

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA



2026.



5/2026. (IX. 7.) számú kancellári utasítás a kötelezettségvállalási szabályzatról

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 65. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Egyetem Alapító Okirata II.7. a) pontjában, valamint az SZMR 65. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő szabályzatot adom ki:

Preambulum

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) – mint a Magyarországi Református Egyház által fenntartott egyházi felsőoktatási intézmény – a kötelezettségvállalási tevékenységének átláthatósága, a hatályos magyar jogszabályoknak való megfelelés, valamint a fenntartó és az állami támogatást nyújtó szervezetek elszámolási elvárásainak teljesítése érdekében – a kancellári hivatal előterjesztése alapján – a következő Kötelezettségvállalási Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem kötelezettségvállalási tevékenységének rendjét, az azzal összefüggő vezetői felelősséget, jog- és hatásköröket, így különösen:

- a) a kötelezettségvállalás,
- b) a pénzügyi ellenjegyzés,
- c) a kancellári egyetértési jog gyakorlása,
- d) a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás,
- e) a kapcsolódó nyilvántartási, iratkezelési, ellenőrzési és felelősségi feladatok

rendjét, ezzel biztosítva a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az észszerű eszköz- és forrásfelhasználás kereteit, valamint azt, hogy az Egyetem működése a racionális gazdálkodás elveinek megfelelően, a mindenkor költségvetési keretein belül valósuljon meg.

(2) A Szabályzat további célja, hogy biztosítsa a négy szem elvét, a fedezet előzetességének elvét, a kötelezettségvállalási és kontrollfeladatok személyi szétválasztását (összeférhetetlenséget), valamint a teljes folyamat dokumentáltságát és ellenőrizhetőségét.

A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, doktori iskoláira, kollégiumaira, a Hallgatói Önkormányzatra és kari hallgatói önkormányzataira, valamint az Egyetem foglalkoztatottjaira – függetlenül attól, hogy munkaviszony, egyházi szolgálati viszony, hallgatói jogviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történik a foglalkoztatás vagy a feladatellátás.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében tett, kötelezettségvállalásnak minősülő ügyletre, ideértve azokat is, amelyek pályázati, projekt vagy egyéb külső forrás terhére kerülnek megvalósításra.



(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki – kifejezett rendelkezés hiányában – a Humánpolitikai (HR) Igazgatóság által kezelt egyéni munkaszerződésekre; e körben a mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszer, a munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló rektori és kancellári együttes utasítás rendelkezései, a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló kérelmekhez, meglévő munkaviszony változásokhoz, valamint egyéb bér- és kiegészítő juttatásokhoz, valamint a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó fedezetigazolás kiadására vonatkozó kancellári utasítás az irányadók azzal, hogy a foglalkoztatás pénzügyi fedezetének igazolása e Szabályzat szerint történik.

(4) Az Egyetem mint egyházi fenntartású felsőoktatási intézmény nem költségvetési szerv. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 36–38. §-ai és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 45–60. §-ai a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó ügyletekben az Egyetem belső szabályozása alapján – a fenntartói és állami támogatás felhasználása követelményeinek teljesítése, valamint a korszerű belső kontrollrendszer működtetése érdekében – értelemszerűen alkalmazandók, a jelen Szabályzatban foglalt eltérésekkel.

(5) A (4) bekezdésben említett eltérések különösen:

- a) bevételek kezelése, beszedése, elszámolása,
- b) egyéni keretes beszerzések lehetősége,
- c) saját bevételre történő beszerzések,
- d) kötelezettségvállalások nyilvántartása az Egyetem rendszerein belül történik, kötelezettségvállalás típusonként, amelyet az 1. sz. melléklet tartalmazza,
- e) a pénzügyi ellenjegyzés nem minősített elektronikus aláírással is érvényesen teljesíthető az Egyetem által e célra működtetett belső elektronikus rendszerben (pl. SIGNI).

Alapelvek

3. § (1) A Szabályzat alkalmazása során az Egyetem az alábbi alapelveket érvényesíti:

- a) **Fedezet előzetességének elve:** kötelezettség csak akkor vállalható, ha annak fedezete az Egyetem rendelkezésére áll.
- b) **Négy szem elve:** általános belső ellenőrzési alapelv, amely az összeférhetetlenség alapja is. Az adott folyamatot, ügyletet vagy kötelezettségvállalást legalább két, egymástól független, aláírási jogosultsággal rendelkező személynek vagy szerepkörnek kell ellenőriznie és jóváhagynia.
- c) **Együttes kötelezettségvállalás elve:** a kötelezettségvállalás főszabály szerint csak pénzügyi ellenjegyzéssel és – ha szükséges – kancellári egyetértéssel együtt érvényes; a kifizetés csak teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás után történhet.
- d) **Felelősségi szétválasztás (összeférhetetlenség):** a működés során gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon ügyleten belül a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a jogi jóváhagyás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás feladatai észszerűen szétválasztásra kerüljenek.
- e) **Írásbeliség:** jogszabály vagy egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában kötelezettségvállalás kizárólag írásban tehető.
- f) **Dokumentáltság és követhetőség:** valamennyi kötelezettségvállalás és kapcsolódó kontrollosemény nyilvántartásba veendő és visszakereshetően dokumentálandó.
- g) **Forrásmegfelelőség:** pályázati, projekt vagy egyéb célhoz kötött forrás terhére csak a forrás céljával összhangban vállalható kötelezettség.
- h) **Költséghatékonyság:** a kötelezettségvállalás során törekedni kell a piaci viszonyok mellett legkedvezőbb feltételek elérésére, a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.



Alapfogalmak

4. § E Szabályzat alkalmazásában:

(1) **Egyéni keretes beszerzési eljárás:** a Szabályzat 6. § (4)–(5) bekezdésében foglalt esetekben alkalmazott olyan beszerzési eljárás, amelyben a kötelezettségvállaló – előzetes fedezetvizsgálat nélkül, többes ajánlatkérési kötelezettség nélkül, de előzetes közbeszerzési vizsgálatot követően, visszaigazolt megrendelés vagy szerződés útján – vállalhat kötelezettséget. Az eljárás alkalmazását egyedi indokolással és utólagos dokumentációval kell igazolni.

(2) **Egyetértési záradék:** a kötelezettségvállalási iraton vagy a hozzá csatolt külön dokumentumban szereplő, a kancellár vagy az általa felhatalmazott személy aláírásával, dátummal és „A hatályos jogszabályok alapján egyetértek.” formulával ellátott nyilatkozat.

(3) **Előzetes kötelezettségvállalás:** jövőbeni kötelezettségvállalásra vonatkozó nyilatkozat. Ilyen különösen a pályázati kérelem, valamint az elkövetkező kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó, fedezetlekötést kezdeményező eljárás (például kiküldetés-elrendelő, beszerzési igény, ösztöndíj-engedélyező, meghívólevél-engedélyező, közbeszerzési eljárás-indító fedezetigazoló dokumentum).

