
	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---


Szakmai felelős:	Riczel Zsuzsanna	gazdasági igazgató
Szakmai ellenőrző:	Dr. Bauer Dávid	gazdasági és műszaki főigazgató
Jogi ellenőrző:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, jogtanácsos
Döntéshozó:	Rektori Menedzsment Testület	RMT-7/2026. (I. 26.). sz. határozat
Közzétételért felelős:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, jogtanácsos

Verzió szám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2026. 01. 28.	2026. 02. 16.	Közzététel RMT-7/2026. (I. 26.). sz. határozat
01.	2026. 02. 12.	2026. 02. 16.	Módosítás RMT-17/2026. (II. 09.). sz. határozat - A pénzügyi ellenjegyzés (20. § (3) bekezdés c) ponttal) és az összeférhetetlenség szabályai (26.§ (1) és (7)-(8) bekezdésekkel) kiegészültek. - 1. melléklet módosítása

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

Tartalomjegyzék

1. Az Utasítás célja	3
2. Az Utasítás hatálya	3
3. Az Utasítás felelőse	4
4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok.....	4
5. Alapfogalmak	5
6. Általános szabályok és alapelvek	6
7. A kötelezettségvállalási okiratok	8
8. A kötelezettségvállalási és az azt megelőző döntési folyamat szereplői	9
9. Döntéselőkészítés, döntéshozatal	11
10. Pénzügyi ellenjegyzés.....	15
11. Teljesítésigazolás	16
12. Érvényesítés	18
13. Utalványozás	19
14. A helyettesítés rendje.....	20
15. Összeférhetetlenség	20
16. Záradékolás és hitelesítés.....	21
17. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó jogok nyilvántartása	21
18. Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök, határidők és folyamatok	22
19. Felelősségi szabályok.....	22
20. Vegyes és záró rendelkezések	22
21. Melléklet(ek)	23

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Rektori Menedzsment Testülete – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban még: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban még: SZMR) 10. § (5) bekezdése d) pontjában adott felhatalmazása alapján és a 84. § (2) bekezdés c) pontja szerint – az Egyetem Alapító Okirata, továbbá Szervezeti és Működési Rendje 4. § és 5. §-ának keretei között jelen utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltak szerint határozza meg az Egyetemen a kötelezettségvállalás rendjét.

1. Az Utasítás célja


1. § [Az Utasítás célja]

- (1) Jelen Utasítás célja annak biztosítása, hogy az Egyetem gazdálkodása törvényes és egyebekben is szabályszerű, továbbá hatékony legyen.
- (2) Szabályszerűség biztosítása: Jelen Utasítás célja a gazdálkodás átláthatóságának, jogszabályszerűségének, a pénzügyi források szabályszerű felhasználásának biztosítása, a gazdálkodási fegyelem betartása, a szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása, a gazdálkodási felelősség érvényre juttatása.
- (3) Hatékonyság: Jelen Utasítás célja a gazdálkodási stabilitás és a likviditás folyamatos fenntartása, a pénzügyi források hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása, tervszerűség érvényesítése.

2. Az Utasítás hatálya

2. § [Személyi hatály]

- (1) Jelen Utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére (személyi hatály).
- (2) Jelen Utasítást alkalmaznia kell valamennyi egyetemi munkavállalónak (ide értve a hallgatói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és meghatározott esetekben az Egyetemmel munkavállalói, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyeket pl. testületi tagok is), aki az Egyetem nevében történő kötelezettségvállalás létrehozásában, kötelezettség végrehajtásában, a kötelezettségvállaláshoz kapcsoló ügyviteli feladatokban részt vesz, így különösen a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek, a kötelezettségvállalások szakmai, továbbá ügyviteli előkészítőinek, kötelezettségvállalóknak a pénzügyi ellenjegyzést, jogi megfelelés igazolását végzőknek, azoknak, akik az Egyetem nevében teljesítést igazolnak, továbbá utalványoznak (személyi hatály).
- (3) Jelen Utasítás határozza meg, hogy ki és milyen módon tud szabályosan kötelezettséget vállalni az Egyetem nevében, vagyis rögzíti a döntéshozatali folyamatot, magát a kötelezettségvállalási folyamatot, annak dokumentációs rendjét, továbbá meghatározza az ezekben közreműködőket (kötelezettségvállalás).

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- (4) Jelen Utasítás határozza meg továbbá, hogy az Egyetem által megvalósított beszerzések esetén a szerződő fél által történő szerződészerű teljesítést hogyan kell igazolni (teljesítésigazolás).
- (5) Jelen Utasítás határozza meg továbbá, hogy ha egy kötelezettségvállalás keretében a szerződészerű teljesítés és annak igazolása szabályszerűen megtörtént, akkor milyen eljárásban rendelhető el az Egyetem nevében történő pénzügyi ellenszolgáltatás (kiadás) kifizetése és pénzügyi követelés (bevétel) elszámolása (utalványozás).

3. Az Utasítás felelőse


3. § [Az Utasítás felelősei]

- (1) Jelen Utasítás szakmai felelős szervezeti egysége a Gazdasági Igazgatóság, szakmai felelőse a gazdasági igazgató (a továbbiakban: GI igazgató), szakmai ellenőrzője a gazdasági és műszaki főigazgató. Az Utasítás jogi ellenőrzője a Rektori Kabinetigazgatóság.

4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok

4. § [Az Utasításhoz kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok]


- (1) Jelen Utasításhoz az alábbi jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok kapcsolódnak:
 - a) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
 - b) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.)
 - c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
 - d) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
 - e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.)
 - f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
 - g) adott kötelezettségvállalás alapidokumentuma kapcsán érintett egyéb jogszabályok
 - h) Szervezeti és Működési Rend
 - i) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori utasítás
 - j) a szerződéskötés rendjéről szóló rektori utasítás
 - k) a beszerzés és közbeszerzés rendjéről szóló rektori utasítás
 - l) a belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló rektori utasítás
 - m) iratkezelés rendjéről szóló rektori utasítás.

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

5. Alapfogalmak

5. § [Alapfogalmak]

- (1) Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt, elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.
- (2) Jogi megfelelés igazolása: annak igazolása, hogy az okirat a felek kinyilvánított akaratának, a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak – mind alakilag, mind tartalmilag – megfelel. A külföldi jog kikötése esetén a jogi megfelelést a szerződő partner jogi szervezeti egysége igazolja.
- (3) Költséggazda: olyan személy vagy szervezeti egység, amely/aki felelős egy adott költségkeret tervezéséért, felhasználásáért és ellenőrzéséért. A költséggazda irányítja és felügyeli az erőforrások felhasználását, továbbá biztosítja, hogy a költségek összhangban legyenek az Egyetem céljaival és szabályaival.
- (4) Kötelezettségvállalás: az Egyetem, mint jogi személy által szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyből az Egyetem számára pénzügyi vagy egyéb teljesítési kötelezettség keletkezik, így a kötelezettségvállalás lehet közvetlen pénzügyi kihatással járó, valamint közvetlen pénzügyi kihatással nem járó kötelezettségvállalás is.
- (5) Közvetlen pénzügyi kihatással járó kötelezettségvállalás: egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódóan az érintett felek által kölcsönösen elfogadott, szabályszerűen aláírt, jövőbeni teljesítésre és azt követő pénzügyi teljesítésre, bevételek megszerzésére vonatkozó, pénzértékben kifejezett szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely:
 - a) kiadási kötelezettségvállalásra: a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére (pl.: munkaszerződés, megbízási szerződés), a termékek beszerzését és szolgáltatások igénybevételét célzó szerződések, megrendelések megkötésére, hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó határozatokra, hallgatói ügyekben hozott egyedi döntésekre (pl.: hallgató számára önköltségi díj visszafizetésére irányuló egyedi döntés, ösztöndíj fizetésére irányuló döntés, ösztöndíjszerződés) vagy
 - b) bevételi kötelezettségvállalásra: támogatási szerződésekre/támogatói okiratokra, az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokról, termékértékesítésekről szóló szerződések, valamint hallgatói képzési szerződések, felnőttképzési szerződések megkötésére irányul.
- (6) Közvetlen pénzügyi kihatással nem járó kötelezettségvállalás: az érintett felek által kölcsönösen elfogadott, szabályszerűen aláírt, pénzügyi teljesítésre/bevétel beszedésére nem vonatkozó jognyilatkozat, így különösen oktatási és/vagy kutatási együttműködési megállapodások, együttműködési szándéknyilatkozatok, szakmai

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---


gyakorlatra irányuló együttműködési szerződések, duális képzés megvalósítására irányuló szerződések, társulási, konzorciumi egyezmények, megállapodások.

