

*A Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának melléklete*

**Debreceni Egyetem**

**A SZERZŐDÉSKÖTÉS  
ELJÁRÁSI RENDJE**

Készítette: Kancellária  
Hatályos: 2017. február 24.

## Tartalomjegyzék

1.§	A szabályzat célja, hatálya.....	3
2.§	Képviselési és szerződéskötési jogosultság .....	3
3.§	A szerződő fél megnevezése.....	4
3/A.§	Szerződés kötelező tartalmi elemei .....	4
4.§	A szerződéskötés kezdeményezése .....	5
5.§	A szerződés aláírásának folyamata.....	6
6.§	A szerződés szakmai ellenjegyzése .....	7
7.§	Jogi vizsgálat, ellenjegyzés.....	7
8.§	Pénzügyi ellenjegyzés .....	8
9.§	Kancellári egyetértés .....	8
10.§	Aláírás.....	9
11.§	Iktatás, nyilvántartás .....	9
12.§	Jogok visszavonása.....	9
13.§	Szerződésmódosítás.....	9
14.§	Felelősség .....	10
15.§	Záró rendelkezések .....	10
I. számú melléklet.....		11
II. számú melléklet .....		12
III. számú melléklet .....		13

## 1.§ A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja a Debreceni Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a szerződéskötési gyakorlat egységesítése, az aláírás rendjének rögzítése, a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatával összhangban, annak kötelezettségvállalásokra, ellenjegyzésekre vonatkozó rendelkezéseinek eljárási szabályokra vonatkozó kiegészítése terén.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységére és a hallgatói önkormányzat alapszabályában meghatározott valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (3) **Alapfogalmak:**
- a.) **Szerződés:** A szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – szerződésnek (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló nyilatkozatát,
- amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére,
  - amelyben bármilyen magatartás gyakorlására, vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy
  - amelyben jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, illetve követelésekre válik jogosulttá;
  - amelynek teljesítéséért az Egyetem anyagi felelősséget vállal;
  - amelyet oktatási, kutatási, kulturális, sport és egyéb nonprofit együttműködés céljából köt meg.
- b.) **Érvényes szerződés:** csak az a szerződés érvényes, amely a jelen szabályzat formai és tartalmi követelményeinek megfelelően lett megkötve.
- c.) **A szerződéses kötelezettség összege:** a szerződés teljes futamidejére számított bruttó ellenszolgáltatás összege.
- d.) **Ellenjegyzés:** az ellenjegyzés az aláíráshoz szükséges szakmai/pénzügyi/jogi megfelelést igazolja.
- e.) **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- f.) **Megrendelés:** az SAP integrált gazdasági informatikai rendszerben előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, mely az adott keret felett rendelkezni jogosult személy aláírásával ellátott megrendelés-kezdeményező nyomtatvány alapján készül el.

## 2.§ KÉPVISELETI ÉS SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (3) A kancellár a Gazdálkodási Szabályzat 8.§ (2) a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el, ezen ügykörök vonatkozásában képviselői, kötelezettségvállalási joga van.
- (4) A rektor és a kancellár az (1) - (3) bekezdésben meghatározott jogkörüket (képviselő, kötelezettségvállalás, szerződéskötés) esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára a Gazdálkodási Szabályzat [19.§ (14) és (15) bekezdések] szerint átruházhatják. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Nem minősül továbbadásnak a kizárólag távollét vagy akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes(ek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.
- (5) A (4) bekezdés szerint adott írásbeli meghatalmazásnak tartalmaznia kell az ügy vagy az ügyek csoportjának megnevezését, az ügy/ügyek vonatkozásában a képviselő időtartamát, az átruházott jogosultságok körét. A meghatalmazás-minta e szabályzat mellékletét képezi.

### **3.§ A SZERZŐDŐ FÉL MEGNEVEZÉSE**

- (1) A Debreceni Egyetem, mint jogi személy jogokat és kötelezettségeket szerezhet, illetve vállalhat. A szerződés aláírására feljogosított szervezeti egységek a Debreceni Egyetem felelőssége mellett szerezhetnek jogokat és vállalhatnak kötelezettséget, ezért minden szerződést minden esetben az Egyetem köt meg, függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított vagy kötelezett fél a Debreceni Egyetemen belül valamely szervezeti egység.
- (2) Amennyiben átruházott hatáskörében az adott szervezeti egység vezetője jogosult a szerződést megkötni, az átruházott hatáskör tényére a megkötendő szerződésben utalni kell, hivatkozva a jelen, a Gazdálkodási Szabályzat mellékletét képező eljárási rend meghatározott pontja alapján a rektor vagy kancellár által kibocsátott írásbeli meghatalmazásra.  
Ezekben az esetekben a szerződésnek a konkrét feladatot meghatározó részében is ki kell kötni, hogy a jogok érvényesítéséért, illetve a kötelezettségek teljesítéséért mely szervezeti egység és annak mely vezetője, illetve munkatársa a felelős.

