Pannon Egyetem
University of Pannonia

A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata

A Szenátus elfogadta: 2026. május 21.
A Szenátusi határozat száma: 112/2026. (V.21.)
Hatálybalépés: 2026. június 1.
Karbantartásáért felel: gazdasági igazgató
Verziószám: 01

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.05.02.	2024.05.01.	2026.06.01.	82/2024.(IV.18.) szenátusi határozat
01	2026.06.01.	2026.06.01.		112/2026.(V.21.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
Bevezető 5
Jogszabályi környezet, kapcsolódó szabályozások 6
A szabályzat célja 6
A Szabályzat hatálya 7
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS 7
A kötelezettségvállalás fogalma, alapvető formái, dokumentumai 7
A kötelezettségvállalás értékének meghatározása 10
Kötelezettségvállalási jogkör, hatáskör, felelősség 11
Kötelezettségvállalási értékhatárok 13
A kötelezettségvállalás speciális esetei 14
EGYETÉRTÉS 15
Az egyetértési jog gyakorlásának fogalma, tartalmi elemei 15
Az egyetértési jog gyakorlásának értékhatárai 16
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS 17
A pénzügyi ellenjegyzés fogalma 17
A pénzügyi ellenjegyzési jogosultság 18
A pénzügyi ellenjegyzés értékhatárai 18
TELJESÍTÉSIGAZOLÁS 19
A teljesítésigazolás fogalma, jogosultsága, kötelezettsége 19
ÉRVÉNYESÍTÉS 21
Az érvényesítés fogalma, jogosultsága 21
UTALVÁNYOZÁS 22
Az utalványozás fogalma 22
Utalványrendelet/kontírlap 22
Utalványozási jogosultság 23
Utalványozási hatáskörök, értékhatárok 23
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG 24
Összeférhetetlenség fogalma 24

MEGBÍZÁSOK, JOGOSULTSÁGOK, ALÁÍRÁS-MINTÁK NYILVÁNTARTÁSA, NYILATKOZATTÉTEL 24
Megbízás, nyilatkozat 24
Aláírás minták nyilvántartása 25
HELYETTESÍTÉS 25
A helyettesítés eljárásrendje 25
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 26
MELLÉKLETEK 28
1. sz. melléklet 28
2. sz. melléklet 30
3. sz. melléklet 31
4. sz. melléklet 32
5. sz. melléklet 33
6. sz. melléklet 34

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzat”-át (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiak szerint állapítja meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

Bevezető

(1) Az Egyetem 2021. szeptember 1-től közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában, közhasznú jogállású, önállóan működő és gazdálkodó, államilag elismert felsőoktatási intézmény, mely az Alapító Okiratában meghatározott feladatait, tevékenységét az adott évre jóváhagyott Intézményi Költségvetésének keretei között látja el.

(2) A gazdálkodási folyamatok tekintetében biztosítani szükséges az előzetes, illetve folyamatba épített ellenőrzést, amely a bevételek fogadásának, kiadások teljesítésének, költségek érvényesítésének szabályosságát szolgálja.

(3) A bevételek fogadásával, kiadások teljesítésével, költségek érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása a gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök gyakorlásával történik.

(4) A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályozása alatt elsősorban a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, egyetértési jog gyakorlásának módját, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét kell érteni.

(5) A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés előfeltétele a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

2.§

Jogszabályi környezet, kapcsolódó szabályozások

(1) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: „Szt.”);
(2) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: „Civil tv.”);
(3) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény a (a továbbiakban: „Nftv.”);
(4) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”);
(5) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”);
(6) Az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
(7) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”);
(8) Az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok;
(9) A pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázati konstrukcióhoz kapcsolódó jogszabályi előírások, pályázati felhívások, elszámolási útmutatók;
(10) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről és az átruházott munkáltatói joggyakorlás szabályairól szóló kancellári utasítás és rektori utasítás;
(11) A belföldi kiküldetések, hivatali, üzleti utazások, valamint a kapcsolódó szolgáltatások igénybevétele engedélyezésének eljárásrendjéről szóló kancellári utasítás;
(12) Vagyongazdálkodási Szabályzat;
(13) Szerződéskötési szabályzat;
(14) Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzat;
(15) Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendje.

3.§

A szabályzat célja

(1) A gazdálkodással összefüggő jogkörök, hatáskörök és felelősségi körök meghatározása annak érdekében, hogy az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott feladatokat a rendelkezésre álló bevételekkel hatékonyan, gazdaságosan és eredményesen lássa el.

(2) A gazdálkodás szabályainak betartása, a szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása, az Egyetem gazdálkodási stabilitásának fenntartása, a nyilvántartási és adminisztrációs fegyelem, a gazdálkodási felelősség erősítése, a pénzeszközök tervszerű és hatékony felhasználása, az Egyetem fizetőképességének megőrzése, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek betartása.