(4) **Engedélyező tábla:** az Egyetem által oktatási megbízási szerződésekhez rendszeresített, a foglalkoztató szervezeti egység és a kancellári hivatal által közösen vezetett, a megbízási személyi körét, tárgyát, óraszámát és pénzügyi fedezetét rögzítő nyilvántartási és jóváhagyási dokumentum, amelyet a kancellár vagy meghatalmazottja egyetértési jogának gyakorlása keretében ír alá, végösszegére pénzügyi fedezet kerül lekötésre. Az engedélyező táblában szereplő tétel esetén a szerződés szövegéből kihagyható az „A hatályos jogszabályok alapján egyetértek.” passzus, mivel az engedélyező tábla pótolja a kancellári egyetértést.

(5) **Érvényesítés:** a kifizetés vagy beszedés okmányának utalványozása előtt elvégzett, írásban dokumentált eljárás, amely tartalmazza az „Érvényesítve” feliratot, a vizsgálat eredményét, az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását, valamint az érvényesítő minőségének feltüntetését.

(6) **Éven túli kötelezettségvállalás:** a tárgyévet meghaladó, határozott vagy határozatlan idejű kötelezettségvállalás.

(7) **Fedezetigazolás:** annak előzetes igazolása, hogy egy adott kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete a megjelölt költséghelyen rendelkezésre áll. A fedezetigazolás a kötelezettségvállalás útjától függően többféle módon történhet: az Egyetem által fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő rendszeren keresztül indított kötelezettségvállalások esetében a döntéshozatali folyamatba épített ellenőrzés(ek) formájában, egyéb esetekben a kontrolling csoport által végzett fedezetvizsgálat keretében. Az előzetes fedezetigazolás minden esetben megelőzi a kötelezettségvállalást, és kizárólag a fedezet meglétének igazolására vonatkozik; önmagában sem a kötelezettségvállalást, sem a pénzügyi ellenjegyzést nem helyettesíti. A munkaügyi kötelezettségvállalások fedezetigazolása papíron, vagy minősített elektronikus aláírással ellátott nyilatkozat formájában történik.

(8) **Határozatlan idejű kötelezettségvállalás:** határozatlan időtartamú szerződés útján vállalt kötelezettség az alábbi szolgáltatástípusok esetén: (i) biztosítási szerződés, (ii) bérleti szerződés, (iii) előfizetői szerződés, (iv) együttműködési megállapodás, (v) felhasználási szerződés, (vi) műszaki üzemeltetési és karbantartási szerződések, (vii) közüzemi szerződések, (viii) informatikai szolgáltatási és üzemeltetési szerződések, (ix) beruházási szerződések, (x) haszonkölcsön szerződés, (xi) fenntartói szerződések, (xii) keretszerződések, (xiii) szakértői szerződések. E szerződések éves értékének meghatározására a Szabályzat 9. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni.



(9) **Jóváhagyás:** a kötelezettségvállalási folyamat azon eljárási mozzanata, amellyel a hatáskörrel rendelkező vezető vagy testület (különösen szenátus, rektor, kancellár, dékán, igazgató, illetve a kancellári egyetértés keretében a kancellár) az adott ügylet megkötését – a fedezet rendelkezésre állásának, a szakmai indokoltságnak és a jogszerűségnek a vizsgálatát követően – írásban engedélyezi.

(10) **Kis összegű kötelezettségvállalás:** gazdasági eseményenként bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalás. Az ilyen kötelezettségvállaláshoz – a 6. § (2) bekezdése szerinti kivételekkel – nem szükséges külön szerződés; az utólag rendelkezésre álló bizonylat (pl. számla) tekintendő a kötelezettségvállalás dokumentumának.

(11) **Kötelezettségvállalás:** az Egyetem rendelkezésre álló forrásainak terhére vagy ellentételezés nélkül tett, pénzbeti vagy nem pénzbeti szolgáltatásra irányuló, szabályszerűen – az e szakasz (14) és (18) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban megtett jognyilatkozat vagy szerződés. Nem pénzbeti kötelezettségvállalás például a szakmai vagy hallgatói gyakorlattal kapcsolatos együttműködési keretmegállapodás, ideértve az ingyenes haszonkölcsön szerződéseket is.

(12) **Kötelezettségvállaló:** az a természetes személy, aki – jogszabály, az Egyetem Alapító Okirata, az SZMR, e Szabályzat vagy egyedi meghatalmazás alapján – az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jognyilatkozatot tehet.

(13) **Pénzügyi ellenjegyzés:** e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a kötelezettségvállalás érvényességi feltétele: az erre kijelölt személy által írásbeli záradékkal, aláírással, dátummal és a minőség feltüntetésével végzett vizsgálat és igazolás arra vonatkozóan, amellyel igazolják, hogy (i) a kötelezettségvállalás a tervezett kifizetési időpontokban pénzügyi fedezettel rendelkezik, és (ii) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(14) **Rendkívüli beavatkozást igénylő műszaki esemény** (a továbbiakban: rendkívüli műszaki esemény) az Egyetem tulajdonában, használatában vagy üzemeltetésében álló ingatlanban, építményben, műszaki rendszerben, gépészeti, villamos, informatikai vagy egyéb berendezésben bekövetkezett olyan váratlan meghibásodás, károsodás, üzemzavar vagy veszélyhelyzet, amelynek késedelem nélküli elhárítása személy- vagy vagyonbiztonsági, üzemeltetési, állagvédelmi, hatósági vagy az alaptevékenység folytonosságához kapcsolódó okból szükséges. Rendkívüli műszaki eseménynek minősülhet különösen a közműhiba, csőtörés, fűtési vagy hűtési rendszer súlyos meghibásodása, egyéb gépészeti rendszerek meghibásodása, elektromos rendszer üzemzavara, szerkezeti károsodás, omlás- vagy balesetveszély, tűz-, víz- vagy vihkár, élet- és balesetveszély elhárítása, továbbá az épület vagy berendezés biztonságos használatát kizáró egyéb műszaki hiba.

(15) **Szakmai vélemény, javaslat:** az előzetes kötelezettségvállalás keretében igényelt áru vagy szolgáltatás szükségességére, indokoltságára és szakmai megalapozottságára vonatkozó, a szakmai felelős által tett – írásbeli vagy az Egyetem által e célra fenntartott elektronikus rendszerben rögzített – nyilatkozat.

(16) **Teljesítésigazolás:** a kötelezettségvállalás tárgyát képező tevékenység, áru vagy szolgáltatás szerződés szerinti, mennyiségileg és minőségileg megfelelő teljesítésének, az ellenszolgáltatás esedékességének szakmai ellenőrzése és írásban tett igazolása, amely alapján a teljes vagy részleges kifizetés megtörténhet. A teljesítésigazolásra a kötelezettségvállaló, vagy az általa erre a célra írásban kijelölt szakmai felelős jogosult.

(17) **Utalványozás:** a kiadások teljesítésének, bevételek beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése, amelyre az érvényesítést követően kerülhet sor; az utalvány tartalmazza az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és minőségének feltüntetését.



