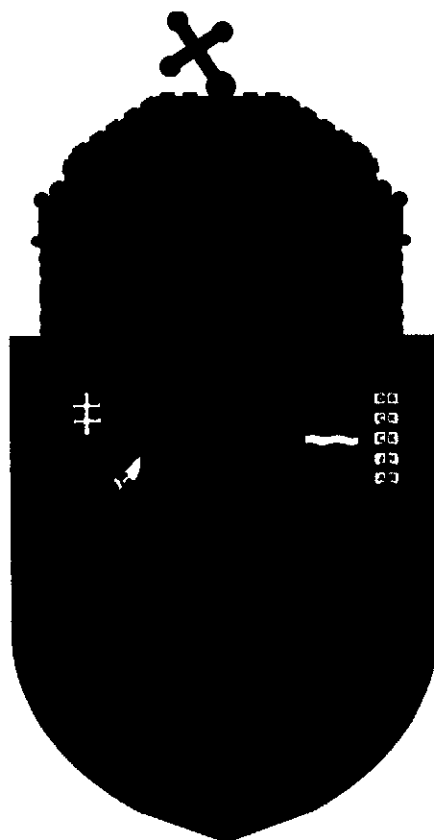


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend  
16. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2013. december**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. rész</b>                                                                       | 3  |
| Általános rendelkezések                                                              | 3  |
| A szabályzat célja 1. §                                                              | 3  |
| A gazdálkodás általános szabályai 3.§                                                | 4  |
| Az egyetem jogállása, azonosítói                                                     | 4  |
| <b>II. rész.</b>                                                                     | 5  |
| Az egyetem gazdasági tevékenysége Az egyetem gazdálkodása                            | 5  |
| Intézményfejlesztés, ingatlangazdálkodás 4. §                                        | 5  |
| Hitel felvétele 5. §                                                                 | 5  |
| Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás 6. §                                           | 6  |
| Az egyetem finanszírozása és költségvetése 7. §                                      | 6  |
| <b>III. rész</b>                                                                     | 7  |
| A funkcionális előirányzatok Hallgatói előirányzat 8. §                              | 7  |
| Képzési előirányzat 9. §                                                             | 8  |
| Tudományos célú támogatás 10. §                                                      | 8  |
| Fenntartói támogatás 11. §                                                           | 8  |
| Hallgatói önkormányzat tevékenységének támogatása 12. §                              | 8  |
| Előirányzatok évközi módosítás 13. §                                                 | 8  |
| Bevételek és kiadások teljesítése 14. §                                              | 10 |
| <b>IV. rész</b>                                                                      | 10 |
| Az egyetem gazdálkodásának szervezeti struktúrája Önállóan gazdálkodó egységek 15. § | 10 |
| A gazdálkodás irányítása, felelőségek 16. §                                          | 11 |
| <b>V. rész</b>                                                                       | 11 |
| A gazdálkodás rendje A gazdálkodási tevékenység szervezése 22. §                     | 11 |
| Gazdálkodási jogosítványok 23. §                                                     | 12 |
| Kötelezettségek, követelések nyilvántartása 24. §                                    | 13 |
| Beszámolók a gazdálkodásról 25. §                                                    | 13 |
| Kincstári számlák feletti rendelkezés 26. §                                          | 14 |
| Éves költségvetés készítése 27. §                                                    | 15 |
| Gazdálkodási keretek és azok módosítása 28. §                                        | 15 |
| Centralizált és decentralizált gazdálkodási keretek 29. §                            | 16 |
| Bevételek tervezése 30. §                                                            | 18 |
| Számviteli, költségvetési nyilvántartás 31. §                                        | 18 |
| Személyi juttatások, létszámgazdálkodás 32. §                                        | 19 |
| A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 33. §                 | 21 |
| Működés – fenntartás 34. §                                                           | 21 |
| Beruházás 35. §                                                                      | 22 |
| Pénzforgalom 36. §                                                                   | 23 |
| Fizetési módok 37. §                                                                 | 23 |
| Számlák kiegyenlítése 38. §                                                          | 24 |
| Teljesített szolgáltatások számlázása 39. §                                          | 24 |
| Készpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása 40. §                | 25 |
| Kincstári vagyonnal történő gazdálkodás 41. §                                        | 26 |
| Belső szolgáltatások 42. §                                                           | 27 |
| Ellenőrzés 43. §                                                                     | 27 |
| <b>VI. rész</b>                                                                      | 27 |
| Záró rendelkezések 44. §                                                             | 27 |

## 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 4/2013.(I. 11) Kormányrendelet (továbbiakban Áhsz.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV., 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 szabállyal 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 vagyonzvédelmi 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 az Alapító Okiratban meghatározott feladatait a Fenntartó és a Szenátus által jóváhagyott éves költségvetés alapján végzi. 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) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló állami támogatások, a saját bevételek ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását; a felhasználásról való beszámolást,
- b) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – ingatlanok, helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
- c) a jóváhagyott intézményfejlesztési stratégia anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- d) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás – eredmény és a kiadás – haszonvizsgálatát.
- e) a kincstári és az egyetemi – mindenképp az oktatási, kutatást szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását.

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

(4) 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.

(5) Az egyetem a – saját bevételeiből – 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 jogi személy – **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:                  | FI12904              |
| 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 bevételeivel – az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban – önállóan gazdálkodik, az nem vonható el tőle.

(2) Az egyetem vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(3) Az egyetem a szabad kapacitását értékesítheti úgy, hogy az ne menjen az alapfeladatok ellátásnak rovására.

(4) Az egyetem saját bevételeiből 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 bevételeiből 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 igazgató engedélyezi.

(6) Megalapozatlan gazdálkodás, a jogszabályban meghatározott összeget meghaladó tartozásállomány felhalmozása esetén a nemzetgazdasági miniszter 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 illet magában foglaló szerződést nem köthet.
- g) faktoring ügyletre irányuló, vagy illet 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 alrendszereiből 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 kapacitáskihasználásából 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,
    - támogatás értékű működési kiadások
  - felhalmozási kiadások
    - beruházási kiadások,
    - felújítási kiadások,
    - egyéb felhalmozási célú kiadások,
- b) bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg)
- intézményi működési bevételek,
  - felhalmozási bevételek,
  - átvett pénzeszközök (működésre, felhalmozásra),
  - működési és felhalmozási célú támogatás,

**III. rész**  
**A funkcionális előirányzatok**  
**Hallgatói előirányzat**  
**8. §**

(1) A költségvetés 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 hallgatók pénzbeli támogatása (ösztöndíj),
- b) a kollégiumi és diákokthoni 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 az 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 szerepeltetett sport- és kulturális támogatást pályázat útján – külön szabályzat szerint – használja fel az Egyetem.

### **Képzési előirányzat**

#### **9. §**

(1) A képzési (oktatási) támogatás nyújt fedezetet az állami (rész)ösztöndíjas képzésben résztvevők elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az attól el nem különíthető kutatási tevékenység közvetlen személyi és dologi kiadásaira.

A képzési támogatásra való jogosultság mértékét a nemzeti felsőoktatási törvény előírásait figyelembe véve a mindenkori finanszírozási rendelet határozza meg.

### **Tudományos célú támogatás**

#### **10. §**

(1) A tudományos célú támogatás az egyetemen folyó képzéssel összefüggő kutatás céljait szolgálja.

A tudományos képzési támogatásra való jogosultság mértékét a nemzeti felsőoktatási törvény előírásait figyelembe véve a mindenkori finanszírozási rendelet határozza meg.

### **Fenntartói támogatás**

#### **11. §**

(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 az EMMI fejezetében kell megtervezni. A normatív költségvetési támogatások mértékét az éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

### **Hallgatói önkormányzat tevékenységének támogatása**

#### **12. §**

(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**

#### **13. §**



- (1) Az éves költségvetés év közben módosítható, ha:
- a) a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
  - b) jogszabályi változás, irányító szervi rendelkezés vagy más ok miatt az ellátott feladatokban jelentős változás következik be,
  - c) külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt ezt az intézmény indokoltnak tartja.
- (2) A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók a Kormány rendeletében meghatározottak szerint.
- a) Az irányító szerv:
    - Az egyetem felügyeletét gyakorló minisztérium a Kormány döntése vagy a fejezetet irányító szervek megállapodása alapján átcsoportosított összeggel a kiadási és az ahhoz kapcsolódó támogatási előirányzatokat megváltoztathatja, valamint a bevételek elmaradása esetén a kiadások és a bevételek előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti. A fejezetet irányító szerv az irányítása alá tartozó költségvetési szerv előirányzatát nem csökkentheti a miniszter által adományozott kitüntetések, elismerések, és az irányítószerv jutalmazási vagy más teljesítményösztönzési célú kifizetései pénzügyi fedezetének biztosítása céljából.
    - címen belül az intézmények között átcsoportosítással pótelőirányzatot vagy új előirányzatot engedélyezhet,
    - 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,
    - időarányos és teljesítményarányos finanszírozású kiadási előirányzatok között, a forrást biztosító támogatási előirányzat összegét megváltoztató előirányzat átcsoportosítást hajthat végre,
    - a jóváhagyott előirányzatok felhasználását indokolt esetben év közben időszakosan korlátozhatja, vagy saját rendelkezésébe vonhatja, amelyről a Kincstárt egyidejűleg értesíti.

Az Egyetem a tervezett meghaladó többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel. A felhasználásra nem engedélyezett összeg központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetést illeti.

- b) Saját hatáskörben:
  - Az Egyetem saját előirányzat-módosítási hatáskörében – az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a MÁK egyidejű tájékoztatása mellett:
  - bevételi és kiadási előirányzat fő összegének, a kiemelt előirányzatok és az azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványából felelheti a felhasználást megelőzően,
  - az előzőekben részletezett előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel sem a költségvetési években nem járhat,
  - a személyi juttatások egyes tételein megtervezett előirányzatok között azon előirányzatok kivételével, amelyek mértéke a jogszabály alapján nem növelhetőek,
  - a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának csökkentéséről, de csak abban az esetben, ha éves fizetési kötelezettségének így is eleget tud tenni.
  - dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok közötti átcsoportosításról.

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

### **Bevételek és kiadások teljesítése**

#### **14. §**

(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 (ERA) azonosítják.

(3) Az egyetem számlái

- a) az előirányzat-felhasználási keretszámlákon írja jóvá, illetve terheli meg a Kincstár az EMMI 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.
- f) Európai uniós programok célelszámolási számla: az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére 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**

#### **15. §**

(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 Mérnökpedagógiai Központ                                      | (TMPK) |
| h) Egyetemi Kutató és Innovációs Központ önállóan gazdálkodó szervezeti egységei | (EKIK) |
| i) Kancellária önállóan gazdálkodó szervezeti egységei                           |        |
| o Gazdasági Igazgatóság                                                          | (GMI)  |
| o Kollégium                                                                      | (KOLL) |
| o Egyetemi Könyvtár                                                              | (ÓEEK) |
| j) Rektori Hivatal                                                               | (RH)   |
| k) Oktatási Főigazgatóság                                                        | (OF)   |
| l) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat                                               | (EHÖK) |

(3) A szakmai feladatok ellátásához szükséges forrásokat az érintett önállóan gazdálkodó egységek biztosítják saját költségvetésük terhére.

### **A gazdálkodás irányítása, felelőségek**

#### **16. §**

(1) Az egyetem, gazdálkodási tevékenységét a rektor, a kancellár, a gazdasági igazgató, valamint a 15. § (2) bekezdésben felsorolt önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői irányítják. A rektor felelőssége az egyetem egészére kiterjed, míg az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetőinek felelőssége az általunk irányított egységre vonatkozóan áll fenn.

(2) A gazdálkodás irányításában részt vevő személyek, szervezeti egységek, illetve a hallgatói önkormányzat felépítésére, feladataira és hatásköreire a Szervezeti és Működési Rend rendelkezései irányadóak.

### **V. rész**

#### **A gazdálkodás rendje**

#### **A gazdálkodási tevékenység szervezése**

#### **17. §**

(1) az egyetemi gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell

- 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,
- 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 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 (EOS).

### **Gazdálkodási jogositványok**

#### **18. §**

(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 helyezését a joga.

- a) A rektor intézkedési és kiadmányozási joga teljes körű.
- b) A gazdasági igazgatónak 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 igazgató, távollétében a gazdasági igazgató-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,
- i) 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 beszédésének 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**

#### **19. §**

(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 GMI végzi.

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

(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 készítenő 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 GMI 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 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 GMI-től igényelni. Témaszám hiányában kifizetés nem teljesíthető.

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

### **Beszámolók a gazdálkodásról**

## 20. §

(1) Az egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal havi egyeztetést, 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 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 EMMI határozza meg.
- b) A számszaki és a szöveges jelentést a GMI 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 beszámoló, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági igazgató 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

## 21. §

(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 igazgató 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 összességében 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**

#### **22. §**

(1) A Kancellár a gazdasági igazgató javaslatának figyelembevételével, az EMMI által meghatározott költségvetési előirányzat alapján 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 keretként, 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**

## 23. §

(1) A Szenátus által jóváhagyott, a Kancellár által ellenjegyzett gazdálkodási keretekről a gazdálkodási egység vezetőjét, valamint a decentralizált, illetve a központi keretek kezelőjét a gazdasági igazgató 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 igazgató 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 keret

- 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 kerettüllépés,
- c) a jogcím nélküli bevételek a jogcím megállapításáig központi bevételt képeznek.

(6) A szervezeti egység bevételi és kiadási előirányzatát a nem tervezett alaptervekenységi bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek összegével – beleértve az átvett pénzeket is – a jogszabály előírásait figyelembe véve kezdeményezi a GMI felé az előirányzat módosítását. Az előirányzat módosítást a Kancellária 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 mindenkor módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.

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

## Centralizált és decentralizált gazdálkodási keretek

### 24. §

(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) a Kancellária, a Rektori Hivatal, az Oktatási főigazgatóság 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 GMI központilag kezel minden olyan gazdálkodási forrást, illetve keretet, amelyet a decentralizálás során nem utálnak az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek hatáskörébe. A központilag kezelt keretek jogcímeit és összegét az éves költségvetésben rögzíteni kell.

(6) A gazdasági igazgató 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**

#### **25. §**

(1) A gazdálkodás forrás oldalának tervezése, a költségvetési előirányzat és a költségvetés előkészítése a GMI 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 GMI 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 azokat a személyi, dologi és beruházási kiadásokat, amelyek az Egyetem működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Erről tájékoztatást ad a rektor részére.

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

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

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

### **Számviteli, költségvetési nyilvántartás**

#### **26. §**

(1) Az egyetem köteles a kezelésében lévő vagyronról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (költségvetési és pénzügyi) nyilvántartást vezetni, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének, továbbá a vagyon és annak összetételében, a tevékenység eredményében bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

(2) A könyvviteli nyilvántartás feladatai

- a) késedelem nélkül feljegyzi 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 igazgató által elrendelt adatszolgáltatás.

(2) A könyvviteli nyilvántartásban az adatok rögzítésének módja:

- a) a költségvetési számviteli nyilvántartás:
  - bevételi és kiadási előirányzatokat,
  - a követeléseket kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket,
  - a bevételi és kiadási teljesítéseket feladatonként és témaszámonként tartja nyilván.
- a) a pénzügyi számviteli nyilvántartás
  - a vagyonnak és annak összetételnek áttekinthető bemutatása,
  - a tevékenység eredményének meghatározása feladatonként.

(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 igazgató javaslatára a rektor szabályozza.

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

## **Személyi juttatások, létszámgazdálkodás**

### **27. §**

(1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja

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

(2) A foglalkoztatottak személyi juttatásai körébe tartozik a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Ide tartoznak az ösztöndíjas foglalkoztatottakat megillető díjak is.

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

(4) Külső személyi juttatások az egyetem állományába nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. megbízási díj), 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 2013. július 1-jétől a mentesítettek vonatkozásában az, aki felfüggeszti 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 saját bevétel terhére meghatározott időre – a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett – lehet alkalmazni munkatársakat.

(10) 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 igazgatóval egyeztetve, az adott évben és a következő év(ek)ben a mindenkori jogszabályi előírások függvényében célfeladat kitűzése mellett jutalmazásra, illetményemelésre felhasználható.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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 GMI az

érintetteknek visszaküldi, a kifizetést nem teljesíti. Az esetleges késedelmes kifizetés következményei az érintett egységet, illetve az illetménygazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőt terhelik.

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

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

(16) A céljutalmak számfejtését a GMI a jogosult utalványozó és ellenjegyző aláírásával ellátott, hibátlan felosztási javaslat, jegyzék alapján teljesíti.

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

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

(19) 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.

(20) 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**

#### **28. §**

(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 Államkincs teljesíti. A rehabilitációs hozzájárulás bevallása a GMI feladatát képezi.

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

### **Működés – fenntartás**

#### **29. §**

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

(2) A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, kis értékű (200 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 előzetes kötelezettségvállalás mellett. (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 igazgató jóváhagyásával a közbeszerzési igazgató 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 z 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 GMI 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 GMI az arra jogosított egység rendelkezése alapján teljesíti.

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

(8) Reprerentációs kerettel a rektor rendelkezhet. A reprerentációs 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 reprerentációs 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 jogcímenen rendelkezésre álló gazdálkodási keretet (témaaszámot) 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).

## **Beruházás**

## 30. §

- (1) Beruházási 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 eszköz beszerzési számlájában szerepel.
  - 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 igazgató előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó nagyobb méretű vagy energia igényű gép, műszer telepítéséhez a gazdasági igazgató egyetértése szükséges.
- (5) A gép-műszer beruházás/beszerzés utalványrendeléséhez 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 igazgató 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

### 31. §

- (1) Az egyetem a pénzforgalmát a 21. §-ban ismertetett kincstári számlákon köteles bonyolítani.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jogosultság szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza (3. melléklet).

## Fizetési módok

### 32. §

- (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 ellenértékéért 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 ERA 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** **33. §**

(1) A szállítói számlák kiegyenlítését a GMI – a szabályosan utalványozott (utalványrendeleten) és szakmai igazolással ellátott számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a forrás rendelkezésre áll. A számlán szerepeltetni kell a kötelezettségvállalás számát.

(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 GMI-re beérkezzenek, mely alapján a GMI figyelemmel kíséri a számlák határidőre történő teljesítését.

(4) A számviteli előírásoknak nem megfelelő, a pontatlanul kitöltött, rosszul utalványozott vagy előzetes kötelezettségvállalással nem rendelkező számlát a GMI 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** **34. §**

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



(2) A számláknak a számlakérő nyomtatványon szereplő tartalommal való kiállítás kezdeményezése a gazdálkodó egység feladata. 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 GMI intézkedik. A GMI 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 GMI 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**

#### **35. §**

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

(2) A házipénztárba befizetett bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni, ezeket naponta be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára. A napi befizetéstől akkor lehet eltekinteni, ha nem éri el a napi 50.000 forintot, és ezen összeg készpénzben történő tartására a Pénzkezelési Szabályzat lehetőséget ad.

(3) A házipénztári pénzkezelést a gazdasági igazgató 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. A készpénz felvételével, illetve kezelésével megbízott dolgozó a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

(6) 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 csak szakmailag indokolt esetben fizethető ki.

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

(8) A teljes ellátmány elszámolása évente egyszer a gazdasági igazgató által megjelölt időpontban, bruttó módon, az ellátmány teljes visszafizetésével történik. Az elszámolás után januárban új ellátmány igényelhető.

(9) A készpénzellátmány legmagasabb összegének, a készpénz őrzésének, elszámolásának részletes rendjét a gazdasági igazgatónak a pénzkezelésről önállóan kiadott utasításban kell szabályoznia (3. melléklet).

(10) Kiküldetési költségekre, külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra a jóváhagyott program és költségvetés csatolásával, illetve kisebb beszerzésekre elszámolási előleg igényelhető.

(11) 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 GMI-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.

(12) Az elszámolási előleg felvételekor az elszámolás vagy visszafizetés határidejét meg kell határozni. A határidő betartásáért feygyelmi felelősséggel tartozik ez elszámolásra kötelezett személy.

(13) 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.

(14) 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**

#### **36. §**

(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, 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. Az egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit („normatíváját”) a gazdasági igazgató javaslatára a Szenátus hagyja jóvá. A vagyongazdálkodásról külön szabályzat rendelkezik.

### **Belső szolgáltatások**

#### **37. §**

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

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

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

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

### **Ellenőrzés**

#### **38. §**

(1) A rektor közvetlen irányítása alatt álló függetlenített belső ellenőr feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait az egyetem 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**

#### **39. §**

(1) Jelen szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa 2013. december 23-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 4. verziószámú szabályzat 2014. január 1-én lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2013. június 18-án elfogadott 3. verziószerű szabályzat.

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

Budapest, 2013. december 23.



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