4.§

A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem nevében megtett valamennyi kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Egyetem hallgatóira. A Szabályzat hatálya nyomatékkal terjed ki a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási jogkörrel rendelkező, valamint a dokumentálást, nyilvántartást, adatszolgáltatást végző, az Egyetem alkalmazásában álló munkavállalóra.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

5.§

A kötelezettségvállalás fogalma, alapvető formái, dokumentumai

(1) Kötelezettségvállalás az Egyetem, mint jogi személy által írásban, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési, az Egyetem javára bevétel fogadási, vagy más, gazdasági kihatású kötelezettség keletkezik.

a) A kiadásra irányuló kötelezettségvállalás az Egyetem Intézményi Költségvetésében megtervezett gazdálkodási kereteken belül, illetve az év során érvényesített többletbevételek teljesülésének erejéig történő felhasználást foglalja magában, amely foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, megrendelés indítására, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás, áru beszerzésére, vagy beruházás, felújítás megvalósítására irányul.

b) A bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalás olyan szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely különösen az Egyetem nevében tett árajánlatokat, az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, termékértékesítésről szóló szerződéseket, támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat, megállapodásokat foglalja magában.

(2) A kötelezettségvállalások alapvető formái:

a) Munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásnak tekintünk minden munkaviszonyra vonatkozóan létrejövő kötelezettségvállalást, amely a munkaszerződés létrejöttével és annak módosításával jár. A munkaviszony létrehozására, módosítására irányuló szerződések szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR) tartalmazza, jelen Szabályzat ennek részleteire nem tér ki. Munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásnak definiáljuk továbbá a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről és az átruházott munkáltatói joggyakorlás szabályairól szóló rektori utasításban és kancellári utasításban a bérgazdálkodóhoz, munkairányítóhoz rendelt feladatokból eredő kötelezettségvállalásokat.
b) Egyéb humánerőforrás tárgyú, személyi jellegű ráfordításnak, kötelezettségvállalásnak tekintünk minden, az a) pontba nem sorolható, az Alapító Okiratban rögzített tevékenység ellátását biztosító, munkavégzésre irányuló jogviszony keretében létrejövő kötelezettségvállalást (pl. megbízási típusú szerződések, hallgatói munkaszerződések).
c) Működési célú egyéb kötelezettségvállalásnak, anyag jellegű ráfordításnak tekintjük az Alapító Okiratban rögzített tevékenység ellátását biztosító anyag-, készlet- és árubeszerzéseket, szolgáltatás igénybevételeket.
d) Egyéb ráfordításnak tekintjük a továbbadási kötelezettséggel fogadott pénzeszközök kedvezményezetthez juttatását (projektek-konzorciumi tagok), a visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott támogatás, adott

egyéb pénzeszköz költségekkel, ráfordításokkal le nem fedett, fel nem használt hányadának visszautalását, valamint a fizetendő bírságot, kötbért, késedelmi kamatot, kártérítést, igazgatási szolgáltatási díjat, illetéket, vagy más hatósági díjat.

e) Az Egyéb ráfordításokon belül ösztöndíj jellegű kötelezettségvállalásoknak minősítjük az ösztöndíj jogcímen teljesített kötelezettségeket.
f) Beruházási-felújítási jellegű kötelezettségvállalásoknak minősítjük az Egyetem tárgyi eszköz és immateriális javak állományának bővítését és megújítását szolgáló kötelezettségvállalásokat.
g) Befektetett pénzügyi eszköz jellegű kötelezettségvállalásnak minősítjük a gazdasági társaság alapításával, a tulajdonosi részesedés növelésével kapcsolatos vállalásokat.
h) Bevételek fogadására irányuló kötelezettségvállalások azok az Alapító Okiratban rögzített, a cél szerinti (közhasznú) alaptevékenységek, az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő (közhasznú) tevékenységek, továbbá az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatási (közhasznú) tevékenységek, valamint a vállalkozási tevékenységek, amelyek eredményeképpen az Egyetemen bevétel keletkezik.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumai

a) a munkavállaló alkalmazásának dokumentumai, hallgatói munkaszerződés, munkaszerződés-módosítás, feladat ellátásáról szóló megállapodás, rendkívüli munkavégzés elrendelése,
b) óraadói szerződés,
c) önkéntes segítővel kötött megállapodás,
d) hasznosítási/felhasználási szerződés,
e) találmányi díjszerződés,
f) kiküldetés elrendelése,
g) adás-vételi szerződés,
h) tanulmányi szerződés,
i) lakáscélú munkáltatói kölcsön megállapodás,
j) szálláshely-szolgáltatási szerződés,
k) megbízási szerződés,
l) vállalkozási szerződés,
m) kutatási szerződés,
n) szolgáltatási szerződés,
o) visszaigazolt megrendelés,

p) a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás,
q) bérleti szerződés,
r) közérdekű célú kötelezettségvállalás/adományozási szerződés,
s) hazai és nemzetközi szervezet tagságához kapcsolódó belépési szándéknyilatkozat,
t) Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat,
u) árajánlattétel,
v) a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, bevétel fogadási, vagy egyéb, gazdasági kihatású kötelezettség származik.

