



SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM

Utasítás a kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlásáról

10/2020. (X. 30.) sz. rektori és kancellári utasítás

ms
Dr. Szarka
kancellár



Novák Emil
Novák Emil
általános rektorhelyettes

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján a Színház- és Filmművészeti Egyetemen a kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlását **2020. október 30. napjától** visszavonásig az alábbiak szerint rendeljük el:

Az egyetem önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Feladatait, tevékenységeit az adott költségvetési évben a jóváhagyott, illetve módosított költségvetése keretében – vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével - a kiadási előirányzatok felhasználásával és a bevételi előirányzatok teljesítésével látja el.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállaló

1. § (1) Kötelezettségvállalás az egyetem feladatainak végrehajtásával összefüggő szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely az egyetem által jóváhagyott éves költségvetésében megállapított kiadási előirányzatainak terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.

(2) Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség.

(3) A költségvetés kiadási előirányzata felhasználása során a feladatok végrehajtásával, az üzemeltetéssel és a fenntartással összefüggő kötelezettségvállalásokkal az egyetemnek a foglalkoztatással, eszköz- és készletbeszerzéssel, szolgáltatások igénybevételével és egyéb kiadásokkal (működési kiadások), valamint a felújításokkal, beruházásokkal és egyéb felhalmozási kiadásokkal (felhalmozási kiadások) kapcsolatos fizetési kötelezettsége keletkezik.

(4) A költségvetés bevételi előirányzata teljesítése érdekében szükséges kötelezettségvállalások azok, amelyek által az egyetemnek az alapító okiratban rögzített tevékenységei körében, feladatteljesítési, termék és áruszállítási, szolgáltatás-teljesítési kötelezettsége keletkezik.

2. § A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

3. § Kötelezettségvállalás továbbá a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításáról és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzések megkezdése.

4. § Fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a gazdasági vezető, illetve az arra jogosult kijelölt személyek ellenjegyzése után és csak írásban lehet, kivéve az Ávr. 53. § (1) b – c pontjában felsorolt esetekben.

5. § A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,

b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

e) a jogi ellenjegyzés tényét (a jogi ellenjegyző oldalankénti szignóját).

6. § Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az 5. § szerinti okiratnak az 5. § bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.

Kötelezettségvállalásra a szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult. Az Egyetemen kötelezettségvállalásra jogosultak névsorát, beosztását, kötelezettségvállalási jogosultságuk mértékét, aláírás mintájukat, az utasítás 2. sz. melléklete tartalmazza, annak naprakész vezetéseért a rektori és kancellári rendelkezések alapján a gazdasági vezető felelős. Kötelezettségvállalásra jogosultak körének módosítására a rektor és a kancellár, írásban adhat utasítást, melyet iktatni kell, számát a mellékletben fel kell tüntetni. Az utasításnak tartalmazni kell a kötelezettségvállalás jogosultságának kezdő időpontját, a kötelezettségvállalás mértékét, időbeli korlát esetén annak pontos megjelölését.

7. § A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés

a) - f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként jár el.

A felsőoktatási intézményben a rektor a felsőoktatási intézmény alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

2. Jogi, pénzügyi ellenjegyzés, jogi, pénzügyi ellenjegyző

2.1. A szerződéseket, a kötelezettségvállaló aláírását és pénzügyi ellenjegyzését megelőzően jogi ellenjegyzéssel kell ellátni. A szerződések, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok jogi ellenjegyzésre jogosultsággal rendelkező személy által történő felülvizsgálatát követően annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okiratban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek kógens jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba. A jogi ellenjegyzés az arra jogosult által az okiratra (és az esetleges szerződéskísérő lapra) rávezetett szignálással történik. Nem kell jogi ellenjegyzéssel ellátni azokat a kötelezettséget vállaló okiratokat, melyek a jogi iroda által közzé tett szerződésminta felhasználásával készültek. Amennyiben a szerződés előkészítésért felelős a szerződés közzétett szövegezésén változtatni kíván, úgy a módosítást köteles a jogi ellenjegyzésre kijelölt személlyel egyeztetni.