- (7) Pénzügyi ellenjegyzés: a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyás és pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása, amely a szabályos pénzügyi kötelezettségvállalás feltétele.
- (8) Teljesítésigazolás: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása.
- (9) Érvényesítés: az összegszerűségnek, a fedezet meglétének, a vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályozó dokumentumokban foglaltak megtartásának ellenőrzése, továbbá a teljesítésigazolás és az arra vonatkozó szabályok érvényesülésének vizsgálata.
- (10) Utalványozás: az utalványrendeleten történő bevétel elszámolásának, valamint kiadás kifizetésének elrendelése.
- (11) Szervezeti egység: az SZMR 54. § (1)–(5) bekezdés szerint szervezeti egységek.
- (12) Jelen Utasítás vonatkozásában az SZMR-rel összhangban:
 - a) a szervezet első szintű vezetője: rektor,
 - b) a szervezet második szintű vezetője: a rektor közvetlen irányítása alatt álló vezető, azaz a rektorhelyettes, a dékán, aki a karok vezetője, a gazdasági és műszaki főigazgató, a humán erőforrás-igazgató és a kabinetfőnök,
 - c) a szervezeti egység vezetője (szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője): a szervezet második szintű vezetője közvetlen irányítása alatt álló vezető.


6. Általános szabályok és alapelvek

6. § [A kötelezettségvállalással összefüggő általános szabályok]

- (1) Jogokat és kötelezettségeket az Egyetem nevében az arra hatáskörrel rendelkező egyetemi vezető állású munkavállaló, valamint vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezető szerezhethet, illetve vállalhat. A szervezeti egységek önállóan nem jogképesek. Mindezek alapján kötelezettséget vállalni, egyoldalú jognyilatkozatot tenni, szerződést kötni kizárólag az Egyetem nevében lehet a jelen Utasításban foglalt döntéshozatali folyamatot betartva, az arra felhatalmazott, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező útján. Az ettől eltérően tett jognyilatkozat érvénytelen.
- (2) Kötelezettségvállalásra az Egyetem képviselőjében az Nftv. értelmében a rektor, mint az Egyetem első számú (első szintű) vezetője jogosult. A rektor a kötelezettségvállalási jogát írásban átruházhatja (a továbbiakban: átruházott jog). Az átruházott jog tovább nem ruházható.
- (3) A rektor akadályoztatása esetén a rektori kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az SZMR 38. § (8) bekezdésében rögzítettek szerint történik.

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- (4) A rektor az általa átruházott kötelezettségvállalási jog körébe tartozó bármely ügyet előzetesen vagy az ügy ellátásának folyamatában írásban magához vonhat, és saját jogán eljárhat abban azzal, hogy intézkedéséről előzetesen írásban tájékoztatnia kell az ügyben átruházott jogkörrel rendelkezőt.
- (5) A kötelezettségvállalási jog a következő feltételek együttes teljesítése esetén ruházható át: az, akire a rektor a jogkörét át kívánja ruházni:
 - a) vezető állású munkavállaló, vagy vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezető
 - b) érvényes vagyonyilatkozattal rendelkezik.
- (6) A kötelezettségvállaló az átruházásban foglalt keretek között jogosult kötelezettséget vállalni.
- (7) Nem engedélyezhető az a kötelezettségvállalás, amelyre nem áll rendelkezésre megfelelő fedezet.
- (8) Tárgyéven túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az Egyetem az esedékesség időpontjában kötelezettségének a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül eleget tud tenni. A kötelezettségvállalási okiratnak az általános szabályokban foglaltakon túlmenően tartalmaznia kell a kifizetés határidejét évenkénti ütemezésben.
- (9) A pályázatokkal, projektekkel összefüggő kötelezettségvállalások esetében köteles figyelembe kell venni a jelen Utasításban foglaltakon túl a támogató/finanszírozó által kiadott útmutatókban, szabályozókban foglaltakat is.
- (10) Kiadási kötelezettségvállalás során az alábbiak figyelembevételével és mérlegelésével szükséges dönteni:
 - a) a kiadás az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető lehető legkisebb legyen (gazdaságosság),
 - b) a kötelezettségvállalással egységnyi erőforrás felhasználás mellett az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető legmagasabb minőséget (idő, pontosság, szolgáltatás színvonala, biztonság) éri el az Egyetem (hatékonyság),
 - c) a kötelezettségvállalással az Egyetem a minőségi elvárás mellett megvalósítja kitűzött célt (eredményesség).
- (11) A kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a jelen Utasítás szerinti döntési folyamat a kötelezettségvállalást megelőzően megvalósult.
- (12) A kötelezettségvállalási folyamatban érvényesíteni kell a négy szem elvet, azaz a kötelezettségvállalási dokumentumot két személynek kell kötelezettségvállalóként aláírnia.
- (13) A folyamatban részt vevőknek úgy kell eljárniuk, hogy az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyon hatékonyan és felelősen legyen felhasználva.
- (14) A döntéseket ahhoz a szinthez kell telepíteni, amelyik szakmailag a legrelevánsabb.
- (15) Ha az előzetes döntéshozó és a döntéshozó vagy bármely, a végrehajtásért felelős vezető nem ért egyet a döntéssel, az ügyet a közös felettes- elé lehet terjeszteni. Ha

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---


ott sem oldódik fel az egyet nem értés, akkor a Rektori Menedzsment Testülethez kell felterjeszteni az ügyet.

- (16) A Rektori Menedzsment Testületnek vészhelyzetben elsődleges döntési joga van. Ha a Rektori Menedzsment Testület nem hívható össze kellő időben, azaz az ügy súlyához és komplexitásához mérten megfontolt döntés meghozatalához szükséges időt biztosítva, a rektornak vészhelyzetben elsődleges döntési joga van.
- (17) Egyetemi bankkártya használata során a kötelezettségvállalás általános rendjét be kell tartani. Az értékhatárok szempontjából kötelezettségvállalásnak az egy alkalommal, egy helyről, egy gazdasági eseményhez kapcsolódóan egy számla ellenében történő vásárlás tekintendő.

7. A kötelezettségvállalási okiratok

7. § [A kötelezettségvállalási okiratok]

- (1) Kiadási kötelezettségvállalási okiratok különösen:
- a) kötelező (nem indikatív) érvényű ajánlat,
 - b) polgári jogi szerződés (főleg adásvételi, csere, ajándékozási, vállalkozási típusú szerződés (pl. tervezési, kivitelezési, kutatási, utazási), megbízási, bérleti, vagyonkezelési, haszonkölcsön, forgalmazási és jogbérleti, hitelszerződés, kölcsönszerződés, biztosítási szerződés, felhasználási szerződés, polgári jogi társasági szerződés, konzorciumi megállapodás)
 - c) egyéb szerződés (pl. ösztöndíjszerződés, double degree, joint degree szerződés),
 - d) megrendelés,
 - e) tagdíj határozat, értesítő,
 - f) munkaszerződés,
 - g) munkáltatói kölcsönszerződés,
 - h) tanulmányi szerződés,
 - i) adómentes juttatás, jutalom, bérkiegészítés, többletfeladatra irányuló megállapodás, helyettesítési díj, munkabérelőleg, rendkívüli munkavégzést elrendelő okirat,
 - j) egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető okirat.
- (2) Kiadási kötelezettségvállalási okiratként kezelendők a beszerzési eljárás során keletkező egyéb dokumentumok is.
- (3) Bevételi kötelezettségvállalási okiratok különösen:
- a) kötelező (nem indikatív) érvényű ajánlat,
 - b) szerződés (főleg székhelyhasználati, névhasználati, adományozási, ajándékozási, vállalkozási típusú szerződés (pl. tervezési, kivitelezési, kutatási), megbízási, bérleti, felhasználási szerződés, polgári jogi társasági szerződés, konzorciumi megállapodás)

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- c) egyéb szerződés (pl. támogatási szerződés, hallgatói képzési szerződés, double degree, joint degree szerződés),
- d) megrendelés,
- e) egyéb bevételt eredményező okirat (pl. támogatói okirat).
- (4) Egyéb kötelezettségvállalási okiratok különösen:
 - a) együttműködési megállapodás (keretmegállapodás, double degree szerződés, joint degree szerződés),
 - b) szándéknyilatkozat,
 - c) egyéb speciális jogi nyilatkozatok,
 - d) szakmai gyakorlatra vonatkozó szerződés.
- (5) Kötelezettségvállalás történhet papír alapon, valamint elektronikus okirat formájában is. Ez utóbbi esetben a kötelezettségvállalás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással tehető meg érvényesen.
- (6) Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus okiratban kerül sor, a jogi megfelelés igazolása, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, valamint az utalványozás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással is megtehető.


