét értjük és ezt a tényt a dokumentumon az igazolásra jogosult személynek a dátummal ellátott aláírásával is igazolnia kell.

(5) A teljesítésigazoló felelős

- a) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
- b) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
- c) annak megvizsgálásáért, hogy megtörtént az állományba vétel, illetve a bevételezés és azok bizonylatait a dokumentum tartalmazza,
- d) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

(6) A teljesítés igazolása történhet

- a) a számlán „A teljesítést igazolom” megjelöléssel és
- b) külön az erre a célra szolgáló dokumentum alapján, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást,
- c) az igazolásnak tartalmaznia kell az igazoló személy nevét (nyomtatott betűvel) és dátummal ellátott aláírását is.

(7) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, az igazolásra jogosult személy a teljesítésről szerződés, valamint a reprezentációs kiadások esetén teljesítésigazolást állít ki.

(8) A teljesítés elfogadásáról a partnert, szerződő felet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység írásban tájékoztatja, aki a teljesítésigazolás szerint jogosult a számla kiállítására és benyújtására a teljesítésigazoló részére.

(9) A teljesítésigazolásra jogosult személy a megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Gazdasági Igazgatóság részére.

(10) A (8) bekezdésben foglaltaknak megfelelően szabály szerint számlát a partner, szerződő fél csak a teljesítés elfogadását követően állíthat ki. A számla kiállítása előtti szakmai teljesítés elfogadása a következő, kivételes esetekben nem kötelező:

- a) külföldi/belföldi kiküldetéshez, egyedi képzéshez kapcsolódó szállítói számlák,
- b) előfizetési díjak számlái.

Érvényesítés

27. § (1) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.

(2) Az érvényesítés a teljesítésigazoláson alapul.

(3) Érvényesítést csak a gazdasági igazgató (gazdasági vezető) vagy az általa írásban megbízott, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.

(4) A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző eljárásban az Áht., az Ávr. és az Áhsz. rendelkezéseit, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

- (5) Az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
- (6) Az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
 - b) a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
 - c) jogszabály szerint jogos-e a követelés,
 - d) a számla megfelel-e az alaki követelményeknek,
 - e) a számla számszakilag helyes-e,
 - f) a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént-e,
 - g) az elvégzett munka, szolgáltatás átvétele a megrendelő, illetve az igénybe vevő részéről megtörtént-e,
 - h) a számlát, a teljesítésigazolást a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították-e ki,
 - i) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 - j) a kifizetés nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (7) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- (8) Az érvényesítő feladata továbbá annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli informatikai rendszer analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e.
- (9) Ha a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a Gazdasági Igazgatóság szakmailag illetékes munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és – szükség esetén a kezdeményező szervezeti egység útján – intézkedik a hiánypótlás iránt.
- (10) Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a gazdasági vezetőt.

Utalványozás ellenjegyzése

- 28. §** (1) A pénzügyi kockázat csökkentése érdekében az Egyetem – a belső kontrollrendszer működtetése alapján – elrendeli az utalványozás ellenjegyzését, mivel az utalványozó az aláírásával a kifizetés jogosságát ismeri el, engedélyezi a pénzmozgás megtörténtét, de azt a pénzkészlet rendelkezésre állás ismeretének hiányában teszi meg.
- (2) A rektor és a kancellár által történő utalványozás esetén a gazdasági igazgató vagy helyettese jogosult az ellenjegyzésre.
- (3) A gazdasági igazgató által történő utalványozás esetén a Pénzügyi- és Számviteli osztályvezető végzi az ellenjegyzést.
- (4) Az Egyetem önálló gazdálkodó egységeinek vezetői és meghatalmazott helyetteseik, valamint a szervezeti egység egyéb utalványozásra feljogosított dolgozójának utalványozásának ellenjegyzését az egységek gazdasági felelősei végzik, kijelölt gazdasági felelős hiányában a gazdasági igazgató, vagy a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője végzi.

(5) Pályázatoknál a pályázat pénzügyi asszisztense, illetve pénzügyi adminisztrációval megbízott az ellenjegyző.

Utalványozás

29. § (1) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
- (2) A bevételek és a kiadások utalványozására jogosult személyeket írásbeli felhatalmazással a rektor vagy a kancellár jelöli ki. Az Egyetem képviseletében utalványozásra jogosult a rektor vagy a kancellár által írásban kijelölt az Egyetem alkalmazásában álló vezető beosztású személy.
- (3) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás a (5) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
- (4) 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 államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
 - h) a 27. § szerinti érvényesítést.
- (5) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.
- (6) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel, minden más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (7) Nem kell külön utalványozni
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló költségvetési bevételek beszedését,
 - b) a készletértékesítés, a szolgáltatások és a közvetített szolgáltatások ellenértékéként elszámolandó bevételeket,
 - c) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
 - d) a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - e) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- (8) Az utalványozásra jogosult vonatkozásában az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
- (9) Az utalványrendelet mintáját jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

30. § Az Egyetem képviselőjében utalványozásra jogosult

- a) a rektor az Egyetem alaptevékenységét érintően, értékhatár nélkül,
- b) a kancellár értékhatár nélkül,
- c) gazdasági igazgató az előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő esetekben értékhatár nélkül,
- d) dékánok, az önálló gazdálkodási keretekkel rendelkező szervezeti egységek vezetői a költségvetésükben jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek tekintetében általános jelleggel, értékhatár nélkül.

VI. FEJEZET

Összeférhetetlenség

- 31. §** (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (2) A pénzügyi ellenjegyző és az utalványozó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (3) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (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) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden esetben köteles az Egyetemmel szerződő fél nyilatkozatát beszerezni arról, hogy a Foglalkoztatási követelményrendszerben, valamint a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

VII. FEJEZET

Pénzügyi teljesítés

- 32. §** (1) Átutalást indítani, pénztári kifizetést végrehajtani csak az érvényesítés és utalványozás végrehajtását követően lehet.
- (2) Átutalási megbízás aláírására a kancellár által a kincstárba bejelentett személyek jogosultak.
- (3) Az átutalás történhet átutalási bizonylaton, illetve elektronikusan, a kincstár által működtetett GIRO ELEKTRA rendszeren keresztül. Az átutalások rendjéről az Egyetem Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.
- (4) Az Egyetem házipénztárt működtet. A házipénztár működtetésével kapcsolatos szabályokat az Egyetem Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Pénztárból kifizetni csak a pénztáros vagy helyettese jogosult.
- (5) Az Egyetem munkatársainak illetményét csoportos fizetési megbízás (CSFM) rendszerében utalja át a munkatársak pénztáratvezetőkénél vezetett folyószámláira vagy a munkatárs által megjelölt címre postai úton megküldi. Az utalás lebonyolítása a Magyar Államkincstár útján és a GIRO Zrt. közreműködésével történik.
- (6) A benyújtott számlákat, elszámolásokat, egyéb bizonylatokat fizetési határidőre ki kell egyenlíteni. Ennek feltétele, hogy a számlák, a teljesítésigazolás és egyéb szükséges dokumentumok hibátlanul és hiánytalanul, az előírt határidőben a Gazdasági Igazgatóságra megérkezzenek.

(7) Az előzetesen jóváhagyott kötelezettségvállalás fedezetére a szervezeti egység munkatársa indokolt esetben készpénz, valamint a reprezentáció előleget az erre meghatározott nyomtatványok kitöltésével és a Gazdasági Igazgatóságra történő megküldésével igényelhet.

(8) Az előleggel – ideértve a munkatársak által megelőlegezett kiadásokat is – az előleg, illetve a megelőlegezett kiadás felhasználását igazoló teljesítési bizonylatok Gazdasági Igazgatóságra való benyújtásával kell elszámolni.

III. RÉSZ

A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE

I. FEJEZET

A szerződéskötés folyamata

33. § (1) A szerződéskötés fő szabály szerint az alábbi lépésekből áll:

- a) a szerződéskötés kezdeményezése,
- b) a szerződéskötés előkészítése,
- c) a szerződés szövegezése,
- d) jogi ellenjegyzés,
- e) pénzügyi ellenjegyzés,
- f) iktatás, nyilvántartásba vétel,
- g) a szerződés aláírása,
- h) a szerződéskötést lezáró feladatok, irattározás.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt lépések a célszerűségi sorrendet mutatják, amelytől eltérni csak indokolt esetben lehet, az aláírás azonban minden esetben utolsó lépésként kerülhet a szerződésre.

(3) A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a közbeszerzésekről szóló hatályos törvény (továbbiakban: Kbt.), a Beszerzési továbbá a Gazdálkodási szabályzat előírásait maradéktalanul betartani, továbbá a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerint vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

A szerződéskötés kezdeményezése

34. § (1) Kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződés megkötését a szerződés szakmai felelőse írásban, indokolással ellátva, bemutatva annak Egyetem számára való előnyeit kezdeményezheti a szervezeti egység vezetőjénél.