A jogi ellenjegyzés eljárási rendje: A szerződés tervezetét a szerződéskötéssel érintett szervezeti egység köteles papír alapon vagy elektronikus úton megküldeni a jogi irodának, vagy a megbízott jogi szakértőnek (továbbiakban együttesen: jogi ellenjegyzésre jogosult). Az előkészített okiratnak meg kell felelnie az jelen utasítás 1. sz. mellékletében meghatározott követelményeknek. A jogi ellenjegyzésre jogosult amennyiben megállapítja, hogy a szerződés megfelel a formai és tartalmi követelményeknek, úgy ellenjegyzés megadására vonatkozó javaslatával megküldi az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetőjének. Amennyiben a jogi ellenjegyzésre jogosult azt állapítja meg, hogy az ellenjegyzés megadásának formai és tartalmi akadálya van, úgy módosítási javaslatával az érintett szervezeti egységnek visszaküldi.

A megállapított ellenjegyzési jogosultság tovább nem ruházható. A jogi ellenjegyzésre fordított idő az 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó értékű szerződések esetén a 48 órát nem haladhatja meg. Az e feletti értékhatár esetében a jogi ellenjegyzésre fordítható idő a szerződés összetettsége bonyolultsága alapján kerül meghatározásra, de nem lehet több 4 munkanapnál.

A jogi ellenjegyzés elektronikus úton történő megadását követően a kötelezettségvállalás aláírásra előkészíthető.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

2.2. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége.

2.3. A százezer forintot el nem érő kifizetésekhez szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalást az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell megtenni. Amennyiben a százezer Ft alatti kötelezettségvállalás baleset, vagy egyéb kár megelőzése érdekében szükséges, a soron kívüli engedélyezést az ok megjelölésével, az arra jogosultnál kell kezdeményezni.

2.4. A pénzügyi ellenjegyzés abban az esetben teljesíthető, ha rendelkezésre áll szabad előirányzat a tervezett kifizetés időpontjában, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzés nem teljesíthető, úgy erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét, amennyiben nem a gazdasági vezető a pénzügyi ellenjegyző, úgy a gazdasági vezetőt.

2.5. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az intézmény alapító okiratában meghatározott irányító, felügyeleti szervét (Színház- és Filmművészetért Alapítvány) írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

2.6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.7. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló, közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező személy írásban jogosult.

2.8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

2.9. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

2.10. 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.

2.11. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a 2.9. szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról. A kötelezettségvállalás módosulásáról, meghiúsulásáról, megszűnéséről a kötelezettségvállaló az ok keletkezésétől számított 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja a gazdasági vezetőt.

2.12. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az évek közötti megoszlását módosítja.

3. Teljesítésigazolás

3.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

3.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3.3. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki, melyet megküld a gazdasági vezetőnek, aki felelős a jelen utasítás 2. számú mellékletében szereplő, teljesítés igazolására jogosultak nyilvántartásának naprakész vezetéséért.

4. Utalványozás

4.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

4.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

4.3. 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) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

4.4. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a 4.7. bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

5. Összeférhetlenségi szabályok

5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

5.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. Egyéb előírások

6.1. A kötelezettségvállalási jog az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott alap és kiegészítő alaptevékenység folytatása érdekében gyakorolható, figyelemmel a feladatellátás minőségére és

hatékonyságára; a feladatellátás szükséges, célszerű és indokolt feltételrendszerének megteremtésére és működtetésére; az Egyetem fizetőképeségének megtartására; a hatályos jogszabályok és belső szabályozások betartására, betartatására.

6.2. A kötelezettségvállalási jog gyakorlóival vagy nyilatkozat tételére kötelesek a vagyonyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséről szóló szabályzatban meghatározottak szerint.

6.3. A jelen utasításban foglalt jogkörökben aláírásra jogosultak felsorolását, beosztását, összehasonlíthatóságát, időbeli és egyéb korlátozását az 2. sz. melléklet tartalmazza.