(18) **Vis maior:** olyan, az Egyetem működési körén kívül eső, a kötelezettségvállalás időpontjában előre nem látható, az Egyetem által el nem hárítható és általa érdemben nem befolyásolható rendkívüli esemény vagy körülmény, amely az Egyetem alaptevékenységének vagy működésének folytatását, személy- vagy vagyonbiztonságát, illetve valamely jogszabályi vagy hatósági kötelezettség teljesítését közvetlenül veszélyezteti vagy ellehetleníti, továbbá természeti katasztrófa, járványügyi vagy hatósági kényszerintézkedés, külső eredetű közmű- vagy infrastruktúra-kiesés.

(19) **Visszaigazolt megrendelés:** az Egyetem által kiállított, az Egyetem kötelezettségvállalója által eredetiben aláírt és a partner részére elküldött megrendelés, amelyet a partner eredetiben aláírva papír alapon, vagy elektronikus úton történő megküldéssel igazol vissza oly módon, hogy az elektronikus dokumentumból a visszaigazoló személye kétséget kizáróan megállapítható. Visszaigazolt megrendelésnek minősül a partner hivatalos elektronikus felületéről kapott visszaigazolás és az Általános Szerződési Feltételek elfogadása. A visszaigazolt megrendelés a partner és az Egyetem között írásban létrejött, mindkét félre nézve kötelező erejű megállapodás (szerződés), amely a külön alakszerű szerződéskötést helyettesíti.

II. fejezet A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás formái

5. § (1) Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:

- írásbeli szerződés, illetve több okiratba foglalt jognyilatkozat (egyesi szerződés, áru- vagy szolgáltatás megrendelése),
- foglalkoztatási jogviszonyt – ideértve a hallgatói vagy doktorandusz hallgatói szerződést, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt – létrehozó, módosító vagy megszüntető nyilatkozat,
- közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati vagy ajánlattételi felhívás megküldése,
- benyújtott pályázati vagy projekt kérelem,
- minden egyéb, az Egyetem nevében tett jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési, szolgáltatási, foglalkoztatási, helytállási vagy más, gazdasági következményekkel járó kötelezettség keletkezik.

(2) Ha az (1) bekezdés c) pontja szerinti közbeszerzési eljárás vagy a d) pontja szerinti pályázat vagy projekt eredménytelen lett – és a fizetési kötelezettséget keletkeztető jognyilatkozat nem történt meg – a korábban lekötött pénzügyi fedezetet (kötelezettségvállalási keretet) haladéktalanul fel kell oldani, amelynek dokumentálásáért a közbeszerzési és beszerzési osztály, pályázat vagy projekt esetén a kontrolling és neptun osztály felel.

(3) A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell a kötelezettségvállalások olyan tartalmi módosítására is, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, csökkenti, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását megváltoztatja.

Az értékhatárok és dokumentumtípusok

6. § (1) Bruttó 500 millió Ft vagy azt meghaladó összegű kötelezettségvállalásra irányuló szerződés esetén – a felsőoktatási tevékenység állami finanszírozására vonatkozó szerződés kivételével – a szerződés megkötésének előfeltétele a szenátus jóváhagyását tartalmazó határozat csatolása a szerződéshez. A szerződéses kötelezettség összege a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény



Kancellár

(a továbbiakban: Kbt.) alapján megállapított becsült érték bruttó összege. Bruttó 500 millió Ft vagy azt meghaladó összegű, Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés esetén a közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szenátus előzetes jóváhagyása.

(2) Az Egyetem természetes személlyel vagy adószámmal rendelkező magánszeméllyel kapcsolatos kötelezettségvállalást – értékhatártól függetlenül – kizárólag írásban, szerződés alapján vállalhat.

(3) Gazdálkodó szervezettel – ideértve az egyéni vállalkozót is – kötött kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás formáját annak bruttó értéke határozza meg:

- a) bruttó **200 000 Ft-ot** el nem érő kötelezettségvállalás (kis értékű beszerzés) esetén a kötelezettségvállalás dokumentumaként elegendő a számla vagy a megfelelően kitöltött megrendelő. Az ilyen típusú kötelezettségvállaláshoz előzetes fedezetvizsgálat nem szükséges.
- b) **bruttó 200 000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó, de a mindenkori minimálbér havi összegének tízszeresét el nem érő** kötelezettségvállalás esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés (a 4. § (19) bekezdése szerinti formában) szükséges,
- c) **a mindenkori minimálbér havi összegének tízszeresét elérő vagy azt meghaladó** kötelezettségvállalás esetén kizárólag eredeti, mindkét fél által aláírt szerződés alapján vállalható kötelezettség.

(4) A rektor és a kancellár – egyedi indokolás mellett, az egyéni keretes beszerzési eljárás keretében, előzetes fedezetvizsgálat nélkül, szerződéssel vagy visszaigazolt megrendeléssel, többes ajánlatkérési kötelezettség nélkül, de előzetes közbeszerzési vizsgálatot követően, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások esetében esetenként legfeljebb bruttó 15 000 000 Ft erejéig, a Kbt. hatályán kívül eső beszerzési eljárások esetében esetenként legfeljebb bruttó 30 000 000 Ft erejéig vállalhat kötelezettséget.

(5) A rektori hivatalvezető és a beruházási igazgató – egyedi indokolás mellett, az egyéni keretes beszerzési eljárás keretében, előzetes fedezetvizsgálat nélkül, szerződéssel vagy visszaigazolt megrendeléssel, többes ajánlatkérési kötelezettség nélkül, de előzetes közbeszerzési vizsgálatot követően – esetenként bruttó 10 000 000 Ft erejéig, személyenként összességében évi bruttó 100 000 000 Ft keretösszeg erejéig vállalhat kötelezettséget.

(6) A (3) bekezdés a) és b) pontja, valamint a (4)-(5) bekezdés szerinti esetekben a beszerzés egyedi értékétől függetlenül szerződéskötési kötelezettség áll fenn, ha:

- a) a kötelezettségvállalás természetes személlyel vagy adószámmal rendelkező magánszeméllyel kapcsolatos, vagy
- b) a beszerzés jellege a szerződéskötést indokoltá teszi (különösen garanciális, jótállási kötelezettségek érvényesítése, hosszabb távú kapcsolat, szakmai vagy etikai kockázat).

(7) Visszaigazolt megrendelés esetén a megrendelő egyetemi aláírójának kötelezettségvállalói jogkörrel kell rendelkeznie. A visszaigazolás formájára a 4. § (19) bekezdésének rendelkezései irányadók.

(8) Támogatás vagy pályázati forrás felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén – ha a támogatás vagy pályázat előírásai a Szabályzatban foglaltaknál szigorúbbak – a támogatás, illetve pályázat előírásai az irányadók.

(9) Az Egyetem kötelezettséget – a (3) bekezdés a) pontjában, a (4)-(5) bekezdésben és a 8. §-ban foglalt kivételekkel – csak előzetes szakmai, költségvetési és (adott esetben) közbeszerzési elbírálást és jóváhagyást követően vállalhat.



