

56566

1562



EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM HIVATALOS ÉS INFORMÁCIÓS LAPJA

2000. JÚNIUS 19.

3. KÜLÖNSZÁM



A Szegedi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzata

Szeged

2000.

7000 07

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	4
ELSŐ RÉSZ:	
Általános rendelkezések	5
MÁSODIK RÉSZ:	
A gazdálkodás általános szabályai	13
HARMADIK RÉSZ:	
A gazdálkodás rendje	22
NEGYEDIK RÉSZ:	
A gazdálkodás főbb területei	35
Pénzügyi és számviteli nyilvántartás, beszámolás	35
Személyi juttatások	36
Munkaadókat terhelő járulékok	39
Működés-fenntartás	40
Felhalmozás	42
Vám-, illeték-és költségmentesség	43
Pénzforgalom	45
Fizetési módok	45
Gazdálkodás a kincstári vagyonnal	49
Belső szolgáltatások	52
Ellenőrzés	52
ÖTÖDIK RÉSZ:	
Záró rendelkezések	54

BEVEZETŐ

A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz) átfogó ismertetést ad a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) rögzített alap- és vállalkozási tevékenységével kapcsolatos:

- gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás), üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, lehetőségekről, kötelezettségekről;
- az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokról;
- a tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a pénzgazdálkodásról, a beszámolásról (a továbbiakban: gazdálkodás);
- átmeneti szabályokról és sajátos szervezeti megoldásokról az 1999. évi LII. törvény 8. § és 25. §-ai alapján. Az átmeneti időszakra érvényes rendelkezések a jelen szabályozás megfelelő pontja után **félkövér (vastag) betűs** kiemeléssel találhatóak.

A GSz a fentiekén túl segítséget kíván nyújtani a gazdálkodási feladatok ellátásához.

A GSz a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre, ezek körében a felsőoktatási intézményekre vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások (a továbbiakban: jogszabály) figyelembevételével rögzíti, melyek betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a kincstári és a saját vagyon védelmének, a hatékony gazdálkodás követelményének.

A gazdálkodás egyes területeiről, feladatairól – ha azok nem a GSz-ban vannak kellő részletezettséggel rögzítve – részletesebb szabályzatok, utasítások, tájékoztatók, intézkedések (a továbbiakban: gazdálkodási dokumentumok) készülnek.

GAZDÁLKODÁS AZ EGYETEMEN

A gazdálkodás jelenti:

- a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, és az Egyetem saját bevételei észszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;
- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló tárgyi és pénzügyi javak feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
- a jóváhagyott Egyetem fejlesztési stratégia megvalósításával összefüggő feladatok végzését anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- a ráfordítások szükségességének, az a pénzügyi és humán erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás – eredmény és a kiadás – haszonvizsgálatát;
- a kincstári és az egyetemi – mindenekelőtt az oktatást, kutatást szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását.

ELSŐ RÉSZ: Általános rendelkezések

1993. évi LXXX. tv. a felsőoktatásról

9/G. § (1) Az állami felsőoktatási intézmény az államilag nem finanszírozott feladat ellátásával kapcsolatos bevétel felhasználásáról az Áht. keretei között saját maga dönt azzal, hogy

- a költségterítéses alap-, illetőleg vállalkozói tevékenység bevételeinek fedeznie kell az e tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve a kincstári vagyon használatáért járó térítést is;*
- a fennmaradó rész az intézmény gazdálkodási rendjében kizárólag az intézmény működésének és fejlesztésének, illetve képzési és kutatási tevékenységének céljaira fordítható.*

(2) Az állami felsőoktatási intézmény az intézmény javára tett alapítványi hozzájárulásként, adományként, ajándékozás jogcímén kapott vagy örökölt ingó és ingatlan vagyonnal (a továbbiakban együtt: felajánlott vagyon) rendelkezhet. Az e jogcímen történő vagyonszerzés illetékmentes.

1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról

109/A. § (1) Kincstári vagyon az állami feladat ellátását szolgáló vagyon, amely a társadalom működését, a nemzetgazdaság céljai megvalósítását segíti elő.

(2) Kincstári vagyonnak kell tekinteni mindazon állami tulajdonban lévő társasági részesedést, az ahhoz kapcsolódó joggal együtt, amely a központi költségvetésből vagy elkülönített állami pénzalapból származó pénzeszközök felhasználásával került vagy kerül állami tulajdonba.

1. §

(1) Az Egyetem – mint állami felsőoktatási intézmény – önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv. Kincstári és saját, úgynevezett felajánlott vagyona van. A központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

(2) Az Egyetem azonosító adatai:

- Törzsszám: 329815-000
- Szakágazat: 803010
- Szakfeladat: 851110
- Adószám: 153298152-06
- Fejezet/cím: XX/02
- AHT egyedi azonosító: 230265

217/1998. (XII. 30.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről

9. § (1) A költségvetési szerv alaptevékenységének minősül az a tevékenység, amelyet a költségvetési szerv – nem haszonszerzés céljából – feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végez.

(2) A költségvetési szerv az alaptevékenységén túlmenően vállalkozhat, ha e tevékenység

a) az alapító okiratban, valamint szervezeti és működési szabályzatban – a b) pontban foglaltakra is figyelemmel – meghatározott feladatkörnek megfelel, és az ott megjelölt keretekben marad, és

b) folyó évi – a 8. § (3) bekezdésének a) pontjában megjelölteken kívüli – bevétele és az előző év(ek) vállalkozási tartaléka fedezi a folyó évi kiadásokat.

(3) Az Egyetem feladatait alaptevékenységként látja el és vállalkozási tevékenységet folytathat:

a) Alaptevékenység a feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel – nem haszonszerzés céljából – végzett, az Egyetem Alapító Okiratában rögzített oktatás, kutatás, egészségügyi ellátás, szaktanácsadás, szakképzés, tanüzemi, növénytermesztés és állattenyésztés, termék-előállítás, génmegőrzés.

Az alaptevékenység része az a kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenység, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez.

- b) Vállalkozási tevékenység az alaptevékenység veszélyeztetése nélkül nyereség, illetőleg vagyonszerzés céljából ellenérték fejében üzletszerűen (piaci alapon) végzett, az Alapító Okiratban, valamint az SzMSz-ben rögzített gyógyító, kutatási, fejlesztési, termelési, szolgáltatási, értékesítési stb. tevékenység. A vállalkozási tevékenység, mint elvi lehetőség részletes szabályozását az Egyetem Tanácsa (a továbbiakban: ET) hagyja jóvá a Vállalkozási Szabályzatban (a továbbiakban: VSz).

1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról

92. § A költségvetési szerv éves költségvetés alapján e törvényben, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben és más jogszabályokban meghatározott feltételek mellett – különös tekintettel a 12. § (2) bekezdésében foglaltakra – gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával is összefüggésben beszámolóját.

- (4) Az Egyetem kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.
- (5) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből lehetnek.

A támogatási előirányzatot meghaladó összegre, illetve szerződéssel nem alátámasztott bevétel terhére kötelezettséget vállalni tilos.

1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról

109/C. § (1) A kincstári vagyonért felelős miniszter a kincstári vagyon felett a Magyar Állam nevében őt megillető tulajdonosi jogok gyakorlását a Kincstári Vagyon Igazgatóság (a továbbiakban: KVI) útján látja el, ebben az esetben a kincstári vagyonnal kapcsolatos polgári jogi jogviszonyban az államot a KVI képviseli.

109/H. § (1) Kincstári vagyont értékesíteni, arra zálogjogot, illetve haszonélvezeti jogot alapítani – ha törvény vagy kormányrendelet másképp nem rendelkezik – kizárólag a KVI jogosult.

- (2) *Ha a kincstári vagyonért felelős miniszter vagy a KVI kezdeményezi a kincstári vagyon jelzáloggal vagy haszonélvezettel való megterhelését, akkor a megterhelés a tevékenység tárgya szerint illetékes miniszter egyetértésével történhet.*

- (6) Ingatlanvásárlás kezdeményezéséhez az Oktatási Minisztérium (a továbbiakban: OM) és a KVI egyetértése szükséges.
- (7) Az Egyetem, mint költségvetési szerv hitelt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt nem vásárolhat, váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el, pénzügyi lízing ügyletet nem köthet.
- (8) Az Egyetem alapítványt nem alapíthat, ahhoz nem járulhat hozzá.
- (9) Az Egyetem saját foglalkoztatottjait és munkavállalói érdekképviselői szervezeteit, valamint az oktatási, kulturális, szociális és sport tevékenységet segítő szervezeteket a költségvetésében jóváhagyott összeggel támogathatja.
- (10) Az Egyetem, Tanácsának előzetes döntését figyelembe véve, gazdasági társaságot csak az OM által – a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) egyetértésével – kiadott engedély alapján alapíthat, illetve ezek engedélyével szerezhet társaságokban érdekeltséget. Az Egyetem csak olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.
A kérelmet az OM-nek – az indítványozó részletes üzleti tervét tartalmazó, a kincstári vagyon esetleges használatát rögzítő, forrást (saját bevételt) megjelölő javaslata alapján – az Egyetem gazdasági vezetője (a továbbiakban: gazdasági főigazgató) terjeszti fel.

1991. évi XVIII. törvény a számvitelről

15.§ (10) A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések egymással szemben nem számolhatók el (a bruttó elszámolás elve).

- (11) Az Egyetem közalkalmazottjai, illetve a vállalkozások a nem intézményi feladatokkal összefüggésben igénybe vett Egyetemi erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció stb.) ellenértékét, illetve szolgáltatások díját kötelesek megtéríteni (az Egyetemi Tanács szabályzata alapján).
- (12) Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok telephelyeül bejelenteni csak a gazdasági főigazgató javaslatára az Egyetem vezetőjének (a továbbiakban: rektor) engedélyével lehet.

2. §

A GSz hatálya kiterjed:

a) Szervezetileg:

- az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, szervezetére.

b) A gazdálkodási feladatok szerint:

- a decentralizált keretekkel – az ET által jóváhagyott támogatással és saját bevétellel – gazdálkodókra;
- centralizált (központilag kezelt) keretekkel gazdálkodókra.

A decentralizált és a centralizált kereteket a 6. § tartalmazza.

c) A személyi kört tekintve:

- az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, tanulói vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;

3. §

217/1998. (XII. 30.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről

16. § (1) A kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, illetve szervezeti egységei közül a Kincstár ügyfele a kincstári költségvetéssel rendelkező

a) önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv,

b) részben önállóan gazdálkodó, teljes vagy részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, továbbá a részjogkörű szervezeti egység a felügyeleti szerv döntése szerint.

- (1) Az Egyetem, mint gazdálkodó szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzata egységekre tagozódik.

Az átmeneti időszakban:

- A karközi szervezetek és a gyakorló iskolák, valamint a szolgáltató szervezeti egységek 2000. december 31-ig, illetve az inkubációs időszak alatt folyamatosan végzett átszervezések időpontjáig a jogelőd intézmények karaihoz rendelt dolgoznak.

- (1) Az Egyetem mint gazdálkodó szervezet az SzMSz szerinti egységekre tagozódik.

Az átmeneti időszakban:

- a karközi szervezetek és a gyakorló iskolák, valamint a szolgáltató szervezeti egységek 2000. december 31-ig, illetve az inkubációs időszak alatt folyamatosan végzett átszervezések időpontjáig a jogelőd intézmények karaihoz rendelt változatlan irányítási és finanszírozási feltételek mellett dolgoznak,
- a Központi Idegennyelvi Lektorátus, Központi Testnevelési Tanszék, Rektori Hivatal, GMF kis létszámú központi szervezete kiemelt előirányzatait pénzügyileg az SZTE Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar tartja nyilván, illetve könyvelti,
- a jogelőd intézmények gazdasági szervezetei látják el a számviteli politikában meghatározott feladatokat: az érintett karok 6. § (2) pont szerinti decentralizált gazdálkodási kereteinek és azok felhasználásának nyilvántartását.

- (2) Az Egyetemi Tanácstól és/vagy a centrumot alkotó karok tanácsaitól kapott gazdálkodási jogosítványok szerint:

- a) Az átfogó szervezet a decentralizált gazdálkodás keretében – gazdasági kérdésekben – (a 6., 7., 15., 16., 18. §-ban rögzített jogosítvánnyal rendelkező egység) részjogkörű szervezeti egység (a továbbiakban: részjogkörű egység), az Egyetem Tanácsa által hatáskörébe utalt egyes előirányzatai, eszközei, létszámkerete stb. felett saját hatáskörben rendelkezik.

Ezek a következők:

- SZTE Állam- és Jogtudományi Kar
- SZTE Általános Orvostudományi Kar
- SZTE Bölcsészettudományi Kar
- SZTE Délalföldi Agrártudományi Centrum,
- SZTE Egészségügyi és Szociális Főiskolai Kar
- SZTE Gazdaságtudományi Kar

- SZTE Gyógyszerésztudományi Kar
- SZTE Mezőgazdasági Főiskolai Kar
- SZTE Juhász Gyula Tanárképző Főiskolai Kar
- SZTE Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum
- SZTE SZÉF Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar
- SZTE Természettudományi Kar
- Rektori Hivatal
- Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
- Egyetemi Nyomda
- Központi Idegennyelvi Lektorátus
- Központi Testnevelési Tanszék
- Központi könyvtár
- Egyetemi Számítóközpont
- Európa Tanulmányok Központ
- Hallgatói Szolgáltató Iroda
- Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Iroda

b) Átfogó gazdálkodási jogkörrel nem – illetve csak az átfogó gazdasági egység, a részjogkörű egység vezetője által átruházott ügyekben – rendelkező szervezeti egység.

A szervezeti felépítést, valamint a szervezetek gazdálkodási (döntési) jogosítványait az SzMSz tartalmazza.

(3) A részjogkörű egység számára az előirányzatok feletti rendelkezés gyakorlása az alábbiak szerint biztosítható:

- pénzforgalmi betétkönyv használata,
- kincstári kártya használata,
- kincstári alszámla nyitása, a centrumok és a Mezőgazdasági Főiskolai Kar részére

(3) A részjogkörű egység számára az előirányzatok feletti rendelkezés gyakorlása az alábbiak szerint biztosítható:

- **pénzforgalmi betétkönyv használata,**
- **kincstári kártya használat,**
- **kincstári alszámla nyitása az alábbi szervezetek számára az átmeneti időszakban:**

1. Jogelőd intézményt működtető tudományegyetemi karok (Állami Jogtudományi Kar, Bölcsészettudományi Kar, Gazdaságtudományi Kar, Természettudományi Kar),
2. Jogelőd intézményt működtető Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar,
3. Jogelőd intézményt működtető Mezőgazdasági Főiskolai Kar,
4. Jogelőd intézményt működtető Juhász Gyula Tanárképző Főiskolai Kar,
5. Jogelőd intézményt működtető egészségügyi karok (Általános Orvostudományi Kar, Gyógyszerésztudományi Kar, Egészségügyi és Szociális Főiskolai Kar),
6. Délalföldi Agrártudományi Centrum,
7. Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum.

A részjogkörű egységnek kincstári költségvetése, önálló adó- és tb-száma nincs. Adatszolgáltatást kizárólag az Egyetem végez.

A részjogkörű egység az elvárható takarékoság mellett, felelős a számára meghatározott előirányzatokon túl, a részére rendelkezésre bocsátott működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, valamint a GSz-ben, a gazdálkodási dokumentumokban rögzítettek betartásáért.

Ha ez nem teljesül, a Rektor a gazdálkodási jogosultságot felfüggesztheti, illetve az ET-nál kezdeményezheti a jogosultság korlátozását, visszavonását. Az előirányzatok túllépése esetén a rektor köteles az Egyetemi Tanácsot tájékoztatni és pénzügyi helyzet rendeződéséig, a gazdálkodási jogosultság megvonása mellett szükség esetén gazdasági biztost kinevezni. A gazdálkodási keretek túllépése (az Egyetem előirányzat felhasználási kötelezettségének veszélyeztetése) a munkajogi szabályok szerinti felelősségrevonást von maga után.

4. §

(1) Az Egyetem, az alap- és a vállalkozási tevékenységének ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységét saját gazdasági szervezete – a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) –, illetve a szolgáltató szervezeti egységei útján vagy részben – a felelősség átruházása nélkül, az OM által engedélyezett – vásárolt szolgáltatással látja el.

(1) **Az Egyetem, az alap- és a vállalkozási tevékenységének ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységét saját gazdasági szervezete – a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) –, illetve a szolgáltató szervezeti egységei útján vagy részben – a felelősség átruházása nélkül, az OM által engedélyezett – vásárolt szolgáltatással látja el.**

Az átmeneti időszakban a jogelőd intézmények gazdasági szervezetei (továbbiakban gazdasági igazgatóság) látja el a részjogkörű egységek ezen funkcióit, a GMF melléklet szerinti irányító szervezete felügyelete mellett.

(2) Az Egyetem gazdasági tevékenységének megszervezése és kiszolgálása teljes körűen a GMF feladata.

Gazdaságossági szempontokat figyelembe véve hosszabb távon is (l. 10. §), mind a GMF, mind a szolgáltató szervezetek területileg, decentralizáltan is végezhetik munkájukat.

A GMF feladatait, szervezeti felépítését, irányítási rendszerét a GMF Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: GMF SzMSz), a szolgáltató szervezeti egységeket pedig Ügyrendjük rögzíti.

(2) **Az Egyetem gazdasági tevékenységének megszervezése és kiszolgálása – az átmeneti időszakban csak a megszervezése – teljes körűen a GMF feladata.**

Az átmeneti időszakban, illetve ha gazdaságos akkor hosszabb távon is (l. 10. §), mind a GMF, mind a szolgáltató szervezetek területileg, szervezetenként decentralizáltan is végezhetik munkájukat.

A GMF feladatait, szervezeti felépítését, irányítási rendszerét a GMF Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: GMF SzMSz), a szolgáltató szervezeti egységeket pedig Ügyrendjük rögzíti.

- (3) A GMF vezetője a gazdasági főigazgató, hatáskörét a szakfeladatot ellátó helyettesével GMF SzMSz szerint gyakorolja.
- (4) A gazdasági főigazgató az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Egyetem vezetőjének a helyettese. Ebben a feladatkörében 4. § (6) szerinti döntési, utasítási és ellenőrzési jogköre van. Feladatait az Egyetem vezetőjének közvetlen irányításával látja el.
- (5) A Rektor felelős:
 - az Egyetem feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért;
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
 - az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
 - az Egyetem számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- (6) A gazdasági főigazgató kötelezettségei és jogai:
 - javaslatok készítése az Egyetem gazdálkodási rendszerének kialakítására, működtetésére, működésének ellenőrzésére;
 - az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartása, betartatása; a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
 - a hatáskörébe tartozó operatív gazdasági intézkedések meghozatala;
 - az Egyetem gazdasági tevékenységének, szervezetének az irányítása, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése;
 - a szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben a rektornál, illetve az ET-nál kezdeményezett szankcionálás;
 - javaslattétel belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása;
 - az Egyetem nevében, illetve a GMF és a szolgáltató szervezeti egységek feladatai, gazdálkodási keretei vonatkozásában az aláírás, a kiadmányozás, az utalványozás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a kötelezettségvállalás a 11. §-ban rögzített módon;
 - a GMF és a szolgáltató szervezeti egységek közalkalmazottjai tekintetében az SzMSz-ben rögzített munkáltatói jogkör gyakorlása.
- (7) A gazdasági főigazgató felelősége nem érinti a rektor, illetve az egyes ügyekért felelős vezetők, közalkalmazottak felelőségét.

MÁSODIK RÉSZ: A gazdálkodás általános szabályai

5. §

217/1998. (XII.30.) Korm. r.

37. § *A költségvetési szerv elemi költségvetése magában foglalja*

- a) *a költségvetési alapokmányt;*
- b) *a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;*
- c) *a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;*
- d) *a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét a pénzügyminiszter, a gazdasági miniszter és a KSH elnöke által közösen meghatározott módon;*
- e) *a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát.*

- (1) Az Egyetem gazdálkodásának alapja, az Egyetemi Tanács által felterjesztett és az OM által jóváhagyott „Egyetemi elemi költségvetés”.

Az Egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámaikat az OM – mint felügyeleti szerv – a Magyar Köztársaság éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

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

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

a) **Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg):**

- működési kiadások:
 - személyi juttatások,
 - munkaadókat terhelő járulékok,
 - dologi kiadások,
 - ellátottak pénzbeli juttatásai,
 - egyéb működési célú támogatások, kiadások;
- felhalmozási kiadások:
 - intézményi beruházási kiadások,
 - felújítási kiadások,
 - egyéb intézményi felhalmozási kiadások,
 - egyéb központi beruházások.

b) **bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):**

- működési költségvetési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- átvett pénzeszközök:
 - működésre;
 - felhalmozásra,
- kamat bevételek.

(3) A funkcionális előirányzatok:

a) Hallgatói előirányzat

A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény

9/A. § (1) A hallgatói előirányzat – az államilag finanszírozott felsőfokú szakemberképzés területén – az állami felsőoktatási intézményekben magyar állampolgárságú és – nemzetközi megállapodás vagy jogszabály alapján azzal azonos elbírálás alá eső – külföldi állampolgárságú, első akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben, első alapképzésben, illetőleg első kiegészítő alapképzésben, valamint első szakirányú továbbképzésben részt vevő nappali tagozatos hallgatók, továbbá az első doktori képzésben nappali tagozaton résztvevők képesítési követelmények szerinti tanulmányi időszakára nyújtott támogatására szolgál.

(2) A hallgatók állami támogatásának előirányzatát az (1) bekezdésben megjelöltek létszáma, a költségvetési törvényben az egy főre megállapított hallgatói normatíva és a doktori képzésben résztvevők támogatási normatívája határozza meg. A hallgatói előirányzat másik részét képezi a hallgatók pénzbeli és természetbeni juttatásaira fordítható egyéb állami támogatás: a köztársasági ösztöndíj, a tankönyv- és jegyzettámogatás, valamint a felsőoktatási intézmény vagy felsőoktatási intézmény fenntartója által létesített és fenntartott diákotthoni (kollégiumi) elhelyezés vagy az ezt kiváltó lakhatási támogatás is.

A hallgatók állami támogatására szolgáló normatív előirányzatot az előző bekezdésben megjelöltek átlag létszáma és a költségvetési törvényben az egy főre megállapított hallgatói normatíva, illetve a doktori képzésben résztvevők támogatási normatívája határozza meg.

b) Képzési és fenntartási előirányzat

A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény

9/B. § (1) A képzési és fenntartási előirányzat a felsőoktatási intézmény kiadásainak az a része, amely az államilag finanszírozott, valamint költségterítéses, illetve vállalkozási tevékenység keretében folytatott oktatási tevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódó feltételekről, továbbá az ettől el nem különíthető kutatási feltételekről való gondoskodást szolgálja. Ezen előirányzat részét képezi továbbá a felsőoktatási tevékenység infrastrukturális háttérének üzemeltetési feltételeit biztosító előirányzat is. A kiadási előirányzat tartalmazza a saját bevételt is.

(2) A képzési és fenntartási előirányzat részét képezi az az elkülönítetten megtervezett előirányzat is, amely a képzéshez szükséges gyakorlóiskola, klinika, tangazdaság, művészeti gyakorlóléhely, valamint gyakorló óvoda működési költségeihez járul hozzá.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt előirányzat részét képező képzési és fenntartási normatíva (ezen belül a személyi juttatások) megállapítása az egyes képzési szakterületek fajlagos ráfordításának értékelésével, a teljesítménymutatók megállapításával és az államilag finanszírozott hallgatólétszám alapulvételével történik.

- (5) *A képzési és fenntartási normatívák alapján számított előirányzat mértékét növelő tényezőket kell figyelembe venni:*
- a) *a doktori képzésben résztvevők oktatói tevékenységének díjazására;*
 - b) *a nemzetközi megállapodás alapján hazánkban tanuló külföldi hallgatók magyar hallgatókkal azonos elvek szerinti finanszírozására;*
 - c) *a nemzetközi megállapodás alapján hazánkban tanuló külföldi hallgatók képzésének támogatására szolgáló összegeket.*

A képzési és fenntartási normatíva magába foglalja:

- a különböző finanszírozási csoportok képesítési követelmények szerinti oktatási, illetve az oktatástól el nem különíthető kutatási, működési, fenntartási feladatok,

valamint

- az oktatástól elkülöníthető egyetem-fenntartási, működési, a feladatok költségvetési támogatással elismert személyi és dologi kiadásait.

c) Programfinanszírozási előirányzat

Az OM által meghirdetett programokhoz, valamint az Egyetem oktatáshoz kapcsolódó célprogramjaihoz vagy azt kiegészítő tevékenységeihez pályázat útján, meghatározott időszakra szóló, elszámolási kötelezettséggel elnyert költségvetési támogatás.

Bármilyen típusú szerződés a programban résztvevő személlyel (személyekkel) a személyi juttatás kerete terhére csak határozott időre, a program befejezésének határidejéig köthető.

d) Kutatási előirányzat

A tudományos kutatásra, műszaki fejlesztésre, tudományos műhelyek működtetésére, valamint a doktori képzésre az OM által meghatározott teljesítménymutatók alapján nyújtott támogatás, illetve a kutatási célú egyéb támogatások, átvett pénzeszközök.

e) Fejlesztési előirányzat

Az Egyetem beruházási, felújítási, infrastruktúra-fejlesztési kiadásaihoz biztosított támogatás, saját bevétel, valamint az e célra átvett pénzeszköz.

f) Címzett (ágazati) előirányzat

Az egészségügyi szakképzés és -ellátás, továbbá orvos és gyógyszerész szak- és továbbképzés, valamint az ezen tudományterülethez kapcsolódó tancélú gyógyító-megelőző és kutató-fejlesztő tevékenység, illetve az agrárágazati kutatás-fejlesztés, gazdálkodást segítő szaktanácsadás, a növényi és állati járványos betegségeket megelőző tevékenység és a vidék- és területfejlesztés külön jogszabály alapján, illetve címzetten biztosított forrásai.

- (4) A PM útmutató alapján a kiadások és bevételek szakfeladatonkénti részletezését és azok tartalmi meghatározását tartalmazó köriratot a gazdasági főigazgató adja ki.

- (5) Az Egyetem minden bevétele és kiadása az elemi költségvetés része.

Az elemi költségvetést funkcionális és szakfeladatonkénti bontásban is – a támogatást és a saját (átvett) bevételeket elkülönítve – el kell készíteni.

- (6) A költségvetési támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett-, általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel (vállalkozási tevékenység támogatására nem).

6. §

- (1) Az Egyetem gazdálkodása főszabályként decentralizált keretekben, a központilag meghatározott normatívák alapján folyik.

Az ET az éves költségvetés elfogadásakor meghatározza a részjogkörű szervezetek kiemelt előirányzatait. A részjogkörű szervezetek saját jogkörben döntenek szervezeti egységeik előirányzatainak (bevételi és kiadási keret számainak) mértékéről. A decentralizált gazdálkodás keretében a gazdasági egység vezetője az egység számára jóváhagyott decentralizált források (személyi-, járulék-, dologi-, felhalmozási keret, tárgyi eszköz, készlet, engedélyezett létszám), valamint az egység saját bevételei felhasználásáról – a jogszabályok, a GSz és a gazdálkodási dokumentumok betartásával – önállóan jogosult dönteni.

A decentralizált forrás lehet:

Típusa szerint:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,

Mértéke szerint:

- bruttó – melyből az Egyetemi és kari közvetett költségeket, költségvetési befizetési kötelezettségeket stb. ki kell gazdálkodni, illetve teljesíteni kell (1. 7. §),

Időbeni hatálya szerint:

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

- (2) A decentralizált gazdálkodási keretek:

- A hallgatói előirányzatban meghatározott alábbi feladatokra biztosított állami támogatás:
 - hallgatók normatív pénzbeli juttatása,
 - doktori ösztöndíj,
 - köztársasági ösztöndíj,
 - tankönyv, jegyzettámogatás,
 - kollégiumi támogatás,
 - lakhatási támogatás,
 - sporttámogatás.
- Saját bevétel éves költségvetésben meghatározott része.
- Képzési és fenntartási előirányzatban meghatározott feladatokra biztosított állami támogatás meghatározott része:
 - felsőoktatási hallgatók normatív támogatása,
 - gyakorlóiskolák normatív támogatása,

- egyéb közoktatási feladatok normatív támogatása esetében legalább 90%
- Széchenyi professzori ösztöndíj.
- Centrumok címzett előirányzatai (EüM, OEP, FVM),
- Kutatási előirányzat:
 - normatív támogatási része,
 - pályázatok útján elnyert támogatások,
 - egyéb K + F bevételek,
 - átvett pénzeszközök
- Fejlesztési előirányzat:
 - a biztosított állami támogatásból a gazdasági egységet megillető összeg,
 - saját bevétel,
 - az e célra átvett pénzeszközök

A decentralizált keretek felett a részjogkörű egységek rendelkeznek és azokat a fenti bontásban és kiemelt előirányzatok szerint az Egyetemi Tanács hagyja jóvá, egyidejűleg meghatározva az éves költségvetésben a központi célokat szolgáló források központosítás mértékét.

(2) A decentralizált gazdálkodási keretek:

- **A hallgatói előirányzatban meghatározott alábbi feladatokra biztosított állami támogatás:**
 - hallgatók normatív pénzbeli juttatása,
 - doktori ösztöndíj,
 - köztársasági ösztöndíj,
 - tankönyv, jegyzettámogatás,
 - kollégiumi támogatás,
 - lakhatási támogatás,
 - sporttámogatás.
- **Saját bevétel éves költségvetésben meghatározott része.**
- **Képzési és fenntartási előirányzatban meghatározott feladatokra biztosított állami támogatás meghatározott része:**
 - felsőoktatási hallgatók normatív támogatása,
 - gyakorlóiskolák normatív támogatása,
 - egyéb közoktatási feladatok normatív támogatása
 - Széchenyi professzori ösztöndíj (100%-ban)
- Centrumok címzett előirányzatai (EüM, OEP, FVM),
- **Kutatási előirányzat:**
 - normatív támogatási része,
 - pályázatok útján elnyert támogatások,
 - egyéb K + F bevételek,
 - átvett pénzeszközök
- **Fejlesztési előirányzat:**
 - a biztosított állami támogatásból a gazdasági egységet megillető összeg,
 - saját bevétel,
 - az e célra átvett pénzeszközök

A decentralizált kereteket a részjogkörű egységek rendelkeznek felette és azokat a fenti bontásban és kiemelt előirányzatok szerint az Egyetemi Tanács hagyja jóvá, egyidejűleg meghatározva az éves költségvetésben a központi célokat szolgáló források központosítás mértékét.

(3) A központilag kezelt keretek:

- A központi irányítás működési keretei, kiemelt előirányzati bontásban:
 - Rektori Hivatal,
 - Gazdasági Műszaki Főigazgatóság,
 - Központi Idegennyelvi Lektorátus,
 - Központi Testnevelési Tanszék,
 - Központi könyvtár,
 - Egyetemi Számítóközpont,
 - Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Iroda,
 - Hallgatói Szolgáltató Iroda.
- Központi fejlesztési, kiegyenlítő és tartalékkassza, Egyetemi Tanács által meghatározott kiemelt előirányzati bontásban.

A központi kereteket a GMF kezeli.

7. §

Az Egyetem költségvetési támogatásának, illetve saját bevételeinek a felosztása:

Az saját bevétellel rendelkező részjogkörű egységek a GSz előírásai szerint gazdálkodnak. Bevételeik meghatározott hányadát átengedik

- a Központi rezsikassza,
- a Központi kiegyenlítő, fejlesztési és tartalékkassza

forrásainak biztosítására.

A Központi rezsikasszából kell finanszírozni a központi működési kiadásokat.

A Központi rezsikasszához és a Központi fejlesztési és kiegyenlítő és tartalékkassza képzéséhez való hozzájárulás forrását, mértékét és a felhasználás szabályait az éves költségvetésben kell jóváhagyni és az mindig az aktuális költségvetési évre vonatkozik.

8. §

Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai évközben a felügyeleti szerv által, illetve saját hatáskörben módosíthatók.

Az Egyetem saját hatáskörben:

- a bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat, és a megfelelő részelőirányzatokat a felügyeleti szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett felemelheti:

- a tervezett előirányzatot meghaladó többletbevételéből (jogszabály, illetve a felügyeleti szerv előírásai szerint);
 - a vállalkozási tartalékából;
 - az előirányzat-maradványából, ha a kiadás az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével függ össze, egyéb esetben csak a maradvány OM által történő jóváhagyását követően (19. §).
- a működési előirányzatán belül, az eredeti előirányzat összegének legfeljebb 10%-át kitevő átcsoportosításra jogosult, az OM és a kincstár egyidejű tájékoztatása mellett. Az OM átmenetileg ezt a jogosítványt felfüggesztheti.

Részjogkörű egység előirányzat átcsoportosítást önállóan nem végezhet.

9. §

217/1998. (XII.30.) Korm. r.

16. § (3) A kincstári körbe tartozó, nem kincstári ügyfél költségvetési szerv vagy részjogkörű szervezeti egység előirányzatok feletti felhasználási jogosultságot

- a) kincstári ügyfélként működő költségvetési szerv útján (a számlák továbbításával), vagy pénzforgalmi betétkönyv, illetve kincstári kártya igénybevétele mellett, vagy*
- b) az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keret számlája feletti rendelkezési jog megadásától függően, az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv által meghatározott előirányzatok felett, megállapított keretösszeg erejéig gyakorolhat.*

99. § (1) A Kincstár a központi költségvetési szervek részére a költségvetésük végrehajtásához

- a) előirányzat-felhasználási keretszámlát,*
- b) köztartozás zárolt fedezeti számlát,*
- c) fedezetbiztosítási számlát,*
- d) célelszámolási forintszámlát,*
- e) központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámlát,*
- f) programfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámlát,*
- g) kincstári kártyafedezeti számlát,*
- h) devizaszámlát,*
- i) a költségvetésen kívüli pénzeszközök kezelésére letéti számlát vezethet.*

- (1) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénz felvételt is – a Kincstárnál vezetett számláin keresztül történik.
- (2) Az Egyetem (a részjogkörű egység) számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a kincstári tranzakciós kódok (KTK) azonosítják.

(3) Az Egyetem számlái:

- Az előirányzat-felhasználási keretszámla. Ezen a számlán írja jóvá a Kincstár az OM egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási kereteket, a számlát megillető és előző napon jóváírt bevételeket (beleértve a devizaszámlákon bonyolított kiadásoknak megfelelő összegű forintbevételeket is), illetve a teljesített kiadásokat, átutalásokat;
- A centrum és más részjogkörű egység előirányzat-felhasználási keretszámla a külön jogszabály, finanszírozási szerződés, Egyetemen belüli megállapodás alapján, illetve címzetten a részjogkörű egység számára biztosított forrásaik kezelésére szolgál.
- A fedezetbiztosítási számla a pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgál. Több fedezetbiztosítási számla is nyitható.
- A célelszámolási forintszámla külföldi segélyek és adományok forintban történő elkülönített kezelésére szolgál. A számla csak abban az esetben nyitható, ha az adományozó a külön számlán történő kezelést kikötötte.
- A központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla a központi beruházásokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál.
- A programfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla a programfinanszírozással összefüggő előirányzatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.
- Kincstári kártyafedezeti számla a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A részjogkörű szervezeti egységek, a gazdasági főigazgató felterjesztésére megkapott PM engedély alapján kártyafedezeti számlát nyithatnak.
- Köztartozás zárolt fedezeti számla. Az állammal vagy a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival szemben fennálló tartozás Kincstár általi elkülönítésére szolgál.
- Letéti számla. A megbízás alapján történő átmeneti pénzeszközök kezelésére szolgál.

Az előzőeken túl

- a munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket hitelintézetnél vezetett, „Lakásépítés-, és lakásvásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számlán kell lebonyolítani.
- A külföldről devizában érkező segélyt, adományt, ajándékot – ha az adományozó feltételként szabta – devizaszámlán kell kezelni.
Devizaszámlát a Kincstárnál lehet nyitni. A meglévő belföldi hitelintézeti devizaszámlák továbbra is használhatók.
A Kincstár részére a számlán történt felhasználásokról – a számlák terhére forintban történő kifizetést követő 3 munkanapon belül – adatot kell szolgáltatni devizaszámlánként, illetve bevételi és kiadási jogcímenként, kiegészítő szelvény benyújtásával.

Az előzőeken túl

- **a munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket hitelintézetnél vezetett, „Lakásépítés-, és lakásvásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számlán kell lebonyolítani. Az átmeneti időszakban a jogelőd Egyetemek az 1999. december 31-én meglévő számlái nem szűnnek meg. A jogutód részjogkörű szervezeti egységek ezen forrásaikkal önállóan gazdálkodnak 2000. december 31-ig, jóváhagyott saját szabályzataik alapján.**

- (4) Az Egyetemnek, illetve szervezeteinek a (3) bekezdésben megjelöltekén 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.

HARMADIK RÉSZ: A GAZDÁLKODÁS RENDJE

10. §

217/1998. évi (XII.30.) Korm. r.

134. § (1) *Költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) – törvényben meghatározott és a (3) bekezdés szerinti kivétellel – az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult.*

(2) *A kötelezettségvállalás – a törvényben meghatározott és a (3) bekezdés szerinti kivétellel – a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.*

(4) *Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a (2) bekezdés szerinti esetben központi költségvetési szerv esetén a felügyeleti szerv vezetőjét, egyéb költségvetési szerv esetén a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét, a (3) bekezdés szerinti esetben a helyi önkormányzat képviselő-testületét, illetve a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési szerve esetében a helyi kisebbségi önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesítenie kell. A felügyeleti szerv és a pénzellátást végző költségvetési szerv e jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, a képviselő-testület pedig soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.*

135. § (1) *A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és – a (4) bekezdésre figyelemmel – érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.*

(2) *Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. A helyi kisebbségi önkormányzat esetében az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.*

(3) *Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.*

137. § (1) *Az utalvány ellenjegyzésére – törvényben meghatározott és a (2) bekezdés szerinti kivétellel – a költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetőleg az általa kijelölt személy jogosult.*

- (1) Az Egyetemi gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:
 - az Egyetem infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését;
 - a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő biztosítását, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az oktatók, a kutatók, más közalkalmazottak, a hallgatók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe;
 - az Egyetem partnereivel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.
- (2) A gazdálkodási folyamat egységét a controlling szemléletű tervezési, beszámolási és ellenőrzési rendszer
 - az elemi költségvetés részjogkörű gazdasági egységekre és szervezeti egységekre történő lebontásával,
 - a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartásával,
 - az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezésével,
 - a feladatoknak megfelelő egységes ügyviteli, átfogó informatikai rendszer és elégséges centralizáltsága mellett a hatékony működtetést garantáló decentralizált szervezeti felépítéssel biztosítja.
- (2) **Az Egyetem egységes gazdálkodási rendszer, mely a 3. § szerinti szervezeti felépítésű. A GMF a stratégiai döntéshozatal, kis létszámú előkészítő, végrehajtó, ellenőrző és a részjogkörű egységek gazdasági szervezeteinek irányítója az átmeneti időszakban, annak lezárását követően egységes gazdasági irányító és kiszolgáló egysége az Egyetemnek.**
- (3) Az Egyetem egységes gazdálkodási rendszer, mely a 3. § szerinti szervezeti felépítésű. A GMF az Egyetem egységes gazdasági irányító és kiszolgáló egysége.
- (4) A gazdálkodási rendszer hatékony működése érdekében egységes kódszám rendszert kell alkalmazni.
- (4) **A tárgyi feltételek megteremtéséig a jogelőd intézmények gazdálkodási rendszere működik, de 2000. január 1-jétől egységes kódszámrendszer alkalmazásával kell biztosítani az ugyanezen időponttól létrehozandó egyetemi szintű vezetői információs rendszer üzemeltetését.**

11. §

- (1) A rektor intézkedési és kiadmányozási joga teljes körű. E jogát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a decentralizált gazdálkodás keretében, illetve egyedi ügyekben részben vagy egészben megoszthatja.

A gazdasági főigazgatónak gazdasági ügyekben – a rektor által átruházott hatáskörben – az Egyetem egészére vonatkozó aláírási és kiadmányozási joga van, melyet szakfeladatonkénti helyetteseivel közösen gyakorol. Az alszámlával rendelkező részjogkörű szervezetek gazdasági igazgatóinak, a gazdasági főigazgató által delegált jog és hatáskör alapján működési területükön aláírási és kiadmányozási jogosultsága van.

Azoknak a gazdasági ügyiratoknak, amelyeknek címzettje az OM vagy más minisztérium, illetve országos hatáskörű szerv (Pénzügyminisztérium, APEH, Vám és Pénzügyőrség stb.) egyszemélyi aláírója a gazdasági főigazgató, távollétében a gazdasági főigazgató-helyettes.

- (2) A gazdálkodási jogosítványok

- a) A kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik:

- megbízás,
- megrendelés,
- megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és vállalkozási szerződés,
- bérleti szerződés,
- közérdekű célú kötelezettségvállalás (OM engedéllyel),
- közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- (visszaigazolt) megrendelés,
- beruházás-finanszírozási alapokmány,
- részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

- a) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozni csak az érvényesített okmányt lehet. Az egységes okmány rendszert 2001. január 1-jétől, illetve az egységes gazdálkodási rendszer bevezetéséhez szükséges objektív feltételek megteremtését követően kell alkalmazni.

A kiadás utalványozásánál meg kell jelölni, hogy azt milyen bevételi forrásból kívánja az utalványozó teljesíteni.

Az Egyetem által használt forráskódokat a számvitelért felelős főigazgató helyettes adja ki.

- b) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.
Utalványozni csak az érvényesített okmányt lehet, egységes okmányrendszer alkalmazásával.
A kiadás utalványozásánál meg kell jelölni, hogy azt milyen bevételi forrásból kívánja az utalványozó teljesíteni.
Az Egyetem által használt forráskódokat a számvitelért felelős főigazgató-helyettes adja ki.
- c) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése során a gazdasági főigazgató, vagy az általa kijelölt közalkalmazott azt igazolja, hogy a megkötendő szerződés, megállapodás, vagy más ügylet jogszerű és a fedezete rendelkezésre áll.
Az utalványozás ellenjegyzése annak igazolása, hogy a fedezet rendelkezésre áll, az érvényesítés szabályszerű, az aláírás valódi.
A kötelezettségvállalás, az utalvány szabályszerűségéért az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval egyetemleges felelősség terheli az.
Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, illetve az utalványozással, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni és erről – ha a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörbe történt – a rektort, ha nem akkor a felügyeleti szervet 8 napon belül köteles értesíteni. A Rektor, illetve a felügyeleti szerv 15 napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- d) Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra, jogszabályi felhatalmazás alapján a Rektor, a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató jogosult. A Rektor az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével jogosult.
A rektor felhatalmazza az Egyetem részjogkörű egységeinek vezetőit a rendelkezésére bocsátott aktuális keret (15. §) terhére kötelezettségvállalási, utalványozási joggal.
A kötelezettségvállalás, az utalvány ellenjegyzésére jogosultak a rektor által meghatalmazott gazdasági főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgatók, valamint kijelölt közalkalmazottak, akiknek az ellenjegyzés mint feladat a munkaköri leírásában szerepel.
- e) A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a kiállítók az előírt alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi – számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.
Az érvényesítésnek tartalmaznia kell: – az „érvényesítve” megjelölést, a megállapított összeget, a főkönyvi számlaszámot.
- f) A Rektor és a gazdasági főigazgató aláírásának valódiságát a „Banki aláírás bejelentő karton”-on lévő sajátkezű aláírás alapján kell vizsgálni.
A kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkező további közalkalmazottak aláírás-mintáját, illetve bármely szervezeti egység közalkalmazottainak pénzgazdálkodási jogosultságát a GMF-nek történő bejelentés alapján kell vizsgálni.
- g) A kiadás teljesítésének, a bevételbeszedés elrendelésének jogosságát a gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkező részjogkörű egység vezetője vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni.

- (3) A részjogkörű gazdasági egység vezetője, illetve a központilag kezelt keretek felett rendelkező vezető számára kinevezése időtartamára a Rektor – átruházott hatáskörben – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört biztosít. Ezt a jogosultságot a rektor részben (a kiadási jogcímekek valamelyikére, illetve egy-egy forrás meghatározott hányadára) vagy egészben a részjogkörű egység vezetőjének javaslatára az ott dolgozó beosztottaknak is megadhatja. Az így kapott jog tovább nem ruházható át.
- (4) A kötelezettségvállalási, az utalványozási jogot a vezető, illetve a közalkalmazott a rendelkezésére álló aktuális gazdálkodási keret összegéig (15. §) gyakorolhatja. Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésére álló keretet meghaladja, nem vállalhat.
A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló, a GSz-ot megsértő vezető kötelezettségvállalási jogát a gazdasági főigazgató, a rektor egyidejű tájékoztatása mellett köteles felfüggeszteni és felelősségre vonására a rektornak javaslatot tenni.
- (5) Az évközben – szerződés, visszavonhatatlan ígervény alapján – várhatóan beérkező bevétel, illetve a következő költségvetési évi támogatás megelőlegezésére a gazdasági főigazgató engedélyt adhat. Ilyen engedély birtokában a megelőlegezett keretre is lehet kötelezettséget vállalni.
- (6) A szervezeti egységek vezetőit a kötelezettségvállalási, az utalványozási – munkatársait az érvényesítési jog – gyakorlására a részjogkörű egység vezetője, a GMF alkalmazottjait kötelezettségvállalás érvényesítésére, ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató hatalmazza fel.
- (7) A pályázati pénzeszközök és a vállalkozási bevétel tekintetében a kötelezettségvállalási jogkörrel a nyertes pályázat, illetve a szerződés témavezetője rendelkezik, utalványozási jogosultsága a GMF/gazdasági igazgatóság pénzügyi szervezete felhatalmazott dolgozójának van. Aláírás-mintáját a GMF-nek kell megküldeni a pályázati szerződéssel (megállapodással) egyidejűleg. A témavezető kezdeményezheti az általa javasolt közalkalmazott részére az érvényesítésre vonatkozó gazdasági főigazgatói felhatalmazás megadását.
- (8) A kötelezettségvállalás ellenjegyzését az alszámlával rendelkező részjogkörű szervezeti egység gazdasági igazgatói, az érvényesített bizonylatok utalványozásának ellenjegyzését minden forrás tekintetében a rektor által írásban felhatalmazott dolgozók végzik.
- (9) Kiadás teljesítését, a bevétel beszedését (utalványozás) csak az érvényesített utalványra való rávezetéssel vagy az utalványozó lap (utalványrendelet) felhasználásával lehet elrendelni.
- (10) A részjogkörű gazdálkodási egységek vezetői az éves, illetve évközi gazdálkodási kereteket az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek között feloszthatják. A felosztásról értesíteni kell a GMF-et.
A felosztás a szervezeti egységkódok, a témaszám, a kiemelt gazdálkodási keret és a forráskódok a GMF által írásban történt közlése után hatályos.

- (10) A részjogkörű gazdálkodási egységek vezetői az éves, illetve évközi gazdálkodási kereteket az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek között feloszthatják. A felosztásról értesíteni kell a GMF-et.
A felosztás a szervezeti egységkódok, a témaszám, a kiemelt gazdálkodási keret és a forráskódok a GMF által írásban történt közlése után hatályos.
Az átmeneti időszakban a részjogkörű egységek vezetői által jóváhagyott – kiemelt előirányzatokra vonatkozó – gazdálkodási keretfelosztást a gazdasági főigazgató köteles felülvizsgálni és az egyes szervezeti egységek keretei a jóváhagyását követően használhatók fel.
- (11) A részjogkörű gazdálkodó egységek és/vagy a szervezeti egységek gazdálkodási kereteiket, egyszeri vagy végleges keretátadás formájában, a „Keretmódosítás” lap felhasználásával más egységnek átadhatják.

12. §

A 11. § (1) b); d); e) pont tekintetében ki kell zárni az összeférhetetlenséget:

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

A kötelezettségvállaló és az utalványozó azonos személy is lehet.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási feladatot nem végezhet az a közalkalmazott, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

13. §

- (1) Az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az Egyetem által bejelentett közalkalmazottak rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
A számla feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a hitelintézetek irányában összességében nem korlátozható.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása a használni kívánt cégbélyegző – az erre a célra szolgáló „Aláírás-bejelentő karton”-on – a rektor, a devizaszámla és a lakásépítés-, és -vásárlás munkáltatói támogatása számla esetében a gazdasági főigazgató hitelesítő aláírásával rögzítendő.
- (3) A rektor vezetői megbízását, valamint aláírását az OM igazolja.
- (4) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

14. §

217/1998. évi (XII.30.) Korm. r.

57. § (1) *A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.*

(2) *A költségvetési szerv feladatai ellátását szolgáló, nem vállalkozási tevékenységből származó bevételei különösen a következők:*

- a) az intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási körbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke;*
- b) az állami (hatósági, engedélyezési, felügyeleti ellenőrzési) feladatok díjbevételei;*
- c) az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke;*
- d) az állami feladat ellátása során létrehozott termékek, jegyzetek, tankönyvek, kiadványok, tanulmányok értékesítési bevétele;*
- e) működési célú átvett pénzeszköz (ideértve azon állami megbízások bevételeit is, amelyeknél a megbízó így rendelkezett);*
- f) a tárgyi eszköz felújítási, más felhalmozási célú pénzeszköztámvétel;*
- g) a költségvetési szerv helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadásának díja;*
- h) a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése;*
- i) a vendéglátó-ipari vállalkozások által üzemeltetett intézményi étkezdék, étterem bérleti díja;*
- j) a költségvetési szerv rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök (ideértve az ingatlanokat is) és készletek értékesítéséből befolyt bevétel, a betétdíjas göngyölegek visszaváltásakor fizetett térítés;*
- k) a dolgozó, hallgató, tanuló stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése;*
- l) a kamat, kötbér, bírság, kártérítés; az értékpapír-értékesítésből (-visszaváltásból), adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzeszköz, kivéve a vállalkozási tevékenységgel összefüggőket;*
- m) a költségvetési szerv részére meghatározott rendeltetéssel adott egyes pénzeszközök (pl. adomány).*

(1) Az Egyetem éves költségvetésében az alaptevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység gazdálkodási keretei – ezeken belül a bevételek és az azok terhére teljesíthető kiadások kiemelt gazdálkodási keretenként – külön-külön kerülnek jóváhagyásra az ET által.

- A bevételek (kiemelt bevételi gazdálkodási keretek)
 - Tevékenységenkénti részletezésben
 - Forráskód szerinti részletezésben
- A tárgyévet megelőző év(ek) maradványa.
- Kiadások (Kiemelt kiadási gazdálkodási keretek)
 - személyi juttatások,
 - munkaadókat terhelő járulékok,

- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- egyéb működési célú támogatások kiadások,
- egyetemi beruházások,
- felújítások,
- egyéb felhalmozási kiadások,
- egyéb központi beruházások.

(2) A kiadások és bevételek részletes jogcímeit a gazdasági főigazgató adja ki.

15. §

- (1) A jóváhagyott gazdálkodási keretekről a decentralizált, illetve a központi keretek kezelőjét a gazdasági főigazgató, a forrásgazdálkodásért felelős helyettesével közösen értesíti.
- (2) A költségvetési támogatás éves előirányzatából (forráskód) havonta a jogszabályokban meghatározott rész, az Egyetemi költségvetési előirányzat felhasználási kerete és a megelőző hónap(ok)ban megtakarított összeg használható fel.
- (3) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek (forráskód) az előirányzat-felhasználási keretszámlára való beérkezése után, az engedélyezett kiemelt gazdálkodási keretek mértéke szerint használhatók fel.
- (4) Az előző évi előirányzat-maradvány (forráskód) kötelezettségvállalással nem terhelt része az OM jóváhagyása után használható fel, az engedélyezett jogcímenek, a gazdasági főigazgató forrásgazdálkodásért felelős helyettese kiértesítése alapján.
- (5) Az ET által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet növeli az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány, az évközi költségvetési pótelőirányzat (pótkeret), és a gazdálkodó/szervezeti egységek saját forrása illetve többletbevétele; csökkenti a költségvetési támogatási keret zárolása.
- (6) A szervezeti egység bevételi és kiadási előirányzatát a nem tervezett alaptevékenységi bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek, valamint az átvett pénzeszközök összegével, – jogszabály, illetve az OM előírásai szerint, a Kincstár és az OM egyidejű tájékoztatása mellett – a GMF felemeli.
Az előirányzat felemelésére a részjogkörű gazdálkodó egység írásos bejelentése, az eredeti szerződés, megállapodás – idegen nyelvű szerződés esetén az érintett egység vezetője által hitelesített fordítás – alapján kerülhet sor.
Az egyes bevételek előirányzat-módosítási rendjét, a bevételekhez tartozó felhasználási lehetőségek jogcímeit, azok időbeli korlátait a gazdasági főigazgató szabályozza.
- (7) Átvett pénzeszköz (ideértve az állami megbízást is), alapítványi, pályázati támogatás (beleértve a külföldi pályázatokat, segélyeket is) személyi kiadásokra, járulékokra az adományozó által a szerződésben, a megállapodásban megjelölt mértékben használható fel.

- (8) A Kincstári főszámlára jogcím (azonosító) megjelölés nélkül érkező bevételek esetén a GMF-től kapott bevételi értesítő alapján a kedvezményezett a részjogkörű egység vezetője, a 7. § figyelembevételével határozza meg a kiemelt jogcímekeket. A Kincstári alszámlára hasonló módon beérkező bevételek esetében a részjogkörű egység gazdasági igazgatója jár el.
- (9) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között átcsoportosítani – a jogszabályi keretek között – kizárólag a forrásgazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes írásos engedélye alapján lehet.
Az egészségügyi és agrár tárcák által biztosított, valamint az OEP-pel kötött szerződés teljesítéséhez kötődő források esetében átcsoportosításra csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályi előírásokat betartva kerülhet sor.
- (10) A mindenkori módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.
- (11) A GMF vagy a részjogkörű egység gazdasági igazgatója a kiadások teljesítése előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret ütemezett előirányzatának és a teljesített bevételeknek a szabad keretét. Ha nincs fedezet, a kifizetést meg kell tagadni.

16. §

- (1) Meghatározott bevételből az Egyetemet – a kincstári vagyon használatáért – a központi költségvetés javára befizetési kötelezettség terheli.
- (2) Az oktatást kisegítő tevékenységek, valamint a nem oktatási szervezeti egységek bevételének tervezési és elszámolási rendjét a gazdasági főigazgató szabályozza úgy, hogy gazdálkodásuk hatékony legyen, bevételeik növekedjenek, és ezáltal a lehető legjelentősebb mértékben járuljanak hozzá az egyetemi költségek finanszírozásához.
- (3) A vállalkozási, a kisegítő, a kiegészítő tevékenységek, illetve a szolgáltatások áralkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni az egyetemi, a kari, (a centrumok) stb. általános (rezi) költségeket [1. § (3) b].
A bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerült összes kiadáson túl a központi költségvetést megillető és az esetleges egyéb befizetési kötelezettséget, a vállalkozási tevékenység esetén az Egyetem hasznát, nyereségét (7. §).
- (4) Az egyetem közalkalmazottai, illetve azok nem egyetemi érdekeltségű vállalkozásai által igénybevett szolgáltatások díjáról a gazdasági főigazgató javaslatára a Rektor által a részjogkörű szervezeti egység vezetője rendelkezik átruházott jogkörben.
- (5) Azok a vállalkozások, egyesületek, alapítványok, amelyek telephelyként az Egyetemet jelölték meg, illetve tervezik megjelölni [1. § (10)], kötelesek a gazdasági főigazgatóval kötött megállapodás szerint minden költséget megtéríteni.

17. §

- (1) Az Egyetem vállalkozási tevékenységéből származó eredményének azon része, amelyet a tárgyévben, vagy az azt követő évben alaptevékenysége ellátásához vesz igénybe teljes egészében felhasználható.
- (2) Ha az eredményt vagy annak egy részét nem az alaptevékenység ellátásához veszik igénybe, akkor annak meghatározott hányada adó formájában (jelenleg 18%-a) a központi költségvetés központosított bevételeit képezi. Befizetési kötelezettség keletkezése esetén a 28. §-ban rögzített kedvezmény az Egyetemet nem illeti meg.
- (2) **A részjogkörű, valamint a szervezeti egységek kiemelt gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartását a GMF vezeti. A szervezeti egységek esetében ezt a feladatot az átmeneti időszakban a jogelőd intézmények gazdasági szervezetei látják el. Ha az érintettek saját nyilvántartásától az adatok eltérnek, haladéktalanul – de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. munkanapjáig – egyeztetést kell kezdeményezniük a GMF-fel, illetve a számviteli nyilvántartást végző gazdasági szervezetről.**

18. §

- (1) A kötelezettségvállalást és a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait a keretek betartása érdekében folyamatosan végzi a GMF. A részjogkörű egység, valamint a gazdálkodásra meghatározott esetekben feljogosított szervezeti egység a kötelezettségvállalásairól (a fizetési kötelezettséggel járó intézkedésekről), valamint a követeléseiről saját nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás rendjét a gazdasági főigazgató szabályozza.
- (2) A részjogkörű, valamint a szervezeti egységek kiemelt gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartását a GMF vezeti. Ha az érintettek saját nyilvántartásától az adatok eltérnek, haladéktalanul – de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. munkanapjáig – egyeztetést kell kezdeményezniük a GMF-fel.

19. §

- (1) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a gazdálkodási információs rendszerben történik.
- (2) A gazdálkodási információs rendszer magába foglalja a teljes gazdálkodás (a személyi juttatás, a munkaügyi, társadalombiztosítási adatok, a működési 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.

- (3) A rendszer a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:
- a felsőbb szervek, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;
 - a vezetői információkat az Egyetem-vezetés, a gazdasági vezetés, a gazdálkodó és a szervezeti egységek vezetése, az Egyetemi testületek számára.
- (4) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról saját kötelezettségvállalási nyilvántartásuk mellett – jogosultsági szintjüknek megfelelően – a gazdálkodási információs rendszerből a számítógépes hálózaton keresztül – amíg ennek feltételei nem biztosítottak, addig más módon –, a GMF feldolgozásából tájékozódhatnak.
- (4) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról saját kötelezettségvállalási nyilvántartásuk mellett – jogosultsági szintjüknek megfelelően – a gazdálkodási információs rendszerből a számítógépes hálózaton keresztül – amíg ennek feltételei nem biztosítottak, addig más módon –, a GMF, illetve a gazdasági szervezetek feldolgozásából tájékozódhatnak.**
- A korszerű gazdálkodási rendszer kialakításáig az elsődleges nyilvántartás és az adatfeldolgozás a jogelőd intézményekben működött gazdasági szervezetben, az egyetemi szintű megjelenítés a központi GMF szervezetben történik.**
- (5) A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a kódszámok és a témaszámok vagy más a szervezetek, illetve a feladatok, a tevékenységek, a projektek egyértelmű megkülönböztetését szolgáló azonosítók (feladat kódszám, gazdálkodó szám) biztosítják.
- A gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a szervezeti kódszám szolgál.
- Kódszámot az SzMSz-ben felsorolt szervezeti egységeknek automatikusan, egyéb egységeknek a gazdasági főigazgató engedélye alapján ad a GMF.
- (6) A gazdasági/szervezeti egységek különböző tevékenységével (alapképzés, szakképzés, kutatás, vállalkozás, pályázat stb.) kapcsolatos pénzeszközöknek elkülönített kezelését a témaszámok teszik lehetővé.
- A témaszámot, a szerződés/megállapodás másolatának megküldésével, ennek hiányában indoklással és a költségterv megadásával lehet a GMF-től igényelni.

20. §

54/1996. (IV.12.) Korm. r. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről

2. § (1) *A költségvetés alapján gazdálkodó szerv beszámolási kötelezettsége a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének, a költségvetési feladatmutatóknak és normatívák alakulásának, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására terjed ki.*

(2) *A beszámolóban a pénzügyi helyzetet a költségvetésben meghatározott bevételi és kiadási előirányzat teljesítése tükrözi. A beszámolóban a maradvány az alaptevékenységgel kapcsolatban az előirányzat-maradványt, illetve pénzmaradványt, a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban az eredményt tartalmazza.*

- (1) A Egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal negyedévenként mérlegjelentést, féléves és éves beszámolót és a Kincstár részére nem pénzforgalmi adatszolgáltatást (negyedéves előirányzat teljesítési terv, köztartozás-, kötelezettségvállalás bejelentés) köteles készíteni.
- (2) Az éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indoklással, értékeléssel is számot kell adni.
- a) A számszaki beszámolót 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 OM határozza meg.
- b) A számszaki és a szöveges jelentést a GMF állítja össze.
A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (centrum elnök, dékán, GMF szervezeti egységeinek vezetői stb.) által a gazdasági főigazgató kérésére készített írásos értékelésen alapul.

Az OM – a tárgyévet követő év május 15-ig – írásban értesíti az Egyetemet előirányzat-, pénzmaradványának jóváhagyásáról, éves beszámolójának és működésének elbírálásáról.

- (3) A beszámolójelentésben kimutatott maradvány:
- a pénzmaradvány: az alaptevékenység ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásainak különbözete,
 - az előirányzat maradvány: a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete;
 - a vállalkozási tevékenység eredménye: a tárgyévben befolyt bevétel és a bevétel teljesítése érdekében felmerült tárgyévi kiadás különbözete.
- (4) Az éves beszámolójelentésben megállapított előirányzat-maradványból nem illeti meg az Egyetemet:
- a végleges feladatmaradás miatti összeg;
 - a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott előirányzat – áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli – összege;
 - 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 maradványrészterhelő járulékfizetési elmaradása van;
 - a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány.

Ezeket a maradványokat az OM jóváhagyását követően az általa 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.

21. §

- (1) Az elemi költségvetést csak az adott év elején kapja meg az Egyetem, ezért valamint a kiegyensúlyozott, tervszerű gazdálkodás érdekében a következő év gazdálkodási feladatait folyamatosan, de legkésőbb az előző év végén meg kell határozni.
A végleges elemi költségvetés hiányában a gazdálkodás megalapozását az ET által jóváhagyott Gazdálkodási Irányelvek, az Ideiglenes Költségvetési Keretek szolgálják.
- (2) Az OM-től kapott tervezési irányelvek és keretszámok alapján a GMF – az előző évi eredeti előirányzatot, a szerkezeti változásokat, a szintre-hozást, illetve a normatív támogatást, valamint a fejlesztéseket – kiemelt kiadási és bevételi előirányzati bontásban, javaslat szinten a részjogkörű egységekre bontja, melyek e keretszámokat számításokkal alátámasztva feladatokra, ezen belül főkönyvi jogcímekre (rovat/tételre) tervezik vissza.
A részjogkörű egységek által elkészített és azon belül feladatonként részletezett tervjavaslatot a Költségvetési Bizottság véleményének kikérése után a gazdasági főigazgató terjeszti az ET elé jóváhagyásra.
- (3) A jóváhagyott elemi költségvetés alapján, az ET által korábban elfogadott Gazdálkodási Irányelvek figyelembevételével készíti el a GMF az „Egyetemi Költségvetés” (a gazdálkodási keretek felosztása) és az előző év gazdálkodásáról szóló beszámoló tervezetét.
A tervezetet a gazdasági főigazgató – a részjogkörű egységek vezetői és a Költségvetési Bizottság által történt véleményezés után – terjeszti az ET elé.
- (4) Az Egyetemi szintű költségvetési dokumentációt a megadott időpontban a Rektor és a gazdasági főigazgató aláírásával kell az OM részére benyújtani.
- (5) Az éves költségvetési gazdálkodás végrehajtásának alapjául szolgáló jóváhagyott keretek az Egyetemi elemi költségvetéstől – ennek fő számaival való egyezőség biztosítása és fenntartása mellett – részletezettségében eltérhetnek. (Pl. az elemi költségvetés kiemelt előirányzat, előirányzat fogalmának, az operatív gazdálkodást szolgáló tervben a gazdálkodási keret, a kiemelt jogcím a megfelelője.)
- (6) A részjogkörű egységeknek az Egyetemi beszámolóval, illetve költségvetéssel megegyező tartalommal, a szervezeti egységeknek egyszerűsített formában kell az előző év gazdálkodásáról beszámolót, illetve az adott év gazdálkodására tervet készíteniük.

NEGYEDIK RÉSZ: A gazdálkodás főbb területei

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVETELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS

22. §

1991. évi XVIII. törvény a számvitelről

12. § (1) A könyvvezetés az a tevékenység, amikor a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható eseményekről – e törvényben rögzített szabályok szerint – folyamatosan nyilvántartást vezet és azt a naptári év végével lezárja.

- (1) Az Egyetem köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.
- (2) A könyvviteli nyilvántartás feladatai:
 - késelem nélkül feljegyzi a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számláin;
 - 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 Egyetemi vagyon védelmét;
 - a gazdasági döntésekhez szükséges adatok szolgáltatása;
 - a gazdálkodás ellenőrizhetőségének a megalapozása, a gazdasági számítások, elemzések készítése feltételeinek megteremtése;
 - a főhatóságok által előírt kötelező, illetve a gazdasági főigazgató számviteli ügyekért illetékes helyettese által elrendelt adatszolgáltatás.
- (3) A könyvviteli nyilvántartásban az adatok rögzítésének módja:
 - az előirányzati főkönyvi számlákon:
 - bevételi előirányzatokat – forrásonként,
 - kiadási előirányzatokat – kiemelt gazdálkodási keretenként,
 - a pénzforgalmi főkönyvi számlákon:
 - gazdálkodó és szervezeti egységenként,
 - feladatonként, ezen belül témaszámonként.
- (4) A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak eredeti, illetve belső bizonylat – kivételesen a kibocsátó által hitelesített másolat – alapján szabad bejegyezni.

- (5) Az Egyetem számviteli politikáját szabályzatban kell meghatározni, melyet a főigazgató hagy jóvá, a megbízott könyvvizsgálók egyetértése alapján.

A számviteli politika részei:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályozása,
 - az eszközök és források értékelésének szabályozása,
 - számlarend és számlatükör,
 - hibák meghatározásának szabályozása,
 - a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjének szabályozása,
 - a pénzkezelés szabályozása,
 - a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályozása,
 - az Egyetem helyiségei, területei, létesítményei bérbeadásának szabályozása.
- (6) A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az „Egyetemi beszámolóban” szolgáltatott adatok valóságáért a Rektor és a gazdasági főigazgató együttesen felel.

SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

23. §

217/1998 (XII.30.) Korm. r.

58. § (1) *A személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás a jogszabályi előírásokra is figyelemmel kiterjed*

- a) *a létszám és a személyi juttatások, illetve az előirányzatuk megtervezésére, a felhasználásra, a foglalkoztatásra,*
- b) *a személyi juttatásokról és a munkaerő-gazdálkodásról esedékes beszámolásra.*

(2) *A személyi juttatások magukban foglalják:*

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

(3) *A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a teljes munkaidőben foglalkoztatottak (beleértve a teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjast is) alapilletménye – ideértve a 13. havi illetményt is –, illetménykiegészítése, illetménypótléka, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.*

(4) *A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak a teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a jogszabályokban, kollektív szerződésekben szereplő juttatások, költségterítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.*

- (5) *A külső személyi juttatások előirányzata a költségvetési szerv állományába nem tartozók személyi juttatásait foglalja magában, beleértve a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjasok, illetve a saját munkavállalónak a munkakörén kívüli, alkalmi fizikai munkáért fizetett juttatását is.*
- (6) *A létszám-előirányzat magában foglalja a (2) bekezdés szerinti személyi juttatások előirányzatából foglalkoztatható – és a feladatok ellátásához a felügyeleti szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott – éves átlagos statisztikai állományi létszámot az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira, besorolási, fizetési osztályaira, fokozataira vonatkozó előírások figyelembevételével.*
- (7) *A tervezett előirányzat-növekményhez kapcsolódó létszám rendszeres személyi juttatásait a költségvetési szerv munkaköri csoportokra számított személyi juttatások átlagával kell tervezni.*
- (8) *Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető. Az átmenetileg be nem töltött álláshelyekre jutó előirányzatot az érintett álláshely tényleges személyi juttatásai alapján kell tervezni.*
- (1) 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 173 óra.
(Ide számítanak azok a közalkalmazottak is, akik nyugdíjkoruk betöltése után nem vonulnak nyugdíjba, de – kérésükre – a nyugdíjuk folyósítása is megtörténik.)
- (2) Részmunkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 7, heti 35, havi átlagban a 156 órát.
- (3) A létszám-előirányzat a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható létszám.
- (4) A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete jelenti a fedezetét a teljes munkaidőben, részmunkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottaknak a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január-november hónapra vonatkozó keresetbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásainak, a keresetbe nem tartozó nem rendszeres juttatásainak (pl. megbízási és tiszteletdíjak), illetve az állományba nem tartozók juttatásainak (pl. megbízási díjak, szerzői díjak, költségtérítések, munkavégzésre irányuló további jogviszony (korábban, másod-, mellékfoglalkozás) keretében foglalkoztatottak juttatásai stb.
- (5) Az Egyetem, illetve a decentralizált gazdálkodásra feljogosított részjogkörű egység a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám előirányzattal önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó tartós megtakarítás – ha nem történt feladatmaradás – az adott évben és a következő év(ek)ben szabadon (jutalmazásra, illetményemelésre) felhasználható.

- (6) Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a „státust” nem szünteti meg az Egyetem, illetve, ha a közalkalmazott részére – a táppénz Egészségbiztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, GYED, GYES idejére – nem történik illetményfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik.
- (7) Az átmeneti illetmény-megtakarítás, valamint a személyi juttatások maradványa – az előirányzat maradvány jóváhagyását követően – 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.
A többletbevételekből személyi juttatások növelésére is fordítható bevételi jogcímekeket és azok előirányzat-képzési, felhasználási lehetőségeit a gazdasági főigazgató szabályozza, a Rektor egyetértésével.
- (8) A részjogkörű egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért az 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. A kifizetés a havi illetmény kifizetéssel egyidejűleg történik.
A részjogkörű/szervezeti egység megadott témaszámán rendelkezésre álló személyi juttatások gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek okmányait a GMF az érintetteknek visszaküldi, a kifizetést nem engedélyezi. Az esetleges késedelmes kifizetés következményei az érintett egységet, illetve az illetménygazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőt terhelik.
- (8) **A részjogkörű egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért az 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. A kifizetés a havi illetmény kifizetéssel egyidejűleg történik.
A részjogkörű/szervezeti egység megadott témaszámán rendelkezésre álló személyi juttatások gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek okmányait a GMF az érintetteknek visszaküldi, a kifizetést nem engedélyezi. Az átmeneti időszakban ezt a feladatot a részjogkörű egységek gazdasági vezetői látják el. Az esetleges késedelmes kifizetés következményei az érintett egységet, illetve a illetménygazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőt terhelik.
- (9) A munkáltatói – kinevezői, gazdálkodási, munkairányítói – jogok gyakorlásának rendjét az Egyetemi SzMSz 20. melléklete tartalmazza.

- (10) A közalkalmazottak illetményének, jutalmának kifizetését az Egyetem havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap tizedik munkanapjára a megadott bankszámlára való utalással vagy postán teljesíti. A hóközi kifizetések időpontját a részjogkörű egység vezetője szabályozza, a gazdasági főigazgató egyetértésével.
- (11) A jutalmak számfejtését a GMF/bérfizető hely a jogosult utalványozó aláírásával ellátott, hibátlan felosztási javaslat, jegyzék alapján teljesíti.
- (12) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a GMF-nek/gazdasági igazgatóságnak.
- (13) A közalkalmazott számára bármely hitelintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságáért az Egyetem semminemű további felelősséget nem vállal.
- (14) A távollét miatt az illetmények (plusz, mínusz) korrigálása és a betegség esetén járó juttatás számfejtése és folyósítása a hó 10-ig beérkező bizonylatok alapján a tárgyhóban, a 10-e utáni bejelentések esetében a következő hónapban történik.
- (15) A munkából való távollét kezdetét (fizetés nélküli szabadság, betegség, igazolatlan távollét stb.) és az újbóli munkába állás időpontját a szervezeti egység vezetője (a vezető esetében helyettese vagy megbízottja) a következő munkanapon köteles az erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a GMF/bérszámfejtő helynek bejelenteni.
- (16) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogszabályokat és az ezekből az Egyetemre háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

24. §

- (1) A társadalombiztosítási járulék (nyugdíj-, és egészségügyi biztosítás) megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A munkaadói járulékot, a táppénz-hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- (2) A járulékok utalványozását, átutalását a GMF/részjogkörű egység illetékes szervezete intézi.

MŰKÖDÉS-FENNTARTÁS

25. §

- (1) A működési-fenntartási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét – a vállalkozási tevékenység kivételével – ÁFÁ-val együtt, amelyek a dologi és a felhalmozási kiadások körébe tartoznak.

Mint például:

- készletbeszerzés,
 - szolgáltatási kiadások,
 - karbantartási kiadások,
 - egyéb dologi (ÁFA, kiküldetés, reprezentáció stb.),
 - különféle költségvetési befizetések, adók,
 - pénzeszközátadások,
 - ellátottak pénzbeli juttatásainak dologi hányada,
 - felújítás,
 - egyetemi beruházási kiadások.
- (2) A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, kis értékű (30 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 részjogkörűi egység, gazdálkodási keretei terhére, saját hatáskörben intézi. (A közbeszerzési törvény hatályát illetően az Egyetem összesített adatai a mérvadóak.)

1995. évi XL. tv. a közbeszerzésekről

1. § *E törvény hatálya alá tartoznak a következő szervezeteknek a 2. § (1) bekezdése szerinti beszerzései:*
- a) *az állam, a helyi önkormányzat, a kisebbségi települési önkormányzat, az országos, illetve a helyi kisebbségi önkormányzat, a települési önkormányzatok társulása, a központi, a helyi önkormányzati, az országos, illetve a helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, a megyei, illetőleg a regionális fejlesztési tanács, az elkülönített állami pénzalap kezelője, a társadalombiztosítás igazgatási szerve;*
2. § (1) *Az 1. § szerinti szervezet árubeszerzése, építési beruházása, illetve a szolgáltatás megrendelése során, ha annak a 4. § (1) bekezdése szerinti értéke a beszerzés megkezdésekor külön meghatározott összeget eléri vagy meghaladja (a továbbiakban: közbeszerzés), köteles e törvény szabályai szerint eljárni. Az 1. § e) pontja szerinti szervezet szolgáltatás megrendelése esetén nem köteles a törvény szabályai szerint eljárni, ha a szolgáltatást olyan vállalkozástól szerzi be, amely felett a Tpt. 23. §-a szerint irányítást gyakorol, feltéve, hogy a tárgyévét megelőző három év során az irányított vállalkozás nettó árbevételének nyolcvan százaléka az irányító vállalkozással folytatott gazdasági tevékenységből keletkezett.*

- (3) A közbeszerzés Egyetemi rendjét a gazdasági főigazgató szabályozza, a főtitkárral egyetértésben.
- (4) A vállalkozási tevékenységhez igénybe vett áruvásárlási és szolgáltatási számlákban feltüntetett ÁFA nem terheli a szervezeti egység keretét. Ez egyben azt is jelenti, hogy a vállalkozási tevékenység és az Egyetem bármely más feladata között átvezetést végrehajtani csak a számla keltének évében vagy a számla keltét követő év január 20-ig lehet.
Az ÁFA elszámolás részletes rendjét a gazdasági főigazgató határozza meg.
- (5) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét az ET által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.
A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére a kifizetést a GMF/részjogkörű egység, az arra jogosított szervezeti egység rendelkezése alapján teljesít.
A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontját a vonatkozó szabályzatban az ET hagyja jóvá.
- (6) Reprerentációs keret forrása kizárólag saját bevétel lehet.
A reprerentációs célú felhasználásokat – a személyes (vezetői) reprerentációs kerettel rendelkezők körét és a keret mértékét – a Rektor szabályozza.
- (7) Az Egyetem vezetői hivatali munkájuk ellátásához az Egyetem székhelyén „taxi-csekk”-et vagy saját gépkocsit használhatnak.
Az e jogcímű kiadások a gazdálkodási egység keretét terhelik, így az igénybevétel lehetőségét a szervezeti egység vezetője szabályozza.
A taxi-csekk tömb kezelését a gazdasági főigazgató szabályozza.
A taxi-csekk tömb szigorú számadású nyomtatvány, esetleges elvesztését azonnal be kell jelenteni a GMF/gazdasági igazgatóságon. A jogosulatlan felhasználás anyagi következményei az érintett vezetőt terhelik.
- (8) Az Egyetemi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a az ET szabályozza.
- (8) Az Egyetemi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a az ET szabályozza. 2000-ben a jogelőd Egyetemek szabályzatai maradnak érvényben, az 1999. december 31-i záró-állománnyal.**

FELHALMOZÁS

26. §

- (1) A felhalmozás:
 - a) A beruházási kiadás. Az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítás a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.
 - b) A 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) A beruházási, illetve a felújítási keret: A beruházások (Egyetemi és központi), illetve a felújítások OM által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint az Egyetem erre a célra elkülönített, átvett, saját, illetve az agrár és egészségügyi tárcák által erre a célra biztosított források együttes összege.
- (3) A saját többletbevétel/forrás terhére történő beruházások, felújítások fedezetét a kezdeményező részjogkörű egységnek a munkák megkezdése előtt a beruházási, illetve felújítási keretre át kell csoportosítani.
- (4) Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a GMF illetékes szervezeti egységének előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó gép, műszer, telekommunikációs és számítástechnikai rendszer/rendszer elem telepítéséhez, amely további kötelezettségvállalást vonhat maga után a GMF egyetértése szükséges.
- (5) A gép- és műszerberuházás/beszerzés utalványrendeletéhez a gazdasági/szervezeti egységnek csatolnia kell az eszköz állományba-vételi bizonylatának két példányát.
- (6) A beruházási (a decentralizált gazdálkodási jogkör alapján beszerezhető gép, műszer stb. eszköz esetében is) és a felújítási igényeket évenként a GMF illetékes szervezeti egységének felhívása alapján kell bejelenteni.
- (7) A központi beruházásokat az OM előírásai alapján kell végezni.
- (8) A költségvetési támogatás felújítási kerete terhére megvalósítandó felújításokat az OM, az agrár és az egészségügyi feladatok esetében a forrást biztosító minisztérium hagyja jóvá, a karok javaslata és az Egyetemi Tanács felterjesztése alapján.
- (9) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő értéket növelni kell.
- (10) A beruházás, a felújítás elvégzésekor a közbeszerzés Egyetemi rendjének figyelembevételével kell eljárni.
- (11) **A 26. § (4), (5), (6) pontok végrehajtását 2000-ben a gazdasági főigazgató műszaki kérdésekben illetékes helyettese külön szabályozza.**

VÁM-, ILLETÉK- ÉS KÖLTSÉGMENLESSÉG

27. §

1995. évi C. törvény a vámjogról, a vámeljárásról, valamint a vámigazgatásról

Tv. 116. § (1) Vámmentesek a vonatkozó nemzetközi megállapodás rendelkezéseinek megfelelően behozott

- a) oktatási és tudományos műszerek és készülékek, valamint az*
- b) oktatási, kulturális jellegű vizuális és auditív anyagok, könyvek, dokumentumok, újságok, folyóiratok, műalkotások, műtárgyak, valamint a vakok számára készült dombornyomású kiadványok, és azok a vakok részére készült tárgyak, amelyek a vakok intézményei vagy az őket segélyező szervezetek részére érkeznek.*

- (1) Az Egyetemet – addig az időpontig, amíg vállalkozási tevékenységet nem folytat – a Lake-Success-i Megállapodás hatálya alá tartozó tudományos és kulturális tárgyak importja esetén vám- és illetékmentesség illeti meg. Ez a jog át nem ruházható.
- (2) A vámkedvezmények nem vonatkoznak – származási országtól függetlenül – a kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, alkatrészek importjára.
- (3) Az Egyetem számára, oktatási és kutatási célra ajándékként érkezett tárgyak vámmentességét a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága akkor ismeri el, ha az ajándékozás – térítés, illetve ellenszolgáltatás nélküli adományozás – tényét az Egyetem nevére szóló Ajándékozó levél és/vagy pro-forma számla igazolja.
- (4) A vámmentesen vámkezelt áru a vámkezeléstől számított öt éven belül vámmenteseségre nem jogosult szervezet részére csak a vám, az illeték és az ÁFA megfizetése után értékesíthető vagy adható át. Az Egyetem lehetőleg csak nullára leírt, vámmentesen beszerzett eszközt ad át más szervezet számára.
- (5) A vámmentesen vámkezelt áru bevételt eredményező árutermelésre, vállalkozási tevékenység végzésére nem használható fel.
- (6) A Lake-Success-i Megállapodás hatálya alá tartozó, illetve az ajándékként vámmentességet élvező áruk vámkezeléséhez szükséges nyilatkozat a gazdasági főigazgató adja ki.
A kiadott nyilatkozatokról a GMF sorszámozott nyilvántartást vezet.

28. §

1990. évi XCIII. tv. az illetékekről

5. § (1) Teljes személyes illetékmentességben részesül:

c) a költségvetési szerv, valamint az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Részvénytársaság,

(2) Az (1) bekezdés c)–g) pontokban említett szervezetet az illetékmentesség csak abban az esetben illeti meg, ha a vagyonszerzést, illetőleg az eljárás megindítását megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési kötelezettsége, illetve – költségvetési szerv esetében – eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.

(3) Az illetékmentességnek a (2) bekezdésben meghatározott feltétele meglétéről a szervezet (alapítvány) vagyonszerzése esetén annak illetékkiszabás végett bejelentésekor, államigazgatási vagy bírósági eljárás esetén az eljárás megindításakor írásban köteles nyilatkozni. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a szervezet (alapítvány) – a vagyonszerzést, illetőleg az eljárás megindítását megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után, vagy ilyen tevékenység hiányában – társasági adó fizetésére, illetve eredménye után költségvetési befizetésre nem volt kötelezett.

1996. évi LXXXV. tv.

30. § (1) Teljes személyes díjmentességben részesül:

c) a költségvetési szerv, valamint az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Részvénytársaság,

(2) Az (1) bekezdés c)–g) pontjaiban említett szervezetet a díjmentesség csak abban az esetben illeti meg, ha az eljárás megindítását megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési kötelezettsége, illetve – költségvetési szerv esetében – eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.

(3) Az illeték mentességének a (2) bekezdésben meghatározott feltétele meglétéről a szervezet (alapítvány) az eljárás megindításakor írásban köteles nyilatkozni.

(1) Az Egyetemet az 5. § (1) bekezdésének c) pontjában, valamint a (2) és (3) bekezdésben foglalt feltételek együttes teljesülése esetén teljes személyes illetékmentesség (pl. közigazgatási eljárás, bírósági eljárás), továbbá teljes személyes díjmentesség (tulajdoni lap másolatának kiállítása) illeti meg.

(2) Az illetékmentességi jogosultságot a költségvetési év zárását követően minden évben vizsgálni kell. Ennek alapján az illetékmentességi Nyilatkozat aktualizálásáról, illetve kiadásának megtagadásáról a GMF-nek intézkednie kell.

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

PÉNZFORGALOM

29. §

- (1) Az Egyetem a pénzforgalmát a 9. §-ban ismertetett számlákon köteles bonyolítani.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jogosultság szabályait a 13. § tartalmazza.

FIZETÉSI MÓDOK

30. §

42/1996. (XII.28) Pm. rendelet a pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről a Magyar Államkincstárban

7/A. § (1) A Kincstárban alkalmazható fizetési módok a következők:

- a) átutalás:*
 - 1. egyszerű átutalás,*
 - 2. csoportos átutalás;*
- b) beszedési megbízás:*
 - 1. azonnali beszedési megbízás,*
 - 2. csoportos beszedési megbízás,*
 - 3. határidős beszedési megbízás;*
- c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz:*
 - kincstári kártya;*
- d) készpénzfizetés.*

- (1) A „szállítói” számlák kiegyenlítésének módja az Egyetemen – kivételes esetektől eltekintve – az átutalási megbízás.
Átutalási megbízást csak a Kincstárnál, illetve a hitelintézeteknél (az ún. aláíró kartonokon) bejelentett, rendelkezési joggal megbízott közalkalmazott írhat alá.
- (2) A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.

31. §

- (1) Az Egyetem számlája elleni határidős beszedési megbízás esetén – ha a terhelendő vagy a jóváírandó számla KTK vagy ÁHT azonosító használatára kötelezett – a Kincstárfiókhoz be kell nyújtani a kötelezett és a jogosult közötti megállapodást.
- (2) A kincstári körön belüli elszámolásoknál az Egyetemi követelések behajtására – kivéve a jogerős bírósági határozatot – azonnali beszedési megbízást (azonnali inkasszó) nem lehet alkalmazni.

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

32. §

- (1) A szállítói számlák kiegyenlítését a GMF vagy a részjogkörű egység – a szabályosan utalványozott és igazolt számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a keret, valamint az Egyetem számláján – az előírányati oldalról is rendezett – forrás rendelkezésre áll.
- (2) Ha a számla összege több szervezet, feladat, témaszám, vagy több forrás között (vagy ezek kombinációjaként) oszlik meg, azt az utalványozó lapon vagy a számlán külön-külön kell feltüntetni.
- (3) A Kincstári elszámolási rend átfutási idejét figyelembe véve, az igazolt és utalványozott számlák határidőre való kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett fizetési határidő előtt 3 munkanappal a GMF-hez, vagy a részjogkörű egység illetékes szervezetéhez beérkezzenek
- (4) A pontatlanul kitöltött, rosszul utalványozott vagy fedezethiányos számlát a GMF vagy az alszámlával rendelkező részjogkörű egység az érintett szervezeti egységnek visszaküldi. A számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a szervezeti egységet terheli.
Késedelmi kamat, bírság a költségvetési támogatás terhére nem számolható el.
A késedelmes fizetés okait a munkahelyi vezetőnek minden esetben ki kell vizsgálnia. Az okozott kár önkéntes megtérítését nem vállaló vétkes közalkalmazottal szemben a megfelelő felelősségre vonást (fegyelmi vagy kártérítési eljárást) a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a munkahelyi vezetőnek kezdeményeznie kell.
A kár megtérítéséről A Közalkalmazottak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata szerint gondoskodni kell.

33. §

- (1) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.
- (2) A számláknak megfelelő tartalommal való kiállítás a GMF Pénzügyi Osztályának a feladata.
A számlák sorszámozását és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbításáról a GMF intézkedik. A másolatok irattározását, az Egyetemi bevétel előírás nyilvántartását a GMF végzi.

(2) A számláknak megfelelő tartalommal való kiállítása

- az átmeneti időszakban a GMF vagy a jogelőd intézmény gazdasági szervezetének feladata,
- ezt követően a GMF Pénzügyi Osztályának a feladata.

A számlák sorszámozásáról és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbításáról a GMF intézkedik. A másolatok irattározását, az Egyetemi bevétel előírás nyilvántartását a GMF végzi. Az átmeneti időszakban a jogelőd intézmény gazdasági szervezete tartja nyilván a számlákat és (jogosultsága esetén) juttatja el a megrendelőhöz.

- (3) Az Egyetem számlájára befolyt azonosított bevételekről a GMF a részjogkörű egység vezetőjét 5 napon belül értesíti, és a visszaigazolt kereteket az egység vezetőjének döntése szerint veszi nyilvántartásba, és utalja a Kincstári alszámlára. A szervezeti egységek értesítése a részjogkörű egység vezetőjének a feladata.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokért – tekintettel arra, hogy nem önálló adóalanyok – számlát nem állítanak ki. Az ilyen jellegű követelések keretátcsoportosítás formájában kerülnek jóváírásra/terhelésre az egységek között.

34. §

- (1) Készpénzes fizetést csak kivételesen indokolt esetben lehet teljesíteni.
- (2) A házipénztárba befizetett bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni, ezeket naponta be kell fizetni az előirányzat – felhasználási keretszámlára. A napi befizetéstől akkor lehet eltekinteni, ha nem éri el a jogszabályban rögzített összeget (1999. I. 1-jétől 50 000 Ft), és ezen összeg készpénzben történő tartására a Pénzkezelési Szabályzat lehetőséget ad.
- (3) A házipénztári pénzkezelést a gazdasági főigazgató szabályozza.

35. §

- (1) Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a kincstári kártya két típusát veszi igénybe:
- a) az Egyetemi kártyát, amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres, kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz,
 - b) VIP ezüst vagy arany kártyát, amely a vezető beosztású, valamint az Egyetem vezetője által kártyahasználatra feljogosított dolgozóinak reprezentációs és utazási kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.

- (2) A kincstári kártyával végzett műveletek összegét a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet egyenlíti ki az elfogadóhelyek számára.
- (3) A kártyahasználatot a rektorral egyetértésben a gazdasági főigazgató szabályozza.
- (3) A kártyahasználatot a rektorral egyetértésben a gazdasági főigazgató szabályozza. A jogelőd Egyetemek által kiváltott kártyákon túlmenően 2000-ben új kártyák igénylése a Kincstártól nem lehetséges.**

36. §

- (1) A szervezeti egységek kisebb kiadásaik fedezésére tartós készpénzellátmányt (ún. kiskasszát) vehetnek fel.
- (2) Készpénz felvételére szóló felhatalmazást a szervezeti egység vezetője ad.
- (3) A készpénz felvételével, illetve kezelésével megbízott dolgozó a felvett összegért teljes anyagi felelőséggel tartozik.
- (4) Az ellátmány terhére történt kifizetésekről folyamatosan, de havonta legalább egyszer – a hónap utolsó csütörtökén – és év végén el kell számolni.
- (5) A készpénzellátmányból illetmény, illetménypótlék, megbízási díj, valamint a jövedelemadó szempontjából összevonás alá kerülő jövedelem, továbbá jövedelemadó köteles vállalkozói díj nem fizethető.
- (6) A teljes ellátmány elszámolása évente egyszer a gazdasági főigazgató által megjelölt időpontban, bruttó módon, az ellátmány teljes visszafizetésével történik. Az elszámolás után januárban új ellátmány igényelhető.
- (7) A készpénzellátmány legmagasabb összegének, a készpénz őrzésének, elszámolásának részletes rendjét a gazdasági főigazgatónak a pénzkezelésről kiadott utasításban kell szabályoznia.

37. §

- (1) Kiküldetési költségekre, külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra a jóváhagyott program és költségvetés csatolásával, illetve kisebb beszerzésekre elszámolási előleg igényelhető.
- (2) Egyéb célra elszámolási előleget – az állandó ellátmányon túl – kivételesen indokolt esetben, elszámolási kötelezettséggel, a biztonságos őrzés feltételeit is vállalva és biztosítva névre szólóan lehet igényelni a gazdasági főigazgatótól vagy az általa megbízott személytől. 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.

- (2) Egyéb célra elszámolási előleget – az állandó ellátmányon túl – kivételesen indokolt esetben, elszámolási kötelezettséggel, a biztonságos őrzés feltételeit is vállalva és biztosítva névre szólóan lehet igényelni a gazdasági főigazgatótól vagy az általa megbízott személytől. 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 átmeneti időszakban a főigazgató jogosultságát a jogelőd intézmények gazdasági szervezeteinek vezetői gyakorolják.
- (3) Az elszámolási előleg felvételekor az elszámolás vagy visszafizetés határidejét meg kell határozni. A határidő betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik ez elszámolásra kötelezett személy.
- (4) Elszámolási határidők:
- Kiküldetési költségekhez felvett előleg elszámolási határideje:
 - belföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő harmadik,
 - külföldi kiküldetésnél a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap.
 - Külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra felvett előleggel legkésőbb a vendég elutazását követő nyolcadik munkanapon kell elszámolni.
 - 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.
- (5) Elszámolni kizárólag az Egyetem nevére kiállított eredeti számlákkal lehetséges (tömegközlekedési eszközök igénybevételének kivételével).
- (6) Új elszámolási előleg felvételekor a korábban bármilyen jogcímen felvett előleggel el kell számolni, tekintet nélkül arra, hogy az elszámolási határidő letelt-e.

GAZDÁLKODÁS A KINCSTÁRI VAGYONNAL

38. §

1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról

109/B. § A kincstári vagyonba tartozik:

- a) az a vagyon, amelyet törvény kizárólagos állami tulajdonnak minősít;*
- b) az a vagyon és vagyoni értékű jog, amelynek hasznosítására vonatkozóan külön törvény rendelkezései alapján koncessziós szerződést lehet kötni;*
- c) az állam közhatalmi, központi költségvetési szervei, illetve közhasznú szervezetei közérdekű, továbbá egyes gazdasági célú feladatai ellátásához szükséges ingatlanok, berendezések, felszerelések, járművek és egyéb anyagi és immateriális javak és követelések, illetőleg állami tu-*

lajdonban lévő, közcélokat szolgáló vagy nemzeti kincsnek minősülő létesítmény, alkotás, védett természeti érték, amely törvény alapján nem került a helyi és szakmai önkormányzatok, a közttestületek, az egyházak és felekezetek, a pártok, a társadalmi szervezetek tulajdonába, továbbá a védelmi és egyéb céllal létesített állami tartalékok;

d) kincstári vagyon továbbá az állami tulajdonban levő

1. műemlékingatlan,

2. védett természeti terület,

3. termőföld, ha törvény másként nem rendelkezik,

4. erdő,

5. történeti (régészeti) emlékek és földterületek,

6. a be nem hajtható állami követelések (pl. adó, vám) ellenében elfogadott vagyon;

e) az állam tulajdonába egyéb jogcímen került vagyon.

- (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 (kivéve a 39. §) került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe.
- (2) A kincstári vagyonnal való gazdálkodásról a KVