



# AZ ÓBUDAI EGYETEM GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

**BUDAPEST, 2018.**

*(2019. február 25. napjától hatályos 2. verziószámú változat)*

## Tartalom

<b>PREAMBULUM</b>	4
<b>ELSŐ RÉSZ</b>	4
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	4
A szabályzat célja	4
A szabályzat hatálya	5
A gazdálkodás általános szabályai	5
Az Egyetem jogállása, azonosítószámai	6
<b>MÁSODIK RÉSZ</b>	7
<b>AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE</b>	7
Felelőségek, hatáskörök	7
A gazdálkodás általános elvei	10
Gazdálkodásból kizárt események	10
Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás	11
<b>HARMADIK RÉSZ</b>	11
Az Egyetem finanszírozása és költségvetése	11
A funkcionális előirányzatok	12
Hallgatói előirányzat	12
Alap és kiegészítő támogatás előirányzata	13
Speciális programok előirányzata	13
PPP hozzájárulás előirányzata	14
Pályázati és egyéb bevételi előirányzatok	14
<b>NEGYEDIK RÉSZ</b>	14
Éves költségvetés készítése	14
Bevételek tervezése	15
<b>A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI</b>	15
Személyi juttatások, bér gazdálkodás	15
A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17
Működés – fenntartás	17
Felhalmozás	18
Előirányzatok évközi módosítás	19
Bevételek és kiadások teljesítése	21
<b>ÖTÖDIK RÉSZ</b>	22
<b>AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSÁNAK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA</b>	22
Gazdálkodó egységek	22
<b>HATODIK RÉSZ</b>	23
<b>A GAZDÁLKODÁS RENDJE</b>	23
A gazdálkodási tevékenység szervezése	23
Gazdálkodási jogosítványok	23
Kincstári számlák feletti rendelkezés	24
Gazdálkodási keretek és azok módosítása	25
Központnál maradó és a keretgazdák részére átadott előirányzatok és keretek	26
Kötelezettségek, követelések nyilvántartása	27
Számviteli, költségvetési nyilvántartás	28
A gazdálkodásról készített beszámolók	28
<b>HETEDIK RÉSZ</b>	29
<b>GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI SZABÁLYOK</b>	29
Fizetési módok	29
Számlák kiegyenlítése	30
Teljesített szolgáltatások számlázása	30
Készpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása	31
Kincstári és a saját vagyonnal történő gazdálkodás	32

<b>Belső szolgáltatások</b>	33
<b>Ellenőrzés</b>	33
<b>Vám és illetékmentesség</b>	34
<b>NYOLCADIK RÉSZ</b>	35
<b>Záró rendelkezések</b>	35

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem gazdálkodási tevékenységét, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.) , az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban Áht.), a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Avr), a 4/2013.(I. 11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban Áhsz.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCVI., a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.), az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az állami vagyronról szóló 2007.évi CVI törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv) és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvény (Sza tv), az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet. a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről és a 389/2016 (XII. 2.) Korm. rendelet. a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról mint alapvető jogszabályok, valamint az Óbudai Egyetem (továbbiakban OE) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembe vételével szabályozzák.

Az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban GSZ) átfogó, általános ismertetést ad az Egyetem és meghatározott szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő feladatairól, jogairól, kötelezettségeiről.

## ELSŐ RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A szabályzat célja

- 1.§** (1) A szabályzat célja a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos alapelvek meghatározása. A szabályzat rögzíti az Egyetem alaptevékenységeivel és az alaptevékenységek keretében végzett kapacitáskihasználási tevékenységekkel összefüggő gazdasági, humánpolitikai, munkaügyi, pénzügyi, vagyongazdálkodási, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás) üzemeltetési feladatokat; az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokat; a tervezési folyamatokat, az előirányzat gazdálkodást és felhasználást, a pénzgazdálkodást, valamint a beszámolást.
- (2) A gazdálkodás egyes területeire vonatkozó részletes szabályokról külön szabályzatok rendelkeznek, melyek a jelen szabályzattal összhangban kerülnek kialakításra.
- (3) A jelen szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a kötelezően előírt tervezési, gazdálkodási, beszámolási, nyilvántartási, vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási és vagyonvédelmi feladatainak, a hatékony, költségtakarékos és eredményes gazdálkodási követelményeknek.

## A szabályzat hatálya

### 2. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) Szervezetileg: az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, szervezetére
- b) Gazdálkodási feladatok szerint:
  - ba) a decentralizált keretekkel, a Szenátus által jóváhagyott támogatással, és/vagy saját bevétellel gazdálkodókra;
  - bc) centralizált (központilag kezelt) keretekkel gazdálkodókra.
- c) Személyi kört tekintve:
  - ca) Az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
  - cb) meghatározott esetekben az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

(2) Az Egyetemen működő kutatóhelyek gazdálkodása a GSZ, rendelkezései abban az esetben terjednek ki, ha a kutatóhely valamely pályázati pénzeszközét, illetve annak pénzforgalmát az Egyetem kezeli, illetve bonyolítja le.

## A gazdálkodás általános szabályai

### 3. § (1) Az Egyetem az Alapító Okiratban meghatározott feladatait a Fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetés figyelembe vételével elkészített, a Szenátus által elfogadott - éves költségvetés - alapján végzi. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és tárgyi vagyon védelme.

(2) Az Egyetem a gazdálkodása során minden olyan döntést meghozhat, végrehajthat, amely hozzájárul az Alapító Okiratban meghatározott alapfeladatai végrehajtásához, a közpénzek hatékony, rendeltetésszerű felhasználását, a rendelkezésére álló forrásokkal történő eredményes gazdálkodását.

(3) Az Egyetem gazdálkodásában a következő gazdálkodási elveket kell érvényesíteni:

- a) a feladatok ellátásához a fenntartó által biztosított állami támogatást, az államháztartáson belülről nyújtott támogatást és az Egyetem működési és felhalmozási bevételét, az átvett pénzeszközöket, (forrásokat), eszközöket és vagyonát ésszerűen, takarékosan kell felhasználni és igénybe venni,
- b) biztosítani kell a feladatok ellátásához rendelkezésre álló források feladat-, és teljesítményarányos elosztását, illetőleg a feladatváltozásokból következő, a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását,
- c) gazdaságosság, azaz az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett,
- d) hatékonyság, azaz az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat,

- e) eredményesség azaz, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél,
- f) biztosítani kell az állami és a saját - mindenképp az oktatást, kutatást szolgáló vagyon megőrzését, gyarapítását, vizsgálatát, karbantartását, ellenőrzését.

(4) Az Egyetem társadalmi szervezetet, országos sportági szakszövetséget, köztestületet, alapítványt nem hozhat létre és ahhoz nem csatlakozhat.

(5) A törvény eltérő rendelkezése hiányában az Egyetem költségvetéséből társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány nem támogatható. Ettől eltérően azonban az Egyetem saját foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervét, illetve foglalkoztatottjai, ellátottjai, oktatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezetét, a Fenntartó által a költségvetésben jóváhagyott összeggel támogathatja.

(6) Az Egyetem a – saját bevételeiből – a gazdasági társaságokra irányadó jogszabályok szerint jogosult gazdasági társaság alapítására, részesedésszerzésre.

(7) Amennyiben az Egyetem szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja. A szellemi alkotás hasznosítására létrehozott, ill. működtetett intézményi társaságra egyebekben az Áht. és ennek végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

### **Az Egyetem jogállása, azonosítószámai**

**4.§** (1) Az Egyetem állami felsőoktatási intézmény, jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(2) Az Egyetem költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (továbbiakban Kincstár) végzi.

(3) Az Egyetem nemzeti (az Egyetem vagyonezelésében lévő), valamint saját (az Egyetem tulajdonban lévő) vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés által nyújtott támogatásból és saját, valamint más forrásból származó bevételeiből gazdálkodik.

(4) Az Egyetem azonosító adatai:

PIR törzsszám:	773065
ÁHT azonosítószám:	285467
Adóigazgatási szám:	15773063-2-41
EU adószám:	HU 15773063
Egységes statisztikai számjel:	15773063-8542-312-01
OM azonosító:	FI12904
Szakágazati besorolás:	854200
TB azonosító szám:	187342318
Pénzforgalmi szolgáltató:	Magyar Államkincstár
Előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-0291350-00000000

## MÁSODIK RÉSZ

### AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

#### Felelőségek, hatáskörök

- 5.§** (1) A Szenátus gazdálkodással összefüggésben:
- a) meghatározza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) elfogadja az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;
  - c) elfogadja az intézmény
    - ca) képzési programját,
    - cb) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
    - cc) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
    - cd) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
    - ce) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
  - d) a fenntartó egyetértésével dönt
    - da) fejlesztés indításáról,
    - db) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
    - dc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
  - e) a Szenátus dönt továbbá
    - ea) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
    - eb) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
    - ec) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
    - ed) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
    - ee) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
- (2) Az egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A gazdálkodást érintő, illetve gazdasági kihatással járó feladatok kapcsán felelős:
- a) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
  - b) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
  - c) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
  - d) jelen § (2) bekezdés keretei között az Nftv. 13.§(2) bekezdésében meghatározott közalkalmazottak tekintetében munkáltató, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlásáért a bérfelvetési és jutalmazási keretek egyetemi szintű elosztásáért a kancellár előzetes egyetértésével,
  - e) a kiadói és terjesztői jogkör gyakorlásáért,
  - f) az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseinek más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel való koordinálásáért,
  - g) az Egyetem hazai és külföldi képviseletének ellátásáért,

