

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**1. melléklet Szervezeti és Működési Rend**  
**16. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM**  
**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2011. február**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. rész</b>	4
Általános rendelkezések 1. §	4
Az egyetem, azonosító adatai és tevékenysége 2. §	5
<b>II. rész.</b>	5
Az egyetem gazdasági tevékenysége Az egyetem gazdálkodása 3. §	5
Intézményfejlesztés, ingatlangazdálkodás 4. §	6
Hitel felvétele 5. §	8
Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás 6. §	8
Gazdálkodó szervezetben való részvétel 7. §	9
Gazdálkodó szervezet alapítása 8. §	9
Az egyetem finanszírozása és költségvetése 9. §	10
<b>III. rész</b>	11
A funkcionális előirányzatok Hallgatói előirányzat 10. §	11
Képzési előirányzat 11. §	12
Tudományos célú támogatás 12. §	13
Fenntartói támogatás 13. §	13
Egyes feladatokhoz nyújtott támogatás 14. §	14
Hallgatói önkormányzat tevékenységének támogatása 15. §	14
Előirányzatok évközi módosítás 16. §	15
Bevételek és kiadások teljesítése 17. §	15
<b>IV. rész</b>	16
Az egyetem gazdálkodásának szervezeti struktúrája Önállóan gazdálkodó egységek 18. §	16
A gazdálkodás irányítása, felelőségek 19. §	17
A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság 20. §	20
A karok/központok 21. §	21
Könyvtár 22. §	22
Kollégium 23. §	22
Az egyetemi Hallgatói Önkormányzat 24. §	22
<b>V. rész</b>	23
A gazdálkodás rendje A gazdálkodási tevékenység szervezése 25. §	23
Gazdálkodási jogszabványok 26. §	23
Kötelezettségek, követelések nyilvántartása 27. §	24
Beszámolók a gazdálkodásról 28. §	25
Kincstári számlák feletti rendelkezés 29. §	26
Éves költségvetés készítése 30. §	27
Gazdálkodási keretek és azok módosítása 31. §	27
Befizetési kötelezettség 32. §	28
Centralizált és decentralizált gazdálkodási keretek 33. §	29
Bevételek tervezése 34. §	30
Számviteli nyilvántartás 35. §	31
Személyi juttatások, létszámgazdálkodás 36. §	32
A munkaadókat terhelő járulékok 37. §	34
Működés – fenntartás 38. §	35
Felhalmozás 39. §	36
Pénzforgalom 41. §	37
Fizetési módok 42. §	37
Számlák kiegyenlítése 43. §	37
Teljesített szolgáltatások számlázása 44. §	38

Késpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása 45. §	38
Kincstári vagyonnal történő gazdálkodás 46. §	40
Belső szolgáltatások 47. §	42
Ellenőrzés 48. §	42
<b>VI. rész</b>	42
Záró rendelkezések 49. §	42

## PREAMBULUM

(1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSZ) az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 16. számú függeléke, mely átfogó ismertetést ad az egyetem és meghatározott szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő feladatairól, jogairól, kötelezettségeiről.

(2) Az egyetem gazdasági tevékenységét a felsőoktatásról kiadott 2005. évi CXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, illetve az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet szabályozza.

### I. rész Általános rendelkezések 1. §

(1) A gazdálkodás jelenti

- a) az alapfeladatok előírt színvonalú ellátásához szükséges anyagi javak (az oktatás tényleges költségeinek) meghatározását, és a forrásoldal biztosításához szükséges tevékenységet;
- b) a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás és az intézmény saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;
- c) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – ingatlanok, helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását; új tulajdon szerzését, illetve a felesleges tulajdon értékesítését,
- d) a jóváhagyott intézményfejlesztési stratégia anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- e) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítások költségelemzését;
- f) a kincstári és az egyetemi – mindenekelőtt az oktatási, kutatást szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását.

(2) Az egyetem feladatainak ellátására, a gazdálkodási hatékonyság növelésére társulhat, vállalkozhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat.

(3) A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed

- a) Szervezetileg: az egyetem valamennyi szervezeti egységére, szervezetére  
A gazdálkodási feladatok szerint:
  - a decentralizált keretekkel, a Szenátus által jóváhagyott támogatással, illetve/vagy saját bevétellel gazdálkodókra;
  - centralizált (központilag kezelt) keretekkel gazdálkodókra.
- b) Személyi kört tekintve:
  - Az egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, tanulói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
  - meghatározott esetekben az egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

## Az egyetem, azonosító adatai és tevékenysége

### 2. §

(1) Az egyetem – mint állami felsőoktatási intézmény – **önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv**, feladatait éves költségvetése alapján látja el. Gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a köztvagyon hatékony felhasználását, így különösen szerződést köthet, tulajdont szerezhets, társulhat, vállalkozhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a saját tulajdonában lévő dolgot megterhelheti, elidegenítheti, a rábízott vagyont használhatja és hasznosíthatja. Kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

(2) 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:	F112904
Szakágazati besorolás:	854200
TB azonosító szám:	187342318

(3) Az egyetem feladatait alaptevékenységként látja el, és vállalkozási tevékenységet is folytat.

- a) **Alaptevékenység** a feladatvégzési és ellátási **kötelezettséggel** – nem haszonszerzés céljából – végzett tevékenység, melyek felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza. A **vállalkozási tevékenység** az alaptevékenység veszélyeztetése nélkül **nyereség**, (haszon), illetőleg **vagyonszerzés céljából** ellenérték fejében üzletszerűen (piaci alapon) végzett, az Alapító Okiratban, valamint az SZMSZ-ben rögzített kutatási, fejlesztési, termelési, szolgáltatási, értékesítési tevékenység. A vállalkozási tevékenység részletes szabályozását a Szenátus által jóváhagyott Alapfeladatokon kívüli tevékenységek szabályzata (a továbbiakban: AKT) tartalmazza. (SZMSZ 1. melléklet 17. függelék)

(4) Az egyetem kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a **Magyar Államkincstár** (a továbbiakban: **Kincstár**) látja el.

### II. rész.

#### Az egyetem gazdasági tevékenysége

#### Az egyetem gazdálkodása

### 3. §

(1) Az egyetem a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, valamint a saját bevételével – az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban – önállóan gazdálkodik, az nem vonható el tőle. A saját bevételeit a Magyar Államkincstár hálózatában értékesített állampapírba fektetheti.

(2) Az egyetem, vállalkozási tevékenységet is folytat. A vállalkozási tevékenység az alapfeladatainak ellátását nem veszélyezteti.

(3) A vállalkozási tevékenységből származó eredménye után, – ha azt alapfeladat ellátásához, az alapfeladat ellátását szolgáló tulajdonszerzéshez kerül felhasználásra – állami befizetési kötelezettség nem keletkezik.

(4) Az egyetem a saját bevételéből származó pénzforgalmát – ha erre vonatkozó végrehajtási rendelet ezt lehetővé teszi – a Kincstárnál vezetett külön célelszámolási számlán kezelheti. A Kincstárnál vezetett külön célelszámolási számlán kezelt összeg év végi egyenlegét az éves pénzmaradvány számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

(5) Az egyetem saját bevételéből köteles fedezni az annak megszerzésével kapcsolatos költségeket és ráfordításokat.

(6) 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. Szerződéses munkák esetén – bevétel teljesüléséig – a kötelezettség vállalás fedezete lehet egyéb szabad pénzeszköz, melyet pontosan meg kell határozni. Ennek hiányában a megelőlegezést a gazdasági főigazgató engedélyezi.

(7) Megalapozatlan gazdálkodás, a jogszabályban meghatározott összeget meghaladó tartozásállomány felhalmozása esetén a pénzügyminiszter az egyetemre kincstári biztost rendel ki.

### **Intézményfejlesztés, ingatlangazdálkodás**

#### **4. §**

(1) Az egyetem intézményfejlesztési tervének keretei között

- a) ellátja fejlesztési feladatait,
- b) beruházást indíthat, illetve a rendelkezésére bocsátott, továbbá a tulajdonában lévő vagyonnal részt vehet beruházás közös megvalósításában.

(2) A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény a költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványt vagy pénzmaradványt - jogosultsági elszámolást követően - a következő években az intézményi feladatok teljesítésére felhasználhatja. A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény az éves költségvetési törvényben meghatározott bevételeit terhelő befizetési kötelezettség teljesítése alól mentesül, ha azt a 122. § (2) bekezdésében meghatározott felújítási, illetve beruházási célra használja fel [Ftv. 120. § (3)].

(3) Az állami felsőoktatási intézmény a vagyonkezelésében lévő állami vagyon tulajdonjogát saját hatáskörben, a Magyar Állam nevében eljárva átruházhatja, ami

- a) az állami vagyon értékesítésére vonatkozó általános rendelkezések betartásával,
- b) a vagyon valós piaci értékének megfelelő ellenértéke fejében,
- c) az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával,
- d) a miniszter előzetes értesítése mellett,
- e) ingatlan esetén, az ingatlan fekvése szerinti települési – fővárosban az ingatlan fekvése szerinti kerületi – önkormányzat elővásárlási jogának biztosításával történhet [Ftv. 122. § (2)].

(4) Az átruházásról szóló kérelmet a felsőoktatási intézmény részletesen indokolja. Az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter hozzájárulásáról az átruházási szándék írásbeli bejelentésétől számított hatvan napon belül dönt.

A hozzájárulás száznyolcvan napig érvényes. Az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter döntéséhez – amennyiben az értékesíteni kívánt vagyon ingatlan – kikéri a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. tájékoztatását abban a tekintetben, hogy az ingatlan szükséges-e valamely állami szerv, költségvetési szerv elhelyezésére vonatkozó, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter hozzájárulása iránti kérelem beérkezésekor a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-hez már bejelentett igényének kielégítéséhez [Ftv. 122. § (3)].

(5) Az átruházási eljárás befejezését követő harminc napon belül az intézmény a nyilvántartásba vétel és elszámolás végett megküldi a szerződést, illetve az eljárás során keletkezett iratokat, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és tájékoztatásul a miniszter részére. A (2)–(3) bekezdésben foglalt rendelkezések megsértésével kötött szerződés semmis [Ftv. 122. § (6)].

(6) Az állami felsőoktatási intézmények kezelésében lévő állami vagyonba tartozó ingatlanok átruházásából származó bevételek a köztartozások és az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó része a (3) bekezdés szerinti jóváhagyással a felsőoktatási intézmény az állami vagyonról szóló törvény 27. § (2) bekezdése szerinti kötelezettsége teljesítésére, illetve alapfeladataihoz kapcsolódó felújítási, beruházási – beleértve a PPP (az állami és a magánszektor közötti fejlesztési, illetve szolgáltatási együttműködés, Public Private Partnership program) keretében megvalósuló fejlesztéseket is – célra használható fel [Ftv. 122. § (6)].

(7) Ha az intézményfejlesztési tervben megjelölt cél az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter jóváhagyásában megjelölt időpontig nem valósul meg, az értékesítés ellenértékét az állami felsőoktatási intézmény köteles a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére megfizetni [Ftv. 122. § (7)].

(8) Az állami felsőoktatási intézmény kincstári körbe nem tartozó befektetővel végzett közös beruházás esetén jogosult a vagyonkezelésében lévő ingatlant - versenyeztetés nélkül - a befektető használatába adni, vagy arra vonatkozóan földhasználati jogot biztosítani számára. A használati, földhasználati jog átengedése a befektetővel kötött megállapodásban foglalt feltételek szerint, akár ellenérték nélkül is történhet, időtartama azonban a húsz évet nem haladhatja meg [122/A. § (1)].

(9) Az állami felsőoktatási intézmények a költségvetésük terhére – a 122. § (3) bekezdésnek megfelelő hozzájárulás esetén – hosszú távú (legfeljebb húszéves) kötelezettséget vállalhatnak felhalmozási célokra vagy beruházást helyettesítő szolgáltatás vásárlására. Az ebből származó éves fizetési kötelezettségek együttes összege egyik évben sem haladhatja meg az éves költségvetésük dologi és felhalmozási célú előirányzatának tíz százalékát. Amennyiben az éves fizetési kötelezettségek együttes összege e határt a felsőoktatási intézmény tárgyévi költségvetésének csökkenése miatt haladja meg, új kötelezettség nem vállalható mindaddig, amíg az arány helyre nem áll. A hosszú távú kötelezettségekről évente kimutatást kell készíteni, amely az éves költségvetés és beszámoló részét képezi.