6.4. A jelen utasításban foglalt jogkörökben aláírásra jogosultak aláírási mintáját külön függelékek tartalmazzák, különálló lapokon.

A jelen utasításban foglaltakat 2020. október 30. napjától kell alkalmazni a folyamatban lévő eljárásokban is.

Budapest, 2020 október 29.

Novák Emil

rektori feladatokat ellátó rektorhelyettes

sk.

Dr. Szarka Gábor

kancellár

sk.

A szerződések kötelező elemei:

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- A szerződő felek pontos nevét, címét, gazdálkodó szervezet esetén cégbírósági bejegyzésének számát, adószámát, a számláját vezető bank megjelölését és a bankszámla számát, a képviselőre jogosult személy nevét és tisztségét,
- Delegált jogkörben történő szerződéskötés esetén, az egyetemi adatokon túl fel kell tüntetni a szerződés aláírására jogosult egyetemi szervezeti egység, pl. intézet, megnevezését, címét és az aláírásra jogosult kötelezettségvállaló nevét, beosztását,
- A szerződés tárgyát,
- A szolgáltatás és ellenszolgáltatás pontos megjelölését,
- A kifizetendő összeget,
- Az összeg kifizetésének időpontját, a következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben,
- A szolgáltatás és ellenszolgáltatás teljesítésének helyét, módját, pontos határidejét és feltételeit, a részteljesítés feltételeit,
- A szakmai, műszaki teljesítés időpontját – tárgyévi kötelezettségvállalás esetében – úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30.-át,
- A szerződő felek együttműködésének módját, a felek megbízottainak nevét,
- Ha a szerződés érvényességéhez hatóság jóváhagyása, vagy harmadik személy beleegyezése szükséges, utalást arra, hogy a jóváhagyás, illetőleg beleegyezés nélkül a szerződés érvénytelen,
- A szerződés megszűnésére vonatkozó rendelkezést,
- A szerződés teljesítésének biztosítékait (garancia, jótállás, kamat, zálogjog stb.) és érvényesítésük feltételeit, mindazok a tényeket és kikötéseket, amelyek az Egyetem jogainak érvényesítését szolgálják.

Egyéb követelmények

- Amennyiben egy kötelezettségvállalási dokumentum (jellemzően szerződés) nem magyar nyelven készült, aláírására és ellenjegyzésére általában csak akkor kerülhet sor, ha annak hiteles magyar fordítása rendelkezésre áll.
- Nemzeti vagyona – így különösen annak használatára, hasznosítására - vonatkozó szerződésben irányadóként kizárólag a magyar nyelv, valamint a magyar jog alkalmazása, és jogvita esetére kizárólag a magyar bíróság - ide nem értve a választott bíróságot - joghatósága köthető ki. A jogvita eldöntésére választott bírósági eljárás nem köthető ki. Egyéb szerződésben külföldi jog alkalmazásának előírására, nem magyar bíróság illetékességének kikötésére vagy választott bíróság kikötésére csak a rektor, vagy a kancellár előzetes írásbeli engedélyének birtokában kerülhet sor.
- 250 millió Ft-ot meghaladó értékű, építési jellegű nagyberuházási szerződések esetében a Kbt-nek és/vagy a FIDIC szabályoknak megfelelő ellenőri igazolást kell szerződéses feltételként előírni. E

meghatározott értékhatár feletti egyéb szerződés esetében a számviteli törvény 151.§ (3)-(5) bekezdésében meghatározott nyilvántartások valamelyikében szereplő személy hitelesítését kell követelményként előírni.

