



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

REKTORI-KANCELLÁRI KÖZÖS UTASÍTÁS

IKT.SZ.: SZFE/ 1795 /2022

SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM

5/2022. (05.04.) SZÁMÚ REKTORI-KANCELLÁRI KÖZÖS UTASÍTÁSA

a Színház- és Filmművészeti Egyetem

Kötelezettségvállalási Szabályzatáról

Hatályos: 2022. május 4. napjától

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján a Színház- és Filmművészeti Egyetemen a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállaló

1. § (1) Kötelezettségvállalás az Egyetem feladatainak végrehajtásával összefüggő szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely a Fenntartó által jóváhagyott éves üzleti tervben megállapított költségkeret (a továbbiakban: költségkeret) 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 költségkeret 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 (beruházási kiadások) kapcsolatos fizetési kötelezettsége keletkezik.

(4) A bevételi terv 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 feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő.

3. § Kötelezettségvállalás továbbá a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megkezdése is.

4. § Fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni gazdasági igazgató, vagy a pozíció betöltetlensége, vagy a gazdasági igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve a kancellár által arra kijelölt személyek ellenjegyzése után és csak írásban lehet.

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

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. § Kötelezettségvállalásra az Egyetem rektora, vagy kancellárja, továbbá az általuk írásban felhatalmazott, az Egyetem 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 Igazgatóság felelős. Kötelezettségvállalásra jogosultak körének módosítására – a jelen Szabályzat módosítása nélkül – 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 z Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, 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.

Az Egyetemen 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 kellekekkel 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 szignállással történik. Nem kell jogi ellenjegyzéssel ellátni azokat a kötelezettséget vállaló okiratokat, melyek a jogi és szervezési igazgatóság 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 és szervezési igazgatónak vagy az általa ügyintézésre kijelölt jogásznak (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 gondoskodik a jogi ellenjegyzésről. 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 72 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 5 munkanapnál.

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

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy az üzleti tervben a szükséges fedezet 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 értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége.

2.4. A pénzügyi ellenjegyzés abban az esetben teljesíthető, ha rendelkezésre áll a szükséges fedezet 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, amennyiben nem a gazdasági igazgató a pénzügyi ellenjegyző, úgy a gazdasági igazgatót.

2.5. 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. A pénzügyi ellenjegyzésre fordított idő a kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyző részére történő átadását követő 48 órát nem haladhatja meg.

2.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy a pozíció betöltetlensége, vagy a gazdasági igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy a kancellár által kijelölt az Egyetemen munkaviszonyban álló személy írásban jogosult.

2.7. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2.8. 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. Teljesítésigazolás

3.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, 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. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a Számviteli Törvényben, valamint egyéb vonatkozó jogszabályokban, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő az előzőekben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt írásban haladéktalanul jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

4.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.3. Az érvényesítésre a gazdasági igazgató vagy a pozíció betöltetlensége, vagy a gazdasági igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy a kancellár által írásban kijelölt, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy írásban jogosult.

4.4. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább közép fokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

4.5. A bevételt elszámolni és kifizetést elrendelni - utalványozás alapján lehet. A kifizetésre történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

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

4.7. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

a) az „utalvány” szót,

b) az évet,

c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,

d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

e) a bevétel, kiadás, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz számviteli törvény szerinti könyvviteli számlájának számát,

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

h) és az érvényesítést.

4.8. 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.

4.9. Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban kijelölt, az Egyetemmel munkaviszonyba álló személy írásban jogosult. Az utalványozás rendjének részlet szabályait a kancellár jogosult külön kancellári utasítás formájában szabályozni.

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, érvényesítési, 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 fizetőképességének megtartására; a hatályos jogszabályok és belső szabályozások betartására, betartatására.

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

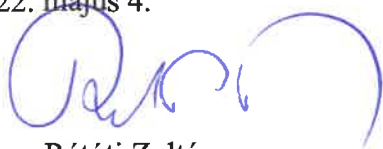
6.3. A jelen utasításban foglalt jogkörökben aláírásra jogosultak aláírási mintáját külön függelékek tartalmazzák, különálló lapokon.

6.4. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba. A jelen utasításban foglaltakat 2022. május 4. napjától kell alkalmazni a folyamatban lévő eljárásokban is.

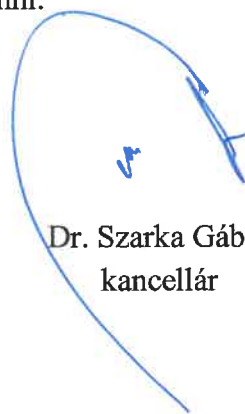
6.5. Jelen utasítást a Gazdasági Igazgatóság gondozza.

6.6. Jelen utasítást a www.szfe.hu weboldalon közzé kell tenni.

Budapest, 2022. május 4.



Rátóti Zoltán
rektor



Dr. Szarka Gábor
kancellár

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 vagyongra – 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 jogviták 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

Az Egyetem nevében az Egyetem 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 50 millió forint nettó 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 300 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,
- Kancellár: az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés *a)–f)* pontjában meghatározott feladatai tekintetében
- A Campus igazgató: az általános forgalmi adó nélkül számított 300 ezer forint kiadást egyedileg meg nem haladó javítási szerződések esetén,

2. Teljesítést igazolók felsorolása

- Rektor és Kancellár együttesen: az ingatlanok létesítésére irányuló beruházásokra, az ingatlanvagyon változással – elidegenítéssel, vásárlással, átminősítéssel – kapcsolatos tevékenységekre, továbbá 50 millió forint nettó 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 Kabinet tevékenységére a 300 ezer forintot el nem érő kifizetés esetében,
- Kancellár: az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés *a)–f)* pontjában meghatározott feladatai tekintetében,
- az egyes igazgatók az igazgatóságuk feladatainak ellátása körében a kancellárral megegyezően,

- A Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetője: az Intézet tevékenységére az Intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetője: az Intézet tevékenységére az Intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- Az Németh Antal Drámaelméleti Intézet vezetője: az Intézet tevékenységére az Intézet adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Doktori Iskola vezetője: a Doktori Iskola tevékenységére a Doktori Iskola adott keretéig terjedő kifizetés esetében,
- A Campus igazgató: 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, valamint az Egyetem működését érintő beruházások, felújítások, projektek, szolgáltatások költségvetésének teljes keretéig

3. Érvényesítők felsorolása

Az utasítás hatályba lépését követően külön íven kerül csatolásra.

4. Utalványozók felsorolása

Az Egyetem fizetési vagy más teljesítési kötelezettségéhez 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