(2) Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetében e szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

(3) A szerződéskötést a szerződés fedezetét biztosító keret felett rendelkezni jogosult személy, vagy annak meghatalmazottja kezdeményezi, oly módon, hogy a szerződést kötő másik féllel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet.

(4) Az Egyetem által kötendő szerződések előkészítése/véleményezése – eltérő rendelkezés hiányában – a Kancellária Jogi Igazgatósága hatáskörébe tartozik. Amennyiben a szerződés tartalma lehetővé teszi, a szerződés elkészíthető a Kancellária Jogi Igazgatósága által kidolgozott szerződésminták alkalmazásával is.

Az átláthatósági nyilatkozat

35. § (1) A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.³

(2) A szerződésnek tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül (a továbbiakban: átláthatósági nyilatkozat).

(3) A jogszabály erejénél fogva átláthatónak minősülő szervezet esetében elegendő erre a tényre utalni, más esetben az átláthatósági nyilatkozat kötelező és elválaszthatatlan melléklete az Egyetem által megkötött e rendelkezés hatálya alá tartozó szerződéseknek.

(4) Amennyiben a szerződés közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképpen megkötött keretszerződés, az átláthatósági nyilatkozatot a keretszerződés megkötését megelőzően kell beszerezni és a keretszerződés mellékleteként kell lefűzni. A keretszerződés alapján indított eseti megrendelésekhez vagy rész-szerződésekhez az átláthatósági nyilatkozat újbóli beszerzése nem szükséges.

(5) A Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet azokról a partnerekről, akik az Egyetem számára átláthatósági nyilatkozatot tettek bármely jogüggyellett összefüggésben. A nyilvántartásban szereplő partnertől hat hónapon belül ismételt nyilatkozattétel nem szükséges.

(6) Az átláthatósági nyilatkozat mintáját a jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

36. § (1) Az Egyetem részéről a szerződést előkészítő szervezeti egység, vagy a szerződés teljesítéséért felelős személy:

- a) gondoskodik arról, hogy a szervezet képviselője a jelen szabályzat szerinti átláthatósági nyilatkozatot megkapja,
- b) meggyőződik arról, hogy a nyilatkozat kitöltésre, aláírásra és a szerződéshez csatolásra került-e, valamint ha a szerződéskötés nem szerződésminta alkalmazásával történik, akkor a szerződés tartalmaz-e utalást az átláthatósági nyilatkozat megtételére.

(2) Abban az esetben, ha a szerződés alapján központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére az Egyetem részére kerül sor kifizetésre, az Egyetemtól esetlegesen kért átláthatósági nyilatkozat vonatkozásában a kifizető fél szabályai szerint kell eljárni.

(3) A szerződés pénzügyi ellenjegyzése során lefolytatott szabályszerűségi vizsgálata során a jelen szakaszban foglaltak teljesülését ellenőrizni kell.

A szerződéskötés előkészítése

37. § (1) Az Egyetem nevében Egyetemen kívüli partnerekkel (a továbbiakban: harmadik személyek) tervezett egyeztető megbeszélések, tárgyalások során az Egyetem képviselőjére akár a jelen szabályzat alapján, akár eseti meghatalmazással felhatalmazott képviselők képviseleti joga csak az együttműködés szakmai tartalmának a meghatározására terjed ki.

³ Áht. 41. § (6) bekezdés

(2) Ha a szerződés előkészítése abba a szakaszába jut, hogy a felek az együttműködés szakmai kereteit meghatározták, és a szerződéses nyilatkozat megtételére készek, illetve ha a másik fél szerződéstervezetet bocsát az Egyetem rendelkezésére, erről – az együttműködés kereteinek leírásával, a szerződési szándékainak valamennyi fontos körülményre és célzott hatásra, ismert kockázatokra kiterjedő rögzítésével, illetve a szerződéstervezet egyidejű átadásával – a Kancellária Jogi igazgatóságát haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítéshez csatolni kell az előzményi, előkészítő iratokat, valamint a jogszabály, valamint belső szabályzatok által kötelezően előírt mellékleteket, vagy legalább arra való utalást, hogy az utóbbiak beszerzése folyamatban van.

(3) A szerződést előkészítő szervezeti egység, vagy a szerződés teljesítéséért felelős személy köteles a szerződő fél részéről az aláíró személy(ek) aláírási jogosultságát igazoló iratot (aláírási címpéldányt, meghatalmazást, stb.) beszerezni.

A szerződés szövegezése

38. § (1) Ha a szerződéskötés a rektor, vagy a kancellár hatáskörébe tartozik, vagy ha a szerződéskötés során az Egyetem nemzetközi félként vesz részt, a szerződés szövegét kötelezően egyeztetni kell a Jogi Igazgatósággal. Ez alól a szabály alól – e szabályzatban meghatározott kivételtől eltekintve – a Jogi igazgatóság által készített szerződésminta szerint megkötendő megállapodás sem kivétel.

(2) A szerződést előkészítő szervezeti egység, vagy a szerződés teljesítéséért felelős személy a szerződés véleményezését abban az esetben is kérheti a Jogi igazgatóságtól, ha a jogi vélemény beszerzése nem kötelező.

(3) A Jogi igazgatóság a szerződést a beérkezéstől számított hét munkanapon belül köteles véleményezni. A Jogi igazgatóság a véleményezés idejét – amennyiben a szerződés bonyolultsága ezt indokolja, vagy a szerződés idegen nyelvű – egyszer legfeljebb 7 munkanappal meghosszabbíthatja. A jogi véleményt úgy kell elkészíteni, hogy a szerződés aláírásának kérdésében döntő kötelezettségvállaló számára a várt szakmai és gazdasági előnyök mellett a vállalt jogi kockázatok is mérlegelhetőek legyenek.

(4) Amennyiben a szerződés szövegének meghatározása során további egyeztetésre van szükség, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés folytán módosított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményeztetési eljárást meg kell ismételni.

(5) Ha a kezdeményező a szerződést a partner részéről aláírva anélkül küldi meg véleményezésre, hogy a szerződés szövegének meghatározásában a Jogi Igazgatóság részt vett volna, a megküldött szöveget szerződéses ajánlatnak kell tekinteni, amelynek véleményezésére a fenti szabályok irányadóak.

(6) A felek által kölcsönösen aláírt szerződést a Jogi Igazgatóság nem véleményez, azonban a rektor és a kancellár felé jelzi a jelen szabályzatban foglalt szabályok megsértésének tényét.

(7) A jogi igazgató indokolt esetben jogosult kezdeményezni bármely szerződés megkötésének felfüggesztését, ha jogszabálysértés fennállásának lehetőségét észleli. Erről a döntéséről a kancellárt haladéktalanul köteles tájékoztatni.

39. § (1) Amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, a szerződést a Jogi Igazgatóság készíti elő. A szerződéskötési igényt jelző szervezeti egység köteles megküldeni a Jogi Igazgatóságnak minden, a tervezet elkészítéséhez szükséges információt (szerződés előzménye, tárgya, díja, időtartama, helyszín, stb.).

(2) A Jogi Igazgatóság a szerződést a szerződő felek igényének megfelelő példányszámban készíti el úgy, hogy abból egy eredeti példány a Jogi Igazgatóságot, egy példány a Gazdasági Igazgatóságot illet. A szerződés elkészítési határideje 7 munkanap, attól a naptól számítva, hogy a szerződéskötéshez szükséges minden információ a rendelkezésre áll.

(3) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások esetén – figyelemmel az Egyetem Beszerzési Szabályzatára – a szerződést a Jogi Igazgatóság készíti elő, amelyhez kapcsolódóan a beszerzési igényt jelző szervezeti egység köteles megküldeni minden szükséges információt (szerződés előzménye, tárgya, díja, időtartama, helyszín, ajánlatok, vagy amennyiben az ajánlati felhíváshoz szerződéstervezet került csatolásra, a szerződéstervezetet, stb.).

(4) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárás esetén – figyelemmel az Egyetem Beszerzési Szabályzatára –, amennyiben a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásával történik, úgy abban az esetben a szerződéstervezetet a hivatalos közbeszerzési tanácsadó készíti elő, és amennyiben erre jogosultsággal rendelkezik, azt ellenjegyzzi. Amennyiben a hivatalos közbeszerzési tanácsadó jogi ellenjegyzésre nem jogosult, a szerződést jogi ellenjegyzés céljából a Jogi Igazgatóságra kell továbbítani.

