

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET



AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK 4. számú melléklete AZ ÓBUDAI EGYETEM GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2015.

(2015. október 20. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

TARTALOM

ELSŐ RÉSZ	3
Általános rendelkezések	3
A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
A gazdálkodás általános szabályai	4
Az Egyetem jogállása, azonosítószámai	5
MÁSODIK RÉSZ	5
Az Egyetem gazdálkodási tevékenysége	5
Felelőségek, hatáskörök	5
A gazdálkodás általános szabályai	8
Gazdálkodásból kizárt események	9
Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás	9
HARMADIK RÉSZ	9
Az Egyetem finanszírozása és költségvetése	9
A funkcionális előirányzatok	11
Hallgatói előirányzat	11
Képzési előirányzat	12
Speciális programok előirányzata	12
PPP hozzájárulás előirányzata	12
Pályázati és egyéb előirányzatok	12
NEGYEDIK RÉSZ	13
Az éves költségvetés készítése	13
Bevételek tervezése	13
A Gazdálkodás főbb területei	14
Személyi juttatások, bérgazdálkodás	14
A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15
Működés – fenntartás	16
Felhalmozás	17
Előirányzatok évközi módosítás	18
Bevételek és kiadások teljesítése	19
ÖTÖDIK RÉSZ	20
Az Egyetem gazdálkodásának szervezeti struktúrája	20
Gazdálkodó egységek	20
HATODIK RÉSZ	21
A gazdálkodás rendje	21
A gazdálkodási tevékenység szervezése	21
Gazdálkodási jogosítványok	21
Kincstári számlák feletti rendelkezés	22
Gazdálkodási keretek és azok módosítása	22
Központnál maradó és a keretgazdák részére átadott előirányzatok és keretek	23
Kötelezettségek, követelések nyilvántartása	25
Számviteli, költségvetési nyilvántartás	26
A gazdálkodásról készített beszámolók	26
HETEDIK RÉSZ	28
Gazdálkodással kapcsolatos általános pénzügyi szabályok	28
Fizetési módok	28
Számlák kiegyenlítése	28
Teljesített szolgáltatások számlázása	29
Készpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása	29
Kincstári és a saját vagyonnal történő gazdálkodás	30
Belső szolgáltatások	31
Ellenőrzés	31
Illetékmentesség	31
NYOLCADIK RÉSZ	32
Záró rendelkezések	32

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) gazdálkodási tevékenységét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr), a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCVI., a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, mint alapvető jogszabályok, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), az állami vagyonról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Ávtv.), a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint az Óbudai Egyetem Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembe vételével szabályozzák.

Az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: GSZ) átfogó, általános ismertetést ad az Egyetem és meghatározott szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő feladatairól, jogairól, kötelezettségeiről.¹

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. § (1) A szabályzat célja a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos alapelvek meghatározása. A szabályzat meghatározza az Egyetem alaptevékenységeivel és az alaptevékenységek keretében végzett kapacitáskihasználási tevékenységekkel összefüggő gazdasági, humánpolitikai, munkaügyi, pénzügyi, vagyongazdálkodási, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás) üzemeltetési feladatokat; az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokat; a tervezési folyamatokat, az előirányzat-gazdálkodást és felhasználást, a pénzgazdálkodást, valamint a beszámolást.
- (2) A gazdálkodás egyes területeire vonatkozó részletes szabályokról külön szabályzatok rendelkeznek, amelyek 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 vagyonvédelmi feladatainak, a hatékony, költségtakarékos és eredményes gazdálkodási követelményeknek.

A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed
- a) területi hatályát tekintve: az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
 - b) gazdálkodási feladatok szerint:
 - ba) a decentralizált keretekkel, a Szenátus által jóváhagyott támogatással, és/vagy saját bevétellel gazdálkodókra;
 - bc) centralizált (központilag kezelt) keretekkel gazdálkodókra.

¹ A szabályzatot a Szenátus a 2015. október 19-i ülésén az SZ-CXIII/193/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. október 20. napjától.

- c) személyi hatályát tekintve:
 - ca) az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, doktorandusz, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
 - cb) meghatározott esetekben az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

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

A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. § (1) Az Egyetem az Alapító Okiratban meghatározott feladatait a Fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetés figyelembe vételével elkészített, a Szenátus által elfogadott – éves költségvetés – alapján végzi. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
- (2) Az Egyetem a gazdálkodása során minden olyan döntést meghozhat, végrehajthat, amely hozzájárul az Alapító Okiratban meghatározott alapfeladatai végrehajtásához, a közpénzek hatékony, rendeltetésszerű felhasználásához, a rendelkezésére álló forrásokkal történő eredményes gazdálkodáshoz.
- (3) Az Egyetemnek rendelkeznie kell a Szenátus által jóváhagyott vagyongazdálkodási tervvel, amely elkészítéséért a kancellár a felelős. A kancellár előkészíti továbbá az Egyetem gazdálkodásának belső szabályait részletező számviteli politikát, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzatát, a beszerzési és közbeszerzési szabályzatot, a szerződéskötés szabályzatát, valamint minden olyan szabályzatot, amely a gazdálkodás kereteit meghatározza és a Szenátus elé terjeszti.
- (4) 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 – mindenekelőtt az oktatási, kutatási célokat szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását.
- (5) Az Egyetem társadalmi szervezetet, országos sportági szakszövetséget, köztestületet, alapítványt nem hozhat létre és ahhoz nem csatlakozhat.
- (6) A törvény eltérő rendelkezése hiányában az Egyetem költségvetéséből társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány nem támogatható. Ettől eltérően azonban az Egyetem saját foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervét, illetve foglalkoztatottjai, ellátottjai, oktatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezetét, a Fenntartó által a költségvetésben jóváhagyott összeggel támogathatja.
- (7) Az Egyetem a – saját bevételeiből – a gazdasági társaságokra vonatkozó törvény szerint jogosult gazdasági társaság alapítására, részesedésszerzésre.

