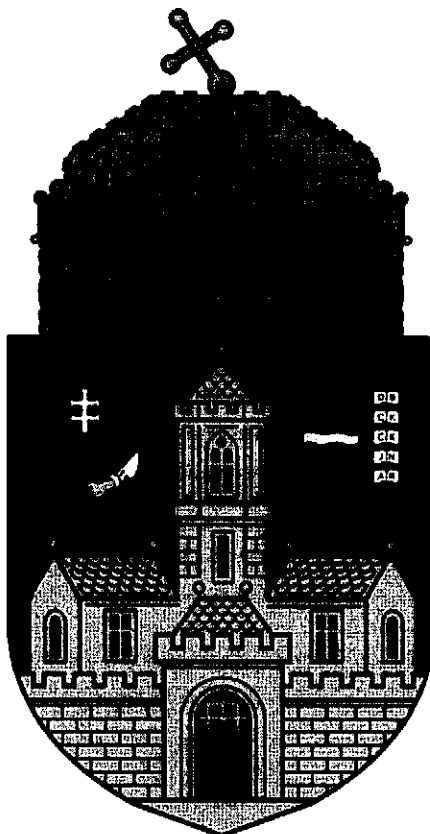


Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
16. függelék



AZ ÓBUDAI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2013. június

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész	4
Általános rendelkezések	4
A szabályzat célja és hatálya	4A
gazdálkodás általános szabályai 3. §	5
Az egyetem jogállása, azonosítói	6
II. rész.	6
Az egyetem gazdasági tevékenysége Az egyetem gazdálkodása	6
Intézményfejlesztés, ingatlangazdálkodás 4. §	7
Hitel felvétele 5. §	7
Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás 6. §	7
Az egyetem finanszírozása és költségvetése 7. §	7
III. rész	9
A funkcionális előirányzatok Hallgatói előirányzat 10. §	9
Képzési előirányzat 11. §	9
Tudományos célú támogatás 12. §	9
Fenntartói támogatás 13. §	10
Hallgatói önkormányzat tevékenységének támogatása 15. §	10
Előirányzatok évközi módosítás 16. §	10
Bevételek és kiadások teljesítése 17. §	10
IV. rész	11
Az egyetem gazdálkodásának szervezeti struktúrája Önállóan gazdálkodó egységek 18. §	11
A gazdálkodás irányítása, felelőségek 19. §	12
A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság 20. §	14
A karok/központok 21. §	16
Könyvtár 22. §	17
Kollégium 23. §	17
Az egyetemi Hallgatói Önkormányzat 24. §	17
V. rész	18
A gazdálkodás rendje A gazdálkodási tevékenység szervezése 25. §	18
Gazdálkodási jogositványok 26. §	18
Kötelezettségek, követelések nyilvántartása 27. §	20
Beszámolók a gazdálkodásról 28. §	20
Kincstári számlák feletti rendelkezés 29. §	21
Éves költségvetés készítése 30. §	22
Gazdálkodási keretek és azok módosítása 31. §	22
Centralizált és decentralizált gazdálkodási keretek 33. §	23
Bevételek tervezése 34. §	24
Számviteli nyilvántartás 35. §	25
Személyi juttatások, létszámgazdálkodás 36. §	26
A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 37. §	28
Működés – fenntartás 38. §	29
Felhalmozás 39. §	30
Pénzforgalom 41. §	30
Fizetési módok 42. §	31
Számlák kiegyenlítése 43. §	31
Teljesített szolgáltatások számlázása 44. §	32
Kézpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása 45. §	32
Kincstári vagyonnal történő gazdálkodás 46. §	33

Belső szolgáltatások 47. §	34
Ellenőrzés 48. §	34
VI. rész	35
Záró rendelkezések 49. §	35

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 nemzeti felsőoktatásról kiadott 2011. évi CCIV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló módosított 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, mint alapvető jogszabályok, valamint az Óbudai Egyetem (továbbiakban OE) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembe vételével szabályozzák.

I. rész

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §

(1) A szabályzat célja a Szervezeti és Működési szabályzat mellékleteként, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Óbudai Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos alapelvek meghatározása. A szabályzat meghatározza az Egyetem alaptevékenységeivel és az alaptevékenységek keretében végzett kapacitáskihasználási tevékenységekkel összefüggő gazdasági, humánpolitikai, pénzügyi, vagyongazdálkodási, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás) üzemeltetési feladatokat; az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokat; a tervezési folyamatokat, az előirányzat gazdálkodást és felhasználást, a pénzgazdálkodást, valamint a beszámolást.