6. §

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

(1) 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 mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények figyelembevételével a reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

(2) Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgy gazdasági évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

(3) Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, úgy a kötelezettségvállalás dokumentumában a Kbt. rendelkezései szerinti becsült értéket kell meghatározni, melyet a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés szerinti összegre kell módosítani.
Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes lebonyolításához a becsült értéknél több forrás bevonása válik szükségessé, úgy az eredeti kötelezettségvállalás a pénzügyi fedezet igazolását követően korrigálandó.

(4) A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell,

amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét változtatja, a kötelezettségvállalás futamidejét korrigálja, vagy évek közötti megoszlását módosítja.

7.§

Kötelezettségvállalási jogkör, hatáskör, felelősség

(1) Jogi személyiséggel az Egyetem rendelkezik, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása tekintetében a Karok, átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek önállóan nem jogképesek, a kötelezettségvállalás minden esetben az Egyetem nevében történik.

(2) Az Nftv., az Alapító Okirat, valamint az SzMR értelmében az Egyetemet a rektor és/vagy a kancellár képviseli.

(3) Az Nftv.-ben meghatározott, az intézmény működésével összefüggő, szakmai-akadémiai ügyekben a rektor, az intézmény működtetésével, funkcionális-szolgáltató feladatokkal összefüggő ügykörökben a kancellár az Intézmény egyszemélyi felelősként eljáró vezetője, ezzel együtt a kötelezettségvállaló.

(4) Kötelezettségvállalásra a rektor, a kancellár vagy átruházott hatáskörben az általuk írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy - jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - írásban jogosult.

(5) A rektor, illetve a kancellár által átruházott hatáskörben a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy a hatáskört nem adhatja tovább.

(6) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről, valamint a rektor, kancellár által átruházott munkáltatói joggyakorlás szabályairól rektori utasítás és kancellári utasítás rendelkezik.
Jelen Szabályzat alkalmazása során – a releváns tárgykör (munkáltatói jogok/bérgazdálkodói/munkairányítói jogkör) tekintetében – a rektori utasításban és a kancellári utasításban rögzítettek irányadók.

(7) Az Egyetem tulajdonában lévő vagyon felett a tulajdonjogokból származó jogosultságokat, a vagyonhasznosításra vonatkozó szabályokat, az eseti és tartós bérleti szerződések megkötésére vonatkozó engedélyezési hatásköröket, az értékesítés szabályait és a kapcsolódó hatásköröket a Vagyongazdálkodási Szabályzat rögzíti. Jelen Szabályzat alkalmazása során a kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörök és hatáskörök tekintetében a Vagyongazdálkodási Szabályzatban rögzítettek az irányadók.

(8) A gazdasági társaság alapításával, a tulajdonosi részesedés növelésével, vagy csökkentésével, tulajdonosi kölcsön nyújtásával kapcsolatos kötelezettségek vállalásával kapcsolatos jogkört a kancellár gyakorolja.

(9) A rektor munkavégzéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások (pl. kiküldetés) esetén a gazdálkodással kapcsolatos jogkör gyakorlója - a fenntartó hatáskörébe utalt jogosultságok kivételével - a kancellár.

(10) A kancellár munkavégzéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások (pl. kiküldetés) esetén a gazdálkodással kapcsolatos jogkör gyakorlója - a fenntartó hatáskörébe utalt jogosultságok kivételével - a gazdasági igazgató.

(11) A rektor és a kancellár munkavégzéséhez ugyanazon gazdasági eseményhez kapcsolódó, egyidőben megvalósuló kötelezettségvállalások esetében (pl. kiküldetés) a kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkör gyakorlója - a fenntartó hatáskörébe utalt jogosultságok kivételével - a gazdasági igazgató.

(12) A kötelezettségvállalás csak írásban, a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

a) az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a bruttó (áfával növelt) kettőszázezer forintot nem éri el;
b) az olyan kötelezettségvállaláshoz (árajánlat adása, megrendelés visszaigazolása), melyből származó bevétel értéke a nettó (áfát nem tartalmazó) ötszázezer forintot nem éri el;
c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége esetén;
d) jogszabályon, jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségnél.

(13) Pénzügyi ellenjegyzés hiányában vállalt kötelezettség következményeiért a kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik.

(14) Az adott költséghely (pénzügyi központ) terhére kötelezettségvállalásra az Intézményi Költségvetésben meghatározott mértékig, legfeljebb a költséghely terhére már korábban vállalt kötelezettségek összegével csökkentett összegig (a továbbiakban: „szabad keret") kerülhet sor.

(15) A kötelezettségvállaló személyében felel:
a) a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért,
b) a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, gazdaságosságáért, valamint azért a tényért, hogy a kötelezettségvállalás az Egyetem érdekeit a legjobban szolgálja,
c) a hatáskörébe utalt gazdálkodási keretek betartásáért.

(16) A rektor, illetve a kancellár az Egyetem pénzügyi fizetőképessége érdekében a kötelezettségvállalási jogköröket illetve értékhatárokat korlátozhatja, visszavonhatja.

(17) Megszűnik a jogosultság minden további intézkedés nélkül:
a) a vezetői beosztás megszűnése esetén,
b) a munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon,
c) a vagyonnyilatkozat megújításának elmaradása esetén a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályzatban megadott határidő napját követő napon.