(5) Az Egyetem vagyongazdálkodáshoz és egyéb vagyonelemek hasznosításához, értékesítéséhez kapcsolódóan megkötendő szerződést az Operatív Igazgatóság készíti elő.

40. § A jelen szabályzat 38-39. §-ban írtaktól eltérően kell eljárni akkor, ha

a) szerződés minta alkalmazására kerül sor,

b) a szerződés írásbeli megrendelő elfogadásával jön létre.

Eljárás szerződés minta alkalmazása esetén

41. § (1) Szerződés minta alkalmazásának van helye az olyan szerződések megkötésekor, amelyekre vonatkozóan az Egyetem honlapján közzétett szerződés minta található.

(2) A közzétett szerződés minta rendelkezése a minták kipontozott szövegrészeinek értelemszerű kiegészítésétől eltekintve (rögzített rendelkezések) nem módosítható.

(3) A szerződés minta alkalmazásával kötött megállapodások esetében – a (4) bekezdésben és (5) bekezdésben írt kivételekkel – a Jogi Igazgatóság bevonására nincs szükség.

(4) Olyan szerződés minta esetén, ahol a kancellár, vagy a rektor aláírása szükséges, a szerződéstervezetet a Jogi Igazgatóságon előzetesen minden esetben be kell mutatni. Ebben az esetben csatolni kell a szerződés alapjául szolgáló együttműködés kereteinek rövid leírását, a felek szerződési szándékainak valamennyi fontos körülményére és célzott hatására vonatkozó információt tartalmazó kísérő levelet. A Jogi Igazgatóság 2 munkanapon belül intézi az e bekezdés hatálya alá eső szerződés áttekintését és szignálását.

(5) Szerződés minta alkalmazása esetében a szerződés-tervezet szövegét akkor is véleményeztetni kell, ha a kötelezettségvállaló a szerződés mintától el kíván térni. Ebben az esetben a kötelezettségvállaló indokolással ellátott módosítási vagy kiegészítési javaslatát köteles a Jogi Igazgatóságnak bemutatni.

(6) Amennyiben a Jogi Igazgatóság véleménye szerint az eltérések az Egyetem részére hátrányos következménnyel nem járnak, illetve, ha azok az írásbeli indokolás alapján elfogadhatóak, Jogi Igazgatóság értesíti a felterjesztőt a szerződés aláírható voltáról, ellenkező esetben a szerződést útmutatásai alapján módosítani kell.

(7) Szerződés minta módosításáról, vagy új szerződés minta bevezetéséről a Jogi Igazgatóság – a honlapon megjelentetéssel egyidejűleg – értesíti a szervezeti egységek vezetőit.

A szerződés kötelező tartami elemei

- 42. §** Az Egyetem által kötött szerződésnek, megállapodásnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat, amelyet összefoglalóan jelent szabályzat 6. számú melléklete tartalmaz.

A szerződés aláírása

- 43. §** (1) A szerződés aláírására, az aláírásra jogosult személyére a jelen szabályzat 5. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók. A szerződés aláírására kizárólag a szerződés jogi, valamint pénzügyi ellenjegyzését – szükség szerint a Szenátus döntését – követően kerülhet sor.
- (2) A szerződéseken az intézményi azonosítónak minden esetben szerepelnie kell, ennek hiányában a szerződés érvénytelen.

A szerződés módosítása, megszűnése

- 44. §** (1) Ha a szerződés (megállapodás) tartalmában a szerződés (megállapodás) aláírását követően bármiféle változás következik be, a kezdeményező szervezeti egységnek szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. A szerződésmódosítás iránti kérelmet a Jogi Igazgatóságnál kell kezdeményezni.
- (2) A módosításra vonatkozó kezdeményezésnek tartalmaznia kell:
- a) az egyértelmű utalást a módosítandó szerződésre az eredeti iktatási azonosító szám feltüntetésével, az eredeti szerződés (elektronikus vagy papíralapú) másolatának csatolása mellett,
 - b) a módosítás indoklását (a módosítást kezdeményező fél, a módosítás oka, szükségessége),
 - c) a módosítandó szerződési pontok, tartalmi elemek pontos meghatározását.
- (3) A szerződésmódosítás kezdeményezésére, elkészítésére, aláírására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a jelen szabályzatban rögzített szerződéskötési szabályokkal.
- (4) A szerződésmódosítás aláírásának folyamatára a szerződés aláírására vonatkozóan megállapított eljárásrend az irányadó.
- (5) A szerződésben (megállapodásban), megrendelésben foglaltak teljesítését a kezdeményező szervezeti egység követi nyomon, és nemteljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a Jogi Igazgatóságot a szerződési biztosítékok érvényesítése, a szerződés, megrendelés megszüntetése vagy módosítása érdekében.
- (6) A szerződés megszüntetését a Jogi Igazgatóságánál kell kezdeményezni. A Jogi Igazgatóság megvizsgálja a szerződés megszüntetésének módját, és elkészíti a közös megegyezéssel vagy egyoldalú jognyilatkozattal történő megszüntető okiratot, melyet a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállaló ír alá.
- (7) Ha a megkötött szerződést (megállapodást) bármely okból az Egyetemmel szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, az erre vonatkozó dokumentumot a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a Jogi Igazgatóság részére további intézkedés céljából.

II. FEJEZET

Kancellári egyetértés

- 45. §** (1) A kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak, a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetőknek, a Szenátusnak, illetve a Szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsoknak, bizottságoknak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében. A kancellári egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatályba lépésének feltétele.
- (2) Amennyiben a Gazdálkodási szabályzat értelmében az adott szerződés aláírása nem kancellári hatáskör, úgy az egyetértési jog gyakorlása – figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra – a pénzügyi ellenjegyzést követő kötelező lépés a szerződéskötés folyamatában.
- (3) A kancellár az egyetértési jog gyakorlását az Egyetem alkalmazásában álló vezető beosztású közalkalmazottra átruházhatja.

III. FEJEZET

SZERZŐDÉSKÖTÉST KÖVETŐ FELADATOK

Irattárazás

- 46. §** (1) Az aláírt szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnél minden esetben nyilvántartásba kell venni, azaz a központi iktató rendszerben iktatni kell.
- (2) Eltérő rendelkezés hiányában és figyelemmel a 39. § (2) bekezdésében foglaltakra, a szerződésből egy példány az aláíró, egy példány a partner aláíró, egy példány a kancellária irattári példánya, egy példány pedig a pénzügyi bizonylat mellékletét képezi.
- (3) A Kancellária gondoskodik a megkapott szerződések adatainak nyilvántartásba vételéről, legkésőbb minden hónap utolsó munkanapján.

Összeférhetetlenség

- 47. §** (1) A szerződés aláírója és a szerződés pénzügyi ellenjegyzője ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- (2) Szerződéskötési, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

IV. FEJEZET

JOGKÖVETKEZMÉNYEK, FELELŐSSÉG

- 48. §** (1) Az e szabályzat rendelkezéseinek megsértésével kötött szerződés semmis. Ebben az esetben gondoskodni kell a szerződéskötést megelőző állapot helyreállításáról, vagy – amennyiben az Egyetemnek a szerződés megkötése az érdekében áll – a szerződés megfelelő alakisággal történő létrehozásáról. Amennyiben a szerződést megelőző állapot helyreállítására nincs lehetőség, akkor a szerződés alapján az elszámolásig teljesített szolgáltatás ellenértékét meg kell téríteni.

(2) Aki jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésével az Egyetemnek kárt okoz, az így keletkezett kárért az Egyetem felé kártérítési kötelezettséggel tartozik.

(3) Aki anélkül vállal az Egyetem nevében kötelezettséget, hogy erre jogosultsága lenne, a vétkességi és a kártérítési felelősségen túl a vele szerződő félnek is teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

IV. RÉSZ

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

49. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napját követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követő szerződéskötések esetén kell alkalmazni.

(2) A szabályzat rendelkezései nem érintik a szerződések pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó egyéb szabályokat.

(3) Ahol jelen szabályzat értékhatárokat állapít meg, az alatt bruttó összeget kell érteni. Közbeszerzési eljárás esetén a Kbt.-ben meghatározott értékhatárok alatt az általános forgalmi adó nélkül számított összeget kell érteni.

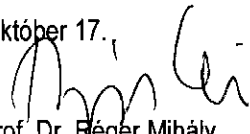
(4) A mellékletekben megadott iratminták szövegezésének jogszabályi és gazdasági változásokból adódó változtatása nem minősül szabályzatmódosításnak, így azokban történő változtatás nem igényel szenátusi jóváhagyást. Az ilyen jellegű módosítások a gazdasági igazgató, valamint a jogi igazgató jóváhagyásával lépnek hatályba, melyről az érintett szervezeti egységeket értesíteni kell.

