



3/2024. (VI. 25.) számú kancellári utasítás a Kancellári Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási eljárására vonatkozóan

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) 65. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Egyetem Alapító Okiratának II.7. a) pontjában, valamint a SzMR 65. § (3) bekezdésének a) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva, a Kancellári Hivatal (továbbiakban: KH) szabályszerű és hatékony működése érdekében a következő utasítást adom ki:

Az utasítás célja

1. § Az utasítás a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az Egyetem Alapító Okirata II.7. és IV.2. pontjai szerinti felelősségi és irányítási jogkörök alapján meghatározza az Egyetem működtetésével összefüggő kötelezettségvállalás rendjét a kancellár és a KH gazdálkodási, pénzügyi folyamatokban résztvevő munkavállalói részére, valamint szabályozza a KH szakmai teljesítésigazolói, kötelezettségvállalási, továbbá az Egyetem pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási jogosultságait.

Telejsítésigazolói, kötelezettségvállalási, valamint pénzügy ellenjegyzés és utalványozási jogoltságok

2. § (1) Az 1. §-ban megjelölt szakterületet feladatot ellátó személyek a 3. §-ban meghatározott összeférhetlenségekre tekintettel a jeln § szerint jogosultak eljárni.

(2) A kancellár:

- a) Pénzügyi ellenjegyzés: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- b) Kötelezettségvállalás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- c) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- d) Utalványozás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- e) Költségvetési fedezet rendelkezésre állásának igazolása: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(2) A gazdasági igazgató

- a) Pénzügyi ellenjegyzés: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- b) Kötelezettségvállalás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- c) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- d) Utalványozás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- e) Költségvetési fedezet rendelkezésre állásának igazolása: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.



Kancellár

(2) A beruházási igazgató

- a) Pénzügyi ellenjegyzés: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- b) Kötelezettségvállalás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- c) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- d) Utalványozás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(3) Beruházási Igazgatóság Közbeszerzési és Beszerzési Osztályának vezetője

- a) Kötelezettségvállalás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- b) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- c) Utalványozás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(4) Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztályának vezetője:

- a) Kötelezettségvállalás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- b) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- c) Utalványozás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(5) Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztályának vezető-helyettese:

- a) Kötelezettségvállalás:
 - aa) bruttó 8 millió Ft-ot el nem érő ügyletekben önállóan;
 - ab) bruttó 8 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó, de bruttó 20 millió Ft-ot el nem érő értékhatárok között a KH Titkárságának vezetőjével vagy a Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztály Műszaki Projektkoordinációs Csoportjának vezetőjével együttesen.
- b) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(5) Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztály Műszaki Projektkoordinációs Csoportjának vezetője:

- a) Kötelezettségvállalás:
 - aa) bruttó 8 millió Ft-ot el nem érő ügyletekben önállóan;
 - ab) bruttó 8 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó, de bruttó 20 millió Ft-ot el nem érő értékhatárok között a KH Titkárságának vezetőjével vagy a Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztályának vezető-helyettesével együttesen.
- b) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(7) KH Titkárságának vezetője:

- a) Kötelezettségvállalás:
 - aa) bruttó 8 millió Ft-ot el nem érő ügyletekben önállóan
 - ab) bruttó 8 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó, de bruttó 20 millió Ft-ot el nem érő értékhatárok között a Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztály



Kancellár

Műszaki Projektorinációs Csoportjának vezetőjével vagy a Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztályának vezető-helyettesével együttesen.

- b) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- c) Utalványozás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(8) A vezető jogtanácsos

- a) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- b) Utalványozás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(9) Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályának vezetője:

- a) Pénzügyi ellenjegyzés: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni, kivéve munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
- b) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

(10) Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Neptun Osztályának vezetője:

- a) Pénzügyi ellenjegyzés: a gazdasági igazgató akadályoztatása esetén, kizárólag a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén, önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- b) Szakmai teljesítésigazolás: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.
- c) Költségvetési fedezet rendelkezésre állásának igazolása: önállóan, értékhatár nélkül jogosult eljárni.

Az aláírási jogok összeférhetlenségi viszonyai

3. § (1) Az aláírási jogok összeférhetlensége gazdasági eseményenként értelmezendő. Egyazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és a jogi vagy pénzügyi ellenjegyző, illetve kötelezettségvállaló és az utalványozó nem lehet azonos személy.

(2) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint rögzített személyi sorrendben történik:

- a) kancellár,
- b) gazdasági igazgató,
- c) Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályának vezetője,
- d) Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Neptun Osztályának vezetője.

(3) Az utalványozási jogkör gyakorlása az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint rögzített sorrendben történik:

- a) kancellár,
- b) gazdasági igazgató,
- c) beruházási igazgató,
- d) Beruházási Igazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztályának vezetője,



Kancellár

- e) vezető jogtanácsos,
- f) KH Titkárságának vezetője
- g) Kontrolling és Neptun Osztály vezetője
- h) Közbeszerzési és Beszerzési Osztály vezetője

Záról rendelkezések

4. § (1) Ez az utasítás az Egyetem honlapján történő közzététellel 2024. július 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az 1/2022. (VI. 27.) számú gazdasági főigazgatói utasítás a Gazdasági Főigazgatóság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási eljárásra vonatkozóan.

Budapest, 2024. június 25.

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