### **3/A.§ SZERZŐDÉS KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI**

- (1) Az írásbeli szerződés megkötésének kötelező tartalmi elemei a következők:
  - a szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése,

- a szerződés tárgyának részletes, egyértelműen beazonosítható megnevezése,
  - a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogainak és kötelezettségeinek megnevezése,
  - a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, valamint teljesítésének határideje,
  - a kifizetendő összeg megnevezése, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár megnevezése, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
  - a pénzügyi teljesítés devizanemének megnevezése,
  - a fizetési, illetve teljesítési határidők meghatározása,
  - a fizetés, illetve teljesítés módjának, feltételeinek valamint a teljesítési igazolás aláírására jogosult személy megnevezése,
  - a szerződés létrejöttének időpontja és a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
  - az Egyetem részéről a szükséges ellenjegyzések, különös tekintettel a pénzügyi ellenjegyzésre (keltezéssel ellátva),
  - a szerződő fél nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
- (2) A szerződésekben az Egyetem nevén, székhelyén, a képviselő nevén és beosztásán kívül rögzíteni kell az Egyetem intézményi azonosító számát, adószámát, statisztikai számjelét és a bankszámlaszámát is (szükség esetén a telephelyét is).
- (3) Idegen nyelvű szerződések esetén lehetőség szerint tükörfordítást kell alkalmazni, amennyiben ez nem lehetséges, abban az esetben az idegen nyelven írott szerződéshez mellékelni kell a hiteles magyar nyelvű fordítást (Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda által történő hivatalos fordítás). Amennyiben nincs lehetőség a hiteles magyar nyelvű fordítás beszerzésére, a magyar nyelvű fordításáért felelős személy (az Egyetem alkalmazásában álló olyan vezető beosztású személy, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik) köteles ellenjegyezni a dokumentumot és mellékelni egy magyar nyelvű kivonatot (a szerződés lényegét összefoglalva) a szerződéshez. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma illetve nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, az aláíró mellőzheti a kétnyelvű okirati fordítást, illetve a hiteles fordítást vagy kivonatot.
- (4) Az európai uniós pályázatok esetében az ÁFA visszaigénylésnek a feltétele a szerződés magyar nyelvű változata is, ezért az ilyen szerződésekhez minden esetben csatolni kell az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda (OFFI) által hitelesített, magyar nyelvű fordítást.

#### **4.§ A SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE**

- (1) <sup>1</sup>Az Egyetem által kötendő szerződések elkészítése/véleményezése - eltérő rendelkezés hiányában - a Kancellária hatáskörébe tartozik. Amennyiben a szerződés tartalma lehetővé teszi, a szerződés elkészíthető a Kancellária Jogi Osztálya által kidolgozott szerződésminták alkalmazásával.

---

<sup>1</sup> Módosította a 45/2017. (II. 23.) sz. határozat, hatályos 2017. február 24-től

- (2) A szerződéskezdeményezés elsősorban a Kancellária által, szerződéskezdeményezésre kialakított és fenntartott elektronikus felületen keresztül történik, melynek használatát a kancellár utasítás formájában szabályozza. A szerződéskötést a szerződés fedezetét biztosító keret felett rendelkezni jogosult személy vagy annak meghatalmazottja kezdeményezi.
- (3) <sup>2</sup>Amennyiben jogszabály, vagy pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a nettó egymillió forint alatti kötelezettséget tartalmazó kötelezettségvállalások esetén elegendő a megrendelés alkalmazása, amennyiben az adott gazdasági esemény jellege miatt egyéb szerződéses feltételek előírása nem szükséges. Nettó 1 millió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetében alakszerű, mindkét fél által aláírt szerződést szükséges kötni. A kancellár a szerződéskötés rendjére vonatkozóan bizonyos ügykörök esetében eltérő szabályokat is megállapíthat, melyet minden esetben írásba kell foglalni.

### 5.§ A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁNAK FOLYAMATA

- (1) A szerződés aláírásra való előkészítése és aláírása az alábbi lépésekből áll:
1. Szakmai ellenjegyzés
  2. Jogi ellenjegyzés
  3. Pénzügyi/gazdasági ellenjegyzés
  4. Kancellári egyetértés
  5. Aláírás (Kötelezettségvállalás)
  6. Iktatás, nyilvántartás

A szerződést az annak előkészítésében közreműködők kézjegyükkal láthatják el, mely igazolja, hogy a szerződés az Egyetem részéről megfelelő.

- (2) Az (1) bekezdésben ismertetett lépéseket - amennyiben jelen szabályzat kivételt nem tesz - kötelezően alkalmazni kell a szerződéskötések esetében. Az egyes ellenjegyzések és az aláírás a szerződés végén, név, titulus nyomtatott feltüntetése, és bélyegző használata mellett történik. Minden aláírást, ellenjegyzést, kézjeggyel ellátást a szerződés minden példányán végre kell hajtani.
- (3) Az (1) bekezdésben ismertetett lépések a célszerű sorrendet mutatják, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. A kötelezettségvállalást jelentő aláírás azonban ekkor is csak utolsóként kerülhet a szerződésre.
- (4) Az (1) bekezdésben ismertetett lépéseket végrehajtó személyekre érvényesek a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata című szabályzatban ismertetett összeférhetlenségi szabályok, melyek közül a legfontosabbak a következők:
- adott szerződés esetén nem lehet ugyanaz a személy a kötelezettségvállaló aláíró és a pénzügyi ellenjegyző;
  - adott szerződés esetén nem lehet ugyanaz a személy a pénzügyi érvényesítő és a pénzügyi ellenjegyző.
- (5) <sup>3</sup>A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a

<sup>2</sup> Módosította a 45/2017. (II. 23.) sz. határozat, hatályos 2017. február 24-től

<sup>3</sup> Módosította a 45/2017. (II. 23.) sz. határozat, hatályos 2017. február 24-től

közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az Egyetem Közbeszerzési eljárási szabályzatának előírásait maradéktalanul betartani, valamint a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

- (6) Minden fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződést az aláírást megelőzően (a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően) mint kötelezettségvállalást, s mint pénzügyi központtal szembeni kötelezettséget a gazdálkodási rendszerben rögzíteni kell, amennyiben jogszabály kivételt nem tesz.
- (7) A szerződéseket legalább négy, egymással szó szerint mindenben megegyező, eredeti példányban kell aláírni. A szerződésben mindig fel kell tüntetni, hogy hány példányban készült.

## **6.§ A SZERZŐDÉS SZAKMAI ELLENJEGYZÉSE**

- (1) A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja.
- (2) A szakmai ellenjegyzőnek a szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.
- (3) Szerződés eltérő rendelkezése hiányában a szakmai ellenjegyző írja alá az adott szerződés teljesítését követően a teljesítésigazolást.
- (4) A megrendelés esetében, illetve amennyiben a szakmai ellenjegyző személye megegyezik az aláíró személyével, a szakmai ellenjegyzés mellőzhető.
- (5) A szakmai ellenjegyző (vagy amennyiben az aláíró személyével megegyezik, abban az esetben az aláíró) felelőssége az alábbiakra terjed ki:
  - szerződéskötés szükségszerűségére és indokoltságára,
  - szerződéskötés határidőben történő kezdeményezésére,
  - szerződés szakmai tartalmára,
  - a szakmai teljesítésigazolás határidőben történő kiállítására,
  - a rá irányadó határidő betartására.

## **7.§ JOGI VIZSGÁLAT, ELLENJEGYZÉS**

- (1) Az 5.§ (2) bekezdése alapján a szerződéskötések során a jogi ellenjegyzés kötelező. A jogi ellenjegyző igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.
- (2) A jogszabály alapján előírt ügyvédi ellenjegyzést vagy közjegyzői hitelesítést igénylő szerződéseket az Egyetem által megbízott ügyvéd (ügyvédi iroda)/közjegyző jogosult, illetve köteles ellenjegyezni/hitelesíteni.
- (3) Az adott szerződés ellenjegyzéséért felelős jogi ellenjegyző lehetőség szerint három munkanapon belül köteles a szerződést véleményezni.

- (4) A szerződés jogi ellenjegyzésére csak akkor kerülhet sor, ha azon a szakmai ellenjegyzés szerepel.
- (5) A jogi ellenjegyző köteles meggyőződni arról, hogy az Egyetem Közbeszerzési eljárási szabályzatának előírásai maradéktalanul betartásra kerültek.
- (6) <sup>4</sup>A Kancellária Jogi Osztálya által készített szerződésminták alapján készült szerződések, valamint a megrendelés jogi ellenjegyzése mellőzhető.
- (7) A jogi ellenjegyző felelőssége az alábbiakra terjed ki:
  - a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

## **8.§ PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS**

Pénzügyi ellenjegyzés tekintetében Gazdálkodási Szabályzat 20.§. előírásai valamint az alábbiak szerint kell eljárni:

- (1) A szerződés aláírása kizárólag pénzügyi (ti.: gazdasági) ellenjegyzéssel érvényes. A pénzügyi ellenjegyző az e tekintetben gazdasági vezetőként eljáró kancellár-helyettes, vagy az általa írásban kijelölt, az Egyetem alkalmazásában álló személy lehet.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (3) A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- (4) Amennyiben az adott szerződés nem tartalmaz pénzügyi kötelezettségvállalást, illetve abból pénzügyileg nem származik bevétel az Egyetem számára, úgy a pénzügyi ellenjegyzés elhagyható.
- (5) A pénzügyi ellenjegyző kötelezettsége a szerződéseknek - jogszabály által előírt esetekben - a költségvetési főfelügyelő által előzetesen történő véleményeztetése.

## **9.§ KANCELLÁRI EGYETÉRTÉS**

- (1) A kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak, a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetőknek, és a szenátusnak, illetve a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsoknak, bizottságoknak az intézmény gazdálkodását, szervezését, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében. A kancellári egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

---

<sup>4</sup> Módosította a 45/2017. (II. 23.) sz. határozat, hatályos 2017. február 24-től



- (2) Amennyiben a Gazdálkodási Szabályzat értelmében az adott szerződés aláírása nem kancellári hatáskör, úgy az egyet értési jog gyakorlása - figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra – a pénzügyi ellenjegyzést követő kötelező lépés a szerződéskötés folyamatában.
- (3) A kancellári egyetértési jog gyakorlására kizárólag a kancellár – vagy az általa külön meghatalmazásban írásban kijelölt egyetemi alkalmazott - jogosult a Gazdálkodási Szabályzat 19.§ (16) bekezdés 2. pontjában felsorolt esetekben. Egyéb esetekben a kancellári egyetértési jog gyakorlását a kancellár az Egyetem alkalmazásában álló személyre átruházhatja. Amennyiben a kancellár az egyetértési jog gyakorlását az adott esemény, szakterület vonatkozásában a kancellár-helyettes által meghatalmazott pénzügyi ellenjegyzőre ruházza át, a kötelezettségvállalás dokumentumán nem szükséges a két jog gyakorlására vonatkozóan két aláírás megjelenítése.
- (4) A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kancellári egyetértési jog gyakorlásának módját a kancellár utasításban szabályozza.

### **10.§ ALÁÍRÁS**

- (1) A szerződések aláírására a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (2) Képviselési és aláírási jogot a közvetlen helyettesek az aláírási joggal alapvetően felruházott jogosult neve mellett, „h” megjelöléssel gyakorolhatnak. Az általános, vagy eseti meghatalmazottak aláírás mintája aláírás-nyilvántartásban szerepel.

### **11.§ IKTATÁS, NYILVÁNTARTÁS**

- (1) Az aláírt szerződést, megrendelést a szerződést, megrendelést kezdeményező szervezeti egységnél minden esetben nyilvántartásba kell venni, azaz iktatni kell.
- (2) Eltérő rendelkezés hiányában a szerződés példányaiból egy példány az aláíró, egy példány a partner aláíróját illeti, egy példány a Kancellária irattári példánya, egy példány a pénzügyi bizonylat mellékletét képezi..
- (3) A szerződéskötési folyamat feldolgozása, lépéseinek követhetősége, a folyamat gyorsítása és egyszerűsíthetősége érdekében a Kancellária „Szerződés Nyilvántartó Szoftvert” alkalmaz, mely a kezdeményezéstől a szerződés teljesüléséig követi a szerződés folyamatát.

### **12.§ JOGOK VISSZAVONÁSA**

A rektor valamint a kancellár jogosult bármely szerződés esetén a jelen szabályzattal általa átruházott aláírási jogot magához vonni.

### **13.§ SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS**

Szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén jelen szabályzat 2-11. §-aiban meghatározottak alapján kell eljárni.

## 14.§ FELELŐSSÉG

Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó erkölcsi, anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

## 15.§ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) <sup>5</sup>Jelen szabályzatot a Szenátus 2015. február 5. napján tartott ülésén a 10/2015. (II. 05.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba, és azt követően hatályba lépő szerződésekre kötelezően alkalmazandó. Az időközben bekövetkezett módosításokat, illetve azok határozatszámát, hatályba lépésének idejét lábjegyzetek jelölik.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével a Szenátus 15/2014 (II.06.) sz. határozatával elfogadott Szerződéskötés eljárási rendje hatályát veszti.
- (3) Nem minősül a jelen szabályzat módosításának a mellékletül szolgáló dokumentum és a szerződésminták – jogszabályi vagy gazdasági változásokhoz igazodóan történő – módosítása.