Vis maior és rendkívüli műszaki eseményhez kapcsolódó eseti megrendelő

7. § (1) Vis maior vagy rendkívüli műszaki esemény esetén – a 4. § (14) és (18) bekezdése szerinti fogalmak alkalmazásával – a kancellár vagy a beruházási igazgató eseti megrendelője vagy írásos jóváhagyása alapján a mindenkor hatályos jogszabályban rögzített, az adott beszerzés tárgyára vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat el nem érő összeg erejéig kötelezettségvállalás történhet előzetes fedezetvizsgálat nélkül, írásos vagy szóbeli megrendeléssel és többes ajánlatkérési kötelezettség nélkül, azonban ezen kötelezettségvállalás értéke és műszaki tartalma nem haladhatja meg a vis maior vagy rendkívüli műszaki esemény elhárításához, a további károk megelőzéséhez, illetve a biztonságos és szükséges működés helyreállításához indokolt és arányos mértéket.

(2) A vis maior eset vagy rendkívüli műszaki esemény bekövetkezését, az elhárítás indokoltságát, a kötelezettségvállalás gazdasági szükségességét és a megrendelt szolgáltatás konkrét tartalmát a kötelezettségvállalás megtételét követően – a vis maior eset vagy a rendkívüli műszaki esemény elhárítását követően haladéktalanul – írásban kell dokumentálni és iktatni; a dokumentum a soron következő belső kontrollesemény (pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) lefolytatása előtt megküldendő a kancellár vagy beruházási igazgató részére.

Kötelezettségvállalás időbelisége

8. § (1) A kötelezettségvállalás annak az évnek a költségvetését terheli, amelyben a kötelezettség tényleges teljesítése (számviteli értelemben vett teljesítési időpontja) bekövetkezik. Az előzetes kötelezettségvállalás, a tényleges kötelezettségvállalás és a tényleges teljesítés azonos évben történő megvalósulása érdekében:

- a) Az adott évre vonatkozó, bruttó **500 000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó** kötelezettségvállalás utolsó vállalási határideje a tárgyév október 31. napja; ezt követően kötelezettséget – a b) pontban felsorolt kivételekkel – csak a következő évi költségvetés terhére vagy kancellári jóváhagyás birtokában lehet vállalni.
- b) Az a) pontban meghatározott korlátozás alóli kivételek a következők: a határozatlan idejű, illetve a határozott idejű, de a következő költségvetési években teljesülő szerződések; közüzemi és üzemeltetési szerződések; biztosítási szerződések; fenntartói szerződések; eszközvásárlások; valamint a következő költségvetési év előkészítő szerződése, amelyek esetében a kötelezettségvállalás nem terheli a tárgyévi költségvetést, hanem a teljesítés évének költségvetését; a vis maior, illetve a rendkívüli műszaki eseményhez kapcsolódó eseti megrendelők.

(2) A 9. § szerinti érték meghatározásra vonatkozó szabályok az (1) bekezdés alkalmazásában is irányadók.

A kötelezettségvállalás becsült összegének meghatározása

9. § (1) A kötelezettségvállalás becsült értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi közvetlen kötelezettséget, ideértve azokat is, amelyek bekövetkezése bizonytalan, vagy amelyek jövőbeni nyilatkozat megtételétől függenek. Ha a jövőbeni érték nem ismert, az előző időszakok tapasztalatai alapján – észszerű gazdálkodási feltételezések mentén – a reálisan legmagasabb érték veendő figyelembe. Ennek hiányában a piaci, gazdasági és társadalmi körülményeket figyelembe vevő, dokumentált becsült érték alkalmazandó.

(2) A keretszerződések kötelezettségvállalási értéke a szerződés felső teljesítési határának megfelelő összeg (különösen beruházási keretszerződéseknél az összes munkaszakasz teljes körű teljesítése esetén



várható ellenérték, vagy energiavásárlást tartalmazó szerződések esetén a felülvételezési mennyiséghez tartozó ellenérték).

(3) Határozatlan idejű kötelezettségvállalások számított értéke – a kötelezettségvállalás nyilvántartásába vétel és a fedezet lekötése szempontjából – a tárgyévi várható érték és az azt követő 3 év várható értékének összege, de legfeljebb 48 hónap. Ez a számítási mód nem érinti a szerződés tényleges határozatlan időtartamát. A 48 hónapon túli teljesítések évenkénti felülvizsgálatát és újraérvényesítését a beruházási igazgatóság koordinálja.

III. fejezet

Képviselési és kötelezettségvállalási jogosultság

Általános szabályok

10. § (1) Az Egyetem mint jogi személy nevében kötelezettséget – a Szabályzat szerinti rendben – kizárólag képviselőre és jognyilatkozat-tételre jogosult személyek tehetnek, így különösen:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) és az Egyetem Alapító Okirata szerint a rektor hatáskörébe tartozó területen a rektor;
- b) az Nftv. és az Egyetem Alapító Okirata szerint a kancellár hatáskörébe tartozó területen a kancellár;
- c) a rektor, illetve a kancellár által írásban meghatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személyek;
- d) az SZMR-ben rögzített feltételeknek megfelelő egyéb személyek;
- e) kancellári utasításban foglalt feltételek alapján kötelezettségvállalásra, utalványozásra, jóváhagyásra vagy teljesítésigazolásra feljogosított személyek.

(2) A rektor az Nftv. 13. §-ában, valamint az SZMR-ben meghatározott jogkörei gyakorlása keretében – beleértve az egyéni keretes beszerzési eljárásokat is – jogosult az Egyetem képviselőként kötelezettségvállalásra a kancellár egyetértésével. Minden más esetben a kötelezettségvállalási jog gyakorlására a kancellár jogosult. A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási és egyetértési jogát – e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – delegálhatja az Nftv., az Alapító Okirat és az SZMR keretei között.

A rektor által átruházott jogkörök

11. § (1) A rektor a Szabályzat és az SZMR figyelembevételével kötelezettségvállalási jogát az alábbi munkakörben lévő személyekre ruházhatja át:

- a) Dékán és dékánhelyettes: a rektor és a kancellár által egyedi meghatalmazás keretében átruházott jogkörrel, az elfogadott kari költségvetés keretösszege erejéig, a kar által tervezett költségvetési sorok terhére az SZMR-ben meghatározott feladatok körében;
- b) Rektorhelyettes: egyedi meghatalmazás szerinti, jóváhagyott költségvetési keretösszeg erejéig, az SZMR-ben meghatározott feladatok körében;
- c) Rektori hivatalvezető: egyedi meghatalmazás szerinti, jóváhagyott költségvetési keretösszeg erejéig, az SZMR-ben meghatározott feladatok körében;
- d) Doktori iskola vezetője: a doktori iskola jóváhagyott költségvetése költségvetési sorai terhére és azok erejéig, az SZMR-ben meghatározott feladatok körében;
- e) Nemzetközi osztály vezetője: az általa vezetett szervezeti egység jóváhagyott költségvetési kerete terhére, kizárólag a szervezeti egység feladatkörében;
- f) Rektori Hivatal titkárságvezetője: az általa vezetett szervezeti egység jóváhagyott költségvetési kerete terhére, kizárólag a szervezeti egység feladatkörében.