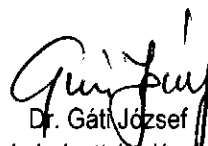
50. § (1) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti:

- a) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 3. számú, a Szerződéskötés rendjéről szóló mellékletének 1. verziószámú változata,
- b) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. melléklet Szervezeti és Működési Rend 16. függelék 5. melléklet, az Óbudai Egyetem kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés- és utalványozás szabályzatának 3. verziószámú változata.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a szabályzat hatályba lépését megelőzően kiadott kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási jogosítványok. Az új jogosítványok kiadásáról rektor/kancellár, illetve a gazdasági igazgató (gazdasági vezető) a szabályzat hatályba lépését követő 15 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Budapest, 2016. október 17.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor


Dr. Gáti József
az OE kancellárja helyett általános jogkörrel eljáró
intézményfejlesztési főigazgató

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatát a Szenátus 2016. október 17-i ülésén az SZ-CXIV/197/2016. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. október 18. napjától.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje

(külön excell-táblázatban)

Egyetg	Kötelezettségvállaló	Egyetemi Jg	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utárványzó	Utárványozás ellenjegyzője	Teljesítés/igazoló	Érvényesség
Óbuda Egyetem egyetg	rektor	kancellár	gazdasági igazgató	Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében: munkáltatói jogok, kinevezések, kereset, ill. illetménykiegészítések megálapodása, jutalom. Oktatási, kutatási célú, megbízási, vállalkozási, felhasználási szerződések.	kancellár/rektor	gazdasági igazgató	rektor	gazdasági igazgató
	rektor	kancellár	gazdasági igazgató	Együttműködési megálapodások, támogatási szerződések (pályázatok is)	kancellár/rektor	gazdasági igazgató	rektor	gazdasági igazgató
	rektor	-	-	Képzési és felnőttképzési szerződések, azok bevételei	kancellár/rektor	gazdasági igazgató	rektor	gazdasági igazgató
	rektor	-	gazdasági igazgató	Oktatói, kutatói, tanári munkakörök esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. kiküldetés, napidíj, munkabérezés stb.	kancellár/rektor	gazdasági igazgató	rektor	gazdasági igazgató
	kancellár	-	gazdasági igazgató	Személyi előírnyzat feletti rendelkezés (kinevezés, egyéb jogviszony létesítése, kereset és illetménykiegészítések, jutalom stb.), kivéve oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottakat érintően	kancellár	gazdasági igazgató	kancellár	gazdasági igazgató
	kancellár	-	gazdasági igazgató	Dologi előírnyzatok feletti rendelkezési jogosultság, így különösen infrastruktúra üzemeltetés, fenntartás, készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb.	kancellár	gazdasági igazgató	kancellár	gazdasági igazgató
	kancellár	-	gazdasági igazgató	Felhalmozási kiadási előírnyzatok feletti rendelkezés (beruházások, felújítások)	kancellár	gazdasági igazgató	kancellár	gazdasági igazgató
	kancellár	-	gazdasági igazgató	Ellátottak pénzbeli kiadási előírnyzatai feletti rendelkezési jogosultság	kancellár	gazdasági igazgató	kancellár	gazdasági igazgató
	kancellár	-	gazdasági igazgató	Bevételek beszerzésére tett jognyilatkozatok, így különösen vagyon hasznosítás, pl. bérbeadás, értékesítés), kivéve képzési és felnőttképzési szerződések.	kancellár	gazdasági igazgató	kancellár	gazdasági igazgató
	kancellár	-	gazdasági igazgató		kancellár	gazdasági igazgató	kancellár	gazdasági igazgató

Egyrész	Kötelezettségvállaló	Egyeztetési Jogi	Pénzügyi Ellenjegyző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utáramlás	Utáramlás ellenjegyzője	Teljesítésigazgató	Értékesítés
Kar/Művelődéstudományi Kö.	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében, ténylegesen kizárólag határozott időtartamú foglalkoztatási jogviszonyra	dékan/dékan helyettes	gazdasági igazgató/Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében is: kinevezést nem érni, oktatóra, kutatóra és egyéb feladatellátásra irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb jogviszonyra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum 1 millió forintig.	dékan/dékan helyettes	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	-	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és Számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkatár esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. kiutazás, napiut, munkahelyi stb.	dékan/dékan helyettes	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	-	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és Számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Dologi előirányzatok feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 1 millió forintig.	dékan/dékan helyettes	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	-	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és Számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Felhatalmazási iradási előirányzatok feletti rendelkezés (beruházások, felújítások), a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 5 millió forintig.	dékan/dékan helyettes	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	-	-	Képzési és felhőkészítési szerződések, azok bevételei	dékan/dékan helyettes	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és Számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Egyetemi Tanácsai döntés esetén, egyetemi költségvetési forrásból, támogatási szerződések (pályázatok) is, amennyiben nem igényel költségvetési forrást (pl. pályázati ösztönzés) egyetemi forrásból. Gazdálkodási keretén belül: maximum nettó 10 millió forintig.	dékan/dékan helyettes	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	-	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és Számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Bevételek beszedésére tett jognyilatkozatok, így különösen vagyon hasznosítás (beruházás, csak költségvetési éven belül), tüve képzési és felhőkészítési szerződések.	dékan/dékan helyettes	kar vagy központi gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	dékan/dékan helyettes/főigazgató/főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs

Egyéb	Kötelezettségvállaló	Egyetemi Jogi	Pénzügyi ellenőrző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utánpótlás	Utánpótlás ellenőrzője	Felkészítő	Ervényesítő
Egyetemi Kúria és Innovációs Kö.	igazgató/igazgatóhelyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében, kinevezések kizárólag határozati időtartamú foglalkoztatási jogviszonyra	igazgató/igazgatóhelyettes	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	igazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	igazgató/igazgatóhelyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakörben valamint egyéb munkakörökben foglalkoztatottak esetében is: kinevezési nem érintő, oktatásra, kutatóra és egyéb feladatellátásra irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb jogviszonyra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum 1 millió forintig.	igazgató/igazgatóhelyettes	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	igazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	igazgató/igazgatóhelyettes	-	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkakör esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. kiküldetés, naplói, munkabéjárás stb.	igazgató/igazgatóhelyettes	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	igazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	igazgató/igazgatóhelyettes	-	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Dologi elbírányzatok feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 1 millió forintig.	igazgató/igazgatóhelyettes	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	igazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	igazgató/igazgatóhelyettes	-	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Felhalmozási kiadási elbírányzatok feletti rendelkezés (beruházások, felújítások), a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 5 millió forintig.	igazgató/igazgatóhelyettes	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	igazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	igazgató/igazgatóhelyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Egyetemi Tanács döntés esetén, egyetemi kiadások megállapodások, támogatási szerződések (pályázatok is), amelyben nem igényel kötelezettségi forrást pl. pályázati önrés) úgy teljesülök, ha. Gazdálkodási keretén belül: maximum nettó 10 millió forintig	igazgató/igazgatóhelyettes	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	igazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	igazgató/igazgatóhelyettes	-	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Bevételek beszerzésére tett jogvitalkozások, így különösen vagyon hasznosítás, (letételezés, csak kötelezettségi éven belül), kivéve képzési és felnőttképzési szerződések.	igazgató/igazgatóhelyettes	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	igazgató/igazgató helyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	igazgató/igazgatóhelyettes	-	központ gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	-	igazgató/igazgatóhelyettes	-	-	-

Egyéb	Kötelességvállaló	Egyetemi Jogi	Pénzügyi Ellenőrző	Kötelességvállalás Jogi	Utánpótlás	Utánpótlás Ellenőrző	Teljesítésgazdó	Eredmény
Doktori Iskola	vezető/vezetőhelyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	doktori iskola gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Oktatói, II. kutatói, tanári munkakörben való munkát végzők esetében is: munkakörökben foglalkoztatottak esetében is: kinevezési nem érintő, oktatásra, kutatóra és egyéb feladatellátásra irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb jogviszonyra irányuló (pl. megbiérlési) szerződések. A kötelességvállalás egyedi értékét tekintve maximum 500 ezer forintig.	vezető/vezető helyettes	doktori iskolagazdászai ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	vezető/vezető helyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	vezető/vezetőhelyettes		doktori iskola gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkakör esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelességvállalások pl. túlküldetés, napij, munkabérek stb.	vezető/vezető helyettes	doktori iskolagazdászai ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	vezető/vezető helyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	vezető/vezetőhelyettes		doktori iskola gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Dobogó eljárással feleltet rendeltetés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelességvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 500 ezer forintig.	vezető/vezető helyettes	doktori iskolagazdászai ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	vezető/vezető helyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	vezető/vezetőhelyettes			Képzési szerződések, azok bevételei	vezető/vezető helyettes	doktori iskolagazdászai ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	vezető/vezető helyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	vezető/vezetőhelyettes	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	doktori iskola gazdasági ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Egyetemi Tanács döntés esetén, együttrükkölési megállapodások, támogatási szerződések (pályázatok is), amennyiben nem igényel költségvetési forrást (pl. pályázati önrés) úgy teljesít. Gazdálkodási keretén belül: maximum nettó 10 millió forintig	vezető/vezető helyettes	doktori iskolagazdászai ügyintéző/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	vezető/vezető helyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs

Egység	Kötelezettségvállalás	Egyértelmű Jogi	Pénzügyi ellenőrző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utátdányozó	Utátdányozás ellenőrzője	Teljesítésigazoló	Erőnyesítő
Oktatási Főigazgatóság	oktatási főigazgató	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgatóság pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	Gazdálkodási keretén belül: valamennyi munkakörönként foglalkoztatott esetében, kinevezések kizárólag határozott időtartamú foglalkoztatási jogviszonyra	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	oktatási főigazgató	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	Gazdálkodási keretén belül: valamennyi munkakörönként foglalkoztatottak esetében: kinevezést nem érintő, oktatásra, kurzusra és egyéb feladatellátásra irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb jogviszonyra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum 500 ezer forintig.	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	-	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkakör esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. kiutazás, napidíj, munkabérek és stb.	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	-	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	Ellátottak pénzbeli kiadás előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	-	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	Hallgatói Önkormányzatok egyéb előirányzatok elvonó kötelezettségvállalásokról (hallgatói rendezvények)	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	-	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	Gazdálkodási keretén belül: Dologi előirányzatok feletti rendelkezési pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 500 ezer forintig.	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző	oktatási főigazgatóságoktatási igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs

Egyetemi	Kötelezettségvállaló	Egyetemi Jogi	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utánavozó	Utánavozás ellenjegyzője	Teljesítésigazoló	Ervényesítő
Rektori feladat és hatáskör gyakorlása segítő szervezeti egységek (Rektorátus)	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	Kancellár vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül, valamennyi munkafolyamat foglalkoztatottak esetében, kinevezési nem érintő egyéb feladatellátásra irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb juttatásokra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum 500 ezer forintig.	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	Gazdasági igazgató/ság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes/Rektorati hivatal vezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes		gazdasági igazgató/ság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül, Minden munkatár esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. lakbérlet, napidíj, munkabérek stb.	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	Gazdasági igazgató/ság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes/Rektorati hivatal vezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes		gazdasági igazgató/ság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül, Dolgozó előirányzatok feletti rendelkezési pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 500 ezer forintig.	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	Gazdasági igazgató/ság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Általános rektorhelyettes-kutatási és nemzetközi rektorhelyettes/Rektorati hivatal vezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs

Egyed.	Kötelezettségvállalás	Egyetértel. Jsg	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utávényozó	Utávényozás ellenjegyzője	Teljesítésigazoló	Értékesítő
Könyvtár	könyvtárgazgató	kancsár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: valamennyi munkakörökben foglalkoztatottak esetében: kinevezési nem emltó egyéb feladatellátásra irányuló kéréselkégesztések, illetményképesztések, egyéb fogvásznyra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum 500 ezer forintig.	könyvtárgazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársak/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	könyvtárgazgató/felgáúnyvár vezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	könyvtárgazgató	-	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársak/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkakör esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. kiküldetés, naplói, munkabéjárás stb.	könyvtárgazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársak/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	könyvtárgazgató/felgáúnyvár vezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	könyvtárgazgató	-	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársak/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Dologi előírnyzatok feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 1 millió forintig.	könyvtárgazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársak/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	könyvtárgazgató/felgáúnyvár vezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs

Egyéb	Kötelezettségvállalás	Egyetértési jog	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utárványozó	Utárványozás ellenjegyzője	Tejesítésigazgató	Érvényesítő
Egyéb	kollektívigazgató	kancellárium az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: valamilyen munkafolyamatban foglalkoztatottak esetében kinevezést nem érintő egyéb feladatellátásra irányuló kérés/kezelési kérés, egyéb jogszabályra irányuló illetménykiegészítések, (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum 500 ezer forintig.	kollektívigazgató	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	kollektívigazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	kollektívigazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkakör esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. túlóradés, napidíj, munkabéjárás stb.	kollektívigazgató/igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	kollektívigazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	kollektívigazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Dolgozó előirányzatok feletti rendelkezési pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 1 millió forintig.	kollektívigazgató/igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	kollektívigazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	operatív igazgató/kollektívigazgató		Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Felhalmozási kiadásai előirányzatok feletti rendelkezés (beruházások, felújítások), a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 5 millió forintig.	operatív igazgató/kollektívigazgató/igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/controlling ügyintéző	kollektívigazgató/igazgatóhelyettes	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
Kollektív								

Egyéb	Kötelezettségvállaló	Egyetemi Jog	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utárlatvezető	Utárlatvezető ellenjegyzője	Teljesítésigazgató	Értékszámla
Jogi igazgatóság	jogi igazgató	kancellár vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató, pénzügyi és számviteli osztályvezető, kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belüli, valamennyi munkafeladatban foglalkoztatottak esetében: kinevezést nem érintő egyéb feladatellátásra irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb jogviszonyra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum 500 ezer forintig.	jogi igazgató	Gazdasági igazgatóság, pénzügyi és számviteli osztályvezető, kontrolling ügyintéző	jogi igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető, pénzügyi-számviteli munkatárs
	jogi igazgató	-	gazdasági igazgató, pénzügyi és számviteli osztályvezető, kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belüli: Minden munkatár esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások: pl. lakáskölcsön, napi díj, munkabéjárás stb.	jogi igazgató	Gazdasági igazgatóság, pénzügyi és számviteli osztályvezető, kontrolling ügyintéző	jogi igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető, pénzügyi-számviteli munkatárs
	jogi igazgató	-	gazdasági igazgató, pénzügyi és számviteli osztályvezető, kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belüli: Dolgozó előirányzatok teljesítésének, pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 500 ezer forintig.	jogi igazgató	Gazdasági igazgatóság, pénzügyi és számviteli osztályvezető, kontrolling ügyintéző	jogi igazgató, jogi osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető, pénzügyi-számviteli munkatárs

Egyetemi		Kötelezettségvállaló	Egyetemi jog	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője	Teljesítésgazdó	Ervényesítő
Operatív igazgatóság		operatív igazgató	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: valamennyi munkakörben foglalkoztatott esetében, kinevezések kizárólag határozott időtartamú foglalkoztatási jogviszonyra	operatív igazgató	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	operatív igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
		operatív igazgató	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: valamennyi munkakörben foglalkoztatottak esetében: kinevezési nem érintő egyéb feladatellátásra irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb jogviszonyra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyedi értéke tekintve maximum 500 ezer forintig.	operatív igazgató	Gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	operatív igazgató/Operatív igazgatóság osztályvezetői	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
		operatív igazgató	-	gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkakör esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások: pl. kiküldetés, napidíj, munkabérezés stb.	operatív igazgató	Gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	operatív igazgató/Operatív igazgatóság osztályvezetői	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
		operatív igazgató	-	gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Dologi előirányzatok feletti rendelkezési pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyedi értékét tekintve maximum nettó 500 ezer forintig.	operatív igazgató	Gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	operatív igazgató/beszerzési osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
		operatív igazgató	-	gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Egyetemi szintű, a dologi előirányzatokat terhelő működési és fenntartási feladatokkal összefüggő előirányzatok feletti rendelkezési jog (pl. karbantartás, épület, gép fenntartás), amennyiben a kötelezettségvállalás egyedi értéke a nettó 1 millió forintot nem haladja meg.	operatív igazgató	Gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	operatív igazgató/műszaki osztályvezető, beszerzési osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
		operatív igazgató	-	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	Egyetemi szintű, a felhalmozási előirányzatokat terhelő beruházási, felújítási feladatokkal összefüggő előirányzatok feletti rendelkezési jog, amennyiben a kötelezettségvállalás egyedi értéke a nettó 5 millió forintot nem haladja meg.	operatív igazgató	Gazdasági igazgatóság által kijelölt munkatárs/pénzügyi és számviteli osztályvezető/ellenőrző ügyintéző	operatív igazgató/műszaki osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs

Egyéb	Kötelezettségvállalás	Egyetemi Jogi	Pénzügyi ellenjegyzés	Kötelezettségvállalás jogcíme	Utáányozó	Utáányozás ellenjegyzés	Teljesítésigazoló	Ervényesítés
Gazdasági igazgatóság	gazdasági igazgató	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: valamilyen munkafeladatokban foglalkoztatottak esetében: kinevezési nem érintő egyéb feladatátvitelre irányuló keresetkiegészítések, illetménykiegészítések, egyéb juttatásokra irányuló (pl. megbízási) szerződések. A kötelezettségvállalás egyetemi értékét tekintve maximum 500 ezer forintig.	gazdasági igazgató	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	gazdasági igazgató/Gazdasági igazgatóság osztályvezetői	penzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	gazdasági igazgató	-	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Minden munkatár esetén foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl. kiküldetés, napidíj, munkabéjárás stb.	gazdasági igazgató	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	gazdasági igazgató/Gazdasági igazgatóság osztályvezetői	penzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	gazdasági igazgató	-	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Gazdálkodási keretén belül: Dolgozó előírnyzaok feletti rendelkezési pl. készenbészés, szorgatadás beszerzés stb. a kötelezettségvállalás egyetemi értékét tekintve maximum nem 500 ezer forintig.	gazdasági igazgató	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	gazdasági igazgató/Gazdasági igazgatóság osztályvezetői	penzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	-	-	-	Egyetem szintű előzeles kötelezettségvállaláshoz nem kötött, jelen szabályzat 10. § (1) bekezdése szerinti ködások.	gazdasági igazgató	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző/pénzügyi-számviteli munkatárs	penzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	penzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	-	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	Valamennyi előírnyzat feletti rendelkezési jog, éntekhatár nélkül	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	gazdasági igazgató/pénzügyi és számviteli osztályvezető/kontrolling ügyintéző	kancellár/vagy az általa írásban meghatalmazott vezető közalkalmazott	penzügyi és számviteli osztályvezető/pénzügyi-számviteli munkatárs
Kancellária (valamennyi jelen mellékletben nem részletezett szervezeti egység tekintetében)								

Meghatalmazás minta

MEGHATALMAZÁS

Alulírott ... rektor/kancellár (szül:, anyja neve:....., lakcím:), mint az Óbudai Egyetem rektora/kancellárja a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi. CCIV tv. 13.§ (1) bekezdésben foglaltak szerint a (Gazdálkodási Szabályzat X. §) pontja (továbbiakban szabályzat) alapján

meghatalmazom

.....-t (szül:, anyja neve:....., lakcím:), mint a (szervezeti egység neve/pályázat esetén pályázati azonosító) -t (titulus), hogy a szabályzatban rögzítettek szerinttárgyban/ügykörben/általános képviseleti jogkörrel az Egyetemet képviselje, nevében eljárjon, mely jogkör keretében kötelezettséget vállalhat, jogokat szerezhessen, az ezek rögzítésére kötendő szerződéseket aláírhatja, nyilatkozat tehet⁴.....

Jelen meghatalmazás az aláírás napján lép hatályba, és napjával / visszavonással, vagy a meghatalmazás alapjául szolgáló megbízás megszűnésével hatályát veszti.

Kelt.: Budapest,.....

.....
rektor/kancellár

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Aláírás:

Aláírás:

Lakcím:

Lakcím:

⁴ Az adott ügyben a képviseleti jogkör egyedileg meghatározandó.

Óbudai Egyetem
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Adószáma: 15773063-2-41
Intézményi azonosítója: FI12904

.....
szervezeti egység

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Munkakör megnevezés	Név	Aláírás	Összeghatár

Kelt,

.....
rektor/dékan/főigazgató/igazgató

Kelt,

Jóváhagyom

.....
rektor/kancellár

Óbudai Egyetem
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Adószáma: 15773063-2-41
Intézményi azonosítója: FI12904

.....
szervezeti egység

Ellenjegyzésre jogosultak köre

Munkakör megnevezés	Név	Aláírás

Kelt,

.....
rektor/dékan/főigazgató/igazgató

Kelt,

.....
Jóváhagyom

.....
rektor/kancellár

Óbudai Egyetem
 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
 Adószáma: 15773063-2-41
 Intézményi azonosítója: FI12904

Érvényesítésre jogosultak köre

Munkakör megnevezés	Név	Aláírás

Kelt,

.....
 gazdasági igazgató

Kelt,

.....
 Jóváhagyom

.....
 kancellár

Óbudai Egyetem
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Adószáma: 15773063-2-41
Intézményi azonosítója: FI12904

.....
szervezeti egység

Utalványozásra jogosultak köre

Munkakör megnevezés	Név	Aláírás	Összeghatár

Kelt,

.....
rektor/dékan/főigazgató/igazgató

Kelt,

Jóváhagyom

.....
rektor/kancellár

Utalványrendelet

(ld. külön pdf file-ban)

Költségvetési szerv neve: Óbudai Egyetem
 Költségvetési szerv címe: 1034,Budapest,Bécsi út 96/b.
 Költségvetési szerv bankszámlaszáma:
Költségvetési év: 2016

Utalványrendelet



Oldalszám: 1/1
 Nyomtatva: 2016.10.14. 13:01

Kedvezményezett / befizető neve, kódja:	Obudai Egyetem 0000001270
Kedvezményezett / befizető címe:	1034 Budapest Bécsi út 96/b.
Kedvezményezett / befizető bankszámlaszáma:	10032000-00291350-00000000

MAK számlakivonat száma:	
MAK számlakivonat kelte:	
Számla EOS iktatószáma:	
Fizetési határidő:	2016.01.01.
Teljesítés dátum:	2016.01.01.
Könyvelési dátum:	2016.01.01.
Fizetés módja:	Átutalás
Számlát iktatta:	

I. Szakmai teljesítésigazolás (a kötelezettséget vállaló, a teljesítést átvevő szervezeti egység tölti ki)

Témaszám	Szervezeti egység	Vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezése	Összeg	Megrendelő levél. Szerződés száma
		Gazdasági művelet	0,00	
		Összeg:	0,00	
Fenti anyagok, eszközök számla szerinti mennyiségben és minőségben való átvételét, az igénybevett szolgáltatások a kötelezettségvállalásnak megfelelő teljesítését igazolom és a számla összegét elfogadom. A szakmai teljesítés további dokumentumaként a következő okmányokat, bizonylatokat csatolom:				
Teljesítésigazolás dátuma:		Szakmai teljesítés igazolására jogosult aláírása:		
Jóváhagyom	Kötelezettségvállaló aláírása:		Pénzügyi ellenjegyző aláírása:	
	Dátum:		Dátum:	

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a 2016.01.01. keltű, számlaszám/díjbekérő száma számú számlát megvizsgáltam, a számla alakiszempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, a fedezet biztosított,Ft, azaz..... Forint összegben „érvényesítve”.

Kelt: 20... .. hó nap

.....
 érvényesítő aláírása ellenőr aláírása

Számla érvényesítése				Számla kontírozása			
Köt. váll. száma	Téma	Kerettípus	ERA	Főkönyvi számla száma	AFA %	AFA típus	Összeg
							0,00
						Összeg:	0,00

Dátum:		Könyvelő aláírása:	
--------	--	--------------------	--

III. Utalvány

A mellékelt, igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján átutalás/készpénz fizetési móddal utalványozom, ellenjegyzem Forint összegben kiadás címén a kedvezményezett számla javára.

Kelt: 20.. .. hó nap

20.. .. hó nap

.....
 utalványozó

.....
 ellenjegyző

Adatbázis: EOS2016 -

EOS Ügyviteli Szoftver - Copyright © 2016 HC Delta Kft. Pécs - www.eosugyvitel.hu

Átláthatósági nyilatkozatok

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontjában meghatározott

átlátható szervezetek részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében

előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név: A nyilatkozatot tevő személy családi és keresztnéve.

Születési név: A nyilatkozatot tevő személy születési anyakönyvi kivonatán szereplő név (dr. cím nélkül, házasságkötés előtt, stb.) Kérjük, hogy ha a születési neve megegyezik azzal, ahogy jelenleg használja a nevét, akkor írja oda, hogy „ugyanaz”, vagy „ua.”.

Anyja születési neve: A nyilatkozatot tevő személy édesanyjának leánykori neve.

Születési helye, ideje: A nyilatkozatot tevő személy születési helye és ideje.

mint az

Átlátható szervezet neve: A nyilatkozatot tevő szervezet teljes neve.