A felsőoktatási intézmények kötelezettségvállalásának ötven százalékát az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által vezetett minisztérium, a jóváhagyott éves fejezeti kezelésű előirányzatai terhére megállapodásban átvállalhatja [122/A. § (2)].

(10) Az állami felsőoktatási intézmény saját tulajdonra

- a) az általa létrehozott, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettől (intézményi társaságtól) kapott (osztalék) eredménye,
- b) a vállalkozási tevékenységének adózott eredménye,
- c) a költségtérítéssel képzésből származó bevételeknek a költségek teljes körének levonása után fennmaradt eredménye,
- d) a részére nyújtott pénzbeli adományok terhére,

- e) ingó és ingatlan vagyon adományozása, valamint
- f) öröklés révén, továbbá
- g) egyéb saját bevételének a költségek teljes körű levonása után fennmaradt része terhére tehet szert [123. § (1)].

(11) A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény saját vagyona – az (1) bekezdés d)-g) pontja kivételével – akkor tehet szert, ha a rendelkezésre bocsátott vagyon állagának megóvásáról, pótlásáról gondoskodott [123. § (2)].

(12) Ha az felsőoktatási törvény másként nem rendelkezik,

- a) ahol e törvény tulajdonról, tulajdonszerzésről rendelkezik, azon az állami felsőoktatási intézmények esetében vagyonkezelői jogot kell érteni,
- b) ha az állami felsőoktatási intézmény bármilyen jogcímen vagyont szerez, annak tulajdonjoga az államot illeti meg, azonban a felsőoktatási intézménnyel határozatlan időre szóló vagyonkezelői szerződést kell kötni.

(13) A (11) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni abban az esetben, ha a tulajdonszerzésre a saját bevétel terhére került sor [123. § (5)].

### **Hitel felvétele**

#### **5. §**

(1) Az egyetem hitelt

- a) pályázatokhoz szükséges önrész biztosításához,
- b) pályázati utófinanszírozásból adódó likviditási zavar kezeléséhez,
- c) az intézményfejlesztési tervben meghatározott fejlesztési feladatai megvalósításához a Kormány által meghatározottak szerint kiírt nyilvános pályázati eljárás alapján vehet igénybe.

A felsőoktatási intézmények által igénybe vehető hitelkeretet az éves költségvetésről szóló törvény határozza meg.

(2) A hitel fedezete Az egyetem saját tulajdonában lévő vagyona, valamint az általa létrehozott gazdálkodó szervezet eredménye, illetve a vállalkozási tevékenységének eredménye, a fejlesztés eredményeképpen megvalósuló beruházás vagyona.

(3) Hitel felvételéről a Gazdasági Tanács véleményének meghallgatásával a Szenátus dönt.

### **Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás**

#### **6. §**

(1) Az egyetem a költségvetése terhére hosszú távú (legfeljebb húsz éves) kötelezettséget vállalhat felhalmozási célokra vagy beruházást helyettesítő szolgáltatás vásárlására. Az ebből származó éves fizetési kötelezettségek együttes összege egyik évben sem haladhatja meg az éves költségvetés dologi és felhalmozási célú előirányzatának tíz százalékát. Amennyiben az éves fizetési kötelezettségek együttes összege e határt a felsőoktatási intézmény tárgyévi költségvetésének csökkenése miatt haladja meg, új kötelezettség nem vállalható mindaddig, amíg az arány helyre nem áll.

(2) A hosszú távú kötelezettségekről évente kimutatást kell készíteni, amely az éves költségvetés és beszámoló részét képezi. A beszámoló tartalmazza a feladatfinanszírozás címén juttatott állami támogatás összegét is.



## **Gazdálkodó szervezetben való részvétel**

### **7. §**

(1) Az állami felsőoktatási intézmény – a saját bevételeinek a költségek teljes körű levonása után fennmaradt részéből és tulajdonában lévő vagyonával – zártkörűen működő részvénytársaságot vagy korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban együtt e törvény alkalmazásában: intézményi társaság) alapíthat, illetve ezekben szerezhethet részesedést, feltéve, hogy a vagyoni hozzájárulásnak nem része állami vagyon. Az intézményi társaság működésére és vezető tisztségviselőinek felelősségére az állami részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni [121. § (1)].

(2) Az állami felsőoktatási intézmény az intézményi társaság részére pénzbeli hozzájárulást csak saját bevételei terhére teljesíthet [121. § (3)].

(3) Az állami felsőoktatási intézmény rektora évente jelentést készít a gazdasági tanács részére a felsőoktatási intézmény által alapított vagy részvételével működő intézményi társaság működéséről. A jelentés alapján a gazdasági tanács javaslatot készít az intézményi társaság további működtetésével, illetve a vagyonvesztés elkerülését célzó intézkedésekkel kapcsolatos lépésekről [121. § (4)].

(4) A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény intézményi társaságot akkor alapíthat, ha az intézményi társaságai esetleges veszteségeinek fedezésére kötelező tartalék-, illetve kockázati alapot hozott létre a saját bevételei terhére [121. § (5)].

(5) A felsőoktatási intézmény csak olyan intézményi társaságot hozhat létre, illetve olyan intézményi társaságban vehet részt, amelyik nem sérti a felsőoktatási intézmény érdekeit. Nem hozható létre intézményi társaság a 11. § (1) és (3) bekezdésében foglalt képzetekkel összefüggő feladatok ellátására, kivéve a szervezéssel összefüggő tevékenységet [121. § (7)].

(6) A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény - az (1) bekezdés szerinti intézményi társaság kivételével - gazdálkodó szervezet alapítására, abban részesedés szerzésére, illetve gazdálkodó szervezetben tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogok gyakorlására a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács döntése alapján, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött szerződésben meghatározottak szerint jogosult. Ebben az esetben az alapításra, a részesedés szerzésre, a tulajdonosi jogok gyakorlására az állami vagyonról szóló törvényben az állami tulajdonú gazdasági társaságokra meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni [121. § (12)].

## **Gazdálkodó szervezet alapítása**

### **8. §**

(1) Az állami felsőoktatási intézmény olyan intézményi társaságot hozhat létre, illetve olyan intézményi társaságban szerezhethet részesedést, amelyben – kivéve, ha törvény más feltételeket nem határoz meg – a befolyása (részesedése) mértékénél az osztalékból való részesedése nem lehet kisebb arányú [121. § (2)].

(2) Költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény intézményi társaságainak esetleges hiányát a befolyásánál (részesedésénél) nagyobb mértékben nem finanszírozhatja [121. § (6)].

(3) A felsőoktatási intézményben magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők és ezek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságnak, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, illetve amelyben részesedéssel rendelkeznek [121. § (8)].

(4) A felsőoktatási intézmény által alapított, illetve részvételével működő intézményi társasággal kapcsolatos tulajdonosi jogokat a rektor gyakorolja. A tulajdonosi jogok gyakorlását a rektor a 29. § (5) bekezdés szerint átruházhatja. Az átruházott tulajdonosi jog tovább nem ruházható át [121. § 9)].

(5) Amennyiben az intézményi társaságnál működő felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve az intézményi társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti az intézményi társaság, illetve a tagok (részvényesek) érdekeit, és összehívja az intézményi társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, erről a rektor köteles haladéktalanul tájékoztatni a gazdasági tanácsot és a szenátust [121. § 10)].

(6) Ha a felsőoktatási intézmény szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja, a szellemi alkotás üzleti célú hasznosítása céljából hasznosító vállalkozást hozhat létre. A szellemi alkotás hasznosítására létrehozott, illetve működtetett intézményi társaságra egyebekben a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvényt kell alkalmazni [121. § 11)].

### **Az egyetem finanszírozása és költségvetése**

#### **9. §**

(1) Az egyetem működéséhez szükséges fedezetet a NEFMI, mint fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz és államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei biztosítják. Az egyetem költségeihez hozzájárulhatnak a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény alapján a szakképzési hozzájárulásra kötelezett vállalkozások is.

(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 normatív költségvetési támogatás lehet

- a) hallgatói juttatásokhoz nyújtott,
- b) képzési,
- c) tudományos célú,
- d) fenntartói,
- e) egyes feladatokhoz nyújtott támogatás.

A központi költségvetésből biztosított normatív költségvetési támogatásra – a fenntartói normatív költségvetési támogatás kivételével – a felsőoktatási intézmények azonos feltételek alapján válnak jogosulttá. Az egyes feladatokhoz nyújtott támogatások – a hallgatói juttatások és az egyéb feladatok támogatási jogcímeit kivéve – nem jelentenek felhasználási kötöttséget.

(4) A központi költségvetésből biztosított normatív költségvetési támogatást a NEFMI közvetlenül juttatja el az egyetemhez.

(5) Az egyetem gazdálkodásának alapja a NEFMI keretszámain belül, a Szenátus által jóváhagyott „**Intézményi elemi költségvetés**”. az egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámait a NEFMI – mint irányító szerv – a Magyar Köztársaság éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

- (6) Az elemi költségvetés magába foglalja
- a) Az egyetem, azonosító adatait és feladatait, valamint a költségvetési évre vonatkozó ún. **költségvetési alapokmányt**,
  - b) a kiadásokat és a bevételeket **kiemelt előirányzatonként** és ezen belül részletes **előirányzatonként**,
  - c) a kiadások és a bevételek **tevékenységenkénti**, szakfeladatonkénti (az azonos szakmai tevékenységgel összefüggő előirányzatok) részletezését,
  - d) a **személyi juttatásokat** és a **létszámösszetételt**,
  - e) a költségvetési feladatmutatókat és a költségvetési **mutatószámokat**.

Az elemi költségvetésben mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység tekintetében a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegének külön-külön meg kell egyeznie.

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

- a) **kiadási előirányzatok** (előirányzati főösszeg)
  - **működési kiadások**
    - személyi juttatások,
    - munkaadókat terhelő járulékok,
    - dologi kiadások
    - ellátottak pénzbeli juttatásai,
    - egyéb működési célú kiadások,
  - **felhalmozási kiadások**
    - intézményi beruházások,
    - felújítások,
    - központi beruházások,
    - egyéb felhalmozási kiadások,
    - központi beruházások,
    - kölcsönök.
    - finanszírozási kiadások
- b) **bevételi előirányzatok** (előirányzati főösszeg)
  - költségvetési támogatás (működésre és felhalmozásra),
  - intézményi működési bevételek,
  - támogatásértékű működési bevételek,
  - működési célú átvett pénzeszközök,
  - felhalmozási bevételek,
  - támogatásértékű felhalmozási bevételek,
  - felhalmozási célú átvett pénzeszközök,
  - kölcsönök,
  - az előző évi előirányzat maradvány igénybevétele,
  - finanszírozási bevételek

**III. rész**  
**A funkcionális előirányzatok**  
**Hallgatói előirányzat**  
**10. §**

(1) A Szenátus által meghatározott hallgatói juttatások fedezete a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatás.

(2) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatást az államilag támogatott 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 juttatásokhoz nyújtott támogatás összegét oly módon kell meghatározni, hogy a költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott támogatási összegeket évente az előző évre megállapított összeg alapulvételével kell megállapítani, azzal, hogy összegük nem lehet kisebb, mint a 2007. évi költségvetésről szóló törvényben megállapított ugyanilyen célú normatíva összege.

A hallgatói juttatáshoz nyújtott támogatás

- a) **a hallgatói ösztöndíj-támogatás**
- b) **a kollégiumi támogatás**
- c) **a lakhatási támogatás**
- d) **a doktorandusz ösztöndíj**
- e) **a tankönyv- és jegyzettámogatás, sport és kulturális támogatás**
- f) **a köztársasági ösztöndíj**

(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.

(5) Az egyetem, mint a kollégiumok fenntartója az államilag támogatott 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.