(2) Az átruházott jogkört az (1) bekezdésben felsoroltak az alábbiak figyelembevételével gyakorolhatják:

- a) a foglalkoztatással összefüggésben a mindenkor hatályos, a munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló rektori és kancellári együttes utasítás rendelkezése szerint;
- b) a rektor a kötelezettségvállalási és per vagy képviseleti jogkör átruházására eseti vagy állandó jelleggel, meghatározott eseményre vagy feladatra írásbeli meghatalmazást ad;
- c) a rektor a kancellár kezdeményezésére – az Egyetem pénzügyi fizetőképessége érdekében – a kötelezettségvállalási jogköröket és értékhatárokat köteles korlátozni vagy visszavonni; jogosult továbbá az SZMR-ben meghatározott esetekben az általa átruházott képviseleti jogot magához vonni.

A kancellár által átruházott jogkörök

12. § (1) A kancellár a Szabályzat és az SZMR figyelembevételével kötelezettségvállalási jogát vagy kancellári egyetértési jogát utasításban vagy egyedi meghatalmazással az alábbi munkakörben lévő személyekre ruházhatja át:

- a) a mindenkor hatályos kancellári hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási eljárására vonatkozó utasítás szerinti munkakörökre;
- b) eseti vagy állandó jelleggel írásbeli meghatalmazást ad, meghatározott eseményre vagy feladatra a kancellári hivatal bármely munkavállalójának;

(2) Az átruházott jogkört az (1) bekezdésben felsoroltak az alábbiak figyelembevételével gyakorolhatják:

- a) a foglalkoztatással összefüggésben a mindenkor hatályos, a munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló rektori és kancellári együttes utasítás rendelkezése szerint;
- b) ha a kancellár munkáltatói jogkörének gyakorlását átruházta, úgy a kancellári egyetértés a pénzügyi ellenjegyzéssel megadottnak minősül;
- c) a kancellár kötelezettségvállalási, képviseleti vagy egyetértési jogkörét – eseti vagy állandó jelleggel, konkrét eseményre vagy feladatra – írásbeli meghatalmazással átruházhatja;
- d) amennyiben a kancellári egyetértési jog átruházásának meghatalmazottja pénzügyi ellenjegyzésre jogosult, úgy a kancellári egyetértés a pénzügyi ellenjegyzéssel megadottnak minősül;
- e) a kancellár – az Egyetem pénzügyi fizetőképessége érdekében – a kötelezettségvállalási jogköröket és értékhatárokat korlátozhatja, visszavonhatja, illetve az SZMR-ben meghatározott esetekben az általa átruházott képviseleti és egyetértési jogot magához vonhatja.

Az egyedi meghatalmazás formai és tartalmi követelményei

13. § (1) A kötelezettségvállalási jogkört átruházó, kötelezettségvállalásra feljogosító írásbeli dokumentumnak legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

- a) a meghatalmazó és a meghatalmazott azonosítását, beosztását, szervezeti egységét;
- b) a meghatalmazás tárgyát (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás vagy kancellári egyetértési jog, vagy ezek bármely kombinációja),
- c) a jogkör értékhatárát (esetenkénti és/vagy éves), a jogkör tárgyi és területi korlátait, értelmezhető költségvetési sorokat vagy költséghelyeket;
- d) a meghatalmazás időbeli hatályát (eseti vagy állandó);
- e) a kötelezettségvállaló felelősségvállalási nyilatkozatát;
- f) a meghatalmazó és a meghatalmazott keltezéssel ellátott aláírását.



(2) A meghatalmazott egy példányban aláírt meghatalmazását a kancellári hivatal titkársága nyilvántartásba veszi, megőrzi és arról tájékoztatja a gazdasági igazgatóságot, valamint a beruházási igazgatóság jogi osztályát.

Az átruházott jogkör korlátai

14. § (1) A kötelezettségvállaló nem vállalhat olyan kötelezettséget, amely a meghatalmazását meghaladja, sem olyat, amelynek pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló költségvetési keret meghaladja.

(2) Az átruházott kötelezettségvállalási vagy egyetértési jog bármikor, indokolás nélkül, azonnali hatállyal visszavonható.

(3) Az átruházott jogkör gyakorlója a kapott jogkörét tovább nem ruházhatja.

A kötelezettségvállalás alanya

15. § A kötelezettségvállalást keletkeztető jognyilatkozat alanya minden esetben az Egyetem, illetve a szerződést minden esetben az Egyetem nevében kell megkötni, ha a kötelezettségvállalási okiratban rögzített jogok és kötelezettségek közvetve vagy közvetlenül valamely szervezeti egységet (különösen kart, intézetet, doktori iskolát, kollégiumot, könyvtárat, vagy a kari szervezetbe nem tartozó szervezeti egységet) érintenek. Az okirat rendelkező részében fel kell tüntetni, hogy a jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek teljesítéséért melyik szervezeti egység, annak mely vezetője vagy munkavállalója felelős, és ki a kapcsolattartó.

IV. fejezet

A kancellári egyetértési jog

Az egyetértési jog gyakorlásának általános szabályai

16. § (1) A rektor, illetve a rektor által kötelezettségvállalásra feljogosított személy – az Nftv.-ben és az Egyetem Alapító Okiratában meghatározottak szerint – kötelezettségvállalási jogkörét a kancellár egyetértésével és pénzügyi ellenjegyzés mellett gyakorolja.

(2) A kancellár egyetértési jogát az alábbi formákban gyakorolhatja:

- a) oktatási megbízási szerződések esetén az engedélyező tábla aláírásával,
- b) személyügyi foglalkoztatási ügyekben az előzetes fedezetigazolás kiadásával,
- c) az Egyetem által erre a célra fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő felületén megadott elektronikus jóváhagyással és a szerződésen feltüntetett egyetértési záradékkal,
- d) vezető beosztású személyre delegálással, vagy
- e) egyéb, az ügy körülményeihez igazodó egyedi aktussal.

Az egyetértési jog átruházása és határidők

17. § (1) A kancellár az egyetértési jogát eseti vagy állandó jelleggel utasításban vagy a 13. § követelményei szerinti egyedi meghatalmazással átruházhatja.

(2) Az egyetértési jog gyakorlására rendelkezésre álló határidő a kötelezettségvállalási kérelem (vagy az elektronikus igénykezelő rendszerben indított kérelem) a kancellári hivatalba történő beérkezésétől számított **10 munkanap**.



(3) A kancellár (vagy meghatalmazottja) az egyetértést írásban, indokolással ellátva tagadhatja meg.

V. fejezet **Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzés célja és tartalma

18. § (1) Ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás érvényességi feltétele.

A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy:

- a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályokat és vonatkozó gazdasági tárgyú jogszabályokat.