8. A kötelezettségvállalási és az azt megelőző döntési folyamat szereplői

8. § [Szerepek és felelőségek]

- (1) A kötelezettségvállalási és az azt megelőző döntési folyamat szereplői – a jelen utasítás 1. mellékletében meghatározottak szerint – a következők lehetnek:
 - a) előzetes véleményező (ide értve a kezdeményező javaslattételét is),
 - b) előzetes döntéshozó,
 - c) döntéshozó,
 - d) jogi megfelelést igazoló,
 - e) pénzügyi ellenjegyző,
 - f) kötelezettségvállaló (és egyben képviselő).

9. § [Előzetes véleményező]

- (1) Előzetes véleményező az a személy:
 - a) aki kezdeményezi az adott kötelezettségvállalást, továbbá az is
 - b) aki szakterületileg illetékesként véleményt formál a szakmai tartalom szakszerűsége vagy célszerűsége vagy gazdaságossága vonatkozásában.
- (2) Az előzetes véleményező felel a szakszerű vélemény megfogalmazásáért és a szakszerű döntés előkészítéséért.
- (3) Az előzetes véleményező véleménye nem köti az előzetes döntéshozót és a döntéshozót.

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- (4) Az előzetes véleményezőket, valamint a véleményezési jogkörbe tartozó kötelezettségvállalásokat jelen Utasítás 1. melléklete tartalmazza.

10. § [Előzetes döntéshozó]


- (1) Előzetes döntéshozó az a személy, aki az előzetes véleményező véleménye alapján mérlegel és dönt, hogy célszerűségi, gazdaságossági szempontból, továbbá szabályossági szempontból a kötelezettségvállalás a kezdeményezett formában engedélyezhető-e vagy sem, továbbá, ha arra szükség és lehetőség van, javaslatot tesz engedélyezhető megoldásra.
- (2) Az előzetes döntéshozó főszabály szerint a kötelezettségvállalás tárgya szerinti szakterület vezetője vagy második szintű vezetője.
- (3) Az előzetes döntéshozó felel a szakszerű, célszerű, gazdaságos és szabályszerű döntés meghozataláért.
- (4) Az előzetes döntés köti a döntéshozót (lásd: 11. §(1) bekezdés szerinti értelmezés).
- (5) Az előzetes döntéshozókat, valamint a döntési jogkörbe tartozó kötelezettségvállalásokat jelen Utasítás 1. melléklete tartalmazza.

11. § [Döntéshozó]

- (1) Döntéshozó az a személy, aki az előzetes véleményező véleménye és előzetes döntéshozó döntése alapján mérlegel és dönt a kötelezettségvállalás ügyében, azzal, hogy mérlegelési joga akkor van, ha az előzetes döntéshozó igenlő döntést hozott. Az előzetes döntéshozó nemleges döntése esetén a döntéshozó döntése arra korlátozódik, hogy:
 - a) dönt az előzetes döntéshozó által esetlegesen javasolt engedélyezhető megoldás elfogadásáról vagy annak elutasításáról, továbbá
 - b) az egyet nem értés eskalációjáról.
- (2) A döntéshozó főszabály szerint a költséghely gazdája, ami nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor a kötelezettségvállalás mértéke miatt a döntéshozó a rektor vagy a Rektori Menedzsment Testület.
- (3) A döntéshozó felel a szakszerű, célszerű, gazdaságos és szabályszerű döntés meghozataláért.
- (4) A döntéshozókat, valamint döntési jogkörbe tartozó kötelezettségvállalásokat jelen Utasítás 1. melléklete tartalmazza.

12. § [Kötelezettségvállaló]

- (1) Kötelezettségvállaló az a személy, aki az Egyetem részéről az Egyetem nevében szerződést köt, megrendelést ad vagy egyéb egyoldalú jognyilatkozatot tesz (kötelezettségvállaló okiratot aláír).
- (2) A kötelezettségvállaló főszabály szerint az előzetes döntéshozó és a döntéshozó együttesen.
- (3) A kötelezettségvállaló felel:

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- a) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok betartásáért,
 - b) a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, gazdaságosságáért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás az Egyetem érdekeit képviselje,
 - c) a kötelezettségvállalásban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, jogosultságok érvényesítéséért,
 - d) a fedezet rendelkezésre állásáért.
- (4) A kötelezettségvállalásra jogosult vezetői beosztásokat, valamint a kötelezettségvállalás kereteit jelen Utasítás 1. melléklete tartalmazza.

13. § [Pénzügyi ellenjegyző]

- (1) Pénzügyi ellenjegyző az a személy, aki a pénzügyi kihatással járó kötelezettségvállalások vonatkozásában megteszi a szükséges pénzügyi, számviteli, adózási szempontú ellenőrzéseket, majd jóváhagyást, ellenőrzi a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, továbbá biztosítja, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályokat.
- (2) A pénzügyi ellenjegyző felelős azért, hogy felhívja a figyelmet a pénzügyi, számviteli, adózási szabályok betartására, továbbá a fedezet rendelkezésre állására vagy annak hiányára.


14. § [Jogi megfelelésség igazoló]

- (1) A jogi megfelelésséget igazoló az a jogász, aki a kötelezettségvállalás tartalmazó okiratot megvizsgálja, hogy az megfelel-e a felek kinyilvánított akaratának, a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak (ide nem értve a pénzügyi, számviteli, adózási szempontú ellenőrzéseket) mind alakilag, mind tartalmilag.
- (2) Kivételt képez a Szerződés kötés rendjéről szóló rektori utasításban a külföldi jog kikötése esetén követendő eljárás, ahol a külföldi jognak való megfelelésség vonatkozásában a jogi megfelelésséget a szerződő partner jogi szervezeti egysége igazolja.

9. Döntésselőkészítés, döntéshozatal

15. § [Döntésselőkészítés a kötelezettségvállalással összefüggésben]


- (1) A kötelezettségvállalást egy döntési folyamat előzi meg, amely magába foglalja a következőket:
 - a) előzetes véleményezés (ide értve a kezdeményező javaslatát is),
 - b) előzetes döntéshozatal,
 - c) döntéshozatal,
 - d) jogi megfelelésség igazolása (kivéve, ha jelen Utasítás a szerződés kötés rendjéről szóló rektori utasítással összhangban másként nem rendelkezik),
 - e) pénzügyi ellenjegyzés (kivéve, ha jelen Utasítás másként nem rendelkezik),

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- f) kötelezettségvállalás, azaz a kötelezettséget tartalmazó okirat aláírása, ezzel az Egyetem képviselte adott kötelezettségvállalásban.

16. § [A kötelezettségvállalás folyamatának főbb szakaszai]

- (1) A kötelezettségvállalás folyamata az alábbi részfolyamatokból áll:
- a) az igény felmerülése, specifikálása,
 - b) a kiadási kötelezettségvállalás előkészítése:
 - ba) kötelezettségvállalás értékének megállapítása,
 - bb) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata az SAP-ban,
 - bc) pályázat terhére tervezett kötelezettségvállalás esetén a pályázati elszámolhatóság vizsgálata,
 - bd) döntési folyamat lebonyolítása, így kezdeményezés, előzetes véleményezés (ennek részeként a beszerzés eljárásrendjének megválasztása), előzetes döntéshozatal, végleges döntéshozatal, ha releváns döntés jóváhagyása,
 - be) ha releváns, beszerzés lefolytatása,
 - bf) a kötelezettségvállalási okirat(ok) összeállítása (szerződés, megrendelő előkészítése stb.),
 - c) a bevételi kötelezettségvállalás előkészítése:
 - ca) önköltségszámítás elvégzése, elemzése,
 - cb) döntési folyamat lebonyolítása, így kezdeményezés, előzetes véleményezés, előzetes döntéshozatal, végleges döntéshozatal, ha releváns döntés jóváhagyása,
 - cc) a kötelezettségvállalási okirat összeállítása (szerződés, megrendelő előkészítése stb.),
 - d) a kötelezettségvállalás véglegesítése:
 - da) jogi megfelelés igazolása (kivéve, ha jelen Utasítás a szerződéskötés rendjéről szóló rektori utasítással összhangban másként nem rendelkezik),
 - db) pénzügyi ellenjegyzés (kivéve, ha jelen Utasítás másként nem rendelkezik),
 - dc) kötelezettségvállaló általi aláírás (képviseleti jog gyakorlása),
 - e) a kötelezettségvállalás teljesítése:
 - ea) a teljesítés átvétele, átadása,
 - eb) teljesítésigazolás,
 - ec) számla kiállítása, befogadása,
 - ed) utalványozás (kiadás esetén),
 - ee) pénzügyi teljesítés (kifizetés), bevétel fogadás.