Címe/székhelye: A szervezetre vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

Adóazonosító száma: A szervezetre vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám: A szervezetre vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

törvényes képviselője – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – nyilatkozom, hogy az általam képviselt átlátható szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésének megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint átlátható szervezet, jogállása az alábbi⁵:

- állam
- költségvetési szerv
- köztisztviselő
- helyi önkormányzat
- nemzetiségi önkormányzat
- társulás
- egyházi jogi személy
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik
- nemzetközi szervezet
- külföldi állam
- külföldi helyhatóság
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv
- Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő

⁵ A megfelelő válasz aláhúzendő.

bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht. 55. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Tudomásul veszem, hogy a valótlán tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Óbudai Egyetem felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm az Óbudai Egyetem részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Amennyiben az előző pontban foglalt kötelezettségemnek nem teszek eleget és az Óbudai Egyetem tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Óbudai Egyetem írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, az Óbudai Egyetem jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt,

.....
cégszerű aláírás

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek⁶ részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében

előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név: A nyilatkozatot tevő személy családi és keresztnéve.

Születési név: A nyilatkozatot tevő személy születési anyakönyvi kivonatán szereplő név (dr. cím nélkül, házasságkötés előtt, stb.) Kérjük, hogy ha a születési neve megegyezik azzal, ahogy jelenleg használja a nevét, akkor írja oda, hogy „ugyanaz”, vagy „ua.”.

Anyja születési neve: A nyilatkozatot tevő személy édesanyjának leánykori neve

Születési helye, ideje: A nyilatkozatot tevő személy születési helye és ideje.

mint a

Gazdálkodó szervezet neve: A nyilatkozatot tevő gazdálkodó szervezet teljes neve.

Székhelye: a gazdálkodó szervezetre vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

Adószáma: a gazdálkodó szervezetre vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám: a gazdálkodó szervezetre vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

törvényes képviselője – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésnek megfelelően a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

Az általam képviselt gazdálkodó szervezet olyan⁷

- belföldi jogi személy⁸
- külföldi jogi személy
- belföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet⁹
- külföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet

amely megfelel a következő feltételeknek:

- a) az általam képviselt szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyet a jelen nyilatkozat 1. pontjában mutatok be teljes körűen;
- b) adóilletőséggel rendelkezik¹⁰

⁶ A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) 396. § szerint „gazdálkodó szervezet: a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi társulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyéni cég, továbbá az egyéni vállalkozó.”

⁷ A megfelelő válasz aláhúzendő.

⁸ Jogi személyek: a gazdasági társaság (így a közkereseti társaság, a betéti társaság, a korlátolt felelősségű társaság, a részvénytársaság), az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi együttműködési csoportosulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár

⁹ Jelen nyilatkozat értelmében ebbe a körbe az egyéni cég tartozik.

¹⁰ A megfelelő válasz aláhúzendő. A négy válaszlehetőségből kérjük, hogy azt az egyet húzza alá, mely az Ön gazdálkodó szervezetére vonatkozik. Amennyiben a gazdálkodó szervezetük székhelye Magyarországon van, kérjük, hogy az „Európai Unió tagállamában” részt húzza alá.

- az Európai Unió tagállamában
 - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban
 - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában
 - olyan államban, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, és ez az ország:[ország megnevezése];
- c) az általam képviselt szervezet nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, valamint külföldi illetőségű szervezet esetén vállalom, hogy a Tao. törvény 4. § 11. h) pontja szerinti adatokat külön nyilatkozatban mellékelem;
- d) az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző a), b) és c) pontban rögzített feltételek fennállnak, amelyet a jelen nyilatkozat **2. és 3. pontjában** mutatok be teljes körűen.

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht. 55. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Óbudai Egyetem felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm az Óbudai Egyetem részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Amennyiben az előző pontban foglalt kötelezettségemnek nem teszek eleget és az Óbudai Egyetem tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Óbudai Egyetem írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, az Óbudai Egyetem jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt,

.....
(cégszerű aláírás)

1. pont – nyilatkozat a szervezet tényleges tulajdonosairól

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)¹¹:

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Kelt,

.....
cégszerű aláírás

A táblázatban a gazdálkodó szervezet **tényleges tulajdonosát kell megjelölni** (fogalmát ld. lábjegyzetben). Amennyiben olyan **magánszemély(ek) a tulajdonos(ok), aki(k) legalább 25%-os** tulajdoni, illetve befolyás/szavazati joggal rendelkezik/rendelkeznek, akkor őt (őket) kell feltüntetni a táblázatban a megfelelő adatok megadásával. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tényleges tulajdoni hányadot, befolyás/szavazati jog mértéket pontosan, számszerűen kérjük megadni (nem elegendő pl. a >25% megjelölés). Kérjük továbbá a táblázat valamennyi adatának pontos megadására.

Amennyiben a gazdálkodó szervezetben **több olyan** magánszemély a tulajdonos, akik közül egyetlen személynek **sem haladja meg tulajdoni hányada, befolyás/szavazati jog mértéke a 25%-t**, vagy amennyiben a gazdálkodó szervezetnek **a tulajdonosa egy másik gazdálkodó szervezet**, abban az esetben a **vezető tisztségviselő adatait** szükséges megadni a táblázat értelemszerű kitöltésével. Kérjük, hogy amennyiben vezető tisztségviselőként nyilatkozik, a tisztséget neve mellett feltüntetni szíveskedjen.

¹¹ A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja szerint:

„tényleges tulajdonos:

ra) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,

rb) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - meghatározó befolyással rendelkezik,

rc) az a természetes személy, akinek megbízásából valamely ügyleti megbízást végrehajtanak,

rd) alapítványok esetében az a természetes személy,

1. aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták,

2. akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy

3. aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviseletében eljár, továbbá

re) az ra)-rb) alpontokban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője"

2. pont – nyilatkozat az átláthatósági nyilatkozatot tevő szervezetben több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel rendelkező szervezet(ek)ről és azok tényleges tulajdonosairól

Az általam képviselt szervezetben a közvelenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, és azok tényleges tulajdonosainak adatai az alábbiak

Sorsz.	Szervezet neve	Szervezet tulajdoni hányadának mértéke	Szervezet befolyásának vagy szavazati jogának mértéke	Szervezet adóilletősége	Szervezet tényleges tulajdonosai családi és utóneve	Szervezet tényleges tulajdonosai születési családi és utóneve	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési családi és utóneve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.											
2.											
3.											

Kelt,

.....
(cégszerű aláírás)

Amennyiben a gazdálkodó szervezetnek olyan nem magánszemély tulajdonosa, amely legalább 25%-os, illetve azt meghaladó tulajdoni hányaddal, befolyás/szavazati joggal rendelkezik, erről ezen táblázat értelemszerű kitöltésével kell nyilatkozni.

Több tulajdonos, bonyolultabb tulajdonjogi struktúra esetében a közvelen, illetve közvetett befolyásra való utalás megkönnyíti az adatok értelmezését. Az erre való utalást a nem magánszemély tulajdonos neve mellett lehet feltüntetni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tényleges tulajdoni hányadot, befolyás/szavazati jog mértéket pontosan, számszerűen kérjük megadni (nem elegendő pl. a >25% megjelölés). Kérjük továbbá a táblázat valamennyi adatának pontos megadására.

Az adóilletőséghez azon ország megjelölését kérjük, mely az adózás szempontjából illetőséggel rendelkezik.

A tulajdonos gazdálkodó szervezetet illetően a tényleges tulajdonosra vonatkozó adatokat kérjük az 1. pontban írtaknak megfelelően megadni.

Amennyiben a gazdálkodó szervezetnek csak és kizárólag magánszemély a tulajdonosa, kérjük ezt a táblázat áthúzásával jelezni, nyilatkozata így „nemleges” nyilatkozatként értelmezhető. Kérjük, hogy nyilatkozatot dátummal és cégszerű aláírásával – áthúzás, vagyis „nemleges” esetben is – ellátni szíveskedjen.

3. pont – nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről

Az általam képviselt szervezet és az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak.

Az ellenőrzött külföldi társaság jogállásának megítéléséhez szükséges – a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott – adatokról a jelen nyilatkozathoz mellékelten külön nyilatkozatot teszek.

Kelt,

.....
(cégszerű aláírás)

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontjában meghatározott

civil szervezet¹² vagy vízitársulat¹³ részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében

előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név: A nyilatkozatot tevő személy családi és keresztnéve.

Születési név: A nyilatkozatot tevő személy születési anyakönyvi kivonatán szereplő név (dr. cím nélkül, házasságkötés előtt, stb.) Kérjük, hogy ha a születési neve megegyezik azzal, ahogy jelenleg használja a nevét, akkor írja oda, hogy „ugyanaz”, vagy „ua.”.

Anyja születési neve: A nyilatkozatot tevő személy édesanyjának leánykori neve.