(2) A pénzügyi ellenjegyzés írásbeli záradék formájában történik, amely tartalmazza:

- a) a „Pénzügyi ellenjegyzés” feliratot,
- b) az ellenjegyző teljes nevét, beosztását („pénzügyi ellenjegyző” minőséget feltüntetve),
- c) az ellenjegyzés keltezését,
- d) az ellenjegyző saját kezű aláírását vagy az Egyetem által rendszeresített elektronikus aláírást.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak

19. § (1) Pénzügyi ellenjegyzésre az Egyetem kancellári hivatalának, kancellár által arra kijelölt – gazdasági felsőfokú végzettséggel rendelkező – munkavállalói jogosultak, így különösen a gazdasági igazgató, a kontrolling és neptun osztály vezetője, valamint a pénzügyi és számviteli osztály vezetője.

(2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek nyilvántartását – a meghatalmazás határozott vagy állandó jellegével együtt – a kancellári hivatal titkársága vezeti.

A pénzügyi ellenjegyzés eljárási rendje

20. § (1) A pénzügyi ellenjegyzésre kerülő iratot a kötelezettségvállalási dokumentum aláírása előtt – lehetőség szerint elektronikus úton, az erre szolgáló rendszereken keresztül – meg kell küldeni a pénzügyi ellenjegyzőnek, aki a fedezetvizsgálat és gazdálkodási megfelelőségi vizsgálat lefolytatását követően az ellenjegyzést a 18. § (2) bekezdés szerinti záradékkal megadja. Ha elektronikus megküldésre nincs lehetőség, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre történő továbbítás papír alapon történik.

(2) A dokumentum pénzügyi ellenjegyzéssel való ellátására rendelkezésre álló határidő – ha jogszabály vagy egyedi egyeztetés rövidebb határidőt nem ír elő – a kérelem beérkezésétől számított 5 munkanap.

(3) Ha a pénzügyi ellenjegyző a 18. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a fedezet hiányát vagy a gazdálkodási szabályok sérelmét állapítja meg, a pénzügyi ellenjegyzést írásbeli indokolással ellátva, iktatott formában, nyilatkozattal megtagadja, és erről a kötelezettségvállalót haladéktalanul értesíti.

(4) A bruttó 200 000 Ft-ot meghaladó és a 6. § (2) bekezdése szerinti szerződések pénzügyi ellenjegyzése az Egyetem belső elektronikus rendszerében történik. Az alkalmazott rendszer egyszerű elektronikus aláírással és dátummal látja el a szerződéseket; ez az aláírás nem minősül fokozott biztonságú vagy



Kancellár

minősített elektronikus aláírásnak, az Egyetem ugyanakkor pénzügyi ellenjegyzésként elfogadja ezt az aláírástípust, tekintettel arra, hogy saját belső rendszerében történik az aláírás.

(5) A pénzügyi ellenjegyzés megtagadása esetén az ügylet megkötése csak akkor lehetséges, ha a kötelezettségvállalási hatáskör gyakorlója (rektor vagy kancellár) a megtagadás okának ismeretében, írásbeli, indokolt utasítással elrendeli az ügylet megkötését; ebben az esetben a kötelezettségvállalás megkötése – a megtagadás ellenére – a kötelezettségvállalási hatáskör gyakorlójának önálló felelősségére történik. A pénzügyi ellenjegyző a megtagadás ellenére tett kötelezettségvállalást „a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásbeli megtagadása ellenére” záradékkal jelöli.

VI. fejezet **Teljesítésigazolás**

A teljesítésigazolás célja és tartalma

21. § (1) A teljesítésigazolás a kifizetés, az érvényesítés és az utalványozás előfeltétele, amelynek keretében a teljesítésigazoló a kötelezettségvállalás tárgyát képező tevékenység, eszköz, áru, szolgáltatás vagy díj:

- a) mennyiségi és minőségi megfelelősségét,
- b) a szerződésben foglalt egyéb feltételek (határidő, helyszín, minőségi paraméterek) teljesülését,
- c) az ellenszolgáltatás összességét és esedékességét vizsgálja és igazolja.

(2) A teljesítésigazolás formái:

- a) a számlán vagy a teljesítésigazolásként kiállított külön iraton elhelyezett, dátummal, aláírással és a teljesítésigazoló minőségének feltüntetésével ellátott záradék;
- b) külön teljesítésigazolási nyomtatvány (3. sz. melléklet);
- c) az Egyetem által rendszeresített elektronikus teljesítésigazolási rendszerben tett, elektronikus aláírással ellátott nyilatkozat.

A teljesítés igazolására jogosultak

22. § (1) A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló jogosult; a kötelezettségvállaló az ügylet sajátosságaira és az érintett szervezeti egység szakmai kompetenciájára tekintettel írásban kijelölt szakmai felelős részére – részben vagy egészben – átruházhatja a teljesítésigazolási feladatot.

(2) Az átruházás tényét a megrendeléshez vagy szerződéshez kötött kötelezettségvállalások esetében a megrendelésben vagy a szerződésben kell rögzíteni. Egyéb kötelezettségvállalások esetében a kijelölés tényét és tartalmát a kancellári hivatal titkársága tartja nyilván, és arról a gazdasági igazgatóságot, valamint a beruházási igazgatóságot tájékoztatja.

A teljesítésigazolás eljárási rendje és határideje

23. § (1) A 6. § (3) a) pontja szerinti kötelezettségvállalás teljesítése esetén, amennyiben nincs a partner által kiállított teljesítést igazoló dokumentum (pl. munkalap, szállítólevél), akkor elegendő a számlán igazolni a teljesítést. Amennyiben van a partner által kiállított teljesítést igazoló dokumentum (pl. munkalap, szállítólevél), akkor a teljesítésigazolónak elegendő azt aláírnia.

(2) A 6. § (3) b) és c) pontja szerinti kötelezettségvállalás teljesítése esetén, amennyiben nincs a partner által kiállított teljesítést igazoló dokumentum (pl. munkalap, szállítólevél), úgy megfelelően részletezett



Kancellár

teljesítést igazoló dokumentumot kell kiállítani. Amennyiben van a partner által kiállított teljesítést igazoló dokumentum (pl. munkalap, szállítólevél), akkor a teljesítésigazolónak elegendő azt aláírnia.

(3) A számla beérkezésétől, illetve a teljesítés tényének megismerésétől számított **5 munkanapon** belül – ha a szerződés ennél rövidebb határidőt nem ír elő – a teljesítésigazoló köteles a teljesítésigazolást megadni, vagy indokolt írásbeli nyilatkozattal megtagadni.

(4) Megtagadás esetén a teljesítésigazoló a megtagadást írásban, iktatott formában indokolja, és a partnert – a kötelezettségvállalóval egyeztetett tartalmú nyilatkozat útján – értesíti. A teljesítésigazolás folyamatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII. fejezet Érvényesítés Az érvényesítés célja és tartalma

24. § (1) Az érvényesítés a kifizetésre vagy bevétel beszedésére irányuló okmány utalványozása előtti írásbeli kontrollesemény, amelynek célja az okmány alaki és számszaki helyességének, azösszagszerűségnek, a fedezetnek és a számviteli rend betartásának vizsgálata.