(2) A gazdálkodás egyes területeire vonatkozó részletes szabályzatokról külön utasítások, szabályzatok rendelkeznek, melyek a jelen szabályzattal összhangban kerülnek kialakításra.

(3) A jelen szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a kötelezően előírt tervezési, gazdálkodási, beszámolási, nyilvántartási, a kincstári és saját vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási vagyónvédelmi feladatainak, a hatékony, költségtakarékos és eredményes gazdálkodási követelményeknek.

A szabályzat hatálya

2. §

(1) 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.

A gazdálkodás általános szabályai

3.§

(1) Az Egyetem feladatait a Fenntartó által jóváhagyott éves, amely hozzájárul az Alapító Okiratban meghatározott feladatnak végrehajtásához, feltéve, ha a döntések nem veszélyeztetik az alapfeladatok ellátását, a közpénzek hatékony felhasználását. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

(2) A gazdálkodás magában foglalja különösen:

- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló állami támogatások, támogatásértékű bevételek, a saját bevételek ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, felelős lebonyolítását; a felhasználásról való beszámolást,
- 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,
- a jóváhagyott intézményfejlesztési stratégia anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítások költségelemzését;
- a kincstári és az egyetemi – mindenképp az oktatási, kutatást szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását.

(3) Az Egyetem költségvetési gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, térítményezést alkalmazni, azaz bevételt kiadáscsökkentő tételként vagy korábbi kiadás megtérülőseként elszámolni nem lehet.

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

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

(6) Az egyetem a gazdasági társaságra vonatkozó törvény szerint jogosult gazdasági társaság alapítására, részesedésszerzésre.

(7) Amennyiben az egyetem szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja, a szellemi alkotás üzleti célú hasznosító vállalkozást hozhat létre. A szellemi alkotás hasznosítására létrehozott, ill. működtetett intézményi társaságra egyebekben a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló törvényt kell alkalmazni.

Az egyetem jogállása, azonosítói

4. §

(1) Az egyetem – mint állami felsőoktatási intézmény – **önállóan működő és gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.**

(2) Az Egyetem Kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (továbbiakban Kincstár) végzi.

(3) 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

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.

(2) Az egyetem, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(3) A szabadkapacitását értékesítheti úgy, hogy az ne menjen az alapfeladatok ellátásnak rovására.

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

(5) Az egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Az egyetem működésével, üzemeltetésével kapcsolatos állami támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből fedezhetők. A támogatási előírányzatot 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.

(6) 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.

(2) A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény a költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványt - jogosultsági elszámolást követően - a következő években az intézményi feladatok teljesítésére felhasználhatja.

(3) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyongazdálkodási kérdéseket az Óbudai Egyetem Ingatlan és vagyonkezelési szabályzata tartalmazza (SZMR 16. függelék 7. melléklete).

Hitel felvétele

5. §

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

- a) pénzkölcsönt, hitelt nem vehet fel, nem vállalhat át,
- b) garanciát és kezességet nem vállalhat,
- c) értékpapírt – kivéve a külön törvény szerint vagyonkezelésbe kerülő gazdasági társasági részesedést megtestesítő értékpapírt – nem vásárolhat,
- d) váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el,
- e) kötvényt nem bocsáthat ki,
- f) pénzügyi lízing ügyletre irányuló, vagy ilyet magában foglaló szerződést nem köthet.
- g) faktoring ügyletre irányuló, vagy ilyet magában foglaló szerződést nem köthet, de ezeket befogadhatja,
- h) legalább 365 nap időtartamú halasztott fizetést, részletfizetést tartalmazó szerződést nem köthet.

Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás

6. §

(1) Az egyetem a költségvetése terhére hosszú távú kötelezettséget csak beruházásra – külön engedély mellett vállalhat.

Az egyetem finanszírozása és költségvetése

7. §

(1) Az egyetem működéséhez szükséges fedezetet az EMMI, mint fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz és államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei biztosítják.

(2) Az éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg azt az összeget, amelynek figyelembevételével, az e törvényben foglaltak szerint a Kormány meghatározza a felsőoktatási intézmények működéséhez

biztosított normatív támogatás rendszerét, az egyetem részére pályázati úton, valamint megállapodás alapján is adható támogatás.