- h) az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ tevékenységének irányításáért,
  - i) az Egyetem által szervezett konferenciákért,
  - j) a doktori iskolák létesítésével és működésével kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
- (3) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi, a rendelkezésre álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.
- A kancellár főbb feladat és hatáskörei:
- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
  - b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, - egyetértési jogot gyakorol a Nftv 12. § (1) bekezdés, valamint a Nftv 13. § (1) bekezdés szerinti jogosultnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
  - c) gyakorolja az intézmények részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
  - d) a Nft. 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
  - e) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
  - f) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni,
  - g) az intézményi előirányzatok és keretek módosításának engedélyezése.
- (4) A Kancellár közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységeket a Szervezeti és Működési Rend 1. számú melléklete (az Egyetem szervezeti felépítése) tartalmazza. A szervezeti egység vezetők gazdálkodási jogosítványait a mindenkor érvényes utasítások és az írásban kapott felhatalmazások tartalmazzák.
- (5) A Gazdasági Igazgatóság főbb feladatai:
- a) költségvetés tervezése
  - b) megállapított keretek nyilvántartása, egyeztetése
  - c) az analitikus és főkönyvi nyilvántartások naprakész vezetése
  - d) éves beszámoló elkészítése
  - e) maradvány megállapítása, elszámolása
  - f) HR, bér és munkaügyi feladatok ellátása
  - g) bér gazdálkodás
  - h) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése
  - i) szakmailag felügyeli a gazdálkodó egységek gazdálkodási tevékenységét
  - j) kezeli és elkülönítetten nyilvántartja a pályázati és speciális előirányzatokat és kereteket
  - k) kintlévőség kezelése



- l) különféle adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és benyújtása
- m) utalványozás és ellenjegyzést követő pénzforgalmi teljesítések lebonyolítása
- n) az Egyetem beszerzési folyamatainak tervezése, támogatása, lebonyolítása
- o) az éves Beszerzési Terv és a Vagyongazdálkodási Terv elkészítése
- p) vagyongazdálkodási feladatok ellátása

A Gazdasági Igazgatóság feladatait részletesen tartalmazza az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és az igazgatóság ügyrendje.

(6) Műszaki Igazgatóság főbb gazdálkodási feladatai:

- a) beruházások, karbantartások igény szerinti lebonyolítása
- b) a felújítások, rekonstrukciók tervezése, műszaki bonyolítása
- c) az üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása, a megfelelő karbantartások, javítások, ügyelet biztosítása, a gondnoki hálózat működtetése
- d) tűz-, munka-, és vagyonvédelmi feladatok ellátása
- e) Informatikával kapcsolatos feladatok ellátás
- f) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése

A Műszaki Igazgatóság feladatait részletesen tartalmazza az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és az igazgatóság ügyrendje.

(7) Szolgáltatási Igazgatóság főbb gazdálkodási feladatai:

- a) ellátja az Egyetemi Könyvtár működtetését
- b) ellátja a hallgatói normatív keretek, a hallgatói ösztöndíjak átvételi és regisztrációs ügyintézését
- c) különböző hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódóan rendezvények szervezése
- d) működteti az Egyetem saját fenntartású tagkollégiumait és diákotthonait, szükség szerint gondoskodik bérelt kollégiumi helyekről
- e) felügyeli a kollégiumok üzemeltetését
- f) közreműködik a szakkollégiumi tevékenységben
- g) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése

A Szolgáltatási Igazgatóság feladatait részletesen tartalmazza az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és az igazgatóság ügyrendje.

(8) Az Szervezeti és Működési Rend szerinti önálló szervezeti egységek főbb gazdálkodási feladatai:

- a) a szervezeti egység saját költségvetésének megtervezése
- b) meghatározott gazdálkodási keretek betartása
- c) a szervezeti egység nyilvántartásában és használatában lévő eszközök rendeltetésszerű használata
- d) adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése
- e) a Szenátus gazdasági jellegű döntéseinek végrehajtása, betartása
- f) a gazdasági jellegű, tartalmú szabályzatok betartása
- g) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése

- (9) A Jogi Osztály fő feladata a gazdálkodás törvényességi hátterének biztosítása.
- (10) A gazdálkodási jogszabályok gyakorlására, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlása során érvényesítendő összeférhetlenségi szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalás és Szerződéskötés Rendjét előíró szabályzata tartalmazza részletesen.

### **A gazdálkodás általános elvei**

- 6.§** (1) Az Egyetem a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel, valamint a saját bevételével – az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban – önállóan gazdálkodik.
- (2) Az Egyetem – az Alapítói Okirattal összhangban - vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (3) Az Egyetem alapfeladatának ellátása mellett a keletkezett szabad kapacitásokat – legalább önköltségi áron – értékesítheti.
- (4) Az Egyetem saját bevételéből köteles fedezni az annak megszerzésével kapcsolatos költségeket és ráfordításokat.
- (5) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Az Egyetem működésével, üzemeltetésével kapcsolatos állami támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből fedezhetők. A támogatási előirányzatot meghaladó összegre, illetve a még nem teljesült bevétel terhére kötelezettséget vállalni tilos.
- (6) A keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek saját kereteiken belüli gazdálkodási jogkörét a kancellár határozza meg, figyelembe véve az allokációs elveket, az elfogadott terveket, valamint az Áht-ban és Nftv-ben meghatározott általános irányelveket.
- (7) Szerződéses munkák esetén – a bevétel pénzforgalmi teljesüléséig – a kötelezettség vállalás fedezete a megelőlegezett bevétel terhére lehet egyéb szabad pénzeszköz, melyet - a kötelezettségvállalás ellenjegyzését megelőzően – pontosan meg kell határozni. A megelőlegezést a kancellár, illetőleg írásban leadott hatáskörben – az engedély erejéig - a gazdasági igazgató engedélyezi. A megelőlegezés engedélyezésének tartalmaznia kell az így engedélyezett kötelezettségvállalás forrását.
- (8) Az Egyetem a költségvetési év végén keletkezett maradványt – jogosultsági elszámolást követően – a következő években az intézményi feladatok ellátására felhasználhatja.
- (9) A kancellár felelősségénél fogva folyamatosan ellenőrzi a keretek hatékony felhasználását. Az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén vizsgálatot indít.

### **Gazdálkodásból kizárt események**

- 7. §** (1) Az Egyetem az Áht. 41. § (4) bekezdése és Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján adósságot keletkeztető ügyletet nem köthet

- a) pénzkölcsönt, hitelt nem vehet fel, nem vállalhat át,
- b) garanciát és kezességet nem vállalhat,
- c) értékpapírt – kivéve a külön törvény szerint vagyonkezelésbe kerülő gazdasági társasági részesedést megtestesítő értékpapírt – nem vásárolhat,
- d) váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el,
- e) kötvényt nem bocsáthat ki,
- f) pénzügyi lízing ügyletre irányuló, vagy illet magában foglaló szerződést nem köthet.
- g) faktoring ügyletre irányuló, vagy illet magában foglaló szerződést nem köthet, de ezeket befogadhatja.

### **Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás**

- 8. §** Az Egyetem a költségvetése terhére hosszú távú kötelezettséget csak beruházásra – külön engedély mellett vállalhat.

## **HARMADIK RÉSZ**

### **Az Egyetem finanszírozása és költségvetése**

- 9. §** (1) Az Egyetem működésének finanszírozásához szükséges fedezetet az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, a működés során szerzett saját bevételek, átvett pénzeszközök és államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek biztosítják.

(2) Az éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg azt az összeget, amelynek figyelembevételével, az e törvényben foglaltak szerint a Kormány meghatározza a felsőoktatási intézmények működéséhez biztosított normatív támogatás rendszerét. Az Egyetem részére pályázati úton, valamint megállapodás alapján is adható támogatás.

(3) A központi költségvetésből biztosított normatív költségvetési támogatást az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Magyar Államkincstáron keresztül juttatja el az Egyetemhez.

(4) A normatív költségvetési támogatás lehet

- a) hallgatói juttatásokhoz nyújtott,
- b) alaptámogatás,
- c) kiegészítő támogatás,
- d) egyes - az előzőekben nem említett - feladatokhoz nyújtott támogatás.

(5) A működési bevétel lehet

- a) hallgatói térítési díj
- b) kutatási és tudományos munkák ellenértéke,
- c) szellemi termék értékesítése,
- d) eszköz, terület, helyiség bérbeadási bevétele,
- e) egyéb kollégiumi, könyvtári és üdültetési bevétel,
- f) felesleges eszközök értékesítéséből származó bevétel

(6) Az Egyetem gazdálkodásának alapja az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Szenátus által jóváhagyott elemi költségvetés, illetve a jóváhagyott gazdálkodási keretek (belső költségvetés) az Egyetem elemi költségvetésének előirányzatain belül.

- (7) Az Egyetem (funkcionális és közgazdasági) költségvetése magába foglalja:
- a) az Egyetem azonosító adatait, az előirányzatokat funkcionális bontásban, azaz az egyes feladataihoz kapcsolódó előirányzatokat, valamint a költségvetési évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket kiemelt ezen belül részletes előirányzatonként,
  - b) továbbá bemutatja a személyi juttatásokat és a létszám összetételét,

Az elemi illetőleg az éves módosított költségvetés mind az alap, mind a kapacitás kihasználásából származó tevékenységek a bevételeit és kiadásait tartalmazza.