(6) A felsőoktatási intézmény a diákokthonban elhelyezett hallgatókra tekintettel megállapított, a kollégiumi normatív támogatásnak megfelelő összegű támogatásra jogosult, ha a diákokthon a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató elhelyezését biztosítja és a diákokthont a 122. § (1) bekezdés b) pontja szerinti PPP keretében a felsőoktatási intézmény és a diákokthon fenntartója közötti szerződés szerint működtetik. A diákokthon fenntartója - az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően - a felsőoktatási intézménnyel kötött szerződésben meghatározott szolgáltatásra jogosult.

(7) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatások körében a hallgatói ösztöndíj-támogatás, a lakhatási támogatás, valamint tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre biztosított intézményi előirányzatokat kormányrendeletben meghatározott módon összevonva használja fel a felsőoktatási intézmény.

## **Képzési előirányzat**

### **11. §**

(1) A költségvetés képzési támogatás nyújtásával járul hozzá az egyetem által nyújtott oktatási szolgáltatások megszervezéséhez.

(2) A képzési támogatást az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók számított létszáma alapján kell meghatározni a képzési támogatás összegét a képzés szakmai jellegére tekintettel (pl. elméletigényes, gyakorlatigényes képzés) képzési ciklusokra kell meghatározni.

(3) Az egyetemen folyó képzéseket a képzési normatívához való jogosultság szempontjából finanszírozási csoportokba kell sorolni. A képzési normatíva éves összegét az Ftv. 3. számú mellékletében meghatározott szorzó alkalmazásával kell megállapítani.

(4) A képzési támogatás a pályakövetési rendszer értékelése alapján legfeljebb tíz százalékkal csökkenthető, illetve növelhető.

(5) A Kormány határozza meg

- a) a képzési támogatás számításának, elosztásának és igénylésének rendjét, az egyes finanszírozási csoportba tartozó szakokat,
- b) az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben résztvevők ösztöndíjalapja képzésének, az ösztöndíj megállapításának és folyósításának rendjét,
- c) intézményváltás esetén a képzési normatíva utalásának rendjét.

### **Tudományos célú támogatás**

#### **12. §**

(1) A tudományos célú támogatás az egyetemen folyó képzéssel összefüggő kutatás céljait szolgálja. A tudományos célú támogatás jogcímen rendelkezésre álló összeg nem lehet kevesebb, mint az adott évben a képzési támogatás teljes összegének ötven százaléka.

(2) A tudományos célú támogatás megállapításánál figyelembe kell venni, hogy Az egyetem milyen kutatási eredményeket ért el, és az e feladatok támogatására rendelkezésre álló összeg ötven százalékát ennek figyelembevételével kell a felsőoktatási intézmények között elosztani.

(3) A (2) bekezdés alapján felosztásra kerülő összeg után fennmaradó összeget, a felsőoktatási intézményben, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban, oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak – ideértve az államilag támogatott képzésben részt vevő doktorandusz hallgatókat is – létszáma és teljesítménye alapján kell elosztani a felsőoktatási intézmények között.

(4) A figyelembe vehető oktatói létszám megállapításánál – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatokat – az egyetem költségvetési támogatásának megállapításánál csak egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktatónak írásban kell nyilatkoznia arról, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél az előzőekben meghatározottak szerint a finanszírozás számításánál figyelembe lehet őt venni. Nyilatkozat hiányában az oktató egyik felsőoktatási intézménynél sem vehető figyelembe.

(5) A tudományos célú támogatás számításának, elosztásának, igénylésének, a felsőoktatási intézmények kutatási eredményeinek értékelése és annak alapján történő rangsorolásának a rendjét a Kormány határozza meg.

### **Fenntartói támogatás**

#### **13. §**

(1) A fenntartói támogatás az egyetem fenntartási költségeihez járul hozzá. A fenntartói támogatást az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatói létszám, illetve a hallgatói létszámról számítható alkalmazotti létszám alapján kell elosztani.

(2) A Kormány határozza meg a fenntartói támogatás számításának, elosztásának, igénylésének a rendjét.

## **Egyes feladatokhoz nyújtott támogatás**

### **14. §**

- (1) A pályázati úton adható támogatás lehet különösen
- a) intézményi oktatói és kutatói ösztöndíjak kifizetéséhez,
  - b) kutatási, fejlesztési feladatok végrehajtásához, a kutatási eredmények hasznosításához,
  - c) felhalmozási (beruházási, felújítási) célok megvalósításához,
  - d) a „minőségi díj” nyerteseinek elismeréséhez,
  - e) európai közösségi célok végrehajtásához, nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokhoz, a Magyar Köztársaság területén költségterítéses képzésben nem magyar állampolgár részére alap- és mesterképzést, doktori képzést biztosító felsőoktatási intézmény tevékenységének támogatásához,
  - f) a határon túli kihelyezett magyar nyelvű képzéshez,
  - g) az esélyegyenlőség előmozdítására,
  - h) a kis létszámú szak indításához, fenntartásához,
  - i) a kiemelkedő költségigényű diplomamunkák elkészítéséhez,
  - j) a felsőoktatási intézmények könyvtári feladatainak ellátásához,
  - k) a szakkollégiumi feladatok ellátásához,
  - l) a tudományos diákköri tevékenységhez,
  - m) a hallgatói (doktorandusz) önkormányzat tevékenységéhez,
  - n) hungarológiai vonatkozású képzéshez,
  - o) tehetséggondozó tevékenységhez nyújtott támogatás. A fentiekben szabályozott költségvetési hozzájárulás elosztása pályázat útján történik. A pályázatot az egyetem rektora nyújthatja be.
- (2) A Nemzeti Erőforrás Minisztérium megállapodás alapján támogatást adhat
- a) különösen eseti, speciális intézményi feladathoz,
  - b) fejlesztési célok megvalósításához,
  - c) doktori iskolához,
  - d) a kiemelkedő oktatói, kutatói, fejlesztői tevékenységet folytató felsőoktatási intézmények támogatásához,
  - e) a nagy értékű berendezések üzemeltetéséhez.
- (3) Az előzőekben meghatározott hozzájárulások, támogatások fedezetét a NEFMI fejezetében kell megtervezni. A normatív költségvetési támogatások mértékét az éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

## **Hallgatói önkormányzat tevékenységének támogatása**

### **15. §**

- (1) Az egyetemen működő hallgatói önkormányzat tevékenységét a költségvetés az intézmény részére biztosított hallgatói normatív juttatás részeként normatív támogatással segíti. A normatíva összege a hallgatói normatíva egy százaléka.
- (2) A hallgatói önkormányzat tevékenységét segítő normatív támogatás számításának, elosztásának, igénylésének rendjét a Kormány határozza meg.

## Előirányzatok évközi módosítás

### 16. §

(1) Az egyetem bevételi és kiadási előirányzatai évközben a irányító szerv által, illetve saját hatáskörben módosíthatók a következők szerint

- az **irányító szerv** a bevételek tervezett meghaladó növekedése esetén növelheti a saját bevételi előirányzatot a kiadási előirányzat változatlanlansága mellett, a támogatási előirányzat egyidejű csökkentésével,
- a kiadási és az ahhoz kapcsolódó bevételi előirányzatok növelésével többletfeladatot rendelhet el,
- a feladatok, illetve bevételek elmaradása esetén, a bevételek és kiadások előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti.

a) **Az egyetem saját hatáskörben** a bevételi és kiadási előirányzat fő összegét, a kiemelt előirányzatokat, és a megfelelő részelőirányzatokat a felügyeleti szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett felemelheti

- a jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli többletbevételre vonatkozó előirányzatmódosítást, a kiadási előirányzatok egyidejű emelésével,
- az előirányzat-maradványából, ha a kiadás az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével függ össze, egyéb esetben csak a maradvány NEFMI által történő jóváhagyását követően,
- a vállalkozási tartalékából.

2) Az évközi – nem céljellegű – pótelőirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodó egységek közötti felosztásáról a rektor javaslatára a Szenátus dönt. A céljellegű pótelőirányzatokról a Gazdasági Tanácsot tájékoztatni kell.

## Bevételek és kiadások teljesítése

### 17. §

(1) Az egyetem **bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése** – beleértve a készpénz felvételt is – a **Kincstárnál vezetett számláin keresztül** történik.

(2) Az egyetem számláit a 24 pozíciós **pénzforgalmi jelzőszám**, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a **kincstári tranzakciós kódok (KTK)** azonosítják.

(3) Az egyetem számlái

- a) az **előirányzat-felhasználási keretszámlákon** írja jóvá, illetve terheli meg a Kincstár a NEFMI egyetértésével megnyitott havi támogatási kereteket, az intézményt megillető és előző napon beérkezett bevételeket (beleértve a devizaszámlákon bonyolított 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.)
- 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) a **központi beruházások előirányzat felhasználási számla** a központi beruházásokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál.

- e) a **feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla** a feladat-finanszírozással összefüggő előirányzatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

(4) Az egyetem saját bevételeiből származó pénzforgalmát a Kincstárnál vezetett külön célelszámolási számlán kezelheti. A Kincstárnál vezetett külön célelszámolási számlán kezelt összeg év végi egyenlegét Az egyetem maradványszámításánál figyelmen kívül kell hagyni. A célelszámolási számla megnyitásáról a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor dönt.

(5) Az egyetem a saját bevételeiből az átmenetileg szabad pénzeszközeit a Magyar Államkincstár hálózatában értékesített állampapírba fektetheti. A befektetett pénzeszközöket értékpapír nyilvántartási számlán kell kezelni. A szabad pénzeszközök lekötésére, a lekötés futamidejének megállapítására a gazdasági főigazgató tesz javaslatot, melyről a rektor dönt.

(6) A munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket az OTP NYrt.-nél vezetett, „**Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása**” elnevezésű számlán kell lebonyolítani.

(7) A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segélyt, adományt, ajándékot – ha az adományozó feltételként szabta – **devizaszámlán** kell kezelni. Devizaszámlát a Kincstárnál kell megnyitni, illetve vezetetni.

(8) Az egyetemnek, illetve szervezeteinek a fent felsoroltakon kívül más számlái nem lehetnek. Az egyetem bármilyen forrásból származó bevételeit, pénzeszközeit, – amikortól azok az intézményt megilletik – valamint minden kiadását kizárólag ezeken a számlákon szabad kezelni.

#### IV. rész

#### Az egyetem gazdálkodásának szervezeti struktúrája Önállóan gazdálkodó egységek

##### 18. §

(1) Az egyetem egységes gazdálkodó szervezet. A többkarú és területileg is erősen tagolt egyetemen a gazdálkodás a gyorsabb és rugalmasabb végrehajtás érdekében részben decentralizált.

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

- Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar (BGK)
- Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar (KVK)
- Keleti Károly Gazdasági Kar (KGK)
- Neumann János Informatikai Kar (NIK)
- Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar (RKK)
- Alba Regia Egyetemi Központ (AREK)
- Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ (TMPK)
- Közlekedésinformatikai és Telematikai Tudásközpont (KITT)
- Rektori Hivatal (RH)
- Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (GMF)
- Könyvtár (KÖVT)
- Kollégium (KOL)
- Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK)



(3) A szakmai feladatok ellátásához szükséges forrásokat az érintett önálló gazdálkodó egységek biztosítják saját költségvetésük terhére (karok, Könyvtár, Kollégium).

## **A gazdálkodás irányítása, felelőségek**

### **19. §**

(1) Az egyetem, gazdálkodási tevékenységét a rektor, a gazdasági főigazgató, valamint a 18.§ (2) bekezdésben felsorolt önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői irányítják. A rektor és a gazdasági főigazgató felelősége egyetemleges, Az egyetem egészére kiterjed, míg az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetőinek felelősége az általunk irányított egységre vonatkozóan áll fenn.

(2) A **rektor** az egyetem törvényes képviselője, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Teljes hatáskörét és feladatkörét a Szervezeti és Működési Rend rögzíti. A rektor gazdálkodási feladatainak végrehajtása során ezekből következően felelős

- a) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök feladattal arányos felosztásának biztosításával,
- b) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- c) az egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, valamint információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- d) az egyetem számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- e) az egyetem feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- f) a Szenátus és az érdekvédelmi szervezetek gazdálkodással kapcsolatos jogosultságainak érvényre juttatásáért,
- g) az egyetem humánpolitikájában a szakmai követelmények és gazdasági lehetőségek összhangjának megteremtéséért.