(2) Az érvényesítés a következőkre terjed ki:

- a) a teljesítésigazolás megléte és formai követelményeknek való megfelelése,
- b) a számla vagy más bizonylat alakja és tartalmi megfelelősége (áfaszempontok, számlaazonosítók, szerződésre hivatkozás),
- c) a kifizetendő összeg helyessége (összeghibák, devizakonverzió, kompenzációk),
- d) a fedezet tényleges rendelkezésre állása a kifizetés időpontjában,
- e) a kapcsolódó könyvelési kódok, költséghelyek hozzárendelése.

(3) Az érvényesítés a bizonylaton vagy a hozzá csatolt iraton elhelyezett – az „ÉrvényesítveFt, Kelt:....., aláírás:..... minőség: érvényesítő” formátumú – záradékkal történik.

Az érvényesítésre jogosultak

25. § Érvényesítésre az Egyetem gazdasági igazgatóságán belül a pénzügyi és számviteli osztály gazdasági felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalói jogosultak. A kijelölésről a gazdasági igazgató írásbeli meghatalmazás formájában gondoskodik.

26. § Az érvényesítés eljárási rendje és megtagadása

(1) Az érvényesítés határideje a 24. § (2) bekezdés a)–c) pontja esetében a szabályosan kitöltött és igazolt, valamint a hiánytalanul felszerelt számlák esetében a számla és a teljesítésigazolás kézhezvételétől számított **5 munkanap**. A 24. § (2) bekezdés d)–e) pontja esetében a kapcsolódó számla pénzügyi teljesítési határidejét megelőző munkanap.

(2) Az érvényesítés fajtái:

- a) jelen Szabályzat 24. § (2) a)–c) pontjai esetében a számlán a 24. § (3) bekezdés szerint.
- b) jelen Szabályzat 24. § (2) bekezdés d)–e) pontja esetében az ún. utalási lapon 24. § (3) bekezdés szerint. Az utalási lap az adott banki napon utalásra előkészített tételek számlaszám/azonosító szinten felsorolt listája.



Kancellár

(3) Ha az érvényesítő alaki, formai, számszaki, számviteli vagy tartalmi hibát, illetve hiányosságot tár fel, azt írásbeli indokolással, a hiba jellege szerint az alábbiak szerint kezeli:

- a) a teljesítésigazolásnak az Egyetem oldalán javítható hibája – így különösen a teljesítésigazoló vagy kötelezettségvállalói aláírás, a keltezés, a minőség feltüntetése, a záradék, illetve a költséghely vagy könyvelési kód hiánya vagy hibája – esetén a teljesítésigazolást javítás céljából a kötelezettségvállalást igénylő szervezeti egység kapcsolattartójának küldi vissza;
- b) a számla, valamint a teljesítésigazolás alaki, formai, számszaki, illetve számviteli megfelelőségével összefüggő hiba esetén a pénzügyi és számviteli osztály a partner kapcsolattartójával veszi fel a kapcsolatot a dokumentum javítása, illetve helyesbítő vagy érvénytelenítő (sztornó) számla kiállítása érdekében; erről egyidejűleg értesíti a kötelezettségvállalást igénylő szervezeti egység kapcsolattartóját;
- c) ha a hiba a teljesítés tartalmát érinti – így különösen a teljesített mennyiséget (darabszámot), a minőséget, vagy a teljesítés hiánytalan, szerződésszerű megfelelőségét –, és az akár a teljesítésigazolást, akár a számlát, akár mindkettőt érinti, az érvényesítő a szerződésben kapcsolattartóként megjelölt személyt keresi meg; az ügy rendezése, ezen belül a partnerrel való szakmai egyeztetés a szerződésben rögzített kapcsolattartó feladata.

VIII. fejezet

Utalványozás

Az utalványozás célja

27. § (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése. Az utalványozás csak az érvényesítést követően történhet meg.

(2) Az utalvány a számlán/kötelezettségvállalási dokumentumon/vagy az Egyetem által rendszeresített nyomtatványon elhelyezett záradékként készíthető el; tartalmazza az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és minőségének (utalványozó) feltüntetését.

(3) Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból befolyó, valamint közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a fizetési számla vezetésével és azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

Az utalványozásra jogosultak

28. § Utalványozásra a kancellár, továbbá a mindenkor hatályos kancellári hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási eljárására vonatkozó utasításban megjelölt munkakörök szerinti személyek jogosultak.

Az utalványozás megtagadása

29. § Ha az utalványozó az előfeltételek hiányát észleli, az utalványozást írásban, indokoltan megtagadja.



IX. fejezet Összeférhetetlenségi szabályok

Összeférhetetlenségi alapszabályok

30. § (1) Gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon ügyleten belül a különböző feladatok észszerűen szétválasztásra kerüljenek, az 5. sz. melléklet szerinti összeférhetetlenségi szabályok alkalmazásával.

(2) Saját egyedi illetmény, jutalom, kiküldetés, illetve egyéb saját egyedi ügy esetén az érintett személy **nem járhat el** semmilyen minőségben (kötelezettségvállalóként, pénzügyi ellenjegyzőként, teljesítésigazolóként, érvényesítőként vagy utalványozóként).

(3) A kötelezettségvállalóhoz, pénzügyi ellenjegyzőhöz, teljesítésigazolóhoz, érvényesítőhöz vagy utalványozóhoz – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti – közeli hozzátartozó által kezdeményezett egyedi ügylet esetében az érintett személy nem járhat el; az ügylet részfolyamatait más, kijelölt személy folytatja le.

X. fejezet Nyilvántartás, iratkezelés, megőrzés

Kötelezettségvállalási nyilvántartás

31. § A kötelezettségvállalások nyilvántartásának célja – figyelembe véve a 2. § (4) bekezdését – a kötelezettségvállalások visszakereshetősége. A kötelezettségvállalások nyilvántartásait kötelezettségvállalás típusonként az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Iratkezelés és megőrzés

32. § (1) A kötelezettségvállalási iratokat – beleértve az előzetes kötelezettségvállalási, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási iratokat is – az Egyetem iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni, lehetőség szerint elektronikus iratkezelő rendszerben.

(2) A kötelezettségvállalás alapját képező és a kapcsolódó számviteli bizonylatok megőrzési ideje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése szerint legalább 8 év.

(3) Európai uniós forrásból finanszírozott projekt esetén, ha a támogatási szerződés szerint hosszabb megőrzési kötelezettség kerül előírásra a (2) bekezdésben foglalt időtartamnál, úgy a támogatási szerződésben foglaltakat kell alkalmazni. A projekt dokumentumai a megőrzési idő szempontjából külön nyilvántartásba kerülnek, ennek felelőse a tudományszervezési és pályázati osztály.

XI. fejezet Belső kontroll, ellenőrzés és felelősség

Belső kontroll

33. § Az Egyetem a kötelezettségvállalási folyamat valamennyi mozzanatát az Egyetem belső kontrollrendszere keretében – jellemzően a kockázatértékelés, a kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, valamint a monitoring elemek mentén – működteti. A kötelezettségvállalási folyamat kontrollpontjai a Szabályzat 18–29. §-ai szerinti aktusok.