8.§

Kötelezettségvállalási értékhatárok

(1) Összeghatár korlátozás nélkül:
rektor,
kancellár
Az Nftv., az Alapító Okirat, valamint az SzMR által meghatározott felelősségi területén.

(2) Bruttó 5 mFt-ig:
A gazdálkodási felelősséggel felruházott szervezeti egység vezetője (*lsd. 1. sz. melléklet*).

(3) Bruttó 5 mFt-ig:
A kar dékánjának, egyetemi központ főigazgatójának javaslata alapján, a rektor által írásban adott megbízás szerint karonként egy-egy fő dékánhelyettes, az egyetemi központ esetében egy főigazgató-helyettes.

(4) Humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalás esetében az értékhatár tekintetében a személyi jellegű ráfordítások, illetve a bérjárulékok külön vizsgálandók.

(5) A működési célú egyéb kötelezettségvállalás, valamint a beruházási-felújítási jellegű kötelezettségvállalások esetében az érték az áfával együtt (bruttó) értendő.

(6) A bevételi kötelezettségvállalások esetében az érték áfa nélkül (nettó) értendő.

9.§

A kötelezettségvállalás speciális esetei

(1) A karok, az átfogó szervezeti egységek által szabályszerű kötelezettségvállalással (jogosultság, hatáskör, értékhatár) rögzített áru, termék, eszköz, szolgáltatás, építési beruházás, felújítás megrendelésére vonatkozó igénye alapján (a kötelezettségvállalás készítésének alapdokumentuma) a Jogi és Beszerzési Igazgatóság által elkészített szerződés, megrendelés (harmadik személy irányába megvalósuló kötelezettségvállalás) esetén a kötelezettségvállaló:

a) A Jogi és Beszerzési Igazgatóság igazgatója: bruttó 5 mFt-ig.
   aa) áru, termék, eszközbeszerzések esetén a jogosultak kötelezettségvállalásai alapján;
   ab) szolgáltatások esetén a jogosultak kötelezettségvállalásai alapján;

ac) építési beruházás, felújítás esetén a jogosultak kötelezettségvállalásai alapján.

b) A Beszerzési Iroda vezetője: bruttó 5 mFt-ig.
ba) áru, termék, eszközbeszerzések esetén a jogosultak kötelezettségvállalásai alapján;
bb) szolgáltatások esetén a jogosultak kötelezettségvállalásai alapján;
bc) építési beruházás, felújítás esetén a jogosultak kötelezettségvállalásai alapján.

(2) Elkülönített keretek, központi feladatok (beleértve a Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont által a szervezeti egységek alaplevele alapján tett kötelezettségvállalásokat is) esetén a célfeladatot, egyetemi működéssel, működtetéssel összefüggő feladatot szakmailag koordináló szervezeti egységvezető, átfogó szervezeti egységvezető, a rektor vagy a kancellár által megbízott kötelezettségvállaló: bruttó 5 mFt-ig.

(3) Az Intézményi Költségvetésben az állami/fenntartói támogatás részét képező ösztöndíjkeret terhére történő kötelezettségvállalások esetén (a Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: „HKR") HALLGATÓI JUTTATÁSI ÉS TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT fejezetében rögzített ösztöndíj-megállapítási szabályok alapján), az Oktatási Igazgató a kötelezettségvállaló: összeghatár korlátozás nélkül.

III.

EGYETÉRTÉS

10.§

Az egyetértési jog gyakorlásának fogalma, tartalmi elemei

(1) A rektor – illetve az általa írásban felhatalmazott személy – kötelezettségvállalásai esetében a kancellár – illetve az általa írásban felhatalmazott személy – egyetértési jogot gyakorol.

(2) Az egyetértési jogkör gyakorlója vizsgálja, hogy

a) a kötelezettségvállalás dokumentumában szerepeltetett gazdasági esemény összeegyeztethető-e az Egyetem Alapító Okiratában rögzített tevékenységgel;
b) a kötelezettségvállalás tárgya az Egyetem érdekét szolgálja;
c) a kötelezettségvállalás szakmai tartalmának rögzítésekor a hatékonyság és az eredményesség mérlegelésre került, ezáltal a kötelezettségvállalás indokolt;
d) a rendelkezésre álló adatok alapján a kötelezettségvállalás nem veszélyezteti az Egyetem likviditását.

11.§

Az egyetértési jog gyakorlásának értékhatárai

(1) Összeghatár korlátozás nélkül:
kancellár
Az Nftv., az Alapító Okirat, valamint az SzMR által meghatározott felelősségi területén.

kancellárhelyettes
Az SzMR és a kancellári szervezet ügyrendjéről szóló kancellári utasítás alapján.

rektor, illetve az általa írásban felhatalmazott, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező munkavállaló
A belföldi kiküldetések és a hivatali, üzleti utazások, valamint a kapcsolódó szolgáltatások igénybevétele vonatkozásában a hatályos kancellári utasítás alapján.

Nem szükséges kancellári egyetértés „Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendje” c. szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, nettó ötszázezer forintot el nem érő, árajánlatadás nélküli, saját hatáskörű megrendelés visszaigazolásához.