- *Jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezettel történő szerződéskötés esetén nyilatkozat szükséges a szerződő fél átláthatóságával kapcsolatban, illetve hozzájárulás ezen adatok kezelésére. Amennyiben a szerződő fél a szerződéskötéskor nem felel meg az átláthatósági követelményeknek, a szerződést nem lehet megkötni. Ha a szerződéskötést követően bekövetkező módosulás következtében nem felel meg a nemzeti vagyonról szóló törvényben található, átlátható szervezetekkel szemben támasztott követelményeknek, értesítenie kell az Egyetemet, aki ebben az esetben megszünteti a szerződést.*
- *Abban az esetben, ha a szerződő fél az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy, számára szerződés alapján járó ellenszolgáltatás kifizetése csak abban az esetben teljesíthető, ha a jogviszonyából adódó kötelezettségeinek is maradéktalanul eleget tett.*

1. Kötelezettségvállalók felsorolása

A költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni és a teljesítéseket igazolni az alábbiak jogosultak:

- Rektor és Kancellár együttesen: az ingatlanok létesítésére irányuló beruházásokra, az ingatlanvagyon változással – elidegenítéssel, vásárlással, átminősítéssel – kapcsolatos tevékenységekre, továbbá 20 millió forint bruttó értéket meghaladó felújításra,
- Rektor: az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult,
- Rektor: a Rektori Titkárság tevékenységére a 100 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,
- Kancellár: az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében
- Kancellár helyettes a kancellár helyettesi feladatainak ellátása körében a kancellárral megegyezően,
- A Színházművészeti Intézet vezetője: a Színházművészeti Intézet tevékenységére a Színházi intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Film- és Média Intézet vezetője: a Film- és Média Intézet tevékenységére a Film- és Média Intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- Az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet vezetője: az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet tevékenységére az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Doktori Iskola vezetője: a Doktori Iskola tevékenységére a Doktori Iskola adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Könyvtár vezetője: a Könyvtár tevékenységére a 100 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,

- Pályázat/projektfelelős vezetője: a felelősségi körébe tartozó pályázat/projekt költségvetési keretére,
- A kollégium vezetője: a kollégium tevékenységére a 100 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,
- A főmérnök: az általános forgalmi adó nélkül számított 100 ezer forint kiadást egyedileg meg nem haladó javítási szerződések esetén,
- A konzorciumi koordinátor: a PuppeTry Bábművész ERASMUS MUNDUS Nemzetközi Mesterképzési Szak megvalósításával és lebonyolításával összefüggésben felmerült kifizetés esetében, a költségvetési keretére.

2. Teljesítést igazolók felsorolása

- Rektor és Kancellár együttesen: az ingatlanok létesítésére irányuló beruházásokra, az ingatlanvagyon változással – elidegenítéssel, vásárlással, átminősítéssel – kapcsolatos tevékenységekre, továbbá 20 millió forint bruttó értéket meghaladó felújításra,
- Rektor: az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás esetében,
- Rektor: a Rektori Titkárság tevékenységére a 100 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,
- Kancellár: az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés *a)–f)* pontjában meghatározott feladatai tekintetében,
- Kancellár helyettes a kancellár helyettesi feladatainak ellátása körében a kancellárral megegyezően,
- A Színházművészeti Intézet vezetője: a Színházművészeti Intézet tevékenységére a Színházi intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Film- és Média Intézet vezetője: a Film- és Média Intézet tevékenységére a Film- és Média Intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,

- Az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet vezetője: az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet tevékenységére az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Doktori Iskola vezetője: a Doktori Iskola tevékenységére a Doktori Iskola adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Könyvtár vezetője a Könyvtár tevékenységére a 100 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,
- Pályázat/projekt felelős vezetője: a felelősségi körébe tartozó pályázat/projekt költségvetési keretéig,
- A kollégium vezetője: a kollégium vezetője: a kollégium tevékenységére a 100 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,
- A főmérnök: a javítási szerződések esetén: közüzemi szerződések (víz, csatorna, villamos energia gáz, szemétszállítás, telekommunikáció), amennyiben a számlaérték nem tér el jelentősen (20 %) az adott időszakra várt/jellemző számlaértéktől. az üzemeltetési, üzembiztonsági és működtetési szerződések esetén.
Az éves szinten 5 millió forint bevételt meg nem haladó tartós bérleti szerződések esetén.

3. Utalványozók felsorolása

A költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséghez kapcsolódóan utalványozni az alábbiak jogosultak:

Rektor: az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás esetében;

Kancellár: az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében

Kancellár helyettes a kancellár helyettesi feladatainak ellátása körében a kancellárral megegyezően.