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

AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓSZÁMAI

- 4. §** (1) Az Egyetem állami felsőoktatási intézmény, jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (2) Az Egyetem kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) végzi.
- (3) Az Egyetem nemzeti (az Egyetem vagyonkezelésben lévő), valamint saját (az Egyetem tulajdonában lévő) vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés által nyújtott támogatásból és saját, valamint más forrásból származó bevételeiből gazdálkodik.
- (4) Az Egyetem, azonosító adatai:
- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| PIR törzsszám: | 773065 |
| ÁHT egyedi azonosítószám: | 285467 |
| Adószám: | 15773063-2-41 |
| Közösségi adószám: | HU 15773063 |
| Egységes statisztikai számjel: | 15773063-8542-312-01 |
| Intézményi azonosító: | F112904 |
| Szakágazati besorolás: | 854200 |
| TB azonosító szám: | 187342318 |
| Pénzforgalmi szolgáltató: | Magyar Államkincstár |
| Pénzforgalmi jelzőszám: | 10032000-00291350-00000000 |

MÁSODIK RÉSZ

AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

Felelőségek, hatáskörök

- 5. §** (1) A Szenátus gazdálkodással kapcsolatos főbb feladatai:
- a) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - b) elfogadja – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;
 - c) elfogadja az Egyetem
 - ca) képzési programját,
 - cb) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
 - cc) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - cd) a Fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
 - ce) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;

- d) a Fenntartó egyetértésével dönt:
 - da) fejlesztés indításáról,
 - db) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
 - dc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
- e) a Szenátus dönt továbbá:
 - ea) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - eb) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - ec) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
 - ed) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - ee) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

(2) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe; e feladatok ellátása során a kancellár felé tájékoztatási- és együttműködési kötelezettség terheli. A rektor az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működéséért felelős. A gazdálkodást érintő, illetve gazdasági kihatással járó feladatok kapcsán felelős:

- a) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
- b) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
- c) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért,
- d) az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseinek más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel való koordinálásért,
- e) jelen § (2) bekezdés keretei között az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlásáért, a bérfejlesztési és jutalmazási keretek egyetemi szintű elosztásáért a kancellár előzetes egyetértésével,
- f) a kiadói és terjesztői jogkör gyakorlásáért,
- g) az Egyetem hazai és külföldi képviseletének ellátásáért,
- h) az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ tevékenységének irányításáért,
- i) az Egyetem által szervezett nemzetközi konferenciák felügyeletéért,
- j) a doktori iskolák létesítésével és működésével kapcsolatos feladatok koordinálásáért.

(3) Az Egyetem gazdálkodási szervezetének vezetője a kancellár, akinek főbb feladat- és hatáskörei:

- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért; egyetértési jogot gyakorol a Nftv. 12. § (1) bekezdés, valamint a Nftv. 13. § (1) bekezdés szerinti jogosultnak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,

- c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
 - d) gyakorolja az intézmények részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
 - e) a Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
 - f) az intézményi előirányzatok és keretek módosításának engedélyezése,
 - g) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbizsa a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
 - h) a rektor felé való tájékoztatási- és együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (4) A kancellár közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységeket az SZMR 2. számú, az Egyetem szervezeti felépítéséről szóló melléklete tartalmazza. A főigazgató és az igazgatók gazdálkodási jogosítványait a mindenkor érvényes szabályzatok és az írásban kapott felhatalmazások tartalmazzák.
- (5) Az Intézményfejlesztési Főigazgatóság főbb feladatai:
- a) közreműködik az Egyetem fejlesztési terve kidolgozásában, a megvalósításában,
 - b) kiemelt beruházások, felújítások kezdeményezése és szervezése – kiemeltnek nevezzük azon beruházásokat, felújításokat, amelyek bekerülési értéke meghaladja az 50 millió forintot,
 - c) a beruházásokhoz és felújításokhoz kapcsolódó beszerzéseket az Operatív Igazgatóság intézi a megfelelő egyeztetés és dokumentáció alapján,
 - d) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése.
- (6) Operatív Igazgatóság főbb feladatai:
- a) 50 millió forint egyedi érték alatti beruházások, karbantartások igények szerinti indítása feldolgozása, lebonyolítása, üzemeltetési feladatok ellátása,
 - b) minden, az Egyetemen felmerült beszerzési igénynek megfelelő beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat ellátása a Beszerzési szabályzat szerint,
 - c) az 50 millió forint egyedi érték alatti felújítások, rekonstrukciók tervezése, műszaki bonyolítása,
 - d) az üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása, a megfelelő karbantartások, javítások, ügylet biztosítása, a gondnoki hálózat működtetése,
 - e) vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
 - f) tűz-, munka-, és vagyonvédelmi feladatok ellátása,
 - g) informatikával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - h) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése.
- (7) Gazdasági Igazgatóság főbb feladatai:
- a) költségvetés tervezése,
 - b) Költségkeretek elosztására javaslattétel
 - c) megállapított keretek nyilvántartása, egyeztetése,
 - d) az analitikus és főkönyvi nyilvántartások naprakész vezetése,
 - e) éves beszámoló elkészítése,
 - f) maradvány megállapítása, egyeztetés az elszámolásról és elszámolása,
 - g) HR, bér- és munkaügyi feladatok ellátása,
 - h) bér gazdálkodás,

- i) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
 - j) szakmailag felügyeli a gazdálkodó egységek gazdálkodási tevékenységét,
 - k) kezeli és különítteten nyilvántartja a pályázati és speciális előirányzatokat és kereteket,
 - l) kintlévőség kezelése,
 - m) különféle adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és benyújtása,
 - n) utalványozásokat és ellenjegyzéseket követő pénzforgalmi teljesítések intézése
- (8) Az önálló szervezeti egységek¹ főbb gazdasági feladatai:
- a) a szervezeti egységek saját költségvetésének megtervezése,
 - b) a kancellár által meghatározott gazdálkodási keretek betartása,
 - c) az oktatási, kutatási és egyéb célból beszerzésre került, a szervezeti egységek nyilvántartásában szereplő eszközök rendeltetésszerű használata,
 - d) Gazdasági Igazgatóság által meghatározottak szerinti beszámoló készítése,
 - e) az Alapító Okiratban szereplő alap- és kiegészítő tevékenységek jogszabály szerinti ellátása,
 - f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a belső kontrollrendszerek, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezése és működtetése,
 - g) a Szenátus gazdasági jellegű döntéseinek betartatása,
 - h) a gazdasági tartalmú, valamint gazdasági vonzatú tevékenységekre vonatkozó szabályzatokban és mellékleteiben rögzítettek betartása,
 - i) a rektori és kancellári utasításokban, körlevelekben foglaltak érvényesítése.
- (9) A Jogi Igazgatóság fő feladata a gazdálkodás törvényességi hátterének biztosítása.