Debrecen, 2017. február 23.

***Dr. Szilvássy Zoltán***  
rektor

***Dr. Bács Zoltán***  
kancellár

---

<sup>5</sup> Módosította a 45/2017. (II. 23.) sz. határozat, hatályos 2017. február 24-től

**JOGSZABÁLYGYŰJTEMÉNY**

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013.V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 24/1986. (VI.26.) MT rendelet a szakfordításról és a tolmácsolásról
- az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok

---

<sup>6</sup> Módosította a 45/2017. (II. 23.) sz. határozat, hatályos 2017. február 24-től

## II. SZÁMÚ MELLÉKLET

**SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTAL AZ EGYETEM NEVÉBEN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK FEJLÉCÉNEK ÉS ALÁÍRÁSÁNAK FORMAI ELŐÍRÁSA**  
**..... SZERZŐDÉS,**

amely létrejött egyrészről a

**DEBRECENI EGYETEM**

székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

Intézményi azonosító: FI 17198

Statisztikai számjel: 15329750-8542-312-09

Adószám: 15329750-2-09

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Bankszámlaszám: ...mint megbízó/megrendelő/...stb.,

Képviselő: Dr. Szilvássy Zoltán rektor / Dr. Bács Zoltán kancellár, jelen szerződés tekintetében ..... sz. meghatalmazásnak megfelelően: ..... (név), ..... (titulus), pénzügyi ellenjegyző: .....

- másrészt

XY (székhely, cégjegyzékszám, adószám, statisztikai számjel, számlavezető pénzügyintézet, bankszámlaszám, képviseli: ... ügyvezető/a cég által megjelölt személy), mint megbízott/vállalkozó/...stb.

között .....

<sup>7</sup>(Megj.: Amennyiben a kötelezettségvállaló - a rektor által átruházott hatáskörben - az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság főigazgatója vagy a Klinikai Központ elnöke, a szerződéshez kapcsolódó pénzügyi bizonylaton a vevő megnevezése: Debreceni Egyetem Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság vagy Debreceni Egyetem Klinikai Központ.)

Kelt.: .....

**Megbízó/Megrendelő:**

**Megbízott/Vállalkozó:**

.....  
név, titulus

.....  
név, titulus

*Kancellári egyetértés<sup>8</sup>:*

.....

*Pénzügyi ellenjegyző:*

.....

név, titulus

Dátum:.....

*Jogi ellenjegyző:*

.....

*Szakmai ellenjegyző:*

.....

<sup>7</sup> Módosította a 45/2017. (II. 23.) sz. határozat, hatályos 2017. február 24-től

<sup>8</sup> Amennyiben a Gazdálkodási Szabályzat előírja

## III. SZÁMÚ MELLÉKLET

Ikt.szám:

Iráttári tételszám:

## MEGHATALMAZÁS MINTA

A jelen szabályzat 2.§ pontban meghatározott átruházott hatáskörök esetére

Alulírott **Prof. Dr. Szilvássy Zoltán** / Dr. Bács Zoltán kancellár (szül: ....., anyja neve:....., lakcím: ....., mint a Debreceni Egyetem rektora/kancellárja a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi. CCIV tv. 13.§ (1) bekezdésben foglaltak szerint a **Gazdálkodási Szabályzat 19. § ..... ) pontja** (továbbiakban szabályzat) alapján meghatalmazom

.....-t (szül: ....., anyja neve:....., lakcím: ....., mint a ..... (szervezeti egység neve/pályázat esetén pályázati azonosító) ..... -t (titulus), hogy a szabályzatban rögzítettek szerint ..... tárgyban/ügykörben/általános képviseleti jogkörrel az Egyetemet képviselje, nevében eljárjon, mely jogkör keretében kötelezettséget vállalhat, jogokat szerezhet, az ezek rögzítésére kötendő szerződéseket aláírhatja, nyilatkozat tehet<sup>9</sup> .....

Jelen meghatalmazás az aláírás napján lép hatályba, és ..... napjával / visszavonással, vagy a meghatalmazás alapjául szolgáló megbízás megszűnésével hatályát veszti.

Kelt.: Debrecen,.....

**Prof. Dr. Szilvássy Zoltán /  
Dr. Bács Zoltán**  
*rektor/kancellár*  
*Meghatalmazó*

A meghatalmazást elfogadom:

.....  
.....  
*Meghatalmazott*

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Aláírás:

Lakcím:

Név:

Aláírás:

Lakcím:

<sup>9</sup> Az adott ügyben a képviseleti jogkör egyedileg meghatározandó.