Felügyeleti és belső ellenőrzés

34. § (1) A kötelezettségvállalási rend ellenőrzését a belső ellenőrzés 5 évente végzi az éves ellenőrzési terv keretében; továbbá rendkívüli ellenőrzést a rektor, a kancellár vagy a Fenntartó kezdeményezhet.

(2) A gazdasági igazgatóság folyamatos pénzügyi monitoringot végez, amely kiterjed a fedezet rendelkezésre állásának, a kötelezettségvállalások évenkénti megoszlásának és a kifizetések pénzforgalmi alakulásának vizsgálatára.

Felelősségi szabályok

35. § (1) A kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó – valamennyien – a Szabályzat és a hatályos jogszabályok szerinti, a saját feladatkörükben tett aktusokért felelnek.

(2) A jogszerűtlenül tett kötelezettségvállalás vagy kontrollesemény munkajogi (fegyelmi, kártérítési), polgári jogi, valamint szándékos vagy súlyosan gondatlan elkövetés esetén büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

(3) A felelősségre vonási eljárás megindítását a kancellár kezdeményezi a kapcsolódó belső szabályzatok és jogszabályi rend szerint.



XII. fejezet Záró rendelkezések

Hatálybalépés

36. § A Szabályzat 2026. szeptember 8. napján lép hatályba; rendelkezéseit a hatálybalépést követően indított ügyletekre kell alkalmazni.

Hatályon kívül helyezés, közzététel és átmeneti rendelkezések

37. § (1) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Egyetem korábbi, 2022. április 1-jétől alkalmazandó Kötelezettségvállalási Szabályzat hatályát veszti.

(2) Jelen Szabályzat az Egyetem nyilvános honlapján, valamint a szervezeti egység vezetőinek történő megküldéssel kerül közzétételre, amely a helyben szokásos módon történő közzététel.

(3) A hatálybalépés előtt indult, folyamatban lévő ügyletekre a korábbi szabályzat rendelkezései alkalmazandók, kivéve, ha a korábbi szabályzat alkalmazása a felek rovására eső lényeges jogosulatlan eltérést eredményezne, ebben az esetben az új szabályzat rendelkezései az irányadók a folyamatban lévő ügylet hátralévő mozzanataira is.

Mellékletek

38. § A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. sz. melléklet: A szakmai véleményezés, pénzügyi ellenjegyzés és kötelezettségvállalás folyamata és nyilvántartása
2. sz. melléklet: A teljesítésigazolás folyamata
3. sz. melléklet: Teljesítésigazolási nyomtatvány
4. sz. melléklet: Értékhatar-mátrix
5. sz. melléklet: Összeférhetlenségi mátrix

Budapest, 2026. szeptember 7.

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs s. k.,
kancellár



3. számú melléklet

Teljesítési igazolás

Megbízó: Károli Gáspár Református Egyetem

Munkavégző neve:

Szolgáltatás/beszerzés tárgya:

Teljesítés ideje:

Teljesítés helye:

Szolgáltatás / szerzés megnevezése	Mennyiség	Mennyiségi egység (óra/fő/hónap)	Egységár (Ft)	Bruttó összeg (Ft)
				- Ft
				- Ft
				- Ft
				- Ft
				- Ft
Összesen:				- Ft

Megjegyzés:

Szerződés iktatószáma:

Témaszám:

Dátum: Budapest, 202

Teljesítésigazoló aláírása

Név:

Beosztás:

Aláírás dátuma:

Utalványozó aláírása

Név:

Beosztás:

Aláírás dátuma:



4. sz. melléklet: Értékhatar-mátrix

Ügylet típusa / értékhatar (Bruttó Ft)	Forma	Kötelezettségvállaló (alapértelmezett)	Egyéb kontroll
200 000 Ft-ot el nem érő (kis összegű)	Bizonylat (számla)	Szervezeti egység vezetője	az Egyetem elektronikus beszerzési igénykezelő felületén, érvényesítés első folyamata (bizonylatellenőrzés)
200 000 Ft – a mindenkori minimálbér tízszeresének megfelelő havi bruttó összeg	Szerződés / visszaigazolt megrendelés	Szervezeti egység vezetője	Előzetes fedezetigazolási folyamat jóváhagyásai (3 jóváhagyó szint) az Egyetem elektronikus beszerzési igénykezelő felületén, Pénzügyi ellenjegyzés
a mindenkori minimálbér tízszeresének megfelelő havi bruttó összeg felett	Aláírt szerződés (eredeti)	Hatáskörrel rendelkező vezető	Előzetes fedezetigazolási folyamat jóváhagyásai (3 jóváhagyó szint) az Egyetem elektronikus beszerzési igénykezelő felületén, pénzügyi ellenjegyzés, jogi jóváhagyás + kancellári egyetértés
Természetes / adószámos személy	Szerződés (értékhatártól függetlenül)	Kötelezettségvállaló	Előzetes fedezetigazolási folyamat jóváhagyásai, Pénzügyi ellenjegyzés + kancellári egyetértés
Egyéni keretes (rektor/kancellár)	Visszaigazolt, speciális egyéni keretes megrendelő, egyedi indokolás	Rektor vagy kancellár	Max. bruttó 15 vagy 30 MFt / alkalom; pénzügyi ellenjegyzés
Egyéni keretes (rektori hivatalvezető/beruházási igazgató)	Visszaigazolt, speciális egyéni keretes megrendelő, egyedi indokolás	Rektori hivatalvezető vagy beruházási igazgató	Max. bruttó 10 MFt/alkalom; személyenként 100 MFt/év; pénzügyi ellenjegyzés
Vis maior vagy rendkívüli műszaki esemény eseti megrendelő	Megrendelő, utólagos szerződéskötési eljárás megindítása a vis maior vagy rendkívüli műszaki esemény elhárítását követően haladéktalanul.	Kancellár vagy beruházási ig.	A mindenkori hatályos jogszabályban rögzített, az adott beszerzés tárgyára vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat el nem érő összeg; utólagos belső kontroll
Bruttó 500 MFt-t elérő vagy meghaladó beszerzés	Szerződés, szenátus döntés	Rektor + kancellár	szenátusi jóváhagyás
Ingatlanügylet, beruházás	Szerződés, szenátus / Fenntartó döntés	Rektor + kancellár	Fenntartói jóváhagyás



5. sz. melléklet: Összeférhetlenségi mátrix

Szerep \ Másik szerep	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Teljesítés-igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Kötelezettségvállaló	—	X tilos	✓ megengedett	X tilos	X tilos
Pénzügyi ellenjegyző	X tilos	—	X tilos	✓ megengedett	X tilos
Teljesítésigazoló	✓ megengedett	X tilos	—	X tilos	X tilos
Érvényesítő	X tilos	✓ megengedett	X tilos	—	X tilos
Utalványozó	X tilos	X tilos	X tilos	X tilos	—

Jelmagyarázat:

- ✓ = megengedett; X = tilos (összeférhetetlen); ugyanazon ügyletre vonatkozik.
- Saját ügy és közeli hozzátartozói viszony esetén minden kombináció tilos (30. § (2)–(3) bekezdés).
- A táblázat a Szabályzat 30. § rendelkezéseivel összhangban értelmezendő.