	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

17. § [A pénzügyi kötelezettségvállalás további szabályai]

- (1) A közvetlen pénzügyi kihatással járó kötelezettségvállalás értékének megállapítása az alábbiak szerint történik:
 - a) valamennyi kötelezettségvállalásból származó fizetési kötelezettség figyelembevétele szükséges, beleértve a még bizonytalan fizetési kötelezettséggel rendelkező összegeket is,
 - b) ha a jövőbeni fizetési kötelezettség mértéke nem állapítható meg egyértelműen, úgy az adott piaci, gazdasági körülmények figyelembevételével a reális legmagasabb összegű kötelezettség meghatározása szükséges,
 - c) határozatlan időre vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékét a kötelezettségvállalási okirat hatályba lépésétől számított harminchat hónapon keresztül felmerülő kötelezettségek összegeként szükséges meghatározni.
- (2) Kötelezettségvállaló általi aláírás valamennyi kötelezettségvállalás esetében szükséges. Kivételt képeznek ez alól:
 - a) a Neptun rendszerben keletkezett kötelezettségvállalási dokumentumok, ahol a kötelezettségvállalói döntés és aláírás egy külön kötelezettségvállalás tartalmazó összesítésen is megtörténhet, vagy pedig az Egyetem belső szabályozó dokumentumán alapulhat (pl. tanulmányi ösztöndíj kifizetés),
 - b) az Egyetem által adott indikatív árajánlatok,
 - c) a hatósági határozatok, továbbá jogszabályi előírások alapján kötelezően kifizetendő díjak.
- (3) Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a késedelmi pótlék, az adófizetési kötelezettség tekintetében, valamint 200 000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalások esetén.
- (4) A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások módosítására is alkalmazni kell.
- (5) A kötelezettségvállalás módosulása, megszűnése, meghiúsulása esetén a kötelezettségvállalással érintett szervezeti egységnek haladéktalanul gondoskodnia kell az integrált gazdálkodási rendszerben rögzített adatok módosításáról, törléséről.
- (6) Az integrált gazdálkodási rendszerben rögzített kötelezettségvállalások naprakészen tartása érdekében a szervezeti egység feladata a folyamatos felülvizsgálat, valamint az ezzel járó korrekció kezdeményezése.

18. § [Munkaügyi kötelezettségvállalások szabályai]


- (1) Munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások – ide értve a belföldi és külföldi kiküldetésre irányuló kötelezettségvállalásokat is - esetén a kötelezettségvállaló személy minden esetben maga a munkáltatói jogkört gyakorló személy, ezért a kötelezettségvállalási okiraton munkáltatói jogkört gyakorlóként megjelenő aláírások alatt egyben a kötelezettségvállaló általi aláírást is érteni kell.

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- (2) Egyes munkaügyi kötelezettségvállalások esetén munkáltatói jogkörgyakorló (és egyben kötelezettségvállaló) általi aláírást tartalmazó kötelezettségvállalási okirat nincs, mert a kötelezettségvállalás az Egyetem belső szabályozó dokumentumán alapul (pl. cafetéria juttatás).
- (3) A munkaügyi jellegű kötelezettségvállalás bruttó összege megegyezik a kötelezettséggel terhelt időszak teljes összegével, amely tartalmazza a személyi jövedelemadót és a magánszemélyt terhelő egyéb levonásokat.
- (4) A munkaügyi dokumentum integrált gazdálkodási rendszerben történő rögzítése során a Gazdasági Igazgatóság tartalmi és formai ellenőrzést végez. A Gazdasági Igazgatóság csak a hiánytalanul és szabályosan kitöltött és aláírt, mellékletekkel felszerelt munkaügyi dokumentumokat dolgozza fel és készíti elő számfejtésre.
- (5) A munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásokra egyebekben a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum rendelkezéseit kell alkalmazni.

19. § *[A hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások szabályai]*

- (1) Hallgatói jogviszony létesítése és megszüntetése körében keletkező, továbbá hallgató státuszát érintő kötelezettségvállalási okiratok különösen a következők:
 - a) felvételi határozat,
 - b) átvételi határozat,
 - c) beiratkozási lap,
 - d) képzési szerződés,
 - e) szünetelést engedélyező határozat,
 - f) tanulmányokban való előmenetelhez kapcsolódó határozatok (pl. kreditelismerés, kedvezményes tanulmányi rend, szakváltás, képzésváltás)
 - g) állami ösztöndíjas képzésről önköltséges képzésre átsoroló (és fordított irányú) határozat,
 - h) hallgatói jogviszonyt megszüntető határozat.
- (2) Hallgatói jogviszony létesítése és megszüntetése körében keletkező, továbbá hallgató státuszát érintő kötelezettségvállalási okiratok esetén nincs pénzügyi ellenjegyzés abban az esetben sem, ha a pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül.
- (3) Hallgatói ösztöndíj kifizetése az alábbiak szerint történhet meg:
 - a) pályázati felhívás alapján, amely eredményeként határozat
 - b) pályázati felhívás/jelentkezés alapján, amely eredményeként ösztöndíjszerződés
 - c) Nftv. alapján, amely esetében kifizetési lista készül az ösztöndíjasokról.
- (4) A hallgatói ösztöndíj kifizetésére irányuló pályázati felhívást előzetesen jogilag véleményezi a Jogi Igazgatóság, valamint pénzügyi, adózási, számviteli szempontból a Gazdasági Igazgatósággal.


	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- (5) A hallgatói ösztöndíj kifizetésére irányuló ösztöndíjszerződést a Jogi Igazgatóság készíti/ellenőrzi, amelyet egyeztet a Gazdasági Igazgatósággal. A pályázat eredményeként létrejött határozat és/vagy ösztöndíjszerződés mintáját a Jogi Igazgatóság készíti/ellenőrzi, jogi megfelelőség igazolás ezen okiratokon nincs, pénzügyi ellenjegyzés és kötelezettségvállaló általi aláírása azonban valamennyi esetben szükséges.
- (6) Az Egyetem az alábbiak szerint, közvetlenül átutalással teljesíti a hallgatók/munkatársak részére az ösztöndíjakat:
 - a) hallgatók részére forintban a Neptun rendszeren keresztül,
 - b) hallgatók részére devizában a Gazdasági Igazgatóságon keresztül,
 - c) munkatársak részére forintban vagy devizában a Gazdasági Igazgatóságon keresztül.
- (7) A Neptun rendszer esetében a kötelezettségvállalás összege automatikusan képződik eszközfoglalásként – ezáltal biztosítva a fedezetet a kifizetéshez - az integrált gazdálkodási rendszerben, míg a Gazdasági Igazgatóság által közvetlenül kezelt ösztöndíjkifizetések esetében mindez manuálisan történik.
- (8) A Neptun rendszeren keresztül kifizetett ösztöndíjak esetében a rendszer automatikusan generál kifizetési listát. A kifizetési lista pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállaló általi aláírása csak abban az esetben szükséges, ha sem pályázati felhívás szerinti határozat, sem ösztöndíjszerződés nem kapcsolódik az ösztöndíj kifizetéséhez (Nftv. szerint teljesítendő ösztöndíjak).
- (9) A hallgatói ösztöndíj kifizetések esetén a döntéselőkészítésben és döntésben részt vevőket és kötelezettségvállalásra jogosult személyeket a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.
- (10) A hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásokra egyebekben a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. Pénzügyi ellenjegyzés

20. § [Pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyző]

- (1) Pénzügyi ellenjegyzés valamennyi pénzügyi kihatással járó bevételi és kiadási kötelezettségvállalás esetében szükséges. Kivételt képeznek ez alól a
 - a) hallgatói jogviszony létesítése és megszüntetése körében keletkező, továbbá hallgató státuszát érintő kötelezettségvállalási okiratok,
 - b) az Egyetem által adott indikatív vagy kötelező érvényű árajánlatok,
 - c) ajánlat nélküli beszerzés (200.000 Ft+ÁFA összegig),
 - d) a hatósági határozatok, továbbá
 - e) jogszabályi előírások alapján kötelezően kifizetendő díjak.


	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- (2) A pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdasági Igazgatóság (gazdasági és műszaki főigazgató, mint az Nftv. szerinti gazdasági vezető) gyakorolja.
- (3) A gazdasági és műszaki főigazgató a pénzügyi ellenjegyzési jogát az alábbiak szerint ruházza át:
 - a) nettó 1.000.000 Ft összeghatárig Gazdasági Igazgatóság pénzügyi szakértő,
 - b) nettó 1.000.001 Ft összeghatártól nettó 5.000.000 Ft összeghatárig GI igazgató,
 - c) pénzügyi ellenjegyzés köteles munkaügyi okiratok esetén összeghatártól függetlenül Gazdasági Igazgatóság pénzügyi szakértő.
- (4) Pénzügyi ellenjegyző olyan személy lehet, aki rendelkezik felsőfokú végzettséggel és felsőfokú gazdasági szakképzettséggel vagy középfokú végzettséggel és pénzügyi-számviteli területen szerzett képesítéssel. A felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettség alatt alapképzési szakon vagy mesterképzési szakon (töbcbiklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szintű szakon) gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséget kell érteni.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalási okiraton a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyző nevének feltüntetésével, aláírásával, valamint az aláírás dátumának rögzítésével kell megtenni.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások módosítására is alkalmazni szükséges.

11. Teljesítésigazolás


21. § [Teljesítésigazolás, teljesítésigazoló]

- (1) Teljesítésigazoló az a partnerek között létrejött megállapodásban megjelölt személy, aki aláírásával igazolja, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képező tevékenység, szolgáltatás, adásvétel körében az elvárt teljesítés egészben vagy részteljesítés esetén az adott rész tekintetében maradéktalanul és megfelelően megtörtént. A teljesítést a jelen § (7) bekezdésében felsorolt jogosulti körből csak az a személy igazolhatja, aki a megalapozott és felelős nyilatkozattételhez szükséges információval, ismerettel rendelkezik az adott ügyben.
- (2) A teljesítésigazolás a partner által kiállított számla befogadásának feltételét képező olyan dokumentum, amely hitelt érdemlően rögzíti a partner részéről történő teljesítés tényét. A dokumentum aláírásával az Egyetem elismeri a teljesítést, azaz igazolja, hogy a partner által kiállítható a számla, illetve azt az Egyetem befogadhatja.
- (3) A végzett munka, a teljesített szolgáltatás, az anyag- áruszállítás megfelelőségéről, a mennyiségi és minőségi feltételek betartásáról, a kötelezettségvállalás keretében rögzített feltételek meglétéről az áru, illetve a szolgáltatás átvétele alkalmával kell meggyőződni. Áruszállítás esetén a szerződés szerű teljesítésről közvetlen

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

megszámlálással, méréssel és minőségi ellenőrzéssel kell megbizonyosodni. A teljesítés igazolására jogosult személy a szakmai teljesítés igazolására bevonhat szakértőt (pl. műszaki ellenőr), aki a teljesítés igazolásáról szóló okiratot szakmai megfelelőség szempontjából szintén aláírja.

- (4) Ha a megrendelt áru/szolgáltatás mennyiségben vagy minőségben eltér a kötelezettségvállalás keretében rögzítettektől, vagy a szállítólevél szerinti adatoktól, az eltérés a teljesítésigazolónak jegyzőkönyvbe kell foglalnia a szerződő partner egyidejű értesítése mellett.
- (5) Ha a számla késedelmi kamatot vagy kötbért tartalmaz, a teljesítésigazolásnak ki kell terjednie a késedelmi kamat, illetve a kötbér megalapozottságának, valamint mértékének vizsgálatára is.
- (6) Ha a szerződő partner nem szerződészerűen teljesít, úgy a kötelezettségvállaló a Jogi Igazgatóság bevonásával megvizsgálja a szerződést biztosító mellékkötelezettségek alkalmazásának feltételeit. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek alapján a szerződő partnerrel szemben érvényesítendő követelés a teljesítésigazoláson rögzítésre kerül.
- (7) A teljesítésigazolásra jogosultak köre összeghatártól függően (az összegek nettó összegként, ÁFA nélkül értendők):
 - a) karok esetén:
 - aa) 1.000.000 Ft összeghatárig tanszékvezető
 - ab) 1.000.001 Ft összeghatártól 10.000.000 Ft összeghatárig tanszékhez tartozó kötelezettségvállalás esetén tanszékvezető vagy dékán, dékáni hivatalhoz tartozó, továbbá kari szintű kötelezettségvállalás esetén hivatalvezető vagy dékán
 - ac) 10.000.001 Ft összeghatártól 100.000.000 Ft összeghatárig dékán vagy rektor
 - ad) 100.000.001 Ft összeghatár felett: rektor vagy gazdasági és műszaki főigazgató
 - b) Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek esetén:
 - ba) 10.000.000 Ft összeghatárig kötelezettségvállalási jogkörében tartozó terület szerinti megosztásban (szervezeti struktúra szerint) a kabinetfőnök vagy a rektorhelyettes vagy a humán erőforrás igazgató
 - bb) 10.000.001 Ft összeghatártól 100.000.000 Ft összeghatárig kötelezettségvállalási jogkörében tartozó terület szerinti megosztásban a rektorhelyettes vagy a rektor
 - bc) 100.000.001 Ft összeghatár felett: rektor vagy gazdasági és műszaki főigazgató
 - c) gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt lévő területen:
 - ca) 10.000.000 Ft összeghatárig kötelezettségvállalási jogkörében tartozó terület szerinti megosztásban (szervezeti struktúra szerint) az igazgató vagy a gazdasági és műszaki főigazgató


	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- cb) 10.000.001 Ft összeghatár felett rektor vagy gazdasági és műszaki főigazgató azzal, hogy
 - cc) a Műszaki Igazgatósághoz tartozó kötelezettségvállalások esetén 1.000.000 Ft összeghatárig az illetékes irodavezetőnek is van teljesítésigazolási joga.
- (8) A kötelezettségvállalás teljesítését hitelt érdemlően igazoló okiratnak kell tekinteni
- a) a szállítólevelet,
 - b) a munkalapot,
 - c) a teljesítésigazoló nyilatkozatot,
 - d) a teljesítésigazoló dokumentumot,
 - e) az átadás-átvételi jegyzőkönyvet,
 - f) a belföldi és külföldi kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolási dokumentumot,
 - g) egyetemi bankkártyás fizetések esetén az elszámoló dokumentumot,
 - h) a munkaügyi kötelezettségvállalások tekintetében elkészített teljesítésigazoló, elszámoló dokumentumot,
 - i) a HR Portál rendszerben rögzített távollét jelentéseket, amely tartalmazza a teljesítés megállapításához szükséges adatokat, információkat.
- (9) A teljesítésigazolás alapján kiállított számlát a partnernek elektronikus számla esetén a BMEszamla@bme.hu e-mail címre, míg papír alapú számla esetén a 1518 Budapest, Pf. 91. címre szükséges megküldenie. Ha a számla közvetlenül az érintett szervezeti egység részére kerülne megküldésre, akkor haladéktalanul gondoskodni szükséges a számla Gazdasági Igazgatóság részére történő eljuttatásról.
- (10) Ha a számlában foglaltak eltérnek a szerződés szerinti teljesítéstől, akkor a számla partner részére történő visszaküldéséről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik és erről egyúttal értesíti a költséggazda szervezeti egységet.
- (11) Bevételi kötelezettségvállalás esetén a teljesítésigazolást a partner állítja ki, amelyet a szerződésben foglaltak szerint megküld az Egyetem részére. A Gazdasági Igazgatóság a teljesítésigazolás, valamint a Számlakérő nyomtatvány rendelkezésre állását követően gondoskodik a számla kiállításáról.

12. Érvényesítés

22. § [Érvényesítés, érvényesítő]

- (1) Érvényesítő az a személy, aki a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján a beérkezett teljesítésigazolást, számlát ellenőrzi (alaki, formai) a kötelezettségvállalás alapidokumentumában foglaltak figyelembevételével.
- (2) Az érvényesítő ellenőrzi különösen
 - a) a teljesítésigazoló aláírásának aláírás mintával való egyezőségét,
 - b) az összegszerűséget,
 - c) a fedezet rendelkezésre állását,

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- d) a belső szabályozókban foglaltak betartását,
 - e) a kontírozás megfelelőségét.
- (3) Az érvényesítés az utalványrendeleten történik meg.
 - (4) Érvényesítő olyan személy lehet, aki rendelkezik felsőfokú végzettséggel és felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel vagy középfokú végzettséggel és pénzügyi-számviteli területen szerzett képesítéssel. A felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettség alatt a gazdaságtudományok képzési területen vagy a többciklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szakon szerzett szakképzettséget szükséges érteni.
 - (5) Az érvényesítés jogát a gazdasági vezető gyakorolja. Az érvényesítési jog megbízás útján átruházható.
 - (6) Az érvényesítő és az utalványozó a négy szem elvét követve ellenőrzi egymást.


13. Utalványozás

23. § [Utalványozás, utalványozó]

- (1) Utalványozó az a személy, aki gondoskodik a befogadott számlák fizetési sorrendbe állításáról, az utalási állomány összeállításáról a bankszámlákon rendelkezésre álló fedezet figyelembevételével.
- (2) Az utalványozás kiterjed minden, az Egyetemen történő kiadást érintő pénzmozgással járó tevékenységre.
- (3) Az utalványozás előfeltétele az érvényesítés megléte.
- (4) Nem kell utalványozni a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakat, kiadásokat.
- (5) Az utalványrendeletek előállítása az integrált gazdálkodási rendszerből történik.
- (6) Az utalványozás jogát a gazdasági vezető gyakorolja. Az utalványozási jog megbízás útján átruházható.
- (7) Az érvényesítő és az utalványozó a négy szem elvét követve ellenőrzi egymást.
- (8) Kifizetést csak az utalványozást követően lehet teljesíteni.

24. § [A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra vonatkozó jog megszűnése]

- (1) Megszűnik a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra vonatkozó jogosultság
 - a) a vezetői beosztás lejártával, megszűnésével,
 - b) az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésével.
- (2) Megszűnik a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra vonatkozó jogosultság
 - a) az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésével,
 - b) a jogosultság visszavonásával.

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

14. A helyettesítés rendje


25. § [A helyettesítés rendje]

- (1) Kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló akadályoztatása esetén a helyettesítés szabályai az SZMR szerint alakulnak, ha a helyettest az SZMR kifejezetten meghatározza. Egyebekben kötelezettségvállalás vonatkozásában a helyettesítésre jogosult személy(eke)t a kötelezettségvállaló előzetesen, írásban bejelenti a Gazdasági Igazgatóságnak. A helyettesítő lehetőség szerint a munkaköri leírásban meghatározott helyettes, ha ilyen nincs, akkor a kötelezettségvállaló által helyettesítésre külön megbízott személy.
- (2) Pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő utalványozó jogkörrel felruházott pénzügyi munkatársak egymás helyettesítésére jogosultak figyelemmel a jelen utasítás 1. melléklete szerinti összeghatárookra.

15. Összeférhetlenség

26. § [Összeférhetlenség]

- (1) Az együttes kötelezettségvállaló (együttes képviselő) ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet, úgyszintén nem lehetnek együttes kötelezettségvállalók (együttes képviselők) olyan személyek, akik egymásnak Ptk. szerinti hozzátartozói.
- (2) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (3) Az utalványozó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállaló, valamint a pénzügyi ellenjegyző személyével.
- (4) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, valamint teljesítésigazoló személyével.
- (5) A kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazoló, érvényesítő, utalványozó, valamint a jogi megfelelőség igazoló nem lehet olyan személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- (6) A bankszámlák feletti aláíró nem indíthat utalást saját maga, vagy olyan partner részére, amellyel neki vagy hozzátartozójának bármilyen érintettsége van. Kivételt képeznek ez alól a bérjellegű tételek utalásai, valamint az ösztöndíj kifizetések.
- (7) Az összeférhetlenség, a négy szem elv és a belső kontrollok érvényesülése érdekében az (1)–(6) bekezdésben foglalt szabályokat be kell tartani. Amennyiben személyi azonosság vagy helyettesítés miatt, továbbá Ptk. szerinti hozzátartozói viszony fennállása miatt ezek a szabályok nem lennének betarthatók, az adott gazdasági eseménynél, akkor az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

- a) az (1) bekezdésben meghatározott esetben az 1. melléklet szerinti döntéshozó kötelezettségvállaló közvetlen vezetője jár el döntéshozóként és kötelezettségvállalóként;
 - b) pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában a gazdasági és műszaki főigazgató összeférhetetlensége esetén a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató összeférhetetlensége esetén a gazdasági és műszaki főigazgató jár el;
 - c) a c) pontba nem tartozó pénzügyi ellenjegyzést érintő, valamint utalványozót, érvényesítőt érintő összeférhetetlenség esetén a GI igazgató által kijelölt személy jár el;
- (8) Amennyiben az előzőek szerint az összeférhetetlenség nem oldható fel, akkor a rektor által kijelölt független másik jogosult kijelölése kötelező.

16. Záradékolás és hitelesítés

27. § [Záradékolás]

- (1) A gazdasági és műszaki főigazgató záradékolás jogát külön felhatalmazásban átruházhatja.
- (2) Ha támogatási szerződés/támogatói okirat a záradékolásra vonatkozóan előírásokat tartalmaz, akkor a záradékolásra jogosultak körét annak megfelelően kell meghatározni.
- (3) A záradékolás rendjét a GI igazgató határozza meg azzal, hogy ha a záradékszövegre vonatkozóan támogatási szerződés/támogatói okirat előírásokat tartalmaz, akkor a záradékolást megfelelően kell megtenni.


28. § [Hitelesítés]

- (1) Az iratkezelés rendjéről szóló rektori utasítás határozza meg a hitelesítés általános rendjét. Jelen Utasítás azon szabályok keretei között határozhatja meg a hitelesítés szabályait.
- (2) Kötelezettségvállalási okiratok, továbbá kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó egyéb okiratok, bizonylatok hitelesítésére a GI igazgató által kijelölt munkavállaló jogosult azzal, hogy hitelesítésre olyan munkavállalót kell kijelölni, aki előtt a hitelesítendő okirat ismert, így hitelesen meg tud győződni annak eredetivel való megegyezéséről.

17. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó jogok nyilvántartása

29. § [A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó jogok nyilvántartása]

- (1) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítés, utalványozásra, záradékolásra és hitelesítésre jogosult személyek körét és aláírás-mintájukat naprakészen nyilván kell tartani, amely a Gazdasági Igazgatóság feladata.

	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
---	---	---

18. Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök, határidők és folyamatok

30. § [Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök]

- (1) Az Utasításhoz az alábbi átfogó feladatok kapcsolódnak:
- a) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, utalványozásra, záradékolásra és hitelesítésre jogosult személyek rögzítése és karbantartása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
 - b) A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó formanyomtatványok kidolgozása és karbantartása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
 - c) A folyamatok, különösen a kötelezettségvállalást megelőző döntéshozatali folyamat, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, utalványozásra, záradékolásra és hitelesítésre jogosult személyek körének bejelentéséhez és aláírás-mintájuk készítéséhez és karbantartásához, ezen jogkör visszavonásához kapcsolódó folyamatok kidolgozása és karbantartása a Gazdasági Igazgatóság feladata, beszerzések és közbeszerzések esetén a Beszerzési Igazgatósággal, szerződés-kötések esetén a Jogi Igazgatósággal együttműködésben.

31. § [Az Utasításhoz kapcsolódó folyamatok, formanyomtatványok]

- (1) Az Utasításhoz kapcsolódó folyamatok kidolgozása és közzététele a Gazdasági Igazgatóság feladata és felelőssége, beszerzések és közbeszerzések esetén a Beszerzési Igazgatósággal, szerződés-kötések esetén a Jogi Igazgatósággal együttműködésben.
- (2) A GI igazgató dönt az Utasításhoz kapcsolódó folyamatokról, határidőkről és az alkalmazott formanyomtatványokról.

19. Felelősségi szabályok


32. § [A kötelezettségvállalás keretében történő szabályszegésért fennálló felelősség]

- (1) A szabálytalan kötelezettségvállalást tevő munkavállaló a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályok megszegéséért az Mt., valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszer részét képező, a munkavállalói felelősségre vonatkozó szabályok szerint tartozik fegyelmi és kártérítési felelősséggel.

20. Vegyes és záró rendelkezések

33. § [Vegyes rendelkezések]

- (1) Jelen utasításban rögzítettekén túl a Rektori Menedzsment Testület további tevékenységek esetében is előírhatja a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző vagy jogi megfelelőségigazoló aláírási kötelezettséget.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	REKTORI UTASÍTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL	Azonosító: 2/2026. Verziószám: 01. Iktatószám: REKIKT 63/2/2026
--	---	--

34. § [Záró rendelkezések]

- (1) Jelen utasítás 2026. február 16. napján lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:
 - a) a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 4/2020. (III.03.) számú kancellári utasítás, valamint annak módosításai,
 - b) a munkaügyi jellegű kötelezettségvállalásoknak és kifizetéseknek a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 18/2015. (XI.05.) számú Kancellári Utasításban foglalt eljárásrendtől eltérő sajátos szabályairól szóló 13/2017. (X.04) számú Kancellári Utasítás,
 - c) a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a (szakmai) teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra vonatkozó jog keletkezésének, módosulásának és megszűnésének bejelentési eljárásrendjéről szóló 27/2017. (X.04.) számú Kancellári körlevél,
 - d) a keresetkiegészítésre vonatkozó kancellári egyetértés és kancellári engedély eljárásrendjéről szóló 7/2024. számú Kancellári Utasítás.

21. Melléklet(ek)

1. melléklet: Döntési eljárás és kötelezettségvállalási szabályok

Kötelezettségvállalás tárgya és összege		Döntéshozatali folyamatban részt vevők				Felelős szervezeti egységek		
Ssz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
1. Cégalapítás, stratégiai szerződések								
1.1.	Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, gazdálkodó szervezetben tulajdonrész vásárlás, eladás, tagsági jogviszony létesítése, megszüntetése	összehatártól független	rektor és Vezetői Értekezlet	Rektori Menedzsment Testület	Szenátus	rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Rektori Kabinetigazgatóság	Jogi Igazgatóság
1.2.	Konzorciumi tagság létesítése, megszüntetése, ahhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások	összehatártól független	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	Rektori Menedzsment Testület	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	egyetemi szintű konzorciumi együttműködés esetén Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság, egyebekben a szakterületileg illetékes szervezeti egység	Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság
1.3.	Általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, felsőoktatási feladatellátási megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások	összehatártól független	rektor és Vezetői Értekezlet	Rektori Menedzsment Testület és Szenátus	Fenntartó	Fenntartó belső szabályzatai alapján	Rektori Kabinetigazgatóság	Rektori Kabinetigazgatóság
1.4.	Fenntartóval támogatási vagy egyéb szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése és kapcsolódó kötelezettségvállalások	összehatártól független	rektor vagy gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	Rektori Menedzsment Testület	rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Rektori Kabinetigazgatóság	Rektori Kabinetigazgatóság
1.5.	Minisztériummal, állami szervvel szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése és kapcsolódó kötelezettségvállalások	összehatártól független	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és a területileg hatáskörrel rendelkező rektorhelyettes	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Jogi Igazgatóság
2. Jogi ügyek								
2.1.	Peres eljárás indítása, peres eljárásban döntés és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások	nem releváns	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és jogi igazgató	kabinetfőnök és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Rektori Kabinetigazgatóság
2.2.	Peren kívüli egyezség, követelésről lemondás, kártérítési megállapodás	10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és jogi igazgató	kabinetfőnök	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	kabinetfőnök és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Jogi Igazgatóság

Ssz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
2.3.	Peren kívüli egyezség, követelésről lemondás, kártérítési megállapodás	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és jogi igazgató	kabinetfőnök és gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Jogi Igazgatóság
2.4.	Peren kívüli egyezség, követelésről lemondás, kártérítési megállapodás	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és jogi igazgató	kabinetfőnök és gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Jogi Igazgatóság
2.5.	Jogi tanácsadás beszerzése és kapcsolódó szerződések	10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője beszerzési igazgató és jogi igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	kabinetfőnök	kabinetfőnök és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Rektori Kabinetigazgatóság
2.6.	Jogi tanácsadás beszerzése és kapcsolódó szerződések	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője beszerzési igazgató és jogi igazgató	kabinetfőnök és gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és kabinetfőnök (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Rektori Kabinetigazgatóság
2.7.	Jogi tanácsadás beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője beszerzési igazgató és jogi igazgató	kabinetfőnök és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Rektori Kabinetigazgatóság
3. Szellemi tulajdonjogi ügyek								
3.1.	Szellemi termékre vonatkozó jogosultságról lemondás, szellemi termék hasznosítása	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és kutatási és fejlesztési igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és a kutatási és innovációs rektorhelyettes és gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ
3.2.	Szellemi termékre vonatkozó jogosultságról lemondás, szellemi termék hasznosítása	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és kutatási és fejlesztési igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és a kutatási és innovációs rektorhelyettes és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ

Ssz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
4. Pénzügy								
4.1.	Banki, pénzügyi, hitel szolgáltatásokra irányuló beszerzések és kapcsolódó szerződések	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és beszerzési igazgató	gazdasági igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatóság
4.2.	Banki, pénzügyi, hitel szolgáltatásokra irányuló beszerzések és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és beszerzési igazgató	gazdasági igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatóság
4.3.	Biztosítási szolgáltatásokra irányuló beszerzések és kapcsolódó szerződések	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és beszerzési igazgató	gazdasági igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Gazdasági Igazgatóság
4.4.	Biztosítási szolgáltatásokra irányuló beszerzések és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és beszerzési igazgató	gazdasági igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Gazdasági Igazgatóság
5. IT eszközök								
5.1.	IT eszközök és szoftverek beszerzése és kapcsolódó szerződések	1 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és beszerzési igazgató	IDTI igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	IDTI igazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság (IDTI)
5.2.	IT eszközök és szoftverek beszerzése és kapcsolódó szerződések	1 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és beszerzési igazgató	IDTI igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	IDTI igazgató vagy gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság (IDTI)
5.3.	IT eszközök és szoftverek beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és beszerzési igazgató	IDTI igazgató és gazdasági igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság (IDTI)
6. Kommunikáció és marketing								
6.1.	Szponzoráció, kampány, vásárok, marketing, PR központi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódóan	10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és beszerzési igazgató és kommunikációs igazgató	kabinetfőnök	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	kabinetfőnök és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	Kommunikációs Igazgatóság	Kommunikációs Igazgatóság
6.2.	Szponzoráció, kampány, vásárok, marketing, PR központi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódóan	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és beszerzési igazgató és kommunikációs igazgató	kabinetfőnök és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	Kommunikációs Igazgatóság	Kommunikációs Igazgatóság

Ssz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
6.3.	Szponzoráció, kampány, vásárok, marketing, PR központi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódóan	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és beszerzési igazgató és kommunikációs igazgató	kabinetfőnök és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor; gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Kommunikációs Igazgatóság	Kommunikációs Igazgatóság
6.4.	Szponzoráció, kampány, vásárok, marketing, PR kari kommunikációs tevékenységhez kapcsolódóan	1 000 000 Ft-ig	illetékes tanszékvezető/intézetvezető és beszerzési igazgató és kommunikációs igazgató	hivatalvezető	illetékes tanszékvezető/intézetvezető	illetékes tanszékvezető/intézetvezető és hivatalvezető együttesen	illetékes kar	Kommunikációs Igazgatóság
6.5.	Szponzoráció, kampány, vásárok, marketing, PR kari kommunikációs tevékenységhez kapcsolódóan	1 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	illetékes tanszékvezető/intézetvezető és beszerzési igazgató és kommunikációs igazgató	dékan	rektor	rektor és dékan (együttesen)	illetékes kar	Kommunikációs Igazgatóság
6.6.	Szponzoráció, kampány, vásárok, marketing, PR kari kommunikációs tevékenységhez kapcsolódóan	100 000 001 Ft-tól	illetékes tanszékvezető/intézetvezető és beszerzési igazgató és kommunikációs igazgató	dékan	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	illetékes kar	Kommunikációs Igazgatóság
7.	Tanácsadói szolgáltatás							
7.1.	Üzletviteli, pénzügyi tanácsadói szolgáltatás beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgató és beszerzési igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Gazdasági Igazgatóság
7.2.	Üzletviteli, pénzügyi tanácsadói szolgáltatás beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgató és beszerzési igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Gazdasági Igazgatóság
7.3.	Facility Managementhez kapcsolódó műszaki tanácsadói szolgáltatás beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és műszaki igazgató és beszerzési igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
7.4.	Facility Managementhez kapcsolódó műszaki tanácsadói szolgáltatás beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és műszaki igazgató és beszerzési igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
7.5.	Ügynöki szolgáltatás beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és NKI igazgató és beszerzési igazgató	nemzetközi rektorhelyettes és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága
7.6.	Ügynöki szolgáltatás beszerzése és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és NKI igazgató és beszerzési igazgató	nemzetközi rektorhelyettes és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

Ssz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
8. Ingatlan								
8.1.	Ingatlanhoz kapcsolódó eszközvásárlás (bútor, lakberendezés stb.)	10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	műszaki igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
8.2.	Ingatlanhoz kapcsolódó eszközvásárlás (bútor, lakberendezés stb.)	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és műszaki igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
8.3.	Ingatlanhoz kapcsolódó eszközvásárlás (bútor, lakberendezés stb.)	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és műszaki igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
8.4.	Ingatlan bérbeadása/bérbevétele és kapcsolódó szerződések (helyiség, felület, pl. filmforgatáshoz)	10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	műszaki igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	Műszaki Igazgatóság	Műszaki Igazgatóság
8.5.	Ingatlan bérbeadása/bérbevétele és kapcsolódó szerződések (helyiség, felület, pl. filmforgatáshoz)	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	műszaki igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
8.6.	Ingatlan bérbeadása/bérbevétele és kapcsolódó szerződések (helyiség, felület, pl. filmforgatáshoz)	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	műszaki igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
8.7.	Ingatlanhoz kapcsolódó beruházás, üzemeltetési szerződés	10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	műszaki igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
8.8.	Ingatlanhoz kapcsolódó beruházás, üzemeltetési szerződés	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és műszaki igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság
8.9.	Ingatlanhoz kapcsolódó beruházás, üzemeltetési szerződés	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és műszaki igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Műszaki Igazgatóság