A Rektort gazdálkodási feladatainak végrehajtásában alapvetően a gazdasági főigazgató, a Belső Ellenőrzési Vezető, a Rektori Hivatal apparátusa, a rektorhelyettesek és az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői segítik.

(3) A **gazdasági főigazgató** az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok felelőse és e tekintetben a rektor helyettese. A gazdasági főigazgató a rektornak közvetlenül alárendelten, a vonatkozó jogszabályok, országos hatáskörű szervek rendelkezései valamint a Szenátus, illetve a rektor jogkörébe tartozó döntések figyelembevételével

- a) szervezi, koordinálja és ellenőrzi az egyetem költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság ügyviteli tevékenységét,
- b) megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat, költségvetési előterjesztést állít össze, majd benyújtja azt jóváhagyásra a Szenátusnak. Jóváhagyás után az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve biztosítja az anyagi- pénzügyi eszközök rendeltetésszerű gazdaságos és célszerű felhasználását,
- c) biztosítja az egyetemi beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását,
- d) gondoskodik az egyetemi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról,
- e) gondoskodik az egyetem gazdasági-, pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
- f) megszervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettség vállalás

- és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását,
- g) biztosítja az egyetem gazdálkodási tevékenységgel összefüggő szabályzatainak kidolgozását,
  - h) végrehajtja a munka-, tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatban rá háruló feladatokat, felügyeli a gondnoki tevékenységet,
  - i) pénzügyi- gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az egyetem vezetőinek munkáját,
  - j) gazdasági ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek, azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére,
  - k) a pénzügyi év lezárását követően beszámol az egyetem előző évi gazdálkodásáról,
  - l) megszervezi és felügyeli az egyetem szociálpolitikai tevékenységét (üdültetés, orvosi ellátás, étkeztetés, stb.),
  - m) munkáltatói jogot gyakorol a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság alkalmazottai tekintetében,
  - n) szakmailag felügyeli a kari gazdasági felelősök tevékenységét,
  - o) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, Szenátusi határozat és a rektor meghatároz.

A gazdasági főigazgató felelőssége nem érinti a rektor, illetve az egyes ügyekért felelős vezetők, közalkalmazottak felelősségét.

(4) A **dékan/központ főigazgató** a kar/központ törvényes képviselője, az adott szervezeti egység egyszemélyi felelős vezetője. Teljes hatáskörét és feladatkörét a Szervezeti és Működési Rend rögzíti. A dékan/központ főigazgató gazdálkodási feladatainak végrehajtása során ezekből következően felelős

- a) a karon/központon folyó képzési és tudományos kutatási és gazdasági tevékenység irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért, a kar rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök feladattal arányos felosztásának biztosításával,
- b) az egyetem gazdálkodásának tervezéséhez, beszámolási kötelezettségeihez szükséges információk határidőre történő hiteles szolgáltatásáért,
- c) a kari/központi gazdálkodási keretek időarányos felhasználásainak betartásáért, betarttatásáért, a kötelezettség vállalások pontos naprakész nyilvántartása segítségével,
- d) a kar/központ bevételi előirányzatainak pontos, határidőre történő teljesítéséért,
- e) a kar/központ kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- f) a Kari/Központi Tanács és az érdekvédelmi szervezetek gazdálkodással kapcsolatos jogosultságainak érvényre juttatásáért,
- g) a kar/központ humánpolitikájában az egyetemi irányelvekben megfogalmazott követelmények és a kar gazdasági lehetőségeinek összhangban tartásáért,
- h) a kari/központi létszám- és bérgazdálkodásért.

(5) Az **Egyetemi Hallgatói Önkormányzat** (EHÖK) a hallgatók érdekképviseletét ellátó sajátos szervezeti egysége az egyetemnek. Törvényi előírásokon és jogszabályokon alapuló tevékenységének körét és jogosultságait az egyetem szabályzatai és az OE Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya részletesen tartalmazza.

- a) Az EHÖK működéséhez és feladatainak elvégzéséhez szükséges alapvető tárgyi és anyagi feltételeket az egyetem a költségvetéséből biztosítja, amelynek jogszerű felhasználását a rektor ellenőrzi.
- b) Az EHÖK egyéb bevételei az egyetem szabályzataiban meghatározott módon származhatnak vállalkozási tevékenységekből, a hallgatók hozzájárulásából és más forrásokból.
- c) Az EHÖK hallgatói közösségi, kulturális és művelődési rendezvények céljából az egyetem szabályzataiban foglaltaknak megfelelően használhatják az egyetem helyiségeit és tárgyi eszközeit.

- d) Az egyetem Hallgatói Önkormányzatát az EHÖK elnöke képviseli az egyetem vezetése, testületei és külső fórumok előtt.
- e) Az EHÖK elnöke a gazdálkodás területén felelősséggel tartozik
  - a gazdálkodásért, az éves cselekvési programhoz kötődő költségvetési terv összeállításáért, elfogadtatásáért,
  - az egyetem számviteli és bizonylati rendszerébe illeszkedő ügyvitel megvalósításáért, a GMF részére történő folyamatos adatszolgáltatásért,
  - a hallgatói támogatások odaitélésében előírt EHÖK közreműködés szabályszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, az erről szóló dokumentumok szakszerű elkészítéséért és irattározásáért,
  - a pénzügyi év lezárását követően gondoskodik az éves beszámoló jelentés készítéséért, elfogadtatásáért,
  - az EHÖK vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű felhasználásáért.

(6) A **Könyvtár** munkáját a könyvtárigazgató irányítja, akit a telephelyi könyvtárvezetők közül a rektor nevez ki. Feladatkörét az egyetem Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza. A könyvtárigazgató gazdálkodási feladatai során ebből eredően felelős

- a) az egyetem fejlesztésével összhangban, a Könyvtár fejlesztési terveinek költségvetésének elkészítéséért,
- b) az egyetem gazdálkodásának tervezéséhez, beszámolási kötelezettségeihez szükséges információk hiteles szolgáltatásaiért,
- c) a Könyvtár gazdálkodásának rendjéért, vagyonának megőrzéséért, a gazdálkodási keretek rendeltetésszerű felhasználásáért,
- d) a Könyvtár gazdálkodási kerete időarányos felhasználásának betartásáért, betarttatásáért, a kötelezettségvállalások pontos, naprakész nyilvántarttatása segítségével.

(7) az egyetem **Kollégiumának** törvényes képviselője a kollégiumigazgató. Teljes hatáskörét és feladatkörét az egyetem Szervezeti és Működési Rendje rögzíti. A kollégiumigazgató gazdálkodási feladatainak végrehajtása során ebből eredően felelős

- a) a Kollégium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megtervezéséért, a felújítási, fejlesztési és beruházási tervek összeállításáért,
- b) az egyetem gazdálkodásának tervezéséhez, beszámolási kötelezettségeihez szükséges információk határidőre történő hiteles szolgáltatásáért,
- c) a Kollégium gazdálkodási kerete időarányos felhasználásának betartásáért, betarttatásáért, a kötelezettségvállalások pontos, naprakész nyilvántarttatása segítségével,
- d) a Kollégium gazdálkodásának rendjéért, tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- e) a tagkollégiumok szabad férőhelyeinek és helyiségeinek az egyetemi szabályzatokban foglalt hasznosításáért,
- f) a Kollégium humánpolitikájának a gazdasági lehetőségeket figyelembe vevő irányításáért.

(8) A **Rektori Hivatal** az egyetem, működő olyan önálló szervezeti egység, amely a kancellár irányításával ellátja az egyetemi szintű ügyviteli teendőket, oktatással- és kutatásszervezéssel, nemzetközi együttműködéssel összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját.

- a) A Rektori Hivatal hajtja végre a rektor és a rektor helyettesek jogkörébe tartozó gazdálkodással összefüggő döntéseket, a rendelkezésére bocsátott decentralizált keretek felhasználásával.
- b) A kancellár és a rektor helyettesek a rektor által átruházott hatáskörben utalványozási jogkörrel rendelkeznek a decentralizált gazdálkodási keretek felhasználásával.

- c) A kancellár a rektornak közvetlenül alárendelten irányítja a Rektori Hivatal munkáját és – az illetékes rektorhelyettesek egyetértésével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a Rektori Hivatal szervezeti egységeinek dolgozói vonatkozásában.
- d) A Rektori Hivatal ellátja a munka-, polgári-, tűzvédelem koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

(9) A Rektori Hivatal feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységekben látja el:

- a) Oktatási Főigazgatóság
- b) Informatikai Osztály
- c) Igazgatási Osztály
- d) Belső Ellenőrzési Vezető
- e) Nemzetközi Mobilitási Központ
- f) Nemzetközi Képzési Központ
- g) Felnőttképzési és Szakképzési Központ
- h) Minőségirányítási Központ
- i) Beruházási Iroda
- j) Pályázat és Technológiai Transzfer Iroda
- k) Idegen nyelvi Vizsgáztatási Központ
- l) Közbeszerzési Központ

(10) A Rektori Hivatal keretében működő egységek feladatait a Szervezeti és Működési Rend Rektori Hivatali kiegészítése tartalmazza.

### **A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság**

#### **20. §**

(1) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (GMF) az egyetemen működő olyan önálló egyetemi szintű szervezeti egység, amely a gazdasági főigazgató közvetlen irányításával gazdasági és műszaki szolgáltatási feladatokat látja el. A GMF segíti az egyetem vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek és az ezek által felkért bizottságok munkáját.

(2) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság a Szenátus által jóváhagyott Szervezeti és Működési Rend Gazdasági és Műszaki Főigazgatósági kiegészítése, valamint az egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján működik. A gazdasági főigazgató munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes segíti. Feladatait a gazdasági főigazgató közvetlen irányításával látja el. A közöttük lévő feladat megosztást a GMF ügyrendje tartalmazza.

(3) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság gazdálkodással összefüggő feladatait – a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával – az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Titkárság,
- b) Bér- és Munkaügyi Osztály,
- c) Költségvetési és Számviteli Osztály.

(4) A telephelyi műszaki osztályok feladata az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása, így

- a) a felújítások, rekonstrukciók tervezése, műszaki bonyolítása,
- b) az üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása, a megfelelő karbantartások, javítások, ügylet biztosítása, a gondnoki hálózat működtetése,
- c) a szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása,
- d) a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

- e) a gépjárművek üzemeltetése, hasznosítása, a felesleges készletek selejtezése,
- f) a beszerzési, üzemeltetési, fenntartási pénzügyi keretek, kezelése,
- g) a PPP konstrukcióban bérelt oktatási és kollégiumi épületek üzemeltetésének ellenőrzése, kapcsolattartás a beruházókkal,
- h) az egyetem energiagazdálkodással összefüggő tevékenységének biztosítása,
- i) az egyetem ügyviteli tevékenységéhez szükséges sokszorosítási feladatok ellátása, jegyzetek-, oktatási segédletek, stb. előállítás a sokszorosító üzem útján,
- j) belső és külső adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket,
- k) az egyetemi üdülők üzemeltetése.

(5) Az Óbudai Egyetem műszaki, üzemeltetési, illetve gondnoki feladatait – a gazdasági főigazgató közvetlen felügyelete mellett – az alábbi telephelyi osztályok látják el:

- a) Óbudai Műszaki Osztály,
- b) Józsefvárosi Műszaki Osztály,
- c) Székesfehérvári Műszaki Osztály.

## A karok/központok

### 21. §

(1) A karok/központok az egyetem külön igazgatással rendelkező önálló szervezetei, ahol az egyetem alaptevékenységéhez tartozó oktatási és kutatási feladatok, valamint az alaptevékenységen kívüli oktatási, kutatási és szolgáltatási feladatok végrehajtása folyik. A karok/központok fejlesztik, fenntartják és folyamatosan korszerűsítik a gyakorlati oktatást és kutatást szolgáló laboratórium-műhely rendszert. az egyetem karai/központjai az oktatás, a kutatás terén önálló oktatási szervezeti egységekre, az intézetekre tagozódnak.

(2) Az intézetek önálló oktatási szervezeti egységek, amelyek egy vagy több szakterület oktatására, illetve a kutatás hatékony összehangolása érdekében létesülnek, és közvetlenül fejlesztik és működtetik szakterületeik laboratóriumait.

(3) A karok/központok decentralizált gazdálkodását a dékánok/központ főigazgatók irányításával a dékáni hivatalok és az intézetek végzik. A decentralizált keretből biztosítani kell a kar/központ szakmai feladatainak ellátását, valamint a kar/központ kizárólagos használatában lévő eszközök karbantartását, fejlesztését a laboratóriumok üzemeltetését, kivéve közüzemi díjakat és központilag fedezett szolgáltatási díjakat.

(4) A **Dékáni/Főigazgatói Hivatal** a karokon/központok működő olyan önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a kari/központi szintű igazgatási-szervezési és oktatási ügyviteli adminisztrációs és gazdálkodási feladatokat, amennyiben a Szervezeti és Működési Rendjének kari kiegészítése másképp nem rendelkezik.

(5) Az intézet igazgatójának feladat- és hatásköre

- a) képviseli az egyetemet, a kart, a rektor, illetve a dékán által átruházott jogkörben, valamint belső szabályzatban meghatározott ügyekben. Ezen jogkörében eljárva az intézet, illetve az egyetem nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) irányítja az intézet oktató és kutató munkáját, személyzeti, igazgatási, gazdálkodási tevékenységét.

(6) A dékáni/központi hivatalvezetők és az intézetigazgatók a dékán/központ főigazgató által átruházott jogkörükben utalványozási jogkörrel rendelkezhetnek a karra decentralizált gazdálkodási keretek felhasználására.

### **Könyvtár** **22. §**

(1) Az Óbudai Egyetem Könyvtára az egyetemen folyó oktató-nevelő-, tudományos és közművelődési munkát segítő, önálló szolgáltató szervezeti egység, az egyetem sajátos földrajzi elhelyezkedése miatt a Könyvtár telephelyi- és tagkönyvtárakból áll és könyvtárhálózatot alkot.

(2) Az Óbudai Egyetem Könyvtára nyilvános felsőoktatási könyvtár. Szakmai tevékenységének ágazati felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium látja el. [Ftv. 1997. évi CXL. törvény és a 161/1998. Kormányrendelet].

(3) A könyvtárigazgató utalványozási jogkörrel rendelkezik a Könyvtár részére biztosított decentralizált gazdálkodási keretek felhasználásában. Gazdálkodási tevékenységében a telephelyi könyvtárvezetők segítik.

### **Kollégium** **23. §**

(1) Az egyetem Kollégiuma, az egyetem, oktatási, nevelési és szociális intézménye, melynek fenntartása és fejlesztése az Óbudai Egyetem költségvetéséből történik. Az egyetem Kollégiumában folyó munkát az oktatási főigazgató felügyeli.

(2) A kollégiumigazgató a rektor által átruházott hatáskörben munkáltatói jogkörrel rendelkezik a Kollégium alkalmazottai tekintetében.

(3) A kollégiumigazgató utalványozási jogkört gyakorol a Kollégium rendelkezésére bocsátott gazdálkodási keretek felett. A kollégiumigazgatót gazdálkodási tevékenységében a tagkollégium vezetők és gazdasági felelősök segítik.

### **Az egyetemi Hallgatói Önkormányzat** **24. §**

(1) A Hallgatói Önkormányzat egyetemi szintű vezető testülete az egyetemi hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK). A HÖK decentralizált gazdálkodási keretei felhasználásában az utalványozási jogkört a kari HÖK keretek vonatkozásában a kari oktatási dékán helyettesek, illetve EHÖK tekintetében az oktatási főigazgató helyettes gyakorolja.

(2) A Hallgatói Önkormányzat a továbbiakban öt kari HÖK-re (a továbbiakban: KHÖK), a Székesfehérvári HÖK-re és a Kollégiumi HÖK-re tagozódik:

- a) Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: BGKHÖK),
- b) Keleti Károly Gazdasági Kar hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: KGKHÖK),
- c) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: KVKHÖK),
- d) Neumann János Informatikai Kar Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: NIKHÖK),
- e) Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: RKKHÖK),
- f) Székesfehérvári Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: SZHÖK).

(3) Az EHÖK kizárólagosan jogosult meghatározni a hallgatói normatívából képzett egyetemi tartalékkeret felhasználását. Továbbá kizárólagosan jogosult minden egyéb egyetemi hallgatói pénzeszköz felhasználását meghatározni, kivéve a már a KHÖK-ök, SZHÖK rendelkezésére bocsátottakat, ezen túl a jogosultsági körében levő pénzeszközök felhasználását ellenőrzi.

(4) A kari HÖK szervezetek és Székesfehérváron a HÖK egysége kizárólagosan jogosult a hallgatói juttatásokról és térítésekről szóló szabályzat szerint, illetve egyéb módon a karra jutó hallgatói pénzeszközök elosztásának meghatározására, melyek felhasználását ellenőrzi. A KHÖK-ök a tanulmányi félév negyedik hetéig benyújtják az előző félévi kari személyi pénzkeret és februárig az éves gazdálkodási dologi pénzkeret felhasználásáról készült kimutatást az EHÖK-nek.

## V. rész A gazdálkodás rendje A gazdálkodási tevékenység szervezése 25. §

(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 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 kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.

(2) A gazdálkodási folyamat egységét

- a) a gazdasági folyamatok egységes rendszerű pénzügyi és számviteli nyilvántartása,
- b) az előirányzatok teljesítésének rendszeres időközönkénti (legalább negyedévenkénti) értékelése, eltérések esetén vezetői szintű beavatkozások kezdeményezése,
- c) a fenti feladatokat az alkalmazott számítógépes ügyviteli rendszer segíti (TÜSZ).

## Gazdálkodási jogosítványok 26. §

(1) **Aláírási és kiadmányozási jog** – a jogosult illetékességi körén belül: az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés, szabályozás) illetve, a dokumentum kiadásának és az ügyirat irattárba helyezésének a joga.

- a) A rektor intézkedési és kiadmányozási joga teljes körű.
- b) A gazdasági főigazgatónak gazdasági és gazdasági jellegű ügyekben – átruházott hatáskörben – az egyetem egészére vonatkozó aláírási és kiadmányozási joga van, melyet az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetőire átruházott jogkörök esetében a szolgálati út betartása mellett gyakorolhat.
- c) Azoknak a gazdasági ügyiratoknak, amelyeknek címzettje a NEFMI vagy más minisztérium, illetve országos hatáskörű szerv (APEH, MÁK stb.) egyik aláírója, mindenkor a gazdasági főigazgató, távollétében a gazdasági főigazgató-helyettes.
- d) Az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetőinek szervezeti egységükre vonatkozóan – a rektor által átruházott hatáskörben – aláírási és kiadmányozási joga van.

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

- megbízás,
- megrendelés,
- megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és vállalkozási szerződés,
- bérleti szerződés,
- közérdekű célú kötelezettségvállalás (NEFMI engedéllyel),
- közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
- kiküldetés elrendelése, valamint

a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumai

- 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.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet, az adott területen ellenjegyzésre jogosult pénzügyi szakképesítésű dolgozó bevonásával és aláírásával.

(4) Az **utalványozás** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni csak az érvényesített okmányt lehet. A kiadás utalványozásánál meg kell jelölni, hogy azt milyen bevételi forrásból, milyen feladatra kívánja az utalványozó teljesíteni (témaszám, forrás stb.). Kifizetések és bevételek utalványozása, utalványrendeletben történik.

(5) A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket külön szabályzat tartalmazza. **(5. melléklet)**

## **Kötelezettségek, követelések nyilvántartása**

### **27. §**

(1) A kötelezettségvállalást és a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni. az egyetem **kötelezettségvállalásának és követeléseinek** nyilvántartását a GMF végzi.

(2) A gazdálkodó egység kiemelt gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartását a GMF vezeti, melyet először az I. negyedév végét követően, majd havonta egyeztet a gazdálkodó egységekkel. Ha az érintettek saját nyilvántartásától GMF adatai eltérnek – három munkanapon belül – **egyeztetést kell kezdeményezniük** a GMF-el.

(3) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások folyamatos nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a **gazdálkodási információs rendszerben** történik.



(4) A gazdálkodási információs rendszer magában foglalja a teljes gazdálkodás (a személyi juttatás, a munkaügyi, társadalombiztosítási adatok, a működési és felhalmozási kiadások, bevételek, a készletek, a befektetett eszközök stb.) nyilvántartását. A hallgatói befizetések fogadásával, az ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolódik a hallgatói rendszerhez. Megteremti a Kincstárral a kapcsolatot.

(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 a GMF által kialakított témaszám rendszer használata kötelező. A gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a **szervezeti kód** szolgál.

(7) A gazdálkodó egységek különböző tevékenységével (alapképzés, szakképzés, kutatás, vállalkozás, pályázat stb.) kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését a **témaszámok** teszik lehetővé. Az új témaszámot, a szerződés/megállapodás másolatának kari gazdaságison keresztül történő megküldésével, ennek hiányában indoklással és a költségterv megadásával lehet a GMF-től igényelni. Témaszám hiányában kifizetés nem teljesíthető.

(8) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról a TÚSZ egységes nyilvántartási rendszerből a jogosultsági szinteknek megfelelően tájékozódhatnak.

### **Beszámolók a gazdálkodásról** **28. §**

(1) az egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal negyedévenként **mérlegjelentést, féléves és éves beszámolót és a Kincstár részére nem pénzforgalmi adatszolgáltatást** (negyedéves előirányzat teljesítési terv, köztartozás-, kötelezettségvállalás bejelentés) 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 nyomtatványokon, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni. A szöveges indoklás – a szakmai feladatok, illetve a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit az NEFMI határozza meg.
- b) A számszaki és a szöveges jelentést a GMF állítja össze.
  - A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektorhelyettesek, dékánok, témavezetők) által a dékán kérésére készített írásos értékelésen alapul.
  - A gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek a beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági főigazgató által kért módon szolgáltatják.

A NEFMI – a tárgyévet követő év május 15-éig – írásban értesíti az egyetemet, éves beszámolójának és működésének elbírálásáról, pénz-, illetve előirányzat maradványának jóváhagyásáról.

- (3) A beszámolójelentésben kimutatott maradvány
- a) az előirányzat maradvány: az alaptevékenységre vonatkozó módosított kiadási és bevételi előirányzatok és azok teljesítése különbözeteként képződik.
  - b) a vállalkozási tevékenység eredménye: a tárgyévben befolyt bevétel és a bevétel teljesítése érdekében felmerült tárgyévi kiadás különbözete.
- (4) Az éves beszámolójelentésben megállapított előirányzat-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 a NEFMI által megjelölt számla javára be kell fizetni.
- (5) A személyi juttatásokra jóváhagyott előirányzat-maradvány nem növelhető. A személyi juttatásokra jóváhagyott hányad más kiemelt előirányzatokba tartozó kifizetésre is felhasználható.
- (6) A központi gazdálkodó egységek által felhasznált intézményi erőforrásokról (helyiségek, eszközök, létszám, illetmény), valamint oktatási terhelésükről, illetve szakmai-, tudományos, kutatási eredményességükről évente a Szenátus számára tájékoztatást kell adni az illetékes vezetőknek.

### **Kincstári számlák feletti rendelkezés**

#### **29. §**

- (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 összegszerűen nem korlátozható.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása a használni kívánt cégbélyegző – az erre a célra szolgáló „Aláírás bejelentő karton”-on – a rektor, a devizaszámla és a lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása számla esetében, a gazdasági főigazgató hitelesítő aláírásával rögzítendő.
- (3) A rektor vezetői megbízását, valamint aláírását a NEFMI igazolja, továbbá a közjegyző által hitelesített „aláírás minta”. Csatolni kell a rektor kinevezési okiratának másolatát, az eredetit pedig be kell mutatni.
- (4) Belső utalványozási szabályzat összegszerű korlátozást tartalmaz, ami minden önállóan gazdálkodó szervezeti egység vezetőjére vonatkozik.
- (5) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

## Éves költségvetés készítése

### 30. §

(1) A GMF a NEFMI által jóváhagyott költségvetési előirányzat alapján a Gazdasági Tanács jóváhagyásával éves költségvetést terjeszt elő jóváhagyásra a Szenátus részére.