(2) 5 mFt összeghatárig
gazdasági igazgató
Összeghatár értelmezése: 8. § (5), (6) bekezdésekben rögzítettek szerint.

IV.

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

12.§

A pénzügyi ellenjegyzés fogalma

(1) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyását jelenti, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolja.

(2) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás érvényességének feltétele, csak írásban, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

(3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő költség érvényesítéséhez, kiadás teljesítéséhez az értékesítés nettó árbevétele, illetve az egyéb bevétel biztosítja-e a fedezetet, a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésre áll,

b) az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

d) szerződés, az Egyetem javára szóló visszavonhatatlan ígérvény alapján – várhatóan évközben beérkező bevétel –, „pályázati előleg” terhére az egyetem likviditásának figyelembevételével lehet-e kötelezettséget vállalni.

(4) A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét változtatja, vagy évek közötti megoszlását módosítja.

13.§

A pénzügyi ellenjegyzési jogosultság

(1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése a
   a) gazdaság igazgató vagy
   b) átruházott hatáskörben az általa írásban kijelölt, az Egyetem alkalmazásában álló személy hatásköre.

(2) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának rögzítésével, a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
Bevételt eredményező Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat esetén – amennyiben a dokumentum jellege ezt nem teszi lehetővé – a pénzügyi ellenjegyzést névbélyegző használatával és szignózással kell igazolni.

(3) A pénzügyi ellenjegyző a feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a rektort és/vagy a kancellárt, valamint – átruházott hatáskör gyakorlása esetén – a gazdasági igazgatót.

(5) A gazdasági igazgató által írásban átruházott jogkört gyakorló személy a hatáskört nem adhatja tovább.

(6) A pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

14.§

A pénzügyi ellenjegyzés értékhatárai

(1) Gazdasági igazgató: összeghatár korlátozás nélkül.
(2) Gazdasági igazgatóhelyettes: a gazdasági igazgató távollétében: összeghatár korlátozás nélkül.

(3) A Gazdasági Igazgatóság megbízással kijelölt munkatársa: 3mFt-ig, illetve 5mFt-ig.
(4) A Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság megbízással kijelölt munkatársa: 3 mFt-ig,
(5) A gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára összeghatár korlátozás nélküli pénzügyi ellenjegyzési jogosultság adható.
(6) A Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság igazgatójának javaslatára összeghatár korlátozás nélküli pénzügyi ellenjegyzési jogosultság adható.
(7) Összeghatár értelmezése: 8. § (5), (6) bekezdésekben rögzítettek szerint.

V.

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

15.§

A teljesítésigazolás fogalma, jogosultsága, kötelezettsége

(1) A teljesítés igazolása az érvényesítés, valamint a kiadás utalványozása előtt történik.

(2) A teljesítésigazolás az ellenőrizhető okmányok alapján, a kiadások teljesítése jogosságának, összegszerűségének, az ellenszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, szakmai igazolása.

(3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás, valamint a teljesítés időpontjának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(4) Teljesítés igazolására a kötelezettségvállalási joggal rendelkező személy jogosult, ideértve a kötelezettségvállalás speciális eseteinél rögzített hatásköröket is. Amennyiben a kötelezettségvállalás bizonylatán (szerződés, megrendelés stb.) a kötelezettségvállaló által a teljesítésigazolásra külön személy került nevesítésre, úgy a kötelezettségvállaló bekéri a teljesítésigazolás megtétele előtt a kijelölt személy (témavezető, szakmai vezető, stb.) előzetes írásbeli szakmai alátámasztását.

A szakmai alátámasztást annak a személynek kell elvégeznie, aki a teljesítés tényéről információval rendelkezik.

(5) A teljesítésigazolással megbízott dolgozónak a szakmai alátámasztás igénybevételével arról kell meggyőződnie, és ezt a tényt az okmányon a neve feltüntetése mellett aláírásával igazolnia, hogy:
   a) a szállított áru, termék, eszköz stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben, sérülésmentesen, határidőben megérkezett-e,
   b) a munka elvégzése előírásszerűen, határidőben megtörtént-e,
   c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben, mennyiségben és határidőben teljesítette-e,
   d) a teljesítés a kötelezettségvállalás dokumentumai alapján történt-e.

(6) A teljesítésigazolás az érvényesítés alapja.

(7) Teljesítés igazolása alól mentesülő esetek:
   a) jogszabályban, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek,
   b) a fizetési kötelezettség összegét, az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek.

(8) A teljesítés igazolása történhet:
   a) Feljegyzés, nyilatkozat vagy jegyzőkönyv formájában, amely részletesen tartalmazza a teljesítés szakmai igazolását.
   b) A benyújtott számlán (közüzemi számlák, átalánydíjas szerződések esetében).
   c) Egyéb dokumentumon: szállítólevél, átadás-átvételi bizonylat, munkalap, fuvarlevél stb.
   d) Az utalványlap erre kijelölt helyén.

(9) A különböző pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó előírások, szabályozások ettől szigorúbb rendelkezést is tartalmazhatnak. Ezekben az esetekben a teljesítésigazolást ezen elvárások figyelembevételével kell végrehajtani.