(3) A normatív költségvetési támogatás lehet

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

(4) A központi költségvetésből biztosított normatív költségvetési támogatást az EMMI a Kincstáron keresztül juttatja el az egyetemhez.

(5) Az egyetem gazdálkodásának alapja EMMI által jóváhagyott elemi költségvetés, a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási keretek az egyetem elemi költségvetésének előirányzatán belül.

(6) Az elemi költségvetés magába foglalja

- a) Az egyetem, azonosító adatait és feladatait, valamint a költségvetési évre vonatkozó a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül részletes előirányzatonként,
- b) a személyi juttatásokat és a létszámösszetételt,

Az elemi költségvetésben mind az alap, mind a kapacitáskihasználásból származó tevékenység a bevételi és kiadásait tartalmazza.

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

a) kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg)

- működési kiadások
 - személyi juttatások,
 - munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
 - dologi kiadások
 - ellátottak pénzbeli juttatásai,
 - egyéb működési célú támogatások, kiadások,
- felhalmozási kiadások
 - intézményi beruházási kiadások,
 - felújítási kiadások,
 - központi beruházások,
 - egyéb intézményi felhalmozási kiadások,
 - egyéb központi beruházások,

b) bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg)

- intézményi működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- kamatbevételek,
- támogatásértékű bevételek (működésre, felhalmozásra)
- átvett pénzeszközök (működésre, felhalmozásra),
- költségvetési támogatás,
- az előző évi előirányzat maradvány.

III. rész
A funkcionális előirányzatok
Hallgatói előirányzat
10. §

(1) A költségvetési funkcionális felosztását a felsőoktatási intézményekre vonatkozó mindenkori finanszírozási kormányrendelet tartalmazza.

(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 előirányzat része a

- a) a hallgatók pénzbeli támogatása (ösztöndíj),
- 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, továbbá szociális ösztöndíjra.

(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 az éves elszámolás keretében.

(6) A kollégiumi normatívára jogosult az intézmény a államilag támogatott hallgatókra vonatkozóan a saját kollégiumban, Diákotthonban, bérelt férőhelyen elhelyezett hallgatók után. - ide értendő a PPP keretében megvalósult Diákotthont is.

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

Képzési előirányzat
11. §

(1) A képzési (oktatási) előirányzat nyújt fedezetet az elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az attól el nem különíthető kutatási tevékenység közvetlen személyi és dologi kiadásaira. A képzési előirányzatra való jogosultság mértékét a nemzeti felsőoktatási törvény előírásait figyelembe véve a mindenkori finanszírozási rendelet határozza meg.

Tudományos célú támogatás
12. §

(1) A tudományos célú támogatás az egyetemen folyó képzéssel összefüggő kutatás céljait szolgálja. A tudományos képzési előirányzatra való jogosultság mértékét a nemzeti felsőoktatási törvény előírásait figyelembe véve a mindenkorai finanszírozási rendelet határozza meg.

Fenntartói támogatás

13. §

(1) A fenntartói támogatás az egyetem fenntartási költségeihez járul hozzá.

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

(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 előirányzatainak fő összegét, kiemelt előirányzatokat, és a megfelelő tételek előirányzatait a Fenntartó és a Kincstár jóváhagyását követően felemeli:

- a) az előirányzat-maradványából,
- b) a bevételi többletből.

(2) A tervezett összes előirányzatot meghaladó többletbevétel előirányzat módosítás után használható fel az előirányzattal érintett kiadásokra. Az előirányzat módosításának szabályzatait az Áht. 31-33 §-a, valamint a Ávr. 34-40.§-a részletezi az irányító szerv a bevételek tervezett meghaladó növekedése esetén növelheti a saját bevételi

(3) Az évközi – nem céljellegű – pótelőirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodó egységek közötti felosztásáról a rektor javaslatára a Szenátus dönt.

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

(5) 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.

(6) Az egyetemnek, illetve szervezeteinek a fent felsoroltakon kívül más számlái nem lehetnek. Az egyetem bármilyen forrásból származó bevételét, 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:

- | | |
|--|--------|
| a) Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar | (BGK) |
| b) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar | (KVK) |
| c) Keleti Károly Gazdasági Kar | (KGK) |
| d) Neumann János Informatikai Kar | (NIK) |
| e) Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar | (RKK) |
| f) Alba Regia Egyetemi Központ | (AREK) |
| g) Trefort Ágoston Mémökpedagógiai Központ | (TMPK) |
| h) Egyetemi Kutató és Innovációs Központ önállóan gazdálkodó | |

szervezeti egységei	(EKIK)
i) Rektori Hivatal	(RH)
j) Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság	(GMF)
k) Könyvtár	(KÖVT)
l) Kollégium	(KOLL)
m) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat	(EHÖK)

(3) A szakmai feladatok ellátásához szükséges forrásokat az érintett önállóan 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 felelősége 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 rektor-helyettesek és az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői segítik.