A gazdálkodás általános szabályai

- 6. §** (1) Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, valamint a saját bevételével – az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban – önállóan gazdálkodik.
- (2) Az Egyetem – az Alapító Okirattal összhangban - vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (3) Az Egyetem alapfeladatának ellátása mellett a keletkezett szabad kapacitásokat – legalább önköltségi áron – értékesítheti.
- (4) Az Egyetem saját bevételéből köteles fedezni az annak megszerzésével kapcsolatos költségeket és ráfordításokat.
- (5) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Az Egyetem működésével, üzemeltetésével kapcsolatos állami támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből fedezhetők. A támogatási előirányzatot meghaladó összegre, illetve a még nem teljesült bevétel terhére kötelezettséget vállalni tilos.
- (6) Az Egyetem egységes gazdasági szervezet, annak előirányzataiért és gazdálkodási kereteiért a kancellár felel. A keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek saját keretein belüli gazdálkodási jogkörét a kancellár határozza meg, figyelembe véve az allokációs módszert, az elfogadott terveiket valamint az Áht. és Nftv. törvényben meghatározott általános irányelveket. A

¹ ÓE SZMR 151. § 18. pont: önálló szervezeti egység: az Egyetem azon szervezeti egysége, amely az Egyetem intézményi belső gazdálkodási költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásával biztosítja feladata ellátásának gazdaságos és hatékony megszervezését. Az önállóan gazdálkodó szervezeti egység működésével kapcsolatos előirányzatok összessége (a továbbiakban: keret, vagy költségvetési keret) nevesítve jelenik meg az Egyetem belső költségvetésében és belső beszámolójában.

kancellár a centralizált keretek terhére keretátcsoportosítást engedélyezhet írásban a kerettel rendelkező szervezeti egységek részére.

(7) Szerződéses munkák esetén – bevétel pénzforgalmi teljesüléséig – a kötelezettségvállalás fedezete lehet más, egyéb szabad pénzeszköz, amelyet – a kötelezettségvállalás ellenjegyzését megelőzően – pontosan meg kell határozni. Ennek hiányában a megelőlegezést a kancellár, illetőleg az írásban leadott hatáskörben – annak erejéig – a gazdasági igazgató engedélyezi. A megelőlegezés engedélyezésének tartalmaznia kell az így engedélyezett kötelezettségvállalás forrását.

(8) Az Egyetem a kancellár irányításával – a Szenátus jóváhagyásához – elkészíti az infrastruktúra közép-, és hosszú távú fejlesztési, illetve vagyongazdálkodási, hasznosítási tervét.

(9) Az Egyetem a költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványt – jogszabályi elszámolást követően – a következő években az intézményi feladatok teljesítésére felhasználhatja.

(10) Az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő vagyongazdálkodási kérdéseket az Óbudai Egyetem Ingatlan és vagyongazdálkodási szabályzata tartalmazza.

(11) A kancellár felelőségénél fogva folyamatosan ellenőrizteti a keretek hatékony felhasználását. Az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén vizsgálatot indít.

Gazdálkodásból kizárt események

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

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

Hosszú lejáratú kötelezettségvállalás

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

HARMADIK RÉSZ

Az Egyetem finanszírozása és költségvetése

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

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

(3) A központi költségvetésből biztosított normatív költségvetési támogatást az EMMI a Kincésáron keresztül juttatja el az Egyetemhez.

(4) A normatív költségvetési támogatás lehet:

- a) hallgatói juttatásokhoz nyújtott,
- b) képzési,
- c) tudományos célú,
- d) fenntartói,
- e) egyes – az előzőekben nem említett – feladatokhoz nyújtott támogatás.

(5) A működési bevétel lehet

- a) hallgatói térítési díj (önköltséges képzés díja, kollégiumi díj, vizsgadíj, diákigazolvány, stb.),
- b) kutatási és tudományos munkák ellenértéke,
- c) szellemi termék értékesítése,
- d) eszköz, terület, helység bérbeadási bevétele,
- e) egyéb kollégiumi, könyvtári és üdültetési bevétel,
- f) felesleges eszközök értékesítéséből származó bevétel.

(6) Az Egyetem gazdálkodásának alapja EMMI és Szenátus által jóváhagyott elemi költségvetés, illetve a kancellár által jóváhagyott gazdálkodási keretek az Egyetem elemi költségvetésének előirányzatain belül.

(7) Az Egyetem (funkcionális és közgazdasági) költségvetése magába foglalja:

- a) az Egyetem azonosító adatait, az előirányzatokat funkcionális bontásban, azaz az egyes feladataihoz kapcsolódó előirányzatokat, valamint a költségvetési évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket kiemelt, és ezen belül részletes előirányzatonként,
- b) továbbá bemutatja a személyi juttatásokat és a létszám összetételét.

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

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

a) kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg)

működési kiadások:

- aa) személyi juttatások,
- ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
- ac) dologi kiadások,
- ad) ellátottak pénzbeli juttatásai,
- ae) egyéb működési célú kiadások,

felhalmozási kiadások:

- af) beruházási kiadások,
- ag) felújítási kiadások,
- ah) egyéb felhalmozási célú kiadások.

A működési kiadás azokat az előirányzatokat tartalmazza, amelyek a közfeladatok és egyéb feladatok ellátása során folyamatosan, a napi operatív lebonyolítás során jelennek meg, míg a felhalmozási kiadás általában egyszeri olyan tételeket tartalmaz, amelyek a

tevékenység végzéséhez szükséges eszközök létesítésével, beszerzésével, működőképességük biztosításával kapcsolatosak.

b) bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg)

működési bevételek:

- ba) működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- bb) közhatalmi bevételek,
- bc) működési bevételek,
- bd) működési célú átvett pénzeszközök,

felhalmozási bevételek

- be) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- bf) felhalmozási bevételek,
- bg) felhalmozási célú átvett pénzeszközök.

(9) Normatívához nem köthető feladattámogatások, egyes speciális feladatokhoz nyújtott támogatás előirányzat:

- a) az EMMI által meghirdetett programokhoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó célprogramjaihoz vagy azt kiegészítő tevékenységeihez pályázat útján, meghatározott időszakra szóló, elszámolási kötelezettséggel elnyert költségvetési támogatás.
- b) bármilyen típusú szerződés a programban résztvevő személy(ek)kel a személyi juttatás keret terhére csak határozott időre, a program befejezésének határidejéig köthető.

A FUNKCIONÁLIS ELŐIRÁNYZATOK

Hallgatói előirányzat

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

(2) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatást az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő – a hallgatói juttatásokra való jogosultság szempontjából figyelembe vehető – hallgatók létszáma alapján kell megállapítani. A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető létszám megállapításának rendjét a Kormány határozza meg.

(3) A hallgatói előirányzat része

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

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

(5) Az Egyetem, mint a kollégiumok fenntartója az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató elhelyezésének biztosítására jogosulttá válik a kollégiumi normatív támogatásnak megfelelő

összegű támogatásra. A támogatást a március 15-ei és október 15-ei statisztikai létszám alapján kapja meg az Egyetem az éves elszámolás keretében.

(6) A kollégiumi normatívára jogosult az Egyetem az állami ösztöndíjas hallgatókra vonatkozóan a saját kollégiumban, Diákotthonban, bérelt férőhelyen – ide értendő a PPP keretében megvalósult Diákotthon is – elhelyezett hallgatók után.

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

(8) Az Egyetemen működő hallgatói önkormányzat tevékenységét a költségvetés az intézmény részére biztosított hallgatói normatív juttatás részeként normatív támogatással segíti. A normatíva összege a hallgatói normatíva négy százaléka.

A hallgatói önkormányzat tevékenységét segítő normatív támogatás számításának, elosztásának, igénylésének rendjét a Kormány határozza meg.

Képzési előirányzat

11. § (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 az Nftv. előírásait figyelembe véve a mindenkorai finanszírozási rendelet határozza meg.

(2) 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 mindenkorai finanszírozási rendelet határozza meg.

(3) A fenntartói támogatás az Egyetem fenntartási költségeihez járul hozzá. A Kormány határozza meg a fenntartói támogatás számításának, elosztásának, igénylésének a rendjét.

(4) Az előzőekben meghatározott hozzájárulások, támogatások fedezetét az EMMI fejezetében kell megtervezni. A normatív költségvetési támogatások mértékét az éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

Speciális programok előirányzata

12. § Normatívához nem köthető feladattámogatások, egyes speciális feladatokhoz nyújtott támogatás előirányzata az EMMI által meghirdetett programokhoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó célprogramjaihoz vagy azt kiegészítő tevékenységeihez pályázat útján, meghatározott időszakra szóló, elszámolási kötelezettséggel elnyert költségvetési támogatás.

Bármilyen típusú szerződés a programban résztvevő személy(ek)kel a személyi juttatás keret terhére csak határozott időre, a program befejezésének határidejéig köthető.

PPP hozzájárulás előirányzata

13. § Az EMMI hozzájárul az oktatási-kutatási infrastruktúra és a diákotthoni férőhelyek bérleti díjához.

Pályázati és egyéb előirányzatok

14. § A pályázati és egyéb előirányzat tartalmazza a pályázatokon elnyert és az előbbiekre be nem sorolható egyéb előirányzatokat.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSE

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

Bevételek tervezése

- 16. §** (1) Az Egyetem működésének fedezetéhez szükséges bevételi előirányzatok tervezése egyrészt az oktatási főigazgató által biztosított (igazolt) adatok alapján számított állami támogatás, a hallgatói létszám és a hallgatók által térítendő díjak figyelembe vételével történik.
- (2) A kollégiumi egyéb bevételeit, a könyvtár bevételeit, az üdülő, illetőleg az egyéb helyiség, terület hasznosítás bevételeit az érintett szervezeti egységek vezetői által biztosított adatok alapján kell kiszámolni.
- (3) A kutatás, egyéb pályázati bevételek tervezéséhez a kutatási, tudományos és oktatási szervezeti egységek vezetői adnak információt a már megnyert, folyamatban lévő és így a tervezési évet érintő bevételekről, illetve a várható, de még nem megítélt pályázati díjak adatairól.

- (4) A gazdasági igazgató bekéri a várható felesleges eszközök értékesítése adatait, a várható értékesítési összeg meghatározását.
- (5) A gazdasági igazgató bekéri az előzőekben fel nem sorolt várható bevételeket.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság a rendelkezésre bocsátott adatok alapján összeállítja az Egyetem várható bevételeit, elkészíti a bevételi előirányzat tervezetét.

A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI

Személyi juttatások, bérgazdálkodás

17. § (1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:
- a) a foglalkoztatottak személyi juttatásait,
 - b) a külső személyi juttatásokat.
- (2) A foglalkoztatottak személyi juttatásai körébe tartozik a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- (3) A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak (ebben a körben elszámolandóak) a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a szerződésben, jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő, juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettséggé jelentkeznek.
- (4) Külső személyi juttatások az Egyetem állományába nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. megbízási díj).
- (5) Keresetbe tartozó juttatások az illetmények, illetménypótlékok, egyéb pótlékok, keresetkiegészítés, a kiegészítő fizetés (rendkívüli munka, helyettesítés, készenléti, ügyeleti díj, munkából való távollétre jutó távolléti díj), a jutalom.
- (6) Teljes munkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott – beleértve a nyugdíjas közalkalmazottat is –, akiknek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenleg napi 8, heti 40 óra.
- (7) Részmunkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 8, heti 40 órát.
- (8) Nyugdíjas foglalkoztatottak azok, akik felfüggesztik a nyugdíjuk folyósítását a közalkalmazotti foglalkoztatás időtartamára.
- (9) A költségvetési létszámkereten belül, tájékoztató jelleggel, be kell mutatni a tárgyév első napján foglalkoztatott tényleges és munkajogi nyitólétszámot, valamint az év utolsó napján nyilvántartott tényleges és munkajogi záró létszámot, az átlagos statisztikai létszámot az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira.
- (10) A saját bevétel és egyéb speciális támogatások terhére, meghatározott időre – a gazdasági igazgató, illetve a szervezeti egységek gazdasági munkatársai ellenjegyzése, a rektor illetve a kancellár kötelezettségvállalása mellett – lehet alkalmazni munkatársakat. A kötelezettségvállalási jog átadható a gazdálkodó szervezetek vezetői részére.
- (11) A gazdálkodó egység a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó tartós megtakarítás – ha nem történt feladatmaradás – a kancellárral egyeztetve, az adott évben és a következő év(ek)ben a mindenkor jogszabályi előírások függvényében jutalmazásra, keresetkiegészítésre, illetményemelésre felhasználható.

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

(14) A munkáltatói – kinevezői, gazdálkodási, munkairányítói – jogok gyakorlásának rendjét a Szervezeti és működési szabályzat II. köteté, a Foglalkoztatási követelményrendszer 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 jutalmak számfejtését a Gazdasági Igazgatóság 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 Gazdasági Igazgatóságnak.