(10) Technikai jellegű pénzügyi központok vonatkozásában (a jogosultak kötelezettségvállalásai alapján kifizetendő személyi juttatások pénzforgalmi teljesítése, bérjellegű kifizetések nettó utalása, fizetendő adók és járulékok pénzforgalmi teljesítése, házipénztár működtetéséhez

készpénzfelvétel, bankszámlák közti átvezetés, egyéb sajátos eszköz és forrásoldali elszámolások) a gazdasági igazgató a teljesítésigazoló.

VI.

ÉRVÉNYESÍTÉS

16.§

Az érvényesítés fogalma, jogosultsága

(1) A költséget, ráfordítást, kiadást eredményező gazdasági események esetén az érvényesítés a teljesítésigazolás alapján – a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt – történik, melynek során az érvényesítő ellenőrzi a fedezet meglétét, a számla, vagy a számlát helyettesítő bizonylat megfelelőségét, az előírt alaki követelményeket, valamint rendelkezik a gazdasági esemény számlarend és számlatükör szerinti beazonosításáról.

(2) A bevételt eredményező gazdasági események esetén az érvényesítő a releváns alapdokumentumok (pl. az Egyetem részére kiállított teljesítésigazolás, a számlakiállításhoz szükséges megrendelés visszaigazolása, Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat) alapján vizsgálja a bevétel fogadhatóságát, valamint rendelkezik a gazdasági esemény számlarend és számlatükör szerinti beazonosításáról.

A hallgatók által fizetett díjak és térítések esetében a bevételek fogadásának alapját a Neptun rendszerben előírt követelések (kiírások) képezik. A gazdasági események számlarend és számlatükör szerinti beazonosítása a „pénzügyi mátrix”-ban rögzített összerendelések alapján valósul meg.

(3) Ha az érvényesítő az érvényesítés során problémát, a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a gazdasági igazgató felé.

(4) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

(5) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(6) Érvényesítési feladatokat az Egyetemen a gazdasági igazgató által írásban kijelölt, az Egyetem alkalmazásában álló személy láthat el.

VII.

UTALVÁNYOZÁS

17.§

Az utalványozás fogalma

(1) Az Egyetem bankszámláinak terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolása, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

18.§

Utalványrendelet/kontírlap

(1) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet.

(2) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
a) az „utalvány” szót;
b) a gazdasági/üzleti évet;
c) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát (SAP-EiiR-MM modullal indított kötelezettségvállalások esetén)
d) a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét;
e) a kedvezményezett fizetési számla számát és megnevezését;
f) a teljesítésigazolást (szakmai igazolást) (V. 15. § (8) d) pontja szerint);

g) a költség, ráfordítás könyvviteli számlájának számát;
h) az érvényesítést;
i) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

19.§

Utalványozási jogosultság

(1) Az utalványozásra a
a) kancellár vagy
b) átruházott hatáskörben az általa írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

(2) A rektor munkavégzéséhez kapcsolódó (pl. kiküldetés) kifizetések esetén utalványozó: a kancellár, vagy a gazdasági igazgató, vagy a kancellár által írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy.

(3) A kancellár munkavégzéséhez kapcsolódó kifizetések (pl. kiküldetés) esetén utalványozó: a gazdasági igazgató, vagy a kancellár által írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy.

(4) A rektor és a kancellár munkavégzéséhez ugyanazon gazdasági eseményhez (pl. kiküldetés) kapcsolódó, egy időben megvalósuló kifizetések esetében az utalványozási jogkör gyakorlója: a gazdasági igazgató, vagy a kancellár által írásban felhatalmazott, az Egyetem alkalmazásában álló személy.

20.§

Utalványozási hatáskörök, értékhatárok

(1) Összeghatár korlátozás nélküli hatáskörrel rendelkezik:
a) kancellár,
b) gazdasági igazgató,
c) gazdasági igazgató által javasolt, kancellár által megbízott, Gazdasági Igazgatóság munkatársa.

VIII.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

21.§

Összeférhetetlenség fogalma

(1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személye – ugyanazon gazdasági esemény tekintetében – nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosult személlyel.

(3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

(4) Érintettség esetén az összeghatár függvényében a felettes vezető jogosult a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra.

IX.

MEGBÍZÁSOK, JOGOSULTSÁGOK, ALÁÍRÁS-MINTÁK NYILVÁNTARTÁSA, NYILATKOZATTÉTEL

22.§

Megbízás, nyilatkozat

(1) A gazdálkodási jogkörök átruházására vonatkozó „Megbízás” nyomtatványát, a felhatalmazás tudomásulvételére vonatkozó „Nyilatkozat”-ot a *2., 3., 4. sz. mellékletek* tartalmazzák.

23.§

Aláírás minták nyilvántartása

(1) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet. (Értve ez alatt: a megbízások – lsd: 2., 3., 4. sz. mellékletek – nyilvántartását, melyen szerepel a gazdálkodási jogkörrel megbízott személy aláírása is) .

X.

HELYETTESÍTÉS

24.§

A helyettesítés eljárásrendje

(1) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek helyettesítését csak esetileg, írásban lehet kijelölni, a helyettesítés időbeni és tartalombeli megkötésének megjelölésével.

(2) A helyettesek kijelölését (megbízását) a helyettesítés típusától (kötelezettségvállalás-utalványozás/pénzügyi ellenjegyzés) függően a rektor, a kancellár vagy a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

(3) A helyettesítésre vonatkozó megbízást a Gazdasági Igazgatóság részére kell megküldeni, a helyettes aláírás mintájával együtt.

(4) A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesítettre vonatkoznak.

(5) A kötelezettségvállaló távolléte esetén – amennyiben nem történt rendelkezés a helyettesítésről – a gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása a felettes vezető hatásköre.

(6) A rektor, valamint a kancellár a távolléte idejére egyedi felhatalmazással ad megbízást az összeghatár nélküli kötelezettségvállalások teljesítésére. A

kancellár távolléte esetére a Kancellári Szervezet Ügyrendje további eljárásrendet rögzít.

(7) A gazdasági igazgató távolléte idejére a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy a Gazdasági Igazgatóság megbízással kijelölt munkatársa összeghatár nélküli pénzügyi ellenjegyzésre jogosult (IV. fejezet 14. § (2),(5)).

(8) A gazdálkodási jogkörrel rendelkezők távolléte esetére az eseti megbízásra vonatkozó meghatalmazás mintáját az 5., 6. sz. mellékletek tartalmazzák. Az 5. 6. sz. mellékletek is részét képezik az aláírás minták nyilvántartásának.

XI.

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu)

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2026. május 21. napján tartott ülésén, a Szenátus 112/2026. (V.21.) számú határozatával elfogadta.

(3) Jelen Szabályzat 2026. június 1-én lép hatályba.

(4) Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

(5) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 82/2024. (IV.18.) Szenátusi határozattal elfogadott „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata”.

(6) Jelen Szabályzat mellékletei:
1. számú melléklet: Gazdálkodási felelősséggel felruházott szervezeti egységek
2. számú melléklet: Megbízás átruházott hatáskörű kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra
3. számú melléklet: Megbízás átruházott hatáskörű pénzügyi ellenjegyzésre
4. számú melléklet: Megbízás érvényesítésre

5. számú melléklet: Eseti megbízás kötelezettségvállalásra átruházott hatáskörben akadémiai terület
6. számú melléklet: Eseti megbízás kötelezettségvállalásra átruházott hatáskörben kancellári terület

Veszprém, 2026. május 21.

Dr. Abonyi János rektor	Csillag Zsolt kancellár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Gazdálkodási felelősséggel felruházott szervezeti egységek

I.
Rektori (Akadémiai) terület

Karok és az Egyetemi Központ
Gazdaságtudományi Kar
Mérnöki Kar
Humántudományi Kar
Műszaki Informatikai Kar
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg
Pannon Egyetem Nagykanizsa – Körforgásos Gazdaság Egyetemi Központ

Kari szervezetbe nem tartozó egyetemi alaptevékenységet folytató Átfogó szervezeti egységek
Testnevelési és Sport Intézet
Ajka Kampusz

Kari szervezetbe nem tartozó közvetlen rektori irányítás alatt álló projektszervezet
Kiválósági Központ

Rektori irányítás alatt álló, szolgáltató feladatot ellátó átfogó szervezeti egység
Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont
Duális Képzési Központ
Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont

Rektori hatáskör gyakorlását segítő szervezeti egység
Rektori Kabinet

II.
Kancellári terület

Funkcionális feladatokat ellátó átfogó szervezeti egységek
Oktatási Igazgatóság
Fejlesztési és Projektigazgatóság
Informatikai Igazgatóság
Gazdasági Igazgatóság
Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság
Műszaki Igazgatóság
Jogi és Beszerzési Igazgatóság
Kommunikációs Igazgatóság
Kancellári Kabinet

Szolgáltató feladatot ellátó átfogó szervezeti egység

Kollégiumi Igazgatóság

Egyéb, speciális feladatot ellátó szervezeti egység

Belső Ellenőrzés

III.
A gazdálkodási jogkörök értelmezése tekintetében,
a II. 8. § (2) bekezdésben rögzítettekkel azonos jogosultság
PEHÖK és PEDÖK – Hallgatói ügyekért felelős rektori és kancellári biztos

2. sz. melléklet

Pannon Egyetem

Megbízás átruházott hatáskörű kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra

.....
részére

„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök” tárgyú szabályzat 7. § (4) pontja alapján .....-tól határozatlan időre, illetve visszavonásig (*)

megbízom Önt,

hogy a Pannon Egyetem nevében kötelezettséget vállaljon, teljesítést igazoljon.

A felhatalmazás az Ön által irányított kar / átfogó szervezeti egység / szervezeti egység / – hez (*) rendelt pénzügyi központokra, illetve jelen Szabályzat 9. §-ában rögzített speciális esetekre [(1) a), (1) b), (2), (3)] (*) „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök” tárgyú szabályzatban rögzített összeghatár-korlátok figyelembevételével terjed ki.

(*) a megfelelő aláhúzandó

Veszprém, ...