Születési helye, ideje: A nyilatkozatot tevő személy születési helye és ideje.

mint a

Civil szervezet vagy vízitársulat neve: A nyilatkozatot tevő civil szervezet vagy vízitársulat teljes neve.

Székhelye: a civil szervezetre vagy vízitársulatra vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

Adószáma: a civil szervezetre vagy vízitársulatra vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

Törvényszéki nyilvántartási szám: a civil szervezetre vagy vízitársulatra vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

Működési engedély szám: a civil szervezetre vagy vízitársulatra vonatkozó hivatalos nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően töltendő ki.

törvényes képviselője – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet olyan civil szervezet vagy vízitársulat¹⁴, mely az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésnek megfelelően a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, és megfelel a következő feltételeknek:

- a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői megismerhetők, amelyről részletesen a jelen nyilatkozat **1. pontjában** nyilatkozom.
- b) Az általam képviselt civil szervezet vagy vízitársulat¹⁵, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel, amelyről részletesen a jelen nyilatkozat **2. pontjában** nyilatkozom.
- c) Az általam képviselt szervezet székhelye¹⁶
 - az Európai Unió tagállamában van
 - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban van
 - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában van

¹² Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 6. pontja szerint civil szervezet: a civil társaság, illetve a Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület - a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével -, valamint az alapítvány (a közalapítvány és a pártalapítvány kivételével). Az alapítvány és az egyesület a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmében jogi személy, az egyesület személyegyesülés, tagokkal rendelkező testület, az alapítvány viszont intézménytípusú jogi személy.

¹³ A vízitársulatokról szóló 2009. évi CXLIV. törvény szerint a vízitársulat jogi személyiséggel rendelkező, közhasznú szervezetté minősíthető gazdálkodó szervezet.

¹⁴ A megfelelő válasz aláhúzendő.

¹⁵ A megfelelő válasz aláhúzendő.

¹⁶ A megfelelő válasz aláhúzendő. A négy válaszlehetőségből kérjük, hogy azt az egyet húzza alá, mely az Ön civil szervezetére vagy vízitársulatára vonatkozik. Amennyiben a civil szervezetük vagy vízitársulatuk székhelye Magyarországon van, kérjük, hogy az „Európai Unió tagállamában” részt húzza alá.

- olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, és ez az ország:[ország megnevezése];

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Óbudai Egyetem az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából a szerződésből eredő követelések elévüléséig az 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Óbudai Egyetem felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm az Óbudai Egyetem részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Amennyiben az előző pontban foglalt kötelezettségemnek nem teszek eleget és az Óbudai Egyetem tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Óbudai Egyetem írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, az Óbudai Egyetem jogosult a szerződést egyoldalúan megszüntetni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt,

.....
cégszerű aláírás

1. pont – nyilatkozat a szervezet vezető tisztségviselőiről¹⁷

Az általam képviselt szervezetnek az alábbi természetes személyek a vezető tisztségviselői a 2013. évi V. törvény fogalomhasználatának megfelelően:

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Kelt,

.....
cégszerű aláírás

A táblázatban a civil szervezet vagy víztársulat **vezető tisztségviselőjét, tisztségviselőit** kell megjelölni (fogalmát ld. lábjegyzetben). Kérjük, hogy a táblázatban szereplő összes rovatot töltsék ki a megfelelő adatok megadásával. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tényleges tulajdoni hányadot, befolyás/szavazati jog mértéket pontosan, számszerűen kérjük megadni (nem elegendő pl. a >25% megjelölés). Amennyiben a vezető tisztségviselőnek nincs tulajdoni részesedése a nyilatkozatot tevő szervezetben, írják be, hogy 0%. Kérjük továbbá a táblázat valamennyi adatának pontos megadására.

Kérjük, hogy amennyiben vezető tisztségviselőként nyilatkozik, a tisztséget neve mellett feltüntetni szíveskedjen.

¹⁷ A vezető tisztségviselő fogalmát a Ptk. 3:21.§ (1) bekezdése határozza meg, mely szerint „A jogi személy irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak a tagok vagy az alapítók hatáskörébe, egy vagy több vezető tisztségviselő vagy a vezető tisztségviselőkből álló testület jogosult.” A vezető tisztségviselők jogállását a Ptk. a jogi személyek közös szabályai között az egyesületekre, víztársulatokra nézve is kiterjedően általános jelleggel szabályozza (3:21–3:22. §).

2. pont – nyilatkozat a szervezetnek és a szervezet vezetői tisztviselőinek 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedéseiről

Az általam képviselt szervezetnek, illetve a szervezet vezető tisztviselőinek 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedésével kapcsolatos adatok az alábbiak:

A nyilatkozatot adó civil szervezet vagy vizitársulat, illetve a szervezet vezető tisztviselőjének					25%-ot meghaladó tulajdoni részesedéssel érintett szervezet						
Sorsz.	Neve	Születési neve	Születési helye és ideje	Anyja születési neve	Neve	Székhelye	Adószáma	Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám	Adóilletősége	felett gyakorolt	
										tulajdoni hányada (%)	befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.											
2.											
3.											

Kelt,

.....
cégszerű aláírás

Amennyiben a civil szervezetnek vagy vizitársulatnak vagy a vezető tisztviselőnek van legalább 25%-ot meghaladó tulajdoni hányada, befolyása/szavazati joga más gazdálkodó szervezetben, civil szervezetben, akkor erről ezen táblázat értelemszerű kitöltésével kell nyilatkozni.

Több tulajdonos, bonyolultabb tulajdonjogi struktúra esetében a közvetlen, illetve közvetett befolyásra való utalás megkönnyíti az adatok értelmezését. Az erre való utalást a tulajdonos neve mellett lehet feltüntetni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tényleges tulajdoni hányadot, befolyás/szavazati jog mértékét pontosan, számszerűen kérjük megadni (nem elegendő pl. a >25% megjelölés). Kérjük továbbá a táblázat valamennyi adatának pontos megadására.

Az adóilletőséghez azon ország megjelölését kérjük, mely az adózás szempontjából illetőséggel rendelkezik.

Amennyiben a civil szervezetnek vagy vizitársulatnak és a vezető tisztviselőnek sincs 25%-ot meghaladó tulajdoni hányada semmilyen szervezetben, kérjük ezt a táblázat áthúzásával jelezni, nyilatkozata így „nemleges” nyilatkozatként értelmezhető. Kérjük, hogy nyilatkozatot dátummal és cégszerű aláírásával – áthúzás, vagyis „nemleges” esetben is – ellátni szíveskedjen.

Az Óbudai Egyetem nevében kötött szerződések tartalmi elemei

(1) Az írásbeli szerződés megkötésének kötelező tartalmi elemei a következők:

- a) a szerződés száma,
- b) a szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése,
- c) a szerződés tárgyának részletes, egyértelműen beazonosítható megnevezése,
- d) a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogainak és kötelezettségeinek megnevezése,
- e) a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, valamint teljesítésének határideje,
- f) a kifizetendő összeg megnevezése, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár megnevezése, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- g) a pénzügyi teljesítés devizanemének megnevezése,
- h) a fizetési, illetve teljesítési határidők meghatározása,
- i) a fizetés, illetve a teljesítés módjának, feltételeinek valamint a teljesítési igazolás aláírására jogosult személy megnevezése,
- j) a szerződés létrejöttének időpontja, és a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
- k) az Egyetem részéről a szükséges ellenjegyzések, különös tekintettel a pénzügyi ellenjegyzésre (keltezéssel ellátva),
- l) a szerződő fél nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül,
- m) a megkötendő 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, a személyi és időbeli hatályt,
 - 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,
 - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását, és
 - e) a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

(2) A szerződésekben az Egyetem nevén, székhelyén, a képviselő nevén és beosztásán kívül rögzíteni szükséges az Egyetem intézményi azonosító számát, adószámát, statisztikai számjelét és a bankszámlaszámát is (szükség esetén a telephelyét is).

(3) Idegen nyelvű szerződések esetén lehetőség szerint tükörfordítást kell alkalmazni, amennyibe ez nem lehetséges, abban az esetben az idegen nyelven írott szerződéshez mellékelni kell a hiteles magyar nyelvű fordítást (Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda által történő hivatalos fordítás). Amennyiben nincs lehetőség a hiteles magyar nyelvű fordítás beszerzésére, a magyar nyelvű fordításért felelős személy (az Egyetem alkalmazásában álló olyan vezető beosztású személy, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik) köteles ellenjegyezni a dokumentumot és mellékelni egy magyar nyelvű kivonatot (a szerződés lényegét összefoglalva) a szerződéshez. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma illetve nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, az aláíró mellőzheti a kétnyelvű okirati fordítást, illetve a hiteles fordítást, vagy kivonatot.