- (8) A kiemelt előirányzatok (a költségvetési törvény szerinti részletezésben)

- a) kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg)
  - aa) működési kiadások
    - aaa) személyi juttatások,
    - aab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
    - aac) dologi kiadások
    - aad) ellátottak pénzbeli juttatásai,
    - aae) egyéb működési célú kiadások,
  - ab) felhalmozási kiadások
    - aba) beruházási kiadások,
    - abb) felújítási kiadások,
    - abc) egyéb felhalmozási célú kiadások,
- b) bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg)
  - ba) működési bevételek
    - baa) működési célú támogatások
    - bab) működési bevételek
    - bac) működési célú átvett pénzeszközök
  - bb) felhalmozási bevételek
    - bba) felhalmozási célú támogatások
    - bbb) felhalmozási bevételek
    - bbc) felhalmozási célú átvett pénzeszközök
  - bc) finanszírozási bevételek
    - bca) fenntartói támogatás
    - bcb) maradvány felhasználása

## **A funkcionális előirányzatok**

### **Hallgatói előirányzat**

- 10. §** (1) A költségvetés funkcionális felosztását a felsőoktatási intézményekre vonatkozó mindenkori finanszírozási kormányrendelet tartalmazza.

(2) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatást az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő – a hallgatói juttatásokra való jogosultság szempontjából figyelembe vehető – hallgatók létszáma alapján kell

megállapítani. A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető létszám megállapításának rendjét a Kormány határozza meg.

(3) A hallgatói előirányzat része

- a) a hallgatók pénzbeli támogatása (ösztöndíj),
- b) a kollégiumi és diákoththoni támogatás,
- c) a lakhatási támogatás,
- d) a doktorandusz ösztöndíj,
- e) a tankönyv- és jegyzettámogatás, sport és kulturális támogatás,
- f) a köztársasági ösztöndíj,
- g) miniszteri ösztöndíjak,
- h) egyéb támogatások

(4) A tankönyv és jegyzettámogatás címén rendelkezésre álló összeg a Kormány által meghatározott mértékben felhasználható elektronikus formában előállított tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, továbbá szociális ösztöndíjra.

(5) Az Egyetem, mint a kollégiumok fenntartója az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató elhelyezésének biztosítására jogosulttá válik a kollégiumi normatív támogatásnak megfelelő összegű támogatásra. A támogatást a március 15-ei és október 15-ei statisztikai létszám alapján kapja meg az Egyetem az éves elszámolás keretében.

(6) A kollégiumi normatívára jogosult az intézmény az állami ösztöndíjas hallgatókra vonatkozóan a saját kollégiumban, diákoththonban, bérelt férőhelyen - ide értendő a PPP keretében megvalósult diákoththon is - elhelyezett hallgatók után.

(7) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatások között szerepeltetett sport- és kulturális támogatást pályázat útján – külön szabályzat szerint – használja fel az Egyetem.

(8) Az Egyetemen működő hallgatói önkormányzat tevékenységét az intézmény részére biztosított hallgatói normatív juttatás részeként normatív támogatással segíti. A támogatás összege a hallgatói normatíva 4 %-a.

### **Alap és kiegészítő támogatás előirányzata**

**11. §** Az Egyetem a 389/2016 (XII.2) a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról szóló Kormány rendeletben foglaltak szerint jogosult az alap és kiegészítő támogatásra. A támogatást havi ütemezésben az Emberi Erőforrások Minisztériuma folyósítja az Egyetem részére.

### **Speciális programok előirányzata**

**12. §** Az alap és kiegészítő támogatáshoz nem köthető feladat támogatások, egyes speciális feladatokhoz nyújtott támogatások előirányzata az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghirdetett programokhoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó célprogramok meghatározott időszakra szóló, elszámolási kötelezettséggel folyósított támogatások.

### **PPP hozzájárulás előirányzata**

- 13. §** Az Emberi Erőforrás Minisztériuma által folyósított támogatás az oktatási-infrastruktúra és a diákotthon bérleti díjához.

### **Pályázati és egyéb bevételi előirányzatok**

- 14. §** A pályázati és egyéb előirányzat tartalmazza a pályázatokon elnyert és a már ismertetett tételekbe be nem sorolható egyéb előirányzatokat.

## **NEGYEDIK RÉSZ**

### **Éves költségvetés készítése**

- 15. §** (1) A keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek (ideértve a központilag kezelt előirányzattal rendelkező szakmai területeket is) elkészítik a tárgy évet követő év előirányzatának javaslati tervét a Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály által kiküldött nyomtatványok alapján és megküldik azt legkésőbb a költségvetési évet megelőző november 20-ig. A terv készítésénél az aktuális jogszabályok előírásai mellett, az Egyetem vezetésének kiadott utasítását és a tapasztalati adatokat kell figyelembe venni. A tervadatok helytállóságáért az érintett kerettel rendelkező vezető felel.
- (2) A gazdálkodás forrás oldalának tervezése, a költségvetési előirányzat és a költségvetés előkészítése a Gazdasági Igazgatóság vezetésével az Oktatási Főigazgatóság aktív közreműködésével, az önálló szervezeti egységek adatszolgáltatását, javaslatait figyelembe véve, szervezetten történik.
- (3) A bázisadatokon és a saját bevételek reális becslésén alapuló javaslatot a Gazdasági Igazgatóság által előkészítetten a Kancellár nyújtja be az Emberi Erőforrások Minisztériumának jóváhagyásra, valamint kéri az esetleges létszámváltozásokat, és a kiemelt előirányzatok közötti átrendezést.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztálya összesíti a kapott információkat és a gazdasági igazgató részére átadja az Egyetem gazdálkodó egységei által tervezett előirányzatok összesítő kimutatását.
- (5) A jóváhagyott előirányzatok ismeretében és a rendelkezésükre bocsátott normatívák, valamint az Egyetem adott évre vonatkozó humánpolitikai és fejlesztési döntései figyelembevételével minden év november hónapjában állítják össze azokat a személyi, dologi és felhalmozási (beruházási) kiadásokat, amelyek az Egyetem működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek.
- (6) A gazdasági igazgató az elkészült előzetes költségvetés sorait egyezteti az egyetem vezetőivel, az adatok felülvizsgálata után, indokolt esetben tervegyeztetésre és módosításra visszaküldi a Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály részére. A módosítások elvégzését követően a gazdasági igazgató előterjeszti a költségvetést a kancellár részére, aki ezt jóváhagyás után beterjeszti a Szenátus elé.
- (7) A Szenátus által jóváhagyott költségvetést a kancellár beterjeszti a felügyeleti szerv felé jóváhagyásra.
- (8) Az elemi költségvetés felügyeleti szerv által történt jóváhagyása után, a kancellár nyilvántartásba veteti a jóváhagyott költségvetés lebontását szervezeti egységekre, gazdálkodókra, az előirányzatok közgazdasági és funkcionális történő megosztásával.

## **Bevételek tervezése**

- 16.§** (1) Az Egyetem működésének fedezetéhez szükséges bevételi előirányzatok tervezése egyrészt az oktatási főigazgató által biztosított (igazolt) adatok alapján számított állami támogatás, a hallgatói létszám és a hallgatók által térítendő díjak, illetve a gazdálkodó szervezeti egységek részére kiküldött saját bevételi tervtáblákban szerepeltetett bevételek (K+F feladatok, Szakirányú továbbképzések, Koop képzések és egyéb bevételek) figyelembe vételével történik.
- (2) A kollégiumi egyéb bevételeket, a könyvtár bevételeit, az üdülő, illetőleg az egyéb helyiség, terület hasznosítás bevételeit az érintett szervezeti egységek vezetői által biztosított adatok alapján kell megtervezni.
- (3) A kutatási, egyéb pályázati bevételek tervezéséhez a kutatási, tudományos és oktatási szervezeti egységek vezetői adnak információt a már megnyert, folyamatban lévő és így a tervezési évet érintő bevételekről, illetve a várható, de még nem megítélt pályázati bevételek adatairól.
- (4) A gazdasági igazgató a vagyongazdálkodás keretei között a szervezeti egység vezetőktől bekéri a várhatóan feleslegessé váló eszközök értékesítéséből származó tervezett bevételek körét, összegét.
- (5) A gazdasági igazgató a szervezeti egység vezetőktől bekéri az előzőekben fel nem sorolt várhatóan teljesülő egyéb bevételeket.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság a rendelkezésre bocsátott adatok alapján összeállítja az Egyetem várható bevételeit, elkészíti a bevételi előirányzatok tervezetét.

## **A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI**

### **Személyi juttatások, bérigazgatás**

**17. §** (1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a) a foglalkoztatottak személyi juttatásait,
- b) a külső személyi juttatásokat.

(2) A foglalkoztatottak személyi juttatásai körébe tartozik a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

(3) A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak (ebben a körben elszámolandóak) a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a szerződésben, jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő, juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

(4) Külső személyi juttatások az Egyetem állományába nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. megbízási díj).

(5) Keresetbe tartozó juttatások az illetmények, illetménypótlékok, egyéb pótlékok, kereset-kiegészítés, a kiegészítő fizetés (rendkívüli munka, helyettesítés, készenléti, ügyeleti díj, munkából való távollétre jutó távolléti díj), a jutalom.

(6) Teljes munkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott – beleértve a nyugdíjas közalkalmazottat is –, akiknek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenleg napi 8, heti 40 óra.

(7) Részmunkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 8, heti 40 órát.

(8) Nyugdíjas foglalkoztatottak azok, akik felfüggesztik a nyugdíjuk folyósítását a közalkalmazotti foglalkoztatás időtartamára.

(9) A költségvetési létszámkereten belül, tájékoztató jelleggel, be kell mutatni a tárgyév első napján foglalkoztatott tényleges és munkajogi nyitólétszámot, valamint az év utolsó napján nyilvántartott tényleges és munkajogi záró létszámot, az átlagos statisztikai létszámot az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira.

(10) A saját bevétel és egyéb speciális támogatások terhére, meghatározott időre – a gazdasági igazgató, illetve a szervezeti egységek gazdasági munkatársai ellenjegyzése, a rektor illetve a kancellár kötelezettségvállalása mellett – lehet alkalmazni munkatársakat. A kötelezettségvállalási jog a Kötelezettségvállalás és Szerződés-kötés Rendjét előíró szabályzat szerint delegálható.

(11) A gazdálkodó egység a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó tartós megtakarítás – ha nem történt feladatmaradás – a kancellárral egyeztetve, az adott évben és a következő év(ek)ben a mindenkori jogszabályi előírások függvényében illetmény kiegészítésre, kereset-kiegészítésre, illetményemelésre felhasználható.

(12) A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben felhasználható eredményes gazdálkodás esetén illetmény kiegészítés fizetésére a közalkalmazottak részére, illetve helyettesítésre, megbízási díj fizetésére, kereset kiegészítésre. A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve a költségvetési maradvány terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható.

(13) A gazdálkodó szervezeti egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért a gazdálkodási egység vezetője felel. Megbízási és szerzői díj (személyes munkavégzés díja, illetve vagyoni jog felhasználásának ellenértéke) kifizetésére csak az Egyetem és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan előzetesen írásba foglalt szerződés alapján kerülhet sor. Közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási szerződés utólag visszamenőleges hatállyal nem köthető. A gazdasági/szervezeti egység megadott témaszámán rendelkezésre álló személyi juttatások gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek okmányait a Gazdasági Igazgatóság az érintetteknek visszaküldi, a kifizetést nem teljesíti. Az esetleges késedelmes kifizetés következményei az érintett egységet, illetve az illetménygazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőt terhelik.

(14) A közalkalmazottak illetményének kifizetését az Egyetem havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödikéig a megadott bankszámlára való utalással vagy postán teljesíti.



(15) A jutalmak számfejtését a Gazdasági Igazgatóság a jogosult utalványozó és ellenjegyző aláírásával ellátott, hibátlan felosztási javaslat, jegyzék alapján teljesíti.

(16) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a Gazdasági Igazgatóságnak.

(17) A közalkalmazott számára bármely hitelintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságáért az Egyetem semminemű további felelősséget nem vállal.

(18) A személyi juttatások számfejtése kinevezést, szerződést követően létszámjelentés, jutalomlista, teljesítés igazolás alapján történik. A létszámjelentést, jutalomlistát a munkáltatói jogkör gyakorlója, a teljesítésigazolást a szerződésben megjelölt személy írja alá. Ez a kifizetések utalványozását is jelenti. A létszámjelentés leadási határideje tárgyhoz 20-a, a teljesítési igazolások leadási határideje az igazolt időszakot követő hónap 10. napja. A bérszámfejtés a Magyar Államkincstár központi bérszámfejtési programján keresztül történik a beküldött bizonylatok alapján.

(19) A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő jogszabályokból az Egyetemre háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, egyéb személyi juttatásainak mértékét és szabályait az SZMR, a Foglalkoztatási Követelményrendszer és amennyiben az Egyetem rendelkezik azzal, a Kollektív Szerződés tartalmazza.

#### **A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**

**18. §** (1) A szociális hozzájárulási adó, a különböző járulékok megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A munkaadói járulékot, a táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs járulékot a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.

(2) A járulékok bevallását az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése után a Magyar Államkincstár teljesíti. A rehabilitációs hozzájárulás bevallása a Gazdasági Igazgatóság feladata.

(3) Az alapfeladaton kívüli tevékenység személyi kifizetését terhelő járulékot annak bevétele terhére kell elszámolni.

#### **Működés – fenntartás**

**19. §** (1) A dologi-beruházási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét – az adóköteles tevékenység kivételével – áfával együtt, amelyek a dologi és a beruházási kiadások körébe tartoznak.

(2) A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, és egyéb beszerzéseket, a különféle szolgáltatások megrendelésére az Egyetem Beszerzési Szabályzatában leírtak vonatkoznak előzetes kötelezettségvállalás mellett.

(3) A közbeszerzés, központosított közbeszerzés intézményi rendjét az Egyetem Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

- (4) Az Egyetem adóköteles és adómentes tevékenységet is ellát, így az előzetesen felszámított áfát
- a) az adóköteles tevékenység esetében: tételesen, visszaigényelhető
  - b) az adómentes tevékenység esetében: nem visszaigényelhető áfaként számolja el.
- Az elszámolás, bevallás, befizetés, visszaigénylés részletes szabályait az Egyetem Számlarendje tartalmazza. Az ÁFA elszámolása, bevallása, visszaigénylése a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- (5) A különböző projektek áfa besorolását a tevékenység jellege határozza meg. A tevékenységek adóköteles, illetve adómentes jellegét a mindenkor hatályos Áfa-törvény határozza meg.
- (6) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott külön szabályzat tartalmazza.
- (7) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére a kifizetést a Gazdasági Igazgatóság az arra jogosított egység rendelkezése alapján teljesít.
- (8) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontja, minden hónap 10-e.
- (9) Egyetem szintű reprezentációs keretek felett a rektor és a kancellár rendelkezhet. A reprezentációs keret meghatározása az éves gazdálkodási keretekkel egyidejűleg történik. Forrása az Egyetem saját bevétele, mértékét az éves gazdálkodási keretek jóváhagyásával egy időben a kancellár határozza meg. A keretekkel rendelkező szervezeti egységek a költségvetés tervezésekor megtervezik saját reprezentációs kereteiket a saját bevételük terhére, amely felett a szerv vezetője rendelkezik.
- (10) Hivatalos kiküldetéshez gépkocsi használatot az alapfeladat terhére gazdaságossági számítások alapján a Kiküldetési, illetve a gépjárművek üzemeltetési és költség-elszámolási szabályzat szerint lehet elszámolni
- (11) Az e jogcímű kiadások a gazdálkodási egység keretét, vagy egyéb jogcímenen rendelkezésre álló gazdálkodási keretet (témaszámot) terhelik.
- (12) Mobiltelefon használatát központi forrás terhére a kancellár, decentralizált forrás terhére a gazdálkodó egység vezetője engedélyezheti az erről szóló szabályzat alapján.
- (13) Az egyetemi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a külön szabályzat tartalmazza.

## **Felhalmozás**

**20. § (1)** A felhalmozási kiadás lehet:

a) Beruházás:

tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, valamint a rendeltetésszerű használatbavételig elvégzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását,

élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt (pl. új eszköz beszerzése).

b) Felújítás:

az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontosság) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódás már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. (Pl. fűtés korszerűsítés).

- (2) Beruházási, illetve a felújítási keret: a beruházások, illetve a felújítások Emberi Erőforrások Minisztériuma által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által nyújtott erőforrások, továbbá az Egyetem erre a célra elkülönített, átvett, saját források együttes összege.
- (3) A saját többletbevétel/forrás terhére történő beruházások, felújítások fedezetét a kezdeményező gazdasági egységnek a munkák megkezdése előtt a beruházási, illetve felújítási keretre át kell csoportosítania.
- (4) Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a kancellár előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó nagyobb méretű vagy energia igényű gép, műszer telepítéséhez a kancellár egyetértése szükséges.
- (5) A gép-műszer beruházás/beszerzés esetén a számlához a gazdálkodó szervezeti egységnek csatolnia kell az eszköz állományba vételi bizonylatának két példányát.
- (6) A beruházás és a felújítási igényeket évenként a kancellár felhívása alapján kell bejelenteni.
- (7) A központi beruházásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma útmutatása alapján kell elvégezni.
- (8) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő értéket növelni kell.
- (9) A beruházási, a felújítási feladatok ellátásakor a Beszerzési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

### **Előirányzatok évközi módosítása**

**21. §** (1) Az éves költségvetés év közben módosítható, ha:

- a) a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,

- b) jogszabályi változás, irányító szervi rendelkezés vagy más ok miatt az ellátott feladatokban jelentős változás következik be,
- c) külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt ezt az intézmény indokoltnak tartja,
- d) előirányzat-maradvány áll rendelkezésre,
- e) bevételi többlet keletkezik.

(2) A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók a Kormány rendeletében meghatározottak szerint.

a) Az irányító szerv:

- aa) az Egyetem felügyeletét gyakorló minisztérium a Kormány döntése vagy a fejezetet irányító szervek megállapodása alapján átcsoportosított összeggel a kiadási és az ahhoz kapcsolódó támogatási előirányzatokat megváltoztathatja, valamint a bevételek elmaradása esetén a kiadások és a bevételek előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti. A fejezetet irányító szerv az irányítása alá tartozó költségvetési szerv előirányzatát nem csökkentheti a miniszter által adományozott kitüntetések, elismerések, és az irányítószerv jutalmazási vagy más teljesítményösztönzési célú kifizetései pénzügyi fedezetének biztosítása céljából.
- ab) címen belül az intézmények között átcsoportosítással pótelőirányzatot vagy új előirányzatot engedélyezhet,
- ac) a kiadási és az ahhoz kapcsolódó bevételi előirányzatok növelésével többletfeladatot rendelhet el,
- ad) a feladatok, illetve bevételek elmaradása esetén, a bevételek és kiadások előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti,
- ae) időarányos és teljesítményarányos finanszírozású kiadási előirányzatok között, a forrást biztosító támogatási előirányzat összegét megváltoztató előirányzat átcsoportosítást hajthat végre,
- af) a jóváhagyott előirányzatok felhasználását indokolt esetben év közben időszakosan korlátozhatja, vagy saját rendelkezésébe vonhatja, amelyről a Kincstárt egyidejűleg értesíti. Az Egyetem a tervezett meghaladó többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel. A felhasználásra nem engedélyezett összeg központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetést illeti.

b) Saját hatáskörben:

- ba) bevételi és kiadási előirányzat fő összegének, a kiemelt előirányzatok és az azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványából felemelheti a felhasználást megelőzően,
- bb) az előzőekben részletezett előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel nem járhat,
- bc) a személyi juttatások egyes tételein megtervezett előirányzatok között azon előirányzatok kivételével, amelyek mértéke a jogszabály alapján nem növelhetőek,
- bd) a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának csökkentéséről, de csak abban az esetben, ha éves fizetési kötelezettségének így is eleget tud tenni.
- be) dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok közötti átcsoportosításról.

bf) előirányzat átcsoportosítás a fent említetteken túl a kiemelt előirányzatokon belül is lehetséges, továbbá bizonyos kiemelt előirányzatok között is engedélyezett. Az Egyetemnek tájékoztatási kötelezettsége van a saját hatáskörben történő előirányzat-módosítás végrehajtásáról az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Magyar Államkincstár felé.

- (3) Az évközi – nem céljellegű – pótelőirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodó egységek közötti felosztásáról a kancellár dönt.
- (4) Az Nftv. és az Áht. előírásainak figyelembe vételével – a Szenátus tájékoztatása mellett – az előirányzatok feletti intézkedések elrendelésére hatáskör és illetékesség figyelembe vételével a kancellár és/vagy a rektor jogosult. A rektor és a kancellár is jogosult a jogaik írásban történő leadására.

### **Bevételek és kiadások teljesítése**

- 22. §** (1) A bevételek és kiadások teljesítésénél alapkövetelmény, hogy a bevételi előirányzat nem teljesítése esetén a kiadási előirányzat is arányosan csökken. A bevételi előirányzat túlteljesíthető, ilyen esetben a kiadási előirányzat is arányosan növekedik.
- (2) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénz felvételt is – a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási, célelszámolási, kártyafedezeti, deviza számláin, illetőleg a NEPTUN gyűjtőszámlán keresztül történik.
- (3) Az Egyetem számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat az Egységes rovat azonosítók (a továbbiakban: ERA) azonosítják.
- (4) Az Egyetem számlái:
- a) az előirányzat-felhasználási keretszámlákon írja jóvá, illetve terheli meg a Kincstár az Emberi Erőforrások Minisztériuma egyetértésével megnyitott havi támogatási kereteket, az Egyetemet megillető és előző napon beérkezett bevételeket (beleértve a devizaszámlákon lebonyolított kiadásoknak megfelelő összegű forint-bevételeket is), illetve a teljesített kiadásokat, átutalásokat,
  - b) a fedezetbiztosítási számla a pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgál (több fedezetbiztosítási számla is az igényeknek megfelelően nyitható, pl: VIP kártya fedezeti, intézményi kártya fedezeti),
  - c) a célelszámolási forintszámla külföldi segélyek és adományok forintban történő elkülönített kezelésére szolgál; további számla csak abban az esetben nyitható, ha az adományozó a külön számlán történő kezelést kikötötte,
  - d) európai uniós programok célelszámolási számla: az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál,
  - e) a NEPTUN gyűjtőszámla a hallgatókkal kapcsolatos, a hallgatók által befizetett, illetőleg a hallgatókat terhelő pénzügyi elszámolások kezelésére szolgál.

- f) Erasmus elkülönített deviza számlák, melyek az Erasmus programok célelszámolási számlái.
- (5) A munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket az OTP Nyrt.-nél vezetett, „Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számlán kell lebonyolítani.
- (6) Az Egyetem által használt számlákat, azok kezelésére vonatkozó szabályokat részletesen a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

## ÖTÖDIK RÉSZ

### AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSÁNAK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

#### Gazdálkodó egységek

**23. §** (1) Az Egyetem egységes gazdálkodó szervezet.

(2) Az Óbudai Egyetem, mint gazdálkodó szervezet az alábbi gazdálkodási kerettel rendelkező szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Alba Regia Műszaki Kar (AMK)
- b) Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar (BGK)
- c) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar (KVK)
- d) Keleti Károly Gazdasági Kar (KGK)
- e) Neumann János Informatikai Kar (NIK)
- f) Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar (RKK)
- g) Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ (TMPK)
- h) Egyetemi Kutató és Innovációs Központ (EKIK)
- i) Doktori Iskolák (DI)
- j) Salgótarjáni Képzési központ és Kutatóhely (SKKK)
- k) Nemzetközi Igazgatóság (NI)
- l) Innovációs Igazgatóság (InI)
- m) Kancellária gazdálkodó szervezeti egységei
  - ma) Kancellári Kabinet KB
  - mb) Szolgáltatási Igazgatóság SZI
    - mba) Kollégium KOLL
    - mbb) Egyetemi könyvtár OEEK
    - mbc) Hallgatói Szolgáltatások Osztály HSZO
  - mc) Gazdasági Igazgatóság GAI
  - md) Műszaki Igazgatóság MI
  - me) Kommunikációs és Marketing Osztály
  - mg) Jogi Osztály JO
- n) Rektori Hivatal RH
- o) Oktatási Főigazgatóság OF

(3) A (2) bekezdésben felsorolt szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges forrásokat az Egyetem belső költségvetése biztosítja.

## HATODIK RÉSZ

### A GAZDÁLKODÁS RENDJE

#### A gazdálkodási tevékenység szervezése

**24. §** (1) Az Egyetemi gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:

- a) a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő megszervezését, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az irányadó rendelkezések betartásával, de az oktatók, a kutatók, más közalkalmazottak, a hallgatók lehető legkisebb idejét, energiáját vegyék igénybe,
- b) az Egyetem partnereivel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, vállalkozások és egyéb piaci szereplők) a zavartalan kapcsolatot, illetve kapcsolatépítés feltételeit.

(2) A gazdálkodási folyamat egységét segítik elő:

- a) a gazdasági folyamatok egységes rendszerű pénzügyi és számviteli alapokra felépített, kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartások,
- b) az előirányzatok teljesítésének időközönkénti értékelése, eltérések esetén vezetői szintű beavatkozások kezdeményezése,
- c) a fenti feladatok végrehajtását az alkalmazott számítógépes ügyviteli rendszerekben történő rögzítések (EOS, Poszeidon, Neptun, KIR(A), stb., valamint az egyéb saját kialakítású analitikus nyilvántartások).

#### Gazdálkodási jogosítványok

**25. §** (1) Aláírási és kiadmányozási jog – a jogosult illetékességi körén belül – az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés, szabályozás), illetve, a dokumentum kiadás és az ügyirat irattárba helyezés elrendelésének a joga.

- a) A rektor és a kancellár intézkedési és kiadmányozási joga az Egyetemet érintő kötelezettségvállalás és egyetértési/ellenjegyzési jog területén a saját szakterületükön külön-külön is teljes körűen gyakorolható.
- b) A gazdasági igazgatónak a gazdasági és gazdasági jellegű ügyekben – gazdasági vezetői minőségében, valamint írásban átruházott hatáskörben, annak erejéig – az Egyetem egészére vonatkozó aláírási és kiadmányozási joga van, amelyet a gazdálkodó szervezeti egységek vezetőire átruházott jogkörök esetében a szolgálati út betartása mellett gyakorolhat.
- c) A papír alapon benyújtandó gazdasági ügyiratokra, amelyeknek címzettje az Emberi Erőforrások Minisztériuma vagy más minisztérium, illetve országos hatáskörű szerv (NAV, MÁK stb.), két aláírás szükséges: elsődleges aláíró a kancellár, másodlagos aláíró a gazdasági igazgató; távollétében a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője vagy; Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály vezetője,
- d) Elektronikusan benyújtandó ügyiratok esetében, az ügy eljárására jogosult személy aláírása szükséges.
- e) A gazdálkodó szervezeti egységek vezetőinek szervezeti egységükre vonatkozóan a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörben – aláírási, kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogok

van. A kötelezettségvállalás dokumentumát csak a pénzügyi ellenjegyzés után és a rendelkezésére álló keret erejéig írhatja alá.

(2) Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik, így

- a) megbízás,
- b) megrendelés,
- c) megrendelés visszaigazolása,
- d) szállítási és vállalkozási szerződés,
- e) bérleti szerződés,
- f) közérdekű célú kötelezettségvállalás
- g) közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
- h) kiküldetési rendelvény, valamint,
- i) a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumai lehetnek:

- a) kinevezési okirat, vagy annak módosítása,
- b) szerződés, vagy annak módosítása,
- c) megállapodás,
- d) (visszaigazolt) megrendelés,
- e) beruházás-finanszírozási alapokmány,
- f) részprogram-engedélyezési okirat,
- g) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- h) a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása,
- i) kiküldetési rendelvény,
- j) előterjesztési javaslat.

(4) A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási és érvényesítési jogköröket a Kötelezettségvállalás és Szerződéskötés Rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

### **Kincstári számlák feletti rendelkezés**

**26. §** (1) Az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az Egyetem által bejelentett közalkalmazottak rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a hitelintézetek irányában összességében nem korlátozható.

(2) A Kincstárnál vezetett számlák eljárási rendjét részletesen az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.



## Gazdálkodási keretek és azok módosítása

27. § (1) A kancellár által jóváhagyott gazdálkodási keretokről a gazdálkodási egység vezetőjét, valamint a központi keretek kezelőjét a gazdasági igazgató írásban értesíti.

(2) Az gazdálkodáshoz biztosított előirányzat-keretből egy adott hónapban akkora összeg használható fel, amennyi a költségvetési támogatás – havonta pénzforgalmilag biztosított – jogszabályokban meghatározott időarányos része, és/vagy a saját bevétel pénzügyileg teljesült összege, valamint a megelőző hónap/hónapokban megtakarított összeg, vagy jóváhagyott maradvány.

(3) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlára való beérkezése után és az előirányzat együttes meglétével, a vonatkozó szabályzatok szerint használhatók fel.

(4) Az előző évi előirányzat-maradvány a jogszabályi előírások betartásával és csak a célnak megfelelően használható fel.

(5) A Szenátus által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet:

- a) növeli az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány, az évközi költségvetési pótelőirányzat (pótkeret), és a gazdálkodóegységek saját forrása, bevétele,
- b) csökkenti a költségvetési támogatási keret zárolása és az előző évi keretütlépés,
- c) a jogcím nélküli bevételek a jogcím megállapításáig központi bevételt képeznek.

(6) A szervezeti egység bevételi és kiadási előirányzata (gazdálkodási kerete) módosítható a megvalósult, de nem tervezett alaptevékenységi bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek összegével, beleértve az átvett pénzeket is. A jogszabály előírásait figyelembe véve a kerettel rendelkező benyújtja az előirányzat módosítási kérelmét a kancellár felé.

(7) Átvett pénzeszköz (ideértve az állami megbízást is) alapítványi-, pályázati támogatást (beleértve a külföldi pályázatokat, segélyeket is) személyi kiadásokra, járulékokra az adományozó által a szerződésben, a megállapodásban, pénzügyi tervben megjelölt mértékben használható fel.

(8) A gazdálkodási egységek keretei, illetve a kiemelt jogcíme közötti átcsoportosítást – a jogszabályi keretek között – írásban, a kancellár – a gazdasági igazgató javaslatára – engedélyezheti. Az engedélyezett módosítások adminisztrációjáért a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztálya felel.

(9) A mindenkor módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.

(10) A Gazdasági Igazgatóság a kiadások teljesítése előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret ütemezett kiadási és bevételi előirányzatának és a pénzügyileg teljesített bevételek alapján a szabad pénzeszköz meglétét. Ha nincs pénzügyi fedezet a kifizetés a Gazdasági Igazgatóság megtagadja és csak a kancellári engedély megadása után, más forrás felhasználásával teljesíti.

## Központnál maradó és a keretgazdák részére átadott előirányzatok és keretek

**28. §** (1) Az Egyetem gazdálkodása a központban maradó és a keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek részére átadott keretek felhasználásával történik. A keretgazdálkodás keretében a gazdálkodó egység vezetője az egység számára jóváhagyott decentralizált források (személyi, dologi, felhalmozási keret), valamint az egység saját bevételeinek allokáció által meghatározott részéről – a jogszabályok és egyéb előírások betartásával – önállóan jogosult dönteni. Az állami támogatás és a saját bevétel a költségvetés tervezésekor elfogadott mutatószámokból képzett allokáció alapján kerül meghatározásra a szervezeti egységek részére.

(2) A központi keretként kerül nyilvántartásra a tervezés során a szervezeti egységek részére nem allokált keretet.

A központi keret jogcímei:

- a) személyi juttatás és járuléka,
- b) az épületek működési költségei (rezsiköltség),
- c) az épületek karbantartási költségei,
- d) egyéb dologi költségek,
- e) felhalmozási költségek.

(3) A decentralizált forrás (eszköz)

a) típusa szerint:

- aa) költségvetési támogatás,
- ab) működési bevétel, (ideértve az átvett pénzeszközöket is),
- ac) felhalmozási bevétel,

b) időbeni hatálya szerint:

- ba) egyszeri – éven belül – meghatározott (pl. havi, negyedéves) ütemezésű,
- bb) folyamatos, de éven belüli ütemezésű,
- bc) egy meghatározott feladathoz kötődő, amely lehet éven túli hatályú,
- bd) maradványként éven túlra átvihető.

(4) A decentralizált gazdálkodási keretek forrásai:

- a) az alap és kiegészítő normatív támogatás és működési bevétel meghatározott hányada,
- b) a kapacitáskihasználásból származó bevételének meghatározott hányada,
- c) a hallgatói normatív, sport és kulturális célú támogatás, és a külön eljárási díj meghatározott hányada,
- d) a különböző költségtérítéssel tevékenység bevételének (külföldi hallgatók képzése, szakmérnök képzés, tanfolyamok stb.) meghatározott hányada,
- e) egyéb pályázati, alapítványi támogatások, átvett pénzeszközök meghatározott hányada,
- f) a Kancellária, a Rektori Hivatal, az Oktatási Főigazgatóság működési keretei (támogatás és saját bevételeik meghatározott része),
- g) jegyzettámogatás és értékesítési bevétel.

(5) A decentralizált gazdálkodási keretek jogcímei:

- a) személyi juttatások meghatározott része,
- b) munkáltatói járulékok meghatározott része,
- c) dologi előirányzatok meghatározott része,

- d) hallgatói juttatások,
- e) felhalmozási kiadások meghatározott része,
- f) pénzeszköz átadás céljának megfelelően,
- g) költségvetési maradvány kötelezettségvállalással terhelt része.

(6) A Gazdasági Igazgatóság központilag kezel minden olyan gazdálkodási forrást, illetve keretet, amelyet a decentralizálás során nem utalnak a gazdálkodó szervezeti egységek hatáskörébe. A központilag kezelt keretek jogcímeit és összegét az éves költségvetésben rögzíteni kell.

### **Kötelezettségek, követelések nyilvántartása**

**29. §** (1) A kötelezettségvállalást és a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait – a keretek betartása érdekében – folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Az Egyetem kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartása az Egyetem által használt EOS, NEPTUN és KIR(A) rendszerben történik.

(2) A gazdálkodó egység kiemelt gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére pénzforgalmilag teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóság vezeti.

(3) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások folyamatos nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása az EOS integrált ügyviteli rendszerében történik.

(4) Az EOS gazdálkodási információs rendszer magában foglalja a teljes gazdálkodás nyilvántartását. A NEPTUN program a hallgatói befizetések fogadásával, az ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolódik a hallgatói rendszerhez, megteremti a Kincstár NEPTUN gyűjtőszámlájával a kapcsolatot. Az EOS és a NEPTUN program közötti adatforgalom elektronikus úton történik, amely kapcsolat zárt rendszerben történő kialakítása alapkövetelmény.

(5) Az egységes gazdálkodási rendszer bevezetése a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítja:

- a) a felsőbb szervek, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat,
- b) a vezetői információkat az intézményvezetés, a gazdasági vezetés, a gazdálkodó és a szervezeti egységek vezetése részére a felelősségi szintnek megfelelő adattartalommal, illetve kérésre az Egyetemi testületek számára a döntések előkészítésekhez és ellenőrzéshez.

(6) A folyamatos adatfeldolgozáshoz az Egyetem által kialakított kódok használata kötelező. A gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a szervezeti kód szolgál. A gazdálkodó egységek különböző tevékenységével (pl. alapképzés, mesterképzés, kutatás, pályázat stb.) kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését a témaszámok teszik lehetővé.

(7) Az új témaszámot, a szerződés/megállapodás másolatának az érintett keretgazdához tartozó gazdasági előadója által történő megküldésével, ennek hiányában írásban történő indoklással és/vagy a költségterv megadásával lehet a Gazdasági Igazgatóságtól igényelni. Témaszám hiányában kötelezettségvállalás nem köthető, kifizetés nem teljesíthető.

(8) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők a kiadásaikról, bevételeikről, az aktuális kereteikről, keretmaradványaikról az EOS integrált ügyviteli rendszerből a jogosultsági szinteknek megfelelően tájékozódhatnak.

### **Számviteli, költségvetési nyilvántartás**

**30. §** (1) Az Egyetem köteles a kezelésében lévő vagyronról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan számviteli (költségvetési és pénzügyi) nyilvántartást vezetni, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, pénzforgalmi teljesülésének, a követelések, kötelezettségek és ezek pénzforgalmi teljesítésének, továbbá a vagyon és/vagy annak összetételében, a tevékenység eredményében bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

(2) A számviteli nyilvántartás feladatai:

- a) késedelem nélkül feljegyzi a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számlákon,
- b) gondoskodik a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével, hogy a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza, biztosítsa az intézményi vagyon védelmét,
- c) a gazdasági döntésekhez szükséges adatok szolgáltatása,
- d) a gazdálkodás ellenőrizhetőségének a megalapozása, a gazdasági számítások, elemzések készítése feltételeinek megteremtése,
- e) a hatóságok által előírt kötelező, illetve a gazdasági igazgató által elrendelt adatszolgáltatás

(3) A számviteli nyilvántartásban az adatok rögzítésének módja:

- a) a költségvetési számviteli nyilvántartás az egységes rovatrend szerint:
  - aa) a bevételi és kiadási előirányzatokat,
  - ab) a követeléseket és a kötelezettségvállalásokat, illetve más fizetési kötelezettségeket,
  - ac) a bevétel és kiadás pénzforgalmi teljesítései feladatonként és témaszámonként tartja nyilván.
- b) a pénzügyi számviteli nyilvántartás a számviteli törvényben rögzített, és a Kormányrendeletben engedélyezett főkönyvi számlaszámok alkalmazásával mutatja be:
  - ba) a vagyon és az abban bekövetkező változásokat,
  - bb) a tevékenység eredményességét,
  - bc) a tevékenység eredményének feladatonkénti meghatározását.

(4) A számviteli nyilvántartásokban adatokat csak olyan eredeti, illetve belső bizonylat – kivételesen a kibocsátó által igazolt, az eredetivel megegyező adatokat tartalmazó másolat – alapján szabad bejegyezni.

(5) A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az „Intézményi beszámolóban” szolgáltatott adatok valódiságáért a kancellár felel.

### **A gazdálkodásról készített beszámolók**

**31. §** (1) Az Egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal a Magyar Államkincstár részére havonta Időközi Költségvetési Jelentést, negyedéves mérleget, éves beszámolót és a nem pénzforgalmi gazdasági eseményekről adatszolgáltatást köteles készíteni.

(2) Az éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indoklással, értékeléssel is számot kell adni.

a) a Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékleteket az előírt adatszolgáltatási kötelezettséget, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni. A szöveges indoklás – a szakmai feladatok, illetve a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit az Emberi Erőforrások Minisztériuma határozza meg.

b) a számszaki és a szöveges jelentést az egész Egyetemre nézve az akadémiai oldallal való együttműködésben a Kancellária állítja össze:

ba) A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektor, rektor-helyettesek, dékánok, témavezetők) kérésére készített írásos értékelésen alapul.

bb) A gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek a beszámoló adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági igazgató által kért módon szolgáltatják.

bc) Az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatást az Oktatási Főigazgatóság szolgáltatja.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma – a tárgyévét követő évben– írásban értesíti az Egyetemet éves beszámolójának és működésének elbírálásáról, továbbá maradványának jóváhagyásáról.

(3) A beszámolójelentésben kimutatott maradvány: az alaptevékenységre vonatkozó módosított kiadási és bevételi előirányzatok teljesítése különbözeteként képződik.

(4) Az éves beszámolóban megállapított maradványból nem illeti meg az Egyetemet

a) a végleges feladatmaradás miatti összeg, (hallgatói normatív többlettámogatás),

b) a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott előirányzat – áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli összege,

c) a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles maradványához, kivéve, ha ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van,

d) a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány.

Ezeket a maradványokat a maradvány jóváhagyását követően az Emberi Erőforrások Minisztériuma által megjelölt számla javára be kell fizetni.

## HETEDIK RÉSZ

### GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI SZABÁLYOK

#### Fizetési módok

**32. §** (1) A „szállítói” számlák kiegyenlítésének módja – kivételes esetektől eltekintve – az átutalási megbízás. Az átutalási megbízás keretében az intézmény megbizsa a Kincstárt, illetve a hitelintézetet, hogy kincstári számlája terhére az áruvásárlás, a szolgáltatásnyújtás ellenértékéért meghatározott összeget számolja el – utalja át – a kedvezményezett bankszámla javára.

(2) A kincstári körbe tartozó átutalási megbízások teljesítése előtt a Kincstár likviditási és fedezetvizsgálatot végez. A kifizetést csak akkor teljesíti, ha a fedezet és előirányzat rendelkezésre áll.

(3) Az Egyetem számlája elleni határidős beszedési megbízás esetén a Kincstárfiókhoz be kell nyújtani a kötelezett és a jogosult közötti megállapodást.

(4) Kincstári körön belüli elszámolásoknál az Egyetemi követelések behajtására – kivéve a jogerős bírósági határozatot – azonnali beszedési megbízást (azonnali inkasszó) nem lehet alkalmazni.

(5) A kincstári körön kívül, a követelések behajtására azonnali inkasszó – jogerős végzés vagy ilyen irányú megállapodás alapján – nyújtható be. Kincstári körön kívüli számlatulajdonos jogerős bírósági határozatban megítélt, illetve törvényi felhatalmazáson alapuló követelésének beszedésére – a pályázat finanszírozója az intézménytől kapott előzetes felhatalmazás alapján – azonnali inkasszót nyújthat be az Egyetem számlája ellen.

### **Számlák kiegyenlítése**

**33. §** (1) A szállítói számlák kiegyenlítését a Gazdasági Igazgatóság – a szabályosan utalványozott (utalványrendeleten) és szakmai igazolással ellátott számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a forrás, rendelkezésre áll.

(2) A Kincstári elszámolási rend átfutási idejét figyelembe véve, az igazolt utalványozott számlák határidőre való kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett fizetési határidő előtt 5 munkanappal a Gazdasági Igazgatóságra beérkezzenek, amely alapján a Gazdasági Igazgatóság figyelemmel kíséri a számlák határidőre történő teljesítését.

(3) A számviteli előírásoknak nem megfelelő, a pontatlanul kitöltött, vagy előzetes kötelezettségvállalással nem rendelkező, illetve forrással nem rendelkező számlát a Gazdasági Igazgatóság köteles az érintett gazdálkodó egységnek visszaküldeni. Jelen számlák esetében az érvényesítés megtagadásra kerül mindaddig, amíg a hiba kijavításra kerül és/vagy a hiányzó dokumentum pótlásra nem kerül.

(4) A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője köteles az érvényesítés szabályosságának szűrőpróbaszerű ellenőrzésére. Az ellenőrzés megvalósulhat a banki utalási anyag felülvizsgálata során, az utalás banki aláírása előtt.

(5) A számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a gazdálkodó egységet terheli. Késedelmi kamat, bírság a költségvetési támogatás terhére nem számolható el. A késedelmes fizetés okait a munkahelyi vezetőnek minden esetben ki kell vizsgálnia.

### **Teljesített szolgáltatások számlázása**

**34. §** (1) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.

(2) A számláknak a számlakérő nyomtatványon szereplő tartalommal való kiállítás kezdeményezése a gazdálkodó egység feladata. A számlakérő nyomtatványnak tartalmaznia kell a vevő nevét, címét és az adószámot. A számla kiállítása és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbítása a Gazdasági Igazgatóság feladata. A Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztálya figyeli a számlák határidőre történő kiegyenlítését.

(3) A hallgatókkal kapcsolatos, a hallgatók által befizetett, illetőleg a hallgatókat terhelő pénzügyi elszámolásokról készült számlák a Neptun rendszer által kerülnek kiállításra. A számla kiállításáért az Oktatási Főigazgatóság felel. A hallgatók által ki nem egyenlített számlák kezelése a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik az Oktatási Főigazgatóság aktív közreműködésével. (kintlévőség kezelés).

(4)<sup>1</sup> Az Egyetem Számviteli Politikájában rögzített összeghatár feletti kintlévőségek kezelése, értékelése a Gazdasági Igazgatóság feladata. A hallgatókkal szemben nyilvántartott, általuk határidőre nem teljesített kintlévőségekről a Gazdasági Igazgatóság felé az Oktatási Főigazgatóság legalább félévente adatot szolgáltat. Az Oktatási Főigazgatóság a Számviteli Politikában meghatározott összeghatár feletti hallgatói kintlévőségek esetében, amennyiben azok az Egyetem által kibocsátott fizetési felszólítások ellenére sem teljesülnek, intézkedik a behajtási cselekmények foganatosításáról, azokat további eljárásra (pl. ügyvédi felszólítás, fizetési meghagyás, végrehajtási eljárás) továbbítja az Egyetem erre feljogosított jogi képviselőjének a Gazdasági Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett.

(5)<sup>2</sup> Az Egyetem számlájára befolyt azonosított bevételeket a Gazdasági Igazgatóság munkatársa utalványozza, amelyről a nyilvántartási rendszeren keresztül értesülnek a gazdálkodó egységek.

(6)<sup>3</sup> Az Egyetem szervezeti egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokért – tekintettel arra, hogy nem önálló adóalanyok – számlát nem állítanak ki. Az ilyen jellegű követelések belső bizonylat alapján kerülnek elszámolásra az egységek között keretátvezetéssel

### **Készpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása**

**35. §** (1) Készpénzes fizetést csak kivételesen indokolt esetben lehet teljesíteni.

(2) A házipénztárba befizetett bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni, ezeket naponta be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára. A napi befizetéstől akkor lehet eltekinteni, ha nem éri el a napi 500.000 forintot, és ezen összeg készpénzben történő tartására a Pénzkezelési Szabályzat lehetőséget ad. A pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéseket a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza

(3) A gazdálkodó egységek megbízott közalkalmazottjai kisebb kiadásaik fedezésére tartós készpénzellátmányt (ellátmányt) vehetnek fel. A készpénzellátmány összegét és a jogosultak körét a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

(4) Készpénz felvételére szóló felhatalmazást a gazdálkodó egység vezetője – a pénzügyi ellenjegyzést követően – adhat. A készpénz felvételével, illetve kezelésével megbízott dolgozó a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

(5) Az ellátmány terhére történt kifizetésekről folyamatosan, de havonta legalább egyszer és év végén el kell számolni. Készpénzfizetési számla a következő évben csak szakmailag indokolt esetben fizethető ki.

<sup>1</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. február 8-i ülésén az SZ-CLIII/242/2019. számú határozatával. Hatályos 2019. február 25. napjától.

<sup>2</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. február 8-i ülésén az SZ-CLIII/242/2019. számú határozatával. Hatályos 2019. február 25. napjától.

<sup>3</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. február 8-i ülésén az SZ-CLIII/242/2019. számú határozatával. Hatályos 2019. február 25. napjától.

(6) A készpénzellátmányból illetmény, illetménypótlék, megbízási díj, valamint a jövedelemadó szempontjából összevonás alá kerülő jövedelem, továbbá jövedelemadó köteles vállalkozói díj nem fizethető.

(7) A teljes ellátmány elszámolása a felvételtől számított 30 napon belül rendszeresen az ellátmány teljes elszámolásával történik. Az elszámolás után a tárgyévre engedélyezett ellátmány összege – ismételt engedélykérés nélkül, de hivatkozással az eredeti, azonosítható engedélyre – felvehető, de a tárgy év utolsó munkanapjával ellátmány semmilyen címen nem maradhat elszámolatlanul, visszafizetetlenül. A tárgy évet követő év januárjában új ellátmány igényelhető.

(8) A készpénzellátmány legmagasabb összegének, a készpénz őrzésének, elszámolásának részletes rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

(9) Kiküldetési költségekre, külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra, a jóváhagyott program és költségvetés csatolásával, kisebb beszerzésekre valamint indokolt esetben gazdasági igazgató engedélyével külföldi hallgatók, ösztöndíjára, és egyéb költségeire elszámolási előleg igényelhető.

(10) Egyéb célra elszámolási előleget – az állandó ellátmányon túl – kivételesen indokolt esetben, elszámolási kötelezettséggel, a biztonságos őrzés feltételeit is vállalva és biztosítva névre szólóan lehet a Gazdasági Igazgatóságtól igényelni. Az elszámolási előleg igénylésén fel kell tüntetni a szervezeti egység kódját, az indokokat, a biztonságos őrzés feltételeinek vállalását, az összeg rendeltetését, az elszámolás keretét, témaszámát, forrását. Az ellátmány, illetve elszámolási kötelezettség mellett kiadott előleg elszámolásának alapja az Egyetem nevére kiállított eredeti bizonylat.

(11) Az elszámolási előleg felvételekor az elszámolás vagy visszafizetés határidejét meg kell határozni. A határidő betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik ez elszámolásra kötelezett személy. Az elszámolásra vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata írja elő.

### **Kincstári és a saját vagyonnal történő gazdálkodás**

**36. §** (1) A vagyongazdálkodás olyan komplex tevékenység, amely az ésszerű gazdálkodás és kockázatvállalás elvei alapján áll, és amely a vagyonelemek műszaki, funkcionális és forgalmi értékének megővésére, értéknövelésére, a feladatokhoz és funkcióhoz igazodó használati és hasznosítási viszonyok kialakítására, továbbá az alapító okirat szerinti feladatok ellátás érdekében célszerű és okszerű beruházási, beszerzési, hasznosítási és értékesítési döntések meghozatalára és végrehajtására irányul.

(2) A Kincstári vagyon az Egyetem részére – az Alapító Okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított ingatlan, berendezés, felszerelés, jármű, valamint az egyéb anyagi és immateriális javak, a vagyoni értékű jog, a társaságokban szerzett tulajdon, illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe.

(3) A kincstári vagyonnal való gazdálkodásról a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) és az Egyetem között létrejött Vagyonkezelési Szerződés rendelkezik.



(4) A kincstári vagyon fölött a tulajdonosi jogokat – az MNV Zrt. útján – a kincstári vagyonért felelős miniszter, az Egyetem nevében a vagyonkezelői és tulajdonosi jogokat a kancellár gyakorolja.

(5) Az Egyetemet, mint a vagyonkezelői jog jogosultját – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megilletik a tulajdonos jogai és terhelik a tulajdonos kötelezettségei azzal, hogy a vagyont nem értékesítheti, illetve arra zálogjogot, hasznélvezeti jogot nem alapíthat. Az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jog megszerzéséhez, a vagyoni értékű jogok gyakorlásához az ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzés is szükséges.

(6) Az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyont és a saját vagyont elkülönítetten kell nyilvántartani. Az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit a kancellár hagyja jóvá. A vagyongazdálkodásról külön szabályzat rendelkezik.

### **Belső szolgáltatások**

**37. §** (1) Az Egyetem, szolgáltató szervezetei, illetve más szervezeti egységei nyújthatnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket térítés mellett lehet igénybe venni.

Ezek a következők:

- a) vendégszoba, átmenetileg szabad kollégiumi férőhely értékesítés,
- b) egyéb intézményi helyiségek bérbeadás,
- c) továbbképzési szolgáltatás,
- d) könyvtári szolgáltatás,
- e) üdülési szolgáltatás.

(2) Az egyéb térítési díjak aktuális árképzési szabályait az Önköltség-számítási szabályzat tartalmazza, és amely alapján a térítési díj összegét a kancellár határozza meg.

(3) A szolgáltató szervezeti egységek könyvelési feladás alapján a Gazdasági Igazgatóság a felhasználó gazdálkodó/szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység dologi kerete javára átcsoportosítja.

### **Ellenőrzés**

**38. §** (1) Az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása a költségvetési szerveknél belső kontrollrendszer keretében valósítandó meg.

(2) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(3) Az Egyetem belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes előírásokat egyetemi szabályzók tartalmazzák.

(4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a kancellár köteles nyilatkozatban értékelni az Egyetem belső kontrollrendszerének minőségét.

(5) Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt álló függetlenített belső ellenőr feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait tartalmazza.

(6) A belső ellenőr a kancellár által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat.

(7) A rektor, a gazdálkodó egységek, illetve az Egyetem bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklása alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a kancellár.

(8) A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.

(9) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére jogszabályban feljogosított szervek – megbízólevelüket felmutató – ellenőreinek munkáját minden közalkalmazott köteles segíteni.

### **Vám és illetékmentesség**

**39. §** (1) Az Egyetemet az 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdésének c) pontjában, valamint a (2) és (3) bekezdésben foglalt feltételek együttes teljesülése esetén teljes személyes illetékmentesség illeti meg (pl.: bírósági eljárás).

(2) Hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez stb. szükséges illetékmentességi nyilatkozatot a kancellár jogosult kiadni.

**40. §** (1) Az Egyetemet a Lake-Success-i és más nemzetközi megállapodás hatálya alá tartozó az oktatási, tudományos és kulturális anyagok, tudományos műszerek és készülékek behozatala esetén vám- és illetékmentesség illeti meg. Ez a jog át nem ruházható.

(2) Az 1979. évi 12. törvényerejű rendelettel kihirdetett 1950. november 22-én kelt Lake-Success-i megállapodás A., C., D. mellékletében felsorolt könyvek, kiadványok, dokumentumok, oktatási, tudományos és kulturális jellegű vizuális vagy auditív anyagok, tudományos műszerek és készülékek és azok tartozékai csak akkor vámmentesek, ha azokat kizárólag oktatás, vagy tudományos kutatás céljára hozzák be, illetőleg használják fel, valamint ha a származási ország csatlakozott a Lake-Success-i megállapodáshoz.

(3) A vámmentesen vámkezelt áru a vámkezeléstől számított öt éven belül vámmentességre nem jogosult intézmény, szervezet részére csak a vám, az illeték és az ÁFA megfizetése után értékesíthető vagy adható át. A vámmentesen vámkezelt áru bevételt eredményező árutermelésre nem használható fel.

(4) Az import beszerzésekhez, illetve az ajándékként érkezett tárgyak vámkezeléséhez szükséges nyilatkozatok kiadására a kancellár jogosult. (pl.: közigazgatási eljárás, bírósági eljárás)

## NYOLCADIK RÉSZ


### Záró rendelkezések

41. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadást követően, 2018. február 5. napján lép hatályba.
- (2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2015. október 19-én elfogadott 1. verziószámú változat.
42. § (1) Az Óbudai Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 1. verziószámú változatát a Szenátus a 2018. január 29-i ülésén az SZ-CXL/11/2018 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. február 5. napjától.

### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 2. verziószámú változatát a Szenátus a 2019. február 18-i ülésén az SZ-CLIII/242/2019. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2019. február 25. napjától.

Budapest, 2019. február 18.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor