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

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

(20) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogszabályokból az Egyetemre háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, egyéb személyi juttatásainak mértékét és szabályait az SZMR, a Foglalkoztatási követelményrendszer és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

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

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

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

Működés – fenntartás

19. § (1) A dologi-beruházási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét – az adóköteles tevékenység kivételével – áfával együtt, amelyek a dologi és a beruházási kiadások körébe tartoznak.
- (2) A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, kis értékű (200 ezer forint egyedi érték alatti, egy éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz, szellemi termék és egyéb beszerzéseket, a különféle szolgáltatások megrendelésére az Egyetem Beszerzési szabályzatában leírtak vonatkoznak előzetes kötelezettségvállalás mellett. A közbeszerzési törvény hatályát illetően az Egyetem összesített adatai a mérvadóak.
- (3) A közbeszerzés, központosított közbeszerzés intézményi rendjét az Egyetem Beszerzési szabályzata tartalmazza.
- (4) Az Egyetem adóköteles és adómentes tevékenységet is ellát, így az előzetesen felszámított áfát
- a) az adóköteles tevékenység esetében: tétélesen, visszaigényelhető
 - b) az adómentes tevékenység esetében: nem visszaigényelhető
- áfa-ként számolja el. Az elszámolás, bevallás, befizetés, visszaigénylés részletes szabályait az Egyetem számlarendje tartalmazza. Az ÁFA elszámolása, bevallása, visszaigénylése a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- (5) A különböző projektek áfa besorolását a tevékenység jellege határozza meg. A tevékenységek adóköteles, illetve adómentes jellegét a mindenkor hatályos Áfa-törvény határozza meg.
- (6) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott külön szabályzat tartalmazza.
- (7) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére a kifizetést a Gazdasági Igazgatóság az arra jogosított egység rendelkezése alapján teljesíti.
- (8) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontja, minden hónap 10-e.
- (9) Egyetem szintű reprezentációs keretek felett a rektor és a kancellár rendelkezhet. A reprezentációs keret meghatározása az éves gazdálkodási keretekkel egyidejűleg történik. Forrása az Egyetem saját bevétele, mértékét az éves gazdálkodási keretek jóváhagyásával egy időben a kancellár határozza meg. A keretekkel rendelkező szervezeti egységek a költségvetés tervezésekor megtervezik saját reprezentációs kereteiket a saját bevételük terhére, amely felett a szerv vezetője rendelkezik.
- (10) A nem bevételes (pl. jubileumi) rendezvényeken felmerülő reprezentációs kiadások elszámolásához a kancellár előzetes egyedi engedélyét kell kérni.
- (11) Hivatalos kiküldetéshez gépkocsi használatot az alapfeladat terhére gazdaságossági számítások alapján a Kiküldetési, illetve a gépjárművek üzemeltetési és költség-elszámolási szabályzat szerint lehet elszámolni.
- (12) Az e jogcímű kiadások a gazdálkodási egység keretét, vagy egyéb jogcímenként rendelkezésre álló gazdálkodási keretet (témaszámot) terhelik.
- (13) Mobiltelefon használatát központi forrás terhére a kancellár, decentralizált forrás terhére a gazdálkodó egység vezetője engedélyezheti az erről szóló szabályzat alapján.
- (14) Az egyetemi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a külön szabályzat tartalmazza.

Felhalmozás

20. § (1) A felhalmozási kiadás lehet:

- a) **Beruházás:** tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, valamint a rendeltetésszerű használatbavételig elvégzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt (pl. új eszköz beszerzése).
- b) **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontosság) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. (Pl. fűtés korszerűsítés).

(2) Beruházási, illetve a felújítási keret: a beruházások, illetve a felújítások EMMI által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által nyújtott erőforrások, továbbá az Egyetem erre a célra elkülönített, átvett, saját források együttes összege.

(3) A saját többletbevétel/forrás terhére történő beruházások, felújítások fedezetét a kezdeményező gazdasági egységnek a munkák megkezdése előtt a beruházási, illetve felújítási keretre át kell csoportosítania.

(4) Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a kancellár előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó nagyobb méretű vagy energia igényű gép, műszer telepítéséhez a kancellár egyetértése szükséges.

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

(6) A beruházás és a felújítási igényeket évenként a kancellár felhívása alapján kell bejelenteni.

(7) A központi beruházásokat az EMMI előírásai alapján kell végezni.

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

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

Előirányzatok évközi módosítás

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

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

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

be) dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok közötti átcsoportosításról.

bf) előirányzat átcsoportosítás a fent említetteken túl a kiemelt előirányzatokon belül is lehetséges, továbbá bizonyos kiemelt előirányzatok között is engedélyezett.

Az Egyetemnek tájékoztatási kötelezettsége van a saját hatáskörben történő előirányzat-módosítás végrehajtásáról az EMMI és a MÁK felé.

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

(4) Az Nftv. és az Áht. előírásainak figyelembe vételével – a Szenátus tájékoztatása mellett – az előirányzatok feletti intézkedések elrendelésére hatáskör és illetékesség figyelembe vételével a kancellár és/vagy a rektor jogosult. A rektor és a kancellár is jogosult a szerzett jogaik írásban történő leadására.

Bevételek és kiadások teljesítése

22. § (1) A bevételek és kiadások teljesítésénél alapkövetelmény, hogy a bevételi előirányzat nem teljesítése esetén a kiadási előirányzat is arányosan csökken. A bevételi előirányzat túlteljesíthető, ilyen esetben a kiadási előirányzat is arányosan növekedik.

(2) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénz felvételt is – a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási, célelszámolási, kártyafedezeti, deviza számláin, illetőleg a NEPTUN gyűjtőszámlán keresztül történik.

(3) Az Egyetem számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a kincstári tranzakciós kódok, azaz Egységes rovat azonosítók (a továbbiakban: ERA) azonosítják.

(4) Az Egyetem számlái:

- a) az előirányzat-felhasználási keretszámlákon írja jóvá, illetve terheli meg a Kincstár az EMMI egyetértésével megnyitott havi támogatási kereteket, az Egyetemet 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) európai uniós programok célelszámolási számla: az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál,
- e) a NEPTUN gyűjtőszámla a hallgatókkal kapcsolatos, a hallgatók által befizetett, illetőleg a hallgatókat terhelő pénzügyi elszámolások kezelésére szolgál.

(5) A munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket az OTP Nyrt.-nél vezetett, „Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számlán kell lebonyolítani, amely számla egyenlege befolyásolja az Egyetem mérlegének főösszegét.

(6) Az Egyetemnek, illetve szervezeti egységeinek a fent felsoroltakon kívül más számlái nem lehetnek. Az Egyetem bármilyen forrásból származó bevételét, pénzeszközait – amikortól azok az Egyetemet megilletik –, valamint minden kiadását kizárólag ezeken a számlákon szabad kezelni.

ÖTÖDIK RÉSZ

AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSÁNAK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

Gazdálkodó egységek

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

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

a)	Alba Regia Műszaki Kar	AMK
b)	Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar	BGK
c)	Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar	KVK
d)	Keleti Károly Gazdasági Kar	KGK
e)	Neumann János Informatikai Kar	NIK
f)	Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar	RKK
g)	Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ	TMPK
h)	Egyetemi Kutató és Innovációs Központ gazdálkodó szervezeti egységei	EKIK
i)	Doktori Iskolák	
j)	Kancellária gazdálkodó szervezeti egységei	
ja)	Kancellári Kabinet	KB
jb)	Intézményfejlesztési Főigazgatóság	IFI
jba)	Kollégium	KOLL
jbb)	Egyetemi könyvtár	OEEK
jbc)	Neptun csoport	NCS
jbd)	Üdülők	
jc)	Gazdasági Igazgatóság	GAI
jd)	Operatív Igazgatóság	OPI
je)	Jogi Igazgatóság	JIG
jf)	Pályázati és Technológiai Transzfer Osztály	PTTO
jg)	Marketing és PR Osztály	
k)	Rektori Kabinet	RB
l)	Oktatási Főigazgatóság	OF
ka)	Egyetemi Hallgatói Önkormányzat	EHÖK

(3) Az j)-l) pontokban felsorolt szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges forrásokat a gazdálkodó egységek biztosítják a saját költségvetésük terhére.

HATODIK RÉSZ

A GAZDÁLKODÁS RENDJE

A gazdálkodási tevékenység szervezése

- 24. §** (1) Az Egyetemi gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:
- a) a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő megszervezését, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az 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 alapokra felépített, kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartások,
 - b) az előirányzatok teljesítésének rendszeres időközönkénti (legalább negyedévenkénti) értékelése, eltérések esetén vezetői szintű beavatkozások kezdeményezése,
 - c) a fenti feladatok végrehajtását az alkalmazott számítógépes ügyviteli rendszerekben történő rögzítések segítik (EOS, Poszeidon, Neptun, KIR(A), stb., valamint az egyéb saját kialakítású analitikus nyilvántartások).

Gazdálkodási jogosítványok

- 25. §** (1) Aláírási és kiadmányozási jog – a jogosult illetékességi körén belül – az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés, szabályozás), illetve, a dokumentum kiadás és az ügyirat irattárba helyezés elrendelésének a joga.
- a) A rektor és a kancellár intézkedési és kiadmányozási joga az Egyetemet érintő kötelezettségvállalás és egyetértési/ellenjegyzési jog területén a saját szakterületükön külön-külön is teljes körűen gyakorolható.
 - b) A gazdasági igazgatónak a gazdasági és gazdasági jellegű ügyekben – írásban átruházott hatáskörben, annak erejéig – az Egyetem egészére vonatkozó aláírási és kiadmányozási joga van, amelyet a gazdálkodó szervezeti egységek vezetőire átruházott jogkörök esetében a szolgálati út betartása mellett gyakorolhat.
 - c) A papír alapon benyújtandó gazdasági ügyiratokra, amelyeknek címzettje az EMMI vagy más minisztérium, illetve országos hatáskörű szerv (NAV, MÁK stb.), két aláírás szükséges: elsődleges aláíró a kancellár, másodlagos aláíró a gazdasági igazgató; a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, távollétében helyettese; Kontrolling Osztály vezetője, távollétében helyettese.
 - d) Elektronikusan benyújtandó ügyiratok esetében, az ügy eljárására jogosult személy aláírása szükséges.
 - e) A gazdálkodó szervezeti egységek vezetőinek szervezeti egységükre vonatkozóan a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörben – aláírási, kiadmányozási és kötelezettségvállalási joguk van. A kötelezettségvállalás dokumentumát csak a pénzügyi ellenjegyzés után és a rendelkezésére álló keret erejéig írhatja alá.

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

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

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- 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 odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- h) a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása,
- i) kiküldetési rendelvény,
- j) előterjesztési javaslat.

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

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

(6) A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási és érvényesítési jogköröket külön szabályzat tartalmazza.

Kincstári számlák feletti rendelkezés

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

(2) A Kincstárnál vezetett számlák eljárási rendjét részletesen az Egyetem pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Gazdálkodási keretek és azok módosítása

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

- (2) Az gazdálkodáshoz biztosított előirányzat-keretből egy adott hónapban akkora összeg használható fel, amennyi a költségvetési támogatás – havonta pénzforgalmilag biztosított – jogszabályokban meghatározott időarányos része, és/vagy a saját bevétel pénzügyileg teljesült összege, valamint a megelőző hónap/hónapokban megtakarított összeg. Az időarányosnál magasabb felhasználást a kancellár, távollétében a gazdasági igazgató engedélyezheti.
- (3) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlára való beérkezése után és az előirányzat együttes meglétével, a vonatkozó szabályzatok szerint használhatók fel.
- (4) Az előző évi előirányzat-maradvány a jogszabályi előírások betartásával és csak a célnak megfelelően használható fel.
- (5) A Szenátus által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet
- növeli az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány, az évközi költségvetési pótelőirányzat (pótkeret), és a gazdálkodóegységek saját forrása, bevétele,
 - csökkenti a költségvetési támogatási keret zárólása és az előző évi kerettüllépés,
 - a jogcím nélküli bevételek a jogcím megállapításáig központi bevételt képeznek.
- (6) A szervezeti egység bevételi és kiadási előirányzata (gazdálkodási kerete) módosítható a megvalósult, de nem tervezett alaptervekenységi bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek összegével, beleértve az átvett pénzeket is. A jogszabály előírásait figyelembe véve a kerettel rendelkező benyújtja az előirányzat módosítási kérelmét a kancellár felé. A benyújtott előirányzat módosítást a kancellár engedélyét követően a Gazdasági Igazgatóság 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 egységek keretei, illetve a kiemelt jogcíme közötti átcsoportosítást – a jogszabályi keretek között – írásban, a kancellár – a gazdasági igazgató javaslatára – engedélyezheti. A módosításokról a Szenátust folyamatosan tájékoztatni kell.
- (9) A mindenkorai módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.
- (10) A Gazdasági Igazgatóság a kiadások teljesítése előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret ütemezett kiadási és bevételi előirányzatának és a pénzügyileg teljesített bevételek alapján a szabad pénzeszköz meglétét. Ha nincs pénzügyi fedezet a kifizetést a Gazdasági Igazgatóság megtagadja és csak a kancellári engedély megadása után, más forrás felhasználásával teljesíti.

Központnál maradó és a keretgazdák részére átadott előirányzatok és keretek

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

Az állami támogatás és a saját bevétel a költségvetés tervezésekor elfogadott mutatószámokból képzett allokáció alapján kerül meghatározásra a szervezeti egységek részére.

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

- személyi juttatás és járuléka,
- az épületek működési költségei (rezsiköltség),
- az épületek karbantartási költségei,

- d) egyéb dologi költségek.
- (3) A decentralizált forrás (eszköz)
- a) típusa szerint:
 - aa) költségvetési támogatás,
 - ab) működési bevétel, (ideértve az átvett pénzeszközöket is),
 - ac) felhalmozási bevétel,
 - b) időbeni hatálya szerint:
 - ba) egyszeri – éven belül – meghatározott (pl. havi, negyedéves) ütemezésű,
 - bb) folyamatos, de éven belüli ütemezésű,
 - bc) egy meghatározott feladathoz kötődő, amely lehet éven túli hatályú,
 - bd) maradványként éven túlra átvihető.
- (4) A decentralizált gazdálkodási keretek forrásai:
- a) 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 Kabinet, az Oktatási Főigazgatóság működési keretei (támogatás és saját bevételeik meghatározott része),
 - h) jegyzettámogatás és értékesítési bevétel.
- (5) A decentralizált gazdálkodási keretek jogcímei:
- a) személyi juttatások meghatározott része,
 - b) munkáltatói járulékok meghatározott része,
 - c) dologi előirányzatok meghatározott része,
 - d) hallgatói juttatások,
 - e) felhalmozási kiadások meghatározott része,
 - f) pénzeszköz átadás céljának megfelelően,
 - g) pénzmaradvány kötelezettségvállalással terhelt része.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság központilag kezel minden olyan gazdálkodási forrást, illetve keretet, amelyet a decentralizálás során nem utalnak a gazdálkodó szervezeti egységek hatáskörébe. A központilag kezelt keretek jogcímeit és összegét az éves költségvetésben rögzíteni kell.
- (7) A kancellár – a gazdasági igazgató által elkészített, a költségvetés módosítására, kiegészítésére vonatkozó tervezetét – minden év november 30-ig a Szenátus elé terjeszti elfogadásra. Ennek tartalma a költségvetési póttámogatásokkal, elvonásokkal, tartalékok felhasználásával, valamint a saját bevételi többletek előirányzatosításával összefüggő változások rendezése.
- (8) Költségvetésen kívüli gazdálkodási keretek közé az OTP hitelintézetnél vezetett lakásalap tartozik.

Kötelezettségek, követelések nyilvántartása

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

(2) A gazdálkodó egység kiemelt gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére pénzforgalmilag teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóság vezeti, amelyet először az I. negyedév végét követő hó 15-ig, majd havonta, a tárgyhónapot követő 15-ig kiküldi a gazdálkodó egységek részére. Nem egyezőség esetén a gazdálkodó egység gazdasági felelőse és a Controlling Osztály az egyeztetést lefolytatja és az eredményeket írásba foglalja.

(3) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások folyamatos nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása az EOS integrált ügyviteli rendszerében történik. Az EOS rendszer adatbázisában – a kötelezettségvállalás igénybejelentését – a keretgazdálkodó egység dolgozója vezeti fel. Az igénybejelentésen alapuló végleges kötelezettségvállalás EOS-ban történő rögzítése a Gazdasági Igazgatóságon történik.

(4) Az EOS 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, vevő és szállítói számlák, stb.) nyilvántartását.

A NEPTUN program a hallgatói befizetések fogadásával, az ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolódik a hallgatói rendszerhez, megteremti a Kincstár NEPTUN gyűjtőszámlájával a kapcsolatot.

Az EOS és a NEPTUN program közötti adatforgalom elektronikus úton történik, amely kapcsolat zárt rendszerben történő kialakítása alapkövetelmény.

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

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

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

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

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

Számviteli, költségvetési nyilvántartás

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

(2) A számviteli nyilvántartás feladatai:

- a) késedelem nélkül feljegyzi a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli 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.

(3) A számviteli nyilvántartásban az adatok rögzítésének módja:

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

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

(5) Az Egyetem számviteli politikáját az e szabályzat I. számú melléklete szabályozza.

(6) A számlarendben rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartások vezetésének, tagolásának, a számviteli szabályok intézményi végrehajtásának rendjét. A számlakeretben minden olyan azonosító (kódszám) számot be kell mutatni, amely a költségvetési, illetve pénzügyi könyvelésben rögzített gazdasági események azonosítására szolgál.

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

A gazdálkodásról készített beszámolók

31. § (1) Az Egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal a Kincstár részére havi egyeztetést (Időközi költségvetési jelentést), negyedéves mérleget, éves beszámolót és a nem

pénzforgalmi gazdasági eseményekről 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 adatszolgáltatási kötelezettséget, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni. A szöveges indoklás – a szakmai feladatok, illetve a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit az EMMI határozza meg.

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

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

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

bc) Az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatást az Oktatási Főigazgatóság szolgáltatja.

Az EMMI – a tárgyévot követő évben– írásban értesíti az Egyetemet éves beszámolójának és működésének elbírálásáról, továbbá előirányzat-maradványának jóváhagyásáról.

(3) A beszámolójelentésben kimutatott 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.

HETEDIK RÉSZ

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI SZABÁLYOK

Fizetési módok

- 32. §** (1) A „szállítói” számlák kiegyenlítésének módja – kivételes esetektől eltekintve – az átutalási megbízás. Az átutalási megbízás keretében az intézmény megbízza a Kincstárt, illetve a hitelintézetet, hogy kincstári számlája terhére az áruvásárlás, a szolgáltatásnyújtás ellenértékéként 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 Egyetem számlája elleni határidős beszedési megbízás esetén – ha a terhelendő vagy a jóváírandó számla ERA 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 Gazdasági Igazgatóság – a szabályosan utalványozott (utalványrendeleten) és szakmai igazolással ellátott számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a forrás, rendelkezésre áll. 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 5 munkanappal a Gazdasági Igazgatóságra beérkezzenek, amely alapján a Gazdasági Igazgatóság 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 Gazdasági Igazgatóság 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 számlának a számlakéző nyomtatványon szereplő tartalommal való kiállítás kezdeményezése a gazdálkodó egység feladata. A számlakéző nyomtatványnak tartalmaznia kell a vevő nevét, címét és bizonyos összeghatár felett az adószámot. A számla kiállítása és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbítása a Gazdasági Igazgatóság feladata. A Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztálya figyeli a számlák határidőre történő kiegyenlítését és a késedelmes teljesítések esetén értesíti a számla kibocsátását kezdeményezőt.
- (3) A hallgatókkal kapcsolatos, a hallgatók által befizetett, illetőleg a hallgatókat terhelő pénzügyi elszámolásokról készült számlák a Neptun rendszer által kerülnek kiállításra. A számla kiállításáért az Oktatási Főigazgatóság felel. A hallgatók által ki nem egyenlített számlák kezelése a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik (kintlévőség kezelés).
- (4) Az Egyetem számlájára befolyt azonosított bevételeket a Gazdasági Igazgatóság munkatársa utalványozza, amelyről a nyilvántartási rendszeren keresztül értesülnek a gazdálkodó egységek.
- (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. A pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéseket a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (3) A gazdálkodó egységek megbízott közalkalmazottjai kisebb kiadásaik fedezésére tartós készpénzellátmányt (ellátmányt) vehetnek fel. A készpénzellátmány összegét és a jogosultak körét a gazdasági igazgató hagyja jóvá.
- (4) Készpénz felvételére szóló felhatalmazást a gazdálkodó egység vezetője – a pénzügyi ellenjegyzést követően – adhat. A készpénz felvételével, illetve kezelésével megbízott dolgozó a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- (5) Az ellátmány terhére történt kifizetésekről folyamatosan, de havonta legalább egyszer – legkésőbb a hónap utolsó csütörtökéig – és év végén el kell számolni. Készpénzfizetési számla a következő évben csak szakmailag indokolt esetben fizethető ki.
- (6) A készpénzellátmányból illetmény, illetménypótlék, megbízási díj, valamint a jövedelemadó szempontjából összevonás alá kerülő jövedelem, továbbá jövedelemadó köteles vállalkozói díj nem fizethető.
- (7) A teljes ellátmány elszámolása a felvételtől számított 30 napon belül rendszeresen az ellátmány teljes elszámolásával történik. Az elszámolás után a tárgyévre engedélyezett ellátmány összege – ismételt engedélykérés nélkül, de hivatkozással az eredeti, azonosítható engedélyre – felvehető, de a tárgy év utolsó munkanapjával ellátmány semmilyen címen nem maradhat elszámolatlanul, visszafizetetlenül. A tárgy évet követő év januárjában új ellátmány igényelhető.
- (8) A készpénzellátmány legmagasabb összegének, a készpénz őrzésének, elszámolásának részletes rendjét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

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

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

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

(12) Elszámolási határidők

- a) kiküldetési költségekhez felvett előleg elszámolási határideje:
 - aa) belföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő harmadik,
 - ab) 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.

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

Kincstári és a saját vagyonnal történő gazdálkodás

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

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

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

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

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

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

(7) A vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyekben az érintett szervezeti (gazdálkodási) egység mindenkor vezetője jogosult eljárni – a kancellár részéről delegált jogkörben – a ráruházott képviseleti, jegyzési és kötelezettségvállalási jogkör, illetve hatáskör keretein belül. A kötelezettségvállalási jogkörét minden esetben csak a megfelelő pénzügyi ellenjegyzés után gyakorolhatja.

Belső szolgáltatások

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

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

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

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

Ellenőrzés

38. § (1) Az Egyetem a FEUVE előírásait figyelembe véve működteti a belső kontrollrendszerét, betartásához, betartatásához kiadta a belső ellenőrzések kézikönyvét, valamint az egyes belső szabályzataiban rögzítette a folyamatba épített ellenőrzések eljárási rendjét.

(2) A kancellár közvetlen irányítása alatt álló függetlenített belső ellenőr feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait az Egyetem Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

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

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

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

(6) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére jogszabályban feljogosított szervek – megbízó-levelüket felmutató – ellenőreinek munkáját minden közalkalmazott köteles segíteni.

Illetékmentesség

39. § (1) Az Egyetemet az illetékekről szóló törvényben foglalt feltételek együttes teljesülése esetén teljes személyes illetékmentesség (pl.: közigazgatási eljárás, bírósági eljárás) illeti meg.

(2) Az (1) bekezdésben hivatkozottak alapján az Egyetem az adott évben csak abban az esetben élvez illetékmentességet, ha a megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó eredménye után költségvetési befizetésre nem volt kötelezett.

Az illetékmentességi jogosultságot a költségvetési évről minden évben vizsgálni kell. Ennek alapján az illetékmentességi Nyilatkozat aktualizálásáról, illetve kiadásának megtagadásáról a Gazdasági Igazgatóságnak intézkednie kell.

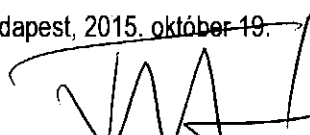
(3) Az import beszerzésekhez illetve az ajándékként érkezett források és tárgyak vámkezeléséhez, hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez stb. szükséges illetékmentességi nyilatkozatot az erre kijelölt személy adja ki.

NYOLCADIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

40. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napját követő napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2013. december 23-án elfogadott 4. verziójú változat.

Kelt, Budapest, 2015. október 19.


Prof. Dr. Fodor János
rektor




Monszpart Zsolt
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 4. számú mellékletét, a Gazdálkodási szabályzatot a Szenátus 2015. október 19-i ülésén az SZ-CXIII/193/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. október 20. napjától.

Mellékletek:

- I. melléklet: Számviteli Politika
- II. melléklet: Számlarend
- III. melléklet: Pénzkezelési Szabályzat
- IV. melléklet: Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- V. melléklet: Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés Szabályzata