(2) A gazdasági főigazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok felelőse és e tekintetben a rektor helyettese. A gazdasági főigazgató a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, valamint a Szenátus, döntésének 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.

Rektori Hivatal

20. §

(1) 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 rektor helyettesek egyetértésével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a Rektori Hivatal szervezeti egységeinek dolgozói vonatkozásában.

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

- a) Oktatási Főigazgatóság,
- b) Informatikai Osztály,
- c) Igazgatási Osztály,
- d) Belső Ellenőrzési Csoport,
- e) Nemzetközi Iroda,
- f) Nemzetközi Mobilitási Központ,
- g) Nemzetközi Képzési Központ,

- h) Minőségirányítási Központ,
- i) Hallgatói Szolgáltató Központ,
- j) Pályázati és Technológia Transzfer Iroda,
- k) Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ,
- l) Közbeszerzési Központ,
- m) Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája,
- n) VIR Kompetencia Központ.

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

A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság

21. §

(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. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság ellátja a munka-, polgári-, tűzvédelem koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

(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, ügyelet 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. előállítása 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.

(6) A dékán/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 dékán/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.

(7) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) a hallgatók érdekképviselőjét 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 odaítélésében 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, rendeltetészerű felhasználásáért.

(8) 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.

(9) 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.

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 jogkörökben 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 OE Kollégiumában folyó munkát az oktatási rektor helyettes 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 rektor 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: BGK-HÖK),
- 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 normatívákból 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 jogositványok 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 az EMMI vagy más minisztérium, illetve országos hatáskörű szerv (NAV, 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

- a) megbízás,
- b) megrendelés,
- c) megrendelés visszaigazolása,
- d) szállítási és vállalkozási szerződés,
- e) bérleti szerződés,
- f) közérdekű célú kötelezettségvállalás (EMMI engedéllyel),
- g) közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
- h) 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, pályázat stb.) kapcsolatos pénzeszközöknek 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.

Beszámoló a gazdálkodásról

28. §

(1) az egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal negyedévenként mérlegjelentést, féléves és éves beszámolót és a Kincstár részére nem pénzforgalmi adatszolgáltatást (köztartozás-, kötelezettségvállalás bejelentés stb.) 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 előirt nyomtatványokon, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni. A szöveges indoklás – a szakmai feladatok, illetve a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit az EMMI határozza meg.
- b) A számszaki és a szöveges jelentést a GMF állítja össze.
 - A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektor-helyettesek, 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.

Az EMMI – 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.

(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 az EMMI 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 összességében 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 az EMMI igazolja, továbbá a közjegyző által hitelesített „aláírás minta”. Csatolni kell a rektor kinevezési okiratának másolatát, az eredetét 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 az EMMI által meghatározott költségvetési előirányzat alapján a Gazdasági Tanács jóváhagyásával éves költségvetést terjeszt elő jóváhagyásra a Szenátus részére.

(2) az egyetem éves költségvetésében az alaptevékenység 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,
- kapacitás kihasználásából származó

b) forráskód szerinti részletezésben:

- működési bevételek,
- állami támogatás,
- támogatásértékű bevételek működésre, felhalmozásra,
- átvett pénzeszközök működésre, felhalmozásra
- előző évek felhasználatlan maradványa,
- felhalmozási bevételek (tárgyi eszközök értékesítése),

(4) Kiadások (kiemelt kiadási gazdálkodási keretek)

- a) személyi juttatások,
- b) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
- c) dologi kiadások,
- d) ellátottak pénzbeli juttatásai,
- e) támogatásértékű kiadások,
- f) intézményi beruházások,
- g) felújítások,
- h) központi beruházások.

Gazdálkodási keretek és azok módosítása

31. §

(1) A Szenátus által jóváhagyott teljes gazdálkodási keretéről 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 a célnak megfelelően használható fel.

(5) A Szenátus által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet

- a) növeli az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány, az évközi költségvetési pótelőirányzat (pótkeret), és a gazdálkodóegységek saját forrása, bevétele,
- b) csökkenti a költségvetési támogatási keret zárolása és az előző évi 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 az EMMI részére.

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

(8) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímeinek gazdálkodó egységek között átcsoportosítását – a jogszabályi keretek között – írásban, a főigazgató engedélyezheti. A módosításokról a Szenátust folyamatosan tájékoztatni kell.

(9) A mindenkori módosításokkal korrigált 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.

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 támogatás a szervezeti egységek részére különböző mutatószámokból képzett allokáció alapján kerül meghatározásra.

(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 kapacitáskihasználásból származó bevételének meghatározott hányada,
- d) a hallgatói normatív, sport és kulturális célú támogatás, és a külön eljárási díj meghatározott hányada,
- e) a különböző költségtérítéssel tevékenység bevételének (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 vezetésével az Oktatási Főigazgatóság aktív közreműködésével, az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek adatszolgáltatását, javaslatait figyelembe véve szervezeten történik.

(2) A bázisadatokon és a saját bevételek reális becslésén alapuló javaslatot a GMF nyújtja be az EMMI-nek jóváhagyásra, valamint kéri az esetleges létszámváltozásokat, és a kiemelt előirányzatok közötti átrendezést.

(3) 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 személyi, dologi és beruházási kiadásokat, amelyek az Egyetem működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Erről tájékoztatást ad a rektor részére.

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

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

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

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

Számviteli nyilvántartás

35. §

(1) Az egyetem köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan 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 feljegyzí a gazdasági műveletek értékeit 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, közgazdasági 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 valóságáért 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., illetve 213. július 1-jétől a mentesítettek vonatkozásában az aki elfüggeszti a nyugdíja folyósítását. a foglalkoztatás időtartamára. Ezen jogviszony lehet határozott, vagy határozatlan időtartamú.

(9) Az engedélyezett létszám magában foglalja a személyi juttatások előirányzatból foglalkoztatható – és a feladatok ellátásához a fenntartó szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott – költségvetési létszámkeretet. Tájékoztató jelleggel be kell mutatni a tárgyév első napján foglalkoztatott tényleges és munkajogi nyitólétszámot, valamint az év utolsó napján nyilvántartott tényleges és munkajogi záró létszámot, az átlagos statisztikai létszámot az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira.

(10) A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete jelenti a fedezetét a teljes munkaidőben, rész munkaidőben, 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.

(11) A gazdálkodó egység a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszámmal 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, ha azt más jogszabály nem korlátozza.

(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, GYED, TGYES 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. A bérszámfejtés a Magyar Államkincstár központi bérszámfejtési programján keresztül történik a beküldött bizonylatok alapján.

(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 tartalmazza (SZMR 2. melléklet).

A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

37. §

(1) A szociális hozzájárulási adó, a különböző járulékok (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 adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése után a Magyar Államkincstár teljesíti. A rehabilitációs hozzájárulás bevallása a GMF feladatát képezi.

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

Működés – fenntartás

38. §

(1) A dologi-felhalmozási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét – az adóköteles tevékenység kivételével – ÁFÁ-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 ÁFÁ-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..

(9) A nem bevételes (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 kapacitáskihasználásával 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 az erről szóló szabályzat alapján.

(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, előállítás 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 EMMI 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 az EMMI előírásai alapján kell végezni.

(8) 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 katonokon) 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 szakmai igazolással ellátott 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 vezetőnek minden esetben ki kell vizsgálnia.

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 napi 50.000 forintot, 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

- a) kiküldetési költségekhez felvett előleg elszámolási határideje
 - belföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő harmadik,
 - külföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap,
- b) külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra felvett előleggel legkésőbb a vendég elutazását követő nyolcadik munkanapon kell elszámolni,
- c) kisebb beszerzésekre, 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 Vagyoni Igazgatóság és az egyetem között létrejött Vagyonkezelési Szerződés rendelkezik.

(3) A kincstári vagyon fölött a tulajdonosi jogokat – a Vagyoni Igazgatóság 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, hasznélvezeti 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. Az egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit („normatíváját”) a gazdasági főigazgató javaslatára a Szenátus hagyja jóvá. A vagyongazdálkodásról külön szabályzat rendelkezik.

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) Jelen szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa 2013. június 17-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2013. június 18-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2011. február 14-én elfogadott 2. verziószámú szabályzat.

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

Budapest, 2013. június 18.



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