Ssz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
9.	Ingó és ingatlanvagyon értékesítés							
9.1.	Ingó vagyon értékesítése és kapcsolódó szerződések	10 000 000 Ft-ig	műszaki igazgató és területi vezető	gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	Műszaki Igazgatóság	Műszaki Igazgatóság
9.2.	Ingó vagyon értékesítése és kapcsolódó szerződések	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	műszaki igazgató és területi vezető	gazdasági és műszaki főigazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	Műszaki Igazgatóság	Műszaki Igazgatóság
9.3.	Ingó vagyon értékesítése és kapcsolódó szerződések	100 000 001 Ft-tól	területi vezető és műszaki igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Műszaki Igazgatóság	Műszaki Igazgatóság
9.4.	Ingatlanvagyon értékesítése és kapcsolódó szerződések	összehatártól független	műszaki igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Fenntartó	rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Műszaki Igazgatóság	Műszaki Igazgatóság
10.	Pályázatok							
10.1.	Pályázat benyújtása, pályázatban való részvételről szóló szándéknyilatkozat, pályázathoz kapcsolódó támogatási szerződés/támogatói okirat	önrész ≤ 10 000 000 Ft	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és területileg hatáskörrel rendelkező rektorhelyettes és gazdasági igazgató	kutatási és fejlesztési igazgató és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	kutatási és innovációs rektorhelyettes	kutatási és innovációs rektorhelyettes és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ
10.2.	Pályázat benyújtása, pályázatban való részvételről szóló szándéknyilatkozat, pályázathoz kapcsolódó támogatási szerződés/támogatói okirat	önrész 10 000 001– 100 000 000 Ft	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és területileg hatáskörrel rendelkező rektorhelyettes és kutatási és fejlesztési igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	kutatási és innovációs rektorhelyettes és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ
10.3.	Pályázat benyújtása, pályázatban való részvételről szóló szándéknyilatkozat, pályázathoz kapcsolódó támogatási szerződés/támogatói okirat	önrész ≥ 100 000 000 Ft	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és területileg hatáskörrel rendelkező rektorhelyettes és kutatási és fejlesztési igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Fenntartó	rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ
11.	Egyéb, nem nevesített, bevételi pénzügyi kötelezettségvállalások							
11.1.	Egyéb, nem nevesített, bevételi pénzügyi kötelezettségvállalások (pl. megbízásos projektek)	10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgató	nincs	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője (együttesen)	illetékes kar	illetékes kar

Ssz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
11.2.	Egyéb, nem nevesített, bevételi pénzügyi kötelezettségvállalások (pl. megbízások projektek)	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	illetékes kar	illetékes kar
11.3.	Egyéb, nem nevesített, bevételi pénzügyi kötelezettségvállalások (pl. megbízások projektek)	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és gazdasági igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	rektor	rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	illetékes kar	illetékes kar
12. Oktatási, hallgatói ügyek								
12.1.	Stratégiai oktatási, kutatási megállapodások, MOU, partnerségi szerződések	nem releváns	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és területileg hatáskörrel rendelkező rektorhelyettes	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor	rektor és oktatási rektorhelyettes	illetékes kar	Oktatási Igazgatóság
12.2.	Oktatási szolgáltatásra irányuló szerződések (ide értve az ingatlanbérlettel, illetve egyéb szolgáltatással összekapcsolt) oktatási szolgáltatásra irányuló szerződéseket is	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgató	oktatási rektorhelyettes	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	oktatási rektorhelyettes és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	illetékes kar	illetékes kar
12.3.	Oktatási szolgáltatásra irányuló szerződések (ide értve az ingatlanbérlettel, illetve egyéb szolgáltatással összekapcsolt) oktatási szolgáltatásra irányuló szerződéseket is	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgató	oktatási rektorhelyettes	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	illetékes kar	illetékes kar
12.4.	Double degree, joint degree megállapodások (ha közvetlen pénzügyi kötelezettségvállalással jár)	összehatártól független	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgató	nemzetközi rektorhelyettes	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	nemzetközi rektorhelyettes és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	illetékes kar	Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság
12.5.	Hallgatói ösztöndíj alapítására, finanszírozására irányuló harmadik személlyel (finanszírozó, támogató) kötött megállapodások	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és oktatási rektorhelyettes	rektor	rektor és oktatási rektorhelyettes (együttesen)	illetékes kar	Oktatási Igazgatóság
12.6.	Hallgatói ösztöndíj alapítására, finanszírozására irányuló harmadik személlyel (finanszírozó, támogató) kötött megállapodások	10 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője és oktatási rektorhelyettes	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	Hallgatói Szolgáltató Központ	Oktatási Igazgatóság

Sz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
13 Beszerzések								
13.1.	Ajánlat nélküli beszerzés (beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges)	200 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője, pénzügyi szakértő és beszerzési szakértő	nincs	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Beszerzési Igazgatóság
13.2.	Hatósági díjak, bírságok, adók	összehatártól független	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	gazdasági igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője egyszemélyben	szakterületileg illetékes szervezeti egység	szakterületileg illetékes szervezeti egység
13.3.	2 000 000 Ft alatti beszerzések beleértve a kapcsolódó szerződéseket (1 ajánlatos beszerzések)	2 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	pénzügyi szakértő és beszerzési szakértő	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Beszerzési Igazgatóság
13.4.	2 000 000 Ft feletti beszerzések beleértve a kapcsolódó szerződéseket (3 ajánlatos)	2 000 000 Ft-tól 10 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	gazdasági igazgató és beszerzési igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Beszerzési Igazgatóság
13.5.	10 000 000 Ft feletti beszerzések beleértve a kapcsolódó szerződéseket (3 ajánlatos)	10 000 001 Ft-tól 100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	gazdasági igazgató, beszerzési igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	rektor és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Beszerzési Igazgatóság
13.6.	100 000 000 Ft feletti beszerzések beleértve a kapcsolódó szerződéseket (3 ajánlatos)	100 000 001 Ft-tól	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	gazdasági igazgató, beszerzési igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	Rektori Menedzsment Testület nevében: rektor és gazdasági és műszaki főigazgató (együttesen)	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Beszerzési Igazgatóság
13.7.	Keretszerződésből történő lehívás	100 000 000 Ft-ig	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	pénzügyi szakértő	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője és a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője (együttesen). 10 000 001 Ft felett rektor és gazdasági és műszaki főigazgató	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Beszerzési Igazgatóság

Sz.	Kötelezettségvállalás tárgya és összege	Összehatár	Javaslattevő vagy előzetes véleményező	Előzetes döntéshozó	Döntéshozó	Kötelezettségvállaló és képviselő	Költséggazda	Szakmai gazda
14	Humánerőforrás-menedzsment							
14.1.	Kompenzációs elemek rendszer szintű bevezetése (pl. cafeteria elem, új kompenzációs elem)	összehatártól független	humán erőforrás-igazgató	gazdasági igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	Rektori Menedzsment Testület	munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítás szerint	Humán erőforrás Igazgatóság	Humán erőforrás Igazgatóság
14.2.	Adott évi terven felüli létszám vagy személy jellegű költség jóváhagyása (pl. terven felüli létszámfelvétel, terven felüli megbízási szerződések létesítése, terven felüli béremelés)	nem releváns	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	humán erőforrás igazgató, gazdasági igazgató és gazdasági és műszaki főigazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítás szerint	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Humán erőforrás Igazgatóság
14.3.	Az adott év személy jellegű költségterven vagy létszámterven belüli egyéni személy jellegű kifizetések (ideértve a kereset kiegészítéseket, bérfejlesztést, oktatási/kutatási/képzési megbízásokat) kivéve az adminisztratív munkakört érintő ügyeket, ahol a 14.2. sorban foglaltak szerint kell eljárni	nem releváns	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője, human erőforrás szakértő	nincs	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítás szerint	szakterületileg illetékes szervezeti egység	Humán erőforrás Igazgatóság
14.4.	Óraadásra irányuló megbízási szerződések (óraadói szerződések)	összehatártól független	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	nincs	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	szakterületileg illetékes szervezeti egység	szakterületileg illetékes szervezeti egység
14.5.	Munkavégzésre irányuló egyéb megbízási szerződések	összehatártól független	szakterületileg illetékes szervezeti egység vezetője	humán erőforrás igazgató	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	a szervezet szakterületileg illetékes második szintű vezetője	szakterületileg illetékes szervezeti egység	szakterületileg illetékes szervezeti egység

Megjegyzések:

- * A közbeszerzések és beszerzések rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban foglaltak alkalmazandók és betartandók a beszerzési eljárásokban.
- * A pályázati szerződéskötést megelőző folyamatba kell vonni eseti jelleggel a Műszaki Igazgatóságot (pl. nagyfogyasztó eszköz telepítése, építési beruházáshoz kapcsolódó kötelezettségek esetén). A szakmai gazda feladatköre a folyamat kialakítása.
- * A költségek nettó költségek (ÁFA mentesen értendő)
- * A 13.3-13.6 sorok esetén a 3 éven túlnyúló szerződésekhez szükséges a Gazdasági és Műszaki Főigazgató jóváhagyása. 2. A közbeszerzési limiteket figyelembevételével a közbeszerzési szabályzat szerint kell eljárni.
- * Az óraadói szerződések és más, munkavégzésre irányuló egyéb megbízási szerződések nem tartoznak a beszerzési szabályok hatálya alá.