Rektor / Kancellár
megbízó

A kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

3. sz. melléklet

Pannon Egyetem

Megbízás átruházott hatáskörű pénzügyi ellenjegyzésre

.....
részére

„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök” tárgyú szabályzat 13. § (1) pontja alapján .....-tól határozatlan időre, illetve visszavonásig (*)

megbízom Önt

a Pannon Egyetem nevében tett kötelezettségvállalás esetén **pénzügyi ellenjegyzésre.**

A pénzügyi ellenjegyzés értékhatára: ..... Ft.

(*) a megfelelő aláhúzandó

Veszprém, ...

gazdasági igazgató
megbízó

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

4. sz. melléklet

Pannon Egyetem

Megbízás érvényesítésre

.....
részére

„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök” tárgyú szabályzat 16. § (6) pontja alapján .....-tól határozatlan időre, illetve visszavonásig (*)

megbízom Önt

érvényesítésre jogosult személynek.

(*) a megfelelő aláhúzandó

Veszprém, ...

gazdasági igazgató
megbízó

A pénzügyi érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

5. sz. melléklet

Pannon Egyetem

Eseti Megbízás
kötelezettségvállalásra
átruházott hatáskörben
Akadémiai terület

„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök" tárgyú szabályzat alapján, a Pannon Egyetemen a kötelezettségvállalás a Pannon Egyetem vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Pannon Egyetem alkalmazásában álló személy hatásköre.

A Pannon Egyetem Alapító Okirata szerint a Pannon Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekért a jogszabály, az Alapító Okirat, az SzMSz, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök" tárgyú szabályzat 7. § (4) pontja alapján, ... *Kar / Átfogó szervezeti egység / Központi feladatok ellátásáért, koordinálásáért felelős szervezeti egység / kötelezettségvállalás speciális eseteinek ellátásáért, felelős szervezeti egység** felelős vezetőjének **távollétében a** kötelezettségvállalások átruházott hatáskörben történő végrehajtására jogosult:

Név	Pénzügyi központ	Összeghatár
	..... kar / átfogó szervezeti egység / szervezeti egység / központi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység / kötelezettségvállalás speciális eseteinek ellátásáért felelős szervezeti egység hatáskörébe tartozó pénzügyi központok*	5.000.000,- Ft

***** *vonatkozó rész kitöltendő, aláhúzandó*

Megbízás időtartama: 20..... napjától 20..... napjáig.

Távollét esetén az átruházott hatáskörű megbízásra javaslatot tesz:

Veszprém, 20.....év .....hó .....nap

kar dékánja / átfogó szervezeti egység vezetője / szervezeti egység vezetője/ központi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységvezető / kötelezettségvállalás speciális eseteinek ellátásáért, felelős szervezeti egységvezető

A kötelezettségvállalási hatáskörre a megbízást kiadja:
Veszprém, 20.... év .....hó.....nap

rektor

A megbízást elfogadom:
Veszprém, 20.....év .....hó.....nap

megbízott

6. sz. melléklet

Pannon Egyetem

Eseti Megbízás
kötelezettségvállalásra
átruházott hatáskörben
Kancellári terület

„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök" tárgyú szabályzat alapján, a Pannon Egyetemen a kötelezettségvállalás a Pannon Egyetem vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Pannon Egyetem alkalmazásában álló személy hatásköre.

A Pannon Egyetem Alapító Okirata szerint az Alapító Okiratban, valamint az SzMSz-ben meghatározott feladatok tekintetében az Egyetem felelős vezetője a kancellár. Ezen dokumentumokban meghatározott feladatok tekintetében a kancellár a Pannon Egyetem vezetőjeként jár el. Az intézmény működtetésével összefüggő ügykörökben a kancellár a Pannon Egyetemen a kötelezettségvállalásra jogosult személy.

„A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök" tárgyú szabályzat 7. § (4) pontjai alapján, a jogszabályi előírások figyelembevételével *az Átfogó szervezeti egység / Szervezeti egység / Központi feladatok ellátásáért, koordinálásáért felelős szervezeti egység / kötelezettségvállalás speciális eseteinek ellátásáért, felelős szervezeti egység** vezetőjének **távollétében** átruházott hatáskörben kötelezettségvállalásra jogosult:

Név	Pénzügyi központ	Összeghatár
	átfogó szervezeti egység / szervezeti egység / központi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység / kötelezettségvállalás speciális eseteinek ellátásáért felelős szervezeti egység hatáskörébe tartozó pénzügyi központok*	5.000.000,- Ft

* *vonatkozó rész kitöltendő, aláhúzandó*

Megbízás időtartama: 20…… napjától 20…… napjáig.

Távollét esetén az átruházott hatáskörű megbízásra javaslatot tesz:

Veszprém, 20…. év ……hó……nap

átfogó szervezeti egységvezető / szervezeti egységvezető / központi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységvezető / kötelezettségvállalás speciális eseteinek ellátásáért, felelős szervezeti egységvezető

A kötelezettségvállalási hatáskörre a megbízást kiadja:

Veszprém, 20……év ……hó ……nap

kancellár

A megbízást elfogadom:

Veszprém, 20…… év ……hó….nap

megbízott