(2) az egyetem éves költségvetésében az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység gazdálkodási keretei – ezeken belül a bevételek és az azok terhére teljesíthető kiadások kiemelt gazdálkodási keretenként, karonként, gazdálkodó egységenként – külön-külön kerülnek jóváhagyásra.

(3) **Bevételek** (kiemelt bevételi gazdálkodási keretek)

a) **tevékenységenkénti** részletezésben

- alaptevékenység,
- vállalkozási tevékenység,

b) **forráskód** szerinti részletezésben:

- központi költségvetésből kapott támogatás,
- támogatásértékű bevétel,
- működési bevételek,
- egyéb bevételek,
- vállalkozási tevékenység árbevétele,
- átvett pénzeszköz,
- előző évek felhasználatlan maradványa, eredménye,
- felhalmozási és tőke jellegű bevételek (tárgyi eszközök értékesítése,
- osztalék, árfolyamnyereség stb.).

(4) A tárgyévét megelőző év(ek) maradványa lehet:

- a) költségvetési támogatás,
- b) saját bevétel,
- c) vállalkozási eredmény,
- d) átvett pénzeszköz.

(5) **Kiadások** (kiemelt kiadási gazdálkodási keretek)

- a) személyi juttatások,
- b) munkaadókat terhelő járulékok,
- c) dologi kiadások,
- d) ellátottak pénzbeli juttatásai,
- e) támogatásértékű kiadások,
- f) intézményi beruházások,
- g) felújítások,
- h) egyéb felhalmozási kiadások,
- i) egyéb központi beruházások.

## Gazdálkodási keretek és azok módosítása

### 31. §

(1) A Szenátus által jóváhagyott teljes gazdálkodási keretokről a gazdálkodási egység vezetőjét, valamint a decentralizált, illetve a központi keretek kezelőjét a gazdasági főigazgató írásban értesíti.

(2) A költségvetési támogatás éves előirányzatából havonta a jogszabályokban meghatározott rész, az **intézményi költségvetési előirányzat felhasználási kerete** és a megelőző hónap/hónapokban

megtakarított összeg használható fel. Az időarányosnál magasabb felhasználást a gazdasági főigazgató engedélyezi.)

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

(4) Az előző évi előirányzat-maradvány kötelezettségvállalással nem terhelt része a NEFMI jóváhagyása után használható fel a NEFMI által meghatározott célra. A kötelezettség vállalással terhelt előirányzat maradvány csak a kötelezettség vállalásnak 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 kerettúllépés,
- c) **a jogcím nélküli bevételek** a jogcím megállapításáig központi bevételt képeznek.

(6) A szervezeti egység bevételi és kiadási előirányzatát a nem tervezett alaptevékenységi bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek összegével – beleértve az átvett pénzeket is – a jogszabály előírásait figyelembe véve kezdeményezi a GMF felé az előirányzat módosítását. Az előirányzat módosítást a GMF megküldi a MÁK és NEFMI részére.

(7) Átvett pénzeszköz (ideértve az állami megbízást is) alapítványi-, pályázati támogatás (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 keretek kiemelt jogcímeinek gazdálkodó egységek között átcsoportosítását – a jogszabályi keretek között – írásban, a főigazgató engedélyezheti. A módosításokról a Szenátust folyamatosan tájékoztatni kell.

(9) A mindenkor módosításokkal korigált keret az **aktuális gazdálkodási keret**.

(10) A GMF a kiadások teljesítése előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret ütemezett előirányzatának és a teljesített bevételeknek a szabad keretét. Ha nincs fedezet a kifizetést a GMF megtagadja és csak a rektori engedély megadása után teljesíti.

## **Befizetési kötelezettség**

### **32. §**

(1) Meghatározott saját bevételből az intézményt – a kincstári vagyon használatáért – a központi költségvetés javára befizetési kötelezettség terheli. Az egyetem az éves költségvetési törvényben meghatározott bevételeit terhelő befizetési kötelezettség teljesítése alól mentesül, ha azt meghatározott felújítási, illetve beruházási célra használja fel.

(2) Az oktatási, tudományos, szervezeti egységek valamint a nem oktatási szervezeti egységek különböző költségterítésen kívüli bevételeinek tervezési és elszámolási rendjét az alapfeladaton kívüli tevékenységek szabályzata és más szabályzatok határozzák meg.

(3) A vállalkozás tevékenységek, illetve a szolgáltatások árkalkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni az intézményi, a kari, stb. általános (rezi) költségeket is. Az olyan működési célra átvett pénzeszközből mely nem a különböző

alapoktól, fejezetektől érkezik, hanem szponzoroktól, az oktatás feltételeinek biztosítása érdekében a rezi költséget minimum 10%-os mértékben meg kell határozni. A bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerült összes kiadáson túl, a központi költségvetést megillető, és az esetleges egyéb befizetési kötelezettséget, vállalkozási tevékenység esetén, pedig az egyetem hasznát, nyereségét.

(4) az egyetem közalkalmazottai, illetve azok nem intézményi érdekeltségű vállalkozásai által igénybevevett szolgáltatások díjáról a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor rendelkezik.

(5) Azok a vállalkozások, egyesületek, alapítványok, amelyek székhelyként vagy telephelyként az egyetemet jelölték meg, illetve tervezik megjelölni /1. § (13)/, kötelesek a gazdasági főigazgatóval kötött megállapodásban rögzített díjat fizetni és minden felmerülő költséget megtéríteni. A térítés összegét központi bevételként kell kezelni.

(6) Az egyetem vállalkozási tevékenységéből származó eredményének azon része, amelyet a tárgyévben, vagy az azt követő évben alaptevékenysége ellátásához vesz igénybe teljes egészében felhasználható.

(7) Ha az eredményt vagy annak egy részét nem az alaptevékenység ellátásához veszik igénybe, akkor annak a törvényben meghatározott %-a, a központi költségvetés központosított bevételét képezi.

### **Centralizált és decentralizált gazdálkodási keretek**

#### **33. §**

(1) Az egyetem gazdálkodása centralizált és decentralizált keretekben folyik. A decentralizált gazdálkodás keretében a gazdálkodó egység vezetője az egység számára jóváhagyott decentralizált források (személyi, dologi, felhalmozási keret, tárgyi eszköz, készlet, engedélyezett létszám), valamint az egység saját bevételei felhasználásáról – a jogszabályok, a GSZ és egyéb előírások betartásával – önállóan jogosult dönteni.

- a) A centralizált gazdálkodási keretek Az egyetem költségvetésének Szenátusi jóváhagyásával kerülnek megtervezésre.
- b) A decentralizált gazdálkodási keretek közül az önköltséges tevékenységre vonatkozó keretek megtervezése a szervezeti egységek által (előző év május 31-éig) benyújtott költségterv alapján kerül a Szenátus elé, jóváhagyásra.

Az állami támogatásból és támogatás értékű saját bevételekből a decentralizált keretek megállapítása az Allokációs Bizottság javaslata alapján kerül a Szenátus elé jóváhagyásra.

(2) A **decentralizált forrás** (eszköz)

a) **típusa** szerint

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel, (ideértve az átvett pénzeszközöket is)
- ingatlanhasználat,
- tárgyi eszköz, készlet,
- létszám és az ahhoz tartozó személyi jellegű juttatás,
- egyéb személyi juttatás,

**b) időbeni hatálya szerint**

- egyszeri, egy meghatározott feladathoz kötődő,
- éven belül meghatározott (pl. havi, negyedéves) ütemezésű,
- maradványként éven túlra átvihető.

**(3) A decentralizált gazdálkodási keretek forrásai**

- a) a normatív képzési és fenntartási támogatás és működési bevétel meghatározott hányada,
- b) a kutatástámogatás,
- c) a vállalkozási tevékenység bevételeinek meghatározott hányada,
- d) a hallgatói normatív, sport és kulturális célú támogatás, és a külön eljárási díj meghatározott hányada,
- e) a különböző költségterítéses tevékenység bevételeinek (külföldi hallgatók képzése, szakmérnök képzés, tanfolyamok stb.) meghatározott hányada,
- f) egyéb pályázati, alapítványi támogatások, átvett pénzeszközök meghatározott hányada,
- g) az átfogó szervezeti egységek (Rektori Hivatal, GMF, Könyvtár, Kollégium) működési keretei, (támogatás és saját bevételeik meghatározott része)
- h) jegyzettámogatás és értékesítési bevétel.

**(4) A decentralizált gazdálkodási keretek jogcímei**

- a) személyi juttatások meghatározott része,
- b) dologi előirányzatok meghatározott része,
- c) hallgatói juttatások,
- d) felhalmozási kiadások meghatározott része,
- e) pénzeszköz átadás céljának megfelelően,
- f) pénzmaradvány kötelezettségvállalással terhelt része.

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

(6) A gazdasági főigazgató minden év októberéig a Szenátus elé terjeszti jóváhagyásra a költségvetés módosítására, kiegészítésére vonatkozó tervezetét. Ennek tartalma a költségvetési póthitelekkel, elvonásokkal, tartalékok felhasználásával összefüggő változások rendezése. Ugyancsak be kell terjeszteni azt is, ha a saját bevételek felhasználása az eredeti tervezettől eltér.

(7) **Költségvetésen kívüli gazdálkodási keretek** közé a lakásalap tartozik.

## **Bevételek tervezése**

### **34. §**

(1) A gazdálkodás forrás oldalának tervezése, a költségvetési előirányzat és a költségvetés előkészítése a GMF irányításával, az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek aktív közreműködésével (közreműködők) és adatszolgáltatásával, szervezeten történik.

(2) A következő gazdasági év költségvetési előirányzata összetételének összeállításához az adott év költségvetésének jóváhagyása után, annak bázisán a GMF által kiadott űrlapokon szolgáltatnak adatot a közreműködők (június hónapban). A benyújtás pontos határidejét és az összesítés a közreműködőkkel való egyeztetésének időpontját a GMF évente adja meg.

(3) A bázisadatokon és a saját bevételek reális becslésén alapuló egyeztetett költségvetési előirányzatot a GMF nyújtja be a NEFMI-nek jóváhagyásra (július – augusztus). Erről, az első őszi Szenátusi ülésen, ismertetést ad.

(4) 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 a közreműködők azokat a személyi, dologi és beruházási kiadásokat, amelyek Az egyetem működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. A gazdasági főigazgató összesítést, majd egyeztetés után tájékoztatást ad a rektor részére, a költségvetésben ezen felül rendelkezésre álló keretokről.

(5) A rektor és a gazdasági főigazgató közös javaslata alapján a Gazdasági Tanács véleményezi az egyetem, következő évi gazdálkodásának stratégiáját, a szabad keretek felhasználásának elveit.

(6) Az éves költségvetés teljes tervezetét a mérlegbeszámolót követően március hónapban nyújtja be a GMF jóváhagyásra a Szenátusnak.

(7) Az előző év költségvetési beszámolójában pontosan rögzítik az áthúzódó kiadásokat, a maradványokat és azok felhasználásának időpontját, módját.

(8) Az egyetemi szintű költségvetési dokumentációt a megadott időpontban a Szenátus által jóváhagyva a rektor és gazdasági főigazgató aláírásával kell a NEFMI részére benyújtani.

### **Számviteli nyilvántartás**

#### **35. §**

(1) Az egyetem köteles a kezelésében lévő vagyronról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan teljesítmény szemléletű könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

(2) A könyvviteli nyilvántartás feladatai

- a) késedelem nélkül feljegyzni a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számláin,
- 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 főhatóságok által előírt kötelező, illetve a gazdasági főigazgató által elrendelt adatszolgáltatás.

(3) A könyvviteli nyilvántartásban az adatok rögzítésének módja:

- a) az előirányzati főkönyvi számlákon
  - bevételi előirányzatokat – forrásonként, feladatonként,
  - kiadási előirányzatokat – kiemelt gazdálkodási keretenként, közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint

- b) a pénzforgalmi főkönyvi számlákon
- gazdálkodó és szervezeti egységenként,
  - feladatonként, közzgazdasági és funkcionális osztályozás szerint, ezen belül
  - témaszámonként.

(4) A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan **eredeti**, illetve **belső bizonylat** – kivételesen a kibocsátó által igazolt másolat – alapján szabad bejegyezni, amely megfelel „A számvitelről” szóló törvényben meghatározottaknak.

(5) Az intézmény számviteli politikáját az **1. melléklet** szabályozza.

(6) A számviteli politika része:

- a) az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályozása,
- b) az eszközök és források értékelésének szabályozása,
- c) a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjének szabályozása,
- d) a pénzkezelés szabályozása,
- e) a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályozása.

(7) A számviteli politikára alapozva számlarendet kell készíteni, melynek melléklete a számlakeret. A számlarendben rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartások vezetésének, tagolásának, a számviteli szabályok intézményi végrehajtásának rendjét. A számviteli rendet a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor szabályozza.

(8) A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az „Intézményi beszámolóban” szolgáltatott adatok valódiságáért a rektor és a gazdasági főigazgató együttesen felel.

### **Személyi juttatások, létszámgazdálkodás**

#### **36. §**

(1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja

- a) a rendszeres személyi juttatásokat,
- b) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- c) a külső személyi juttatásokat.

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

(3) **Nem rendszeres személyi juttatások** körébe tartoznak 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), beleértve a saját munkavállalónak a munkakörén kívüli munkáért fizetett juttatást is.



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

(6) **Teljes munkaidőben foglalkoztatott** az a közalkalmazott (munkavállaló) – beleértve a nyugdíjast is –, akiknek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenleg napi 8, heti 40, havi átlagosan 152 óra (de legalább napi 7 óra).

(7) **Részmunkaidőben foglalkoztatott** az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 7, heti 35, havi átlagban a 152 órát.

(8) **Nyugdíjas foglalkoztatottak** azok, akiknek nyugdíjuk folyósítására tekintettel közalkalmazotti jogviszonya létesítenek.. A foglalkoztatások vonatkozhatnak határozatlan vagy határozott időtartamra.

(9) A **létszám előirányzat** magában foglalja a személyi juttatások előirányzatból foglalkoztatható – és a feladatok ellátásához az irányító szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott – költségvetési engedélyezett létszámkeretet (álláshelyet) és az éves átlagos statisztikai állományi létszámot. 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 érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira.

(10) A **költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete** jelenti a fedezetét a teljes munkaidőben, részmunkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottaknak a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január-november hónapra vonatkozó keresetbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásainak, a keresetbe nem tartozó nem rendszeres juttatásainak (pl. megbízási és tiszteletdíjak), illetve az állományba nem tartozók juttatásainak (pl. megbízási díjak, szerzői díjak, költségtérítések, munkavégzésre irányuló további jogviszony (korábban, másod,- mellékfoglalkozás) keretében foglalkoztatottak juttatásai stb. A saját bevétel terhére meghatározott időre – a gazdasági főigazgató ellenjegyzése mellett – lehet alkalmazni munkatársakat, vagy határozott idejű béremelést adni.

(11) A gazdálkodó egység a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám előirányzattal önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó **tartós megtakarítás** – ha nem történt feladatmaradás – a gazdasági főigazgatóval egyeztetve, az adott évben és a következő év(ek)ben szabadon (jutalmazásra, illetményemelésre) felhasználható.

(12) Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a "státust" nem szünteti meg, illetve, ha a közalkalmazott részére – a táppénz Egészségbiztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, GYED, GYES idejére – nem történik illetményfolyósítás, **átmeneti megtakarítás** keletkezik.

(13) A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványa év közben, illetve a következő évben felhasználható jutalom fizetésére a közalkalmazottak részére, illetve helyettesítésre, megbízási díj fizetésére, fizetés kiegészítésre. A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve az előirányzat maradvány terhére **tartós kötelezettség** – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – **nem vállalható**.

(14) Az önállóan 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. Bérfizetés: minden hó 5-én. A gazdasági/szervezeti egység megadott témaszámán rendelkezésre álló személyi juttatások gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek okmányait a GMF az érintetteknek visszaküldi, a kifizetést nem teljesíti. Az esetleges késedelmes kifizetés következményei az érintett egységet, illetve az illetménygazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőt terhelik.

(15) A munkáltatói – kinevezői, gazdálkodási, munkairányítói – jogok gyakorlásának rendjét a Szervezeti és Működési Rend tartalmazza.

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

(17) A jutalmak számfejtését a GMF a jogosult utalványozó aláírásával ellátott, hibátlan felosztási javaslat, jegyzék alapján teljesíti.

**(18) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a GMF-nek.**

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

(20) A személyi juttatások számfejtése kinevezést, szerződést követően létszámjelentés, jutalomlista, teljesítés igazolás alapján történik, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá. Ez a bérkifizetés utalványozását is jelenti. A létszámjelentés leadási határideje tárgyhó 20-a teljesítési igazolások leadási határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-e.

(21) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogszabályokat és az ezekből az intézményre háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, egyéb személyi juttatásainak mértékét és szabályait a **Kollektív Szerződés (2. melléklet)** tartalmazza.

### **A munkaadókat terhelő járulékok**

#### **37. §**

(1) A társadalombiztosítási járulék (nyugdíj-, és egészség biztosítás) 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 ügyfélkapun keresztül – és az átutalások kezdeményezését a GMF Bér- és Munkaügyi Osztálya intézi.

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

(4) A magán-nyugdíjpénztári tagság bejelentése csak írásban, a belépési nyilatkozat másolatának csatolásával fogadható el. A nyugdíjpénztári tagságról havi adatszolgáltatást kell teljesíteni.

(5) A járandóságok levonásáról havi adatszolgáltatási kötelezettség van. A levont járulékokat az APEH felé adószámoként, az ügyfélkapun keresztül, havonta jelenteni kell.

## Működés – fenntartás

### 38. §

(1) A dologi-felhalmozási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét – az adóköteles tevékenység kivételével – ÁFA-val együtt, amelyek a dologi és a felhalmozási kiadások körébe tartoznak.

(2) A **decentralizált** gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, kis értékű (100 ezer forint egyedi érték alatti, egy éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz, szellemi termék és egyéb beszerzéseket, a különféle szolgáltatások megrendelését – **ha nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá** – a gazdálkodó/szervezeti egység, gazdálkodási keretei terhére, **saját hatáskörben intézheti**. (A közbeszerzési törvény hatályát illetően az egyetem összesített adatai a mérvadóak, melyről a főigazgató tájékoztatást ad.) Az egyedi érték, törvény alapján évente változhat.

(3) A **közbeszerzés** intézményi rendjét a gazdasági főigazgató szabályozza. (SZMSZ 1. melléklet 24. függelék)

(4) Az egyetem adóköteles és adómentes tevékenységet is ellát, így adóalany. Az előzetesen felszámított ÁFA-t

a) az adóköteles tevékenység esetében: **tételesen, visszaigényelhető**

b) a tárgyi adómentes tevékenység esetében **nem visszaigényelhető**

ÁFA-ként számolja el. Az elszámolás, bevallás, befizetés, visszaigénylés részletes szabályait az egyetem számlarendje tartalmazza. Az ÁFA elszámolás, bevallás, visszaigénylés a GMF feladata.

(5) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzat tartalmazza. (SZMSZ 3. melléklet 7. függelék )

(6) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére a kifizetést a GMF az arra jogosított egység rendelkezése alapján teljesít.

(7) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontja, minden hónap 10-e.

(8) Reprezentációs kerettel a rektor 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 rektor határozza meg. Vállalkozási tevékenység bevételeiből a gazdálkodó egységvezetők reprezentációs célú kifizetést teljesíthetnek.

(9) A nem bevétel (pl. jubileumi) rendezvényeken felmerülő reprezentációs kiadások elszámolásához a rektor előzetes egyedi engedélyét kell kérni.

(10) **Hivatalos kiküldetéshez** gépkocsi használatot az alapfeladat terhére gazdaságossági számítások alapján a Kiküldetési szabályzat szerint lehet elszámolni (SZMSZ 1. melléklet 19. függelék). A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos munkavégzéshez, a munka, díjazási kerete terhére a témavezető utalványozásával számolható el saját gépkocsi használat.

(11) Az e jogcímű kiadások a gazdálkodási egység keretét, vagy egyéb jogcímenek rendelkezésre álló gazdálkodási keretet (témaszámot) terhelik.

(12) Mobiltelefon használatát központi forrás terhére a rektor, decentralizált forrás terhére a gazdálkodó egység vezetője engedélyezheti.

(13) Az intézményi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a Szenátus szabályozza (SZMSZ 2. melléklet 7. függelék).

### Felhalmozás

#### 39. §

(1) A felhalmozási kiadás lehet

- a) **Beruházási kiadás.** Az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.
- b) **Felújítási kiadás.** A hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő - a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó - állagmegóvási tevékenység költsége.

(2) **Beruházási, illetve a felújítási keret:** a beruházások (egyetemi és központi), illetve a felújítások NEFMI által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint 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 intézmény épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a gazdasági főigazgató előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó nagyobb méretű vagy energia igényű gép, műszer telepítéséhez a gazdasági főigazgató egyetértése szükséges.

(5) A gép-műszer beruházás/beszerzés utalványrendeletéhez a gazdálkodó szervezeti egységnek csatolnia kell az eszköz állományba vételi bizonylatának két példányát.

(6) A beruházás (a decentralizált gazdálkodási jogkör alapján beszerezhető gép, műszer, stb. kivételével) és a felújítási igényeket évenként a gazdasági főigazgató felhívása alapján kell bejelenteni.

(7) A központi beruházásokat a NEFMI előírásai alapján kell végezni.

(8) A költségvetési támogatás és saját forrásból képződő felújítási kerete terhére megvalósítandó felújításokat a NEFMI hagyja jóvá.

(9) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő értéket növelni kell.

(10) A beruházási, a felújítási feladatok ellátásakor a közbeszerzés intézményi rendjének figyelembevételével kell eljárni.

## Pénzforgalom

### 41. §

(1) Az egyetem a pénzforgalmát a 17. §-ban ismertetett kincstári számlákon köteles bonyolítani.

(2) A számlák feletti rendelkezési jogosultság szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza (3. melléklet).

## Fizetési módok

### 42. §

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

a) Átutalási megbízást csak a Kincstárnál, illetve a hitelintézeteknél (az ún. aláíró kartonokon) bejelentett, rendelkezési joggal megbízott közalkalmazott írhat alá.

b) Csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.

(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 intézmény számlája elleni **határidős beszedési megbízás** esetén – ha a terhelendő vagy a jóváírandó számla KTK vagy ÁHT azonosító használatára kötelezett – 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

### 43. §

(1) A szállítói számlák kiegyenlítését a GMF – a szabályosan utalványozott (utalványrendeleten) és igazolt számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a keret, valamint az egyetem számláján – az előirányzati oldalról is rendezett – a forrás rendelkezésre áll. A számlához csatolni kell – ha annak benyújtása előbb nem történt meg – a visszaigazolt megrendelést, illetve a kötelezettség vállalásnak minősülő dokumentumokat.

(2) Ha a számla összege több szervezet, feladat, témaszám, vagy több forrás között (vagy ezek kombinációjaként) oszlik meg, azt az utalványozó lapon vagy a számlán külön-külön kell feltüntetni.

(3) A Kincstári elszámolási rend átfutási idejét figyelembe véve, az igazolt és utalványozott számlák határidőre való kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett **fizetési határidő előtt 3 munkanappal** a GMF-re beérkezzenek, mely alapján a GMF figyelemmel kíséri a számlák határidőre történő teljesítését.

(4) A számviteli előírásoknak nem megfelelő, a pontatlanul kitöltött, rosszul utalványozott vagy fedezethiányos számlát a GMF az érintett gazdálkodó egységnek visszaküldi. A számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a gazdálkodó egységet terheli.

(5) **Késedelmi kamat, bírság a költségvetési támogatás terhére nem számolható el.** A késedelmes fizetés okait a munkahelyi vezetőknek minden esetben ki kell vizsgálnia. Az okozott kár önkéntes megtérítését nem vállaló vétkes közalkalmazottal szemben a megfelelő felelősségre vonást, (fegyelmi, vagy kártérítési eljárást) a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a munkahelyi vezetőknek kezdeményeznie kell. A kár megtérítéséről a Közalkalmazottak fegyelmi és kártérítési szabályzata szerint gondoskodni kell.

### **Teljesített szolgáltatások számlázása**

#### **44. §**

(1) Az egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.

(2) A számláknak a számlakérő nyomtatványon szereplő tartalommal való kiállítás kezdeményezése a gazdálkodó egység feladata. Fontos a számlák pontos kiállítása annak érdekében, hogy a bevételek minél előbb beérkezzenek. A számla indítására pontosan fel kell írni a vevő nevét, adószámát és címét. A számlák sorszámozását és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbításáról a GMF intézkedik. A GMF Költségvetési és Számviteli Osztálya figyeli a számlák határidőre történő kiegyenlítését és a késedelmes teljesítések esetén értesíti a számla kibocsátását kezdeményezőt.

(3) Az intézmény számlájára befolyt azonosított bevételeket a GMF munkatársa utalványozza, melyről a nyilvántartási rendszeren keresztül értesülnek a gazdálkodó egységek.

(4) A számlát helyettesítő okmányoknak is tartalmazniuk kell a termék vagy a szolgáltatás vámtarifa jegyzék, SZJ jegyzék számát.

(5) 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**

#### **45. §**

(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 jogszabályban rögzített összeget (1999. 01. 1-től 50.000 forint), és ezen összeg készpénzben történő tartására a Pénzkezelési Szabályzat lehetőséget ad.

- (3) A házipénztári pénzkezelést a gazdasági főigazgató szabályozza (**2. melléklet**)
- (4) A gazdálkodó egységek megbízott közalkalmazottjai kisebb kiadásaik fedezésére **tartós készpénzellátmányt** (un. kiskasszát) vehetnek fel.
- (5) Készpénz felvételére szóló felhatalmazást a gazdálkodó egység vezetője adhat.
- (6) A készpénz felvételével, illetve kezelésével megbízott dolgozó a felvett összegért **teljes anyagi felelősséggel** tartozik.
- (7) Az ellátmány terhére történt kifizetésekről folyamatosan, de havonta legalább egyszer – a hónap utolsó csütörtökén – és év végén el kell számolni. **Készpénzfizetési számla a következő évben nem fizethető ki.**
- (8) A készpénzellátmányból illetmény, illetménypótlék, megbízási díj, valamint a jövedelemadó szempontjából összevonás alá kerülő jövedelem, továbbá jövedelemadó köteles vállalkozói díj nem fizethető.
- (9) A teljes ellátmány elszámolása évente egyszer a főigazgató által megjelölt időpontban, bruttó módon, az ellátmány teljes visszafizetésével történik. Az elszámolás után januárban új ellátmány igényelhető.
- (10) A készpénzellátmány legmagasabb összegének, a készpénz őrzésének, elszámolásának részletes rendjét a gazdasági főigazgatónak a pénzkezelésről önállóan kiadott utasításban kell szabályoznia (3. melléklet).
- (11) **Kiküldetési költségekre**, külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra a jóváhagyott program és költségvetés csatolásával, illetve kisebb beszerzésekre **elszámolási előleg** igényelhető.
- (12) 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 GMF-től 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.
- (13) Az elszámolási előleg felvételekor az elszámolás vagy visszafizetés **határidejét** meg kell határozni. A határidő betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik ez elszámolásra kötelezett személy.
- (14) Elszámolási határidők
- kiküldetési költségekhez felvett előleg elszámolási határideje
    - belföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő harmadik,
    - külföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap,
  - külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra felvett előleggel legkésőbb a vendég elutazását követő nyolcadik munkanapon kell elszámolni,
  - kisebbszerzésekre, illetve egyéb, a fentiekbe nem tartozó, de indokolt célra előleget felvenni csak a fizetés esedékességének napján lehet, és azzal a teljesítést követő napon kell elszámolni.

(15) Új elszámolási előleg felvételekor a korábban bármilyen jogcímen felvett előleggel el kell számolni tekintet nélkül arra, hogy az elszámolási határidő letelt-e.

### Kincstári vagyonnal történő gazdálkodás

#### 46. §

(1) 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.

(2) A kincstári vagyonnal való gazdálkodásról a KVI és az egyetem között létrejött **Vagyonkezelési Szerződés** rendelkezik.

(3) A kincstári vagyon fölött a tulajdonosi jogokat – a KVI útján – a kincstári vagyonért felelős miniszter, a vagyonkezelői jogokat az egyetem nevében a rektor gyakorolja.

(4) 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, haszonélvezeti jogot nem alapíthat. Az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jog megszerzéséhez, a vagyoni értékű jogok gyakorlásához az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés is szükséges.

(5) Az egyetem rendelkezésére bocsátott vagyont és a saját vagyont elkülönítetten kell nyilvántartani.

(6) Az egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit („normatíváját”) a gazdasági főigazgató javaslatára a Szenátus hagyja jóvá. A helységgazdálkodás operatív intézése a gazdasági főigazgató feladata.

(7) Kincstári vagyont ingyenesen átruházni vagy követeléseiről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet. Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül, a jogszabályban (a költségvetési törvényben) megállapított értékhatárt el nem érő kisösszegű követelések behajtásáról intézkedni nem kell, összegét mindig az érvényben lévő jogszabály határozza meg

(8) Meghatározott értékhatár feletti kincstári vagyont értékesíteni, a vagyonkezelés, a vagyonhasználat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

(9) Az egyetem, ha a vagyonkezelésében lévő ingatlan a feladatai ellátásához nem szükséges

- a) 50 millió forint (mindenkori költségvetési törvény szerint) egyedi bruttó forgalmi értékhatárig, a nemzeti erőforrás miniszter indítványára a KVI vezérigazgatójának jóváhagyásával – ellenérték fejében – értékesítheti (kivétel a védett természeti terület, erdő, műemlékingatlan, történelmi emlék, földterület),
- b) 50 millió forint egyedi bruttó forgalmi értékhatárt meghaladó értékesítésre az oktatási és kulturális miniszter indítványára, a KVI javaslatára a kincstári vagyonért felelős miniszter jóváhagyása szükséges,
- c) vagyonkezelői jogát írásbeli megállapodás alapján, ellenérték fejében – a költségvetési szervnek ingyen is – átruházhatja,



- d) 10 évnél hosszabb időtartamra a NEFMI és a KVI-vel való előzetes írásbeli egyeztetést követően bérleti, illetve haszonbérleti szerződéssel bérbé adhatja;
- gépeket, felszereléseket, járműveket 10 millió forint egyedi könyvszerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben,
  - 10 millió forint felett az ingatlanokra vonatkozó szabályok szerint értékesíthet.
- e) saját hatáskörű értékesítést a rektor engedélyezhet.

(10) A kincstári vagyon ingyenes átruházására vagy értékesítésére, illetve hasznosítására vonatkozó kérelmet – a Szenátus jóváhagyását követően – a gazdasági főigazgató terjeszti fel a NEFMI-hez. A kérelemnek tartalmaznia kell a bevétel tervezett felhasználásának jogcímét is.

(11) Az intézmény kezelésében, használatában lévő ingatlan (9) bekezdés szerinti értékesítéséből származó ellenértékből ki kell egyenlíteni az egyetem esetleges köztartozását és az értékesítés költségeit (értékbecslés, pályáztatás, 5 millió értékhatár felett független könyvszakértői ellenjegyzés stb.). Az ezt meghaladó bevételhányad legalább 50 %-a az oktatási és kulturális miniszter javaslatára, az általa megjelölt intézménynél – a pénzügyminiszter engedélye alapján – az engedélyben meghatározott építési beruházásra, ingatlanvásárlásra, felújításra, rekonstrukcióra fordítandó.

(12) A bérbeadás lebonyolításának rendjét, illetve az érvényesítendő bérleti díjakat, vagy azok megállapítását a rektor és a gazdasági főigazgató szabályozza.

(13) Ingatlan vagy helyiség bérbeadása annak a gazdasági egységnek a hatásköre, amely az adott helyiség (laboratórium, műhely) használatára jogosult. A két évet meghaladó bérleti szerződés a rektor aláírásával és a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével köthető. Három hónapot meghaladó bérleti szerződést a gazdálkodási egység vezetője és a gazdasági főigazgató ír alá. Közös használt épületrészek (aula, előadóterem, tanterem, tanácsterem stb.) bérbeadására kizárólag a kancellár és a gazdasági főigazgató jogosult.

(14) Az egyetem – ha elfogadja – alapítványi hozzájárulásként vagy adományként, illetve ajándékozás jogcímen kapott vagy örökölt ingó vagy ingatlan vagyonnal (a továbbiakban együtt: felajánlott vagyon) rendelkezhet.

(15) A felajánlott vagyon tekintetében az egyetem nem minősül kincstári vagyonkezelőnek, erre a körre a kincstári vagyon elidegenítésére vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni. A felajánlott vagyon részét képező ingatlan elidegenítésére csak a Szenátus minősített többségű határozata alapján kerülhet sor.

(16) A Szenátus számára készült javaslatban, illetve a Szenátus határozatában dokumentálni kell, hogy az egyetem számára a legelőnyösebb ajánlatot fogadták el. A határozatnak tartalmaznia kell azt a konkrét intézményfejlesztési, illetve átalakítási jogcímet, amire az értékesítésből származó bevétel fordítandó.

## Belső szolgáltatások

### 47. §

(1) Az egyetem, szolgáltató szervezetei, illetve más szervezeti egységei nyújthatnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket térítés mellett lehet igénybe venni. Ezek a következők

- a) a saját üzem (műhely) által végzett javítási, karbantartási szolgáltatás,
- b) telefon és más telekommunikációs szolgáltatások,
- c) vendégszoba, átmenetileg szabad kollégiumi férőhely értékesítés,
- d) nyomda, sokszorosítás,
- e) továbbképzési szolgáltatás,
- f) könyvtári szolgáltatás,
- g) üdülési szolgáltatás.

(2) Az egyéb térítési díjak aktuális árképzési szabályait az Önköltség--számítási dokumentum tartalmazza, melynek összegét a gazdasági főigazgató határozza meg.

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

## Ellenőrzés

### 48. §

(1) A rektor közvetlen irányítása alatt álló függetlenített belső ellenőr feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait az OE belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza (**SZMSZ 1. melléklet 20. függelék**).

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

(3) A gazdálkodó egységek, illetve az intézmény bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a rektornál.

(4) A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.

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

## VI. rész

### Záró rendelkezések

### 49. §

(1) A Gazdálkodási Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a gazdasági főigazgató a felelős. A Szenátus felhatalmazza a gazdasági főigazgatót hogy, a Szenátus hatáskörét nem érintő új jogszabályok megjelenésével, valamint jogszabály-módosításokkal összefüggő változások miatt a Gazdálkodási Szabályzatot módosítsa. A módosításokról a Szenátust írásban tájékoztatni kell.

(2) Indokolt esetben az egyes önállóan gazdálkodó egységek a Gazdálkodási Szabályzatnál részletesebb, de annak tartalmával és szellemével nem ellentétes Egység Gazdálkodási Szabályzat

kiegészítést alkothatnak. Ezek a szabályzat kiegészítések a gazdasági főigazgató véleményezése után a Szenátus jóváhagyásával lépnek hatályba és a Gazdálkodási Szabályzat mellékletét képezik.

(3) Jelen szabályzatot az Óbudai Egyetem I. Szenátusa 2011. február 14-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2011. február 15-jén lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2009. december 21-én elfogadott 1. verziószámú szabályzat.

(5) Jelen Gazdálkodási szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2011. február 15.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

Mellékletek:

1. melléklet: Számviteli Politika
2. melléklet: Számlarend
3. melléklet: Pénzkezelési Szabályzat
4. melléklet: Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
5. melléklet: Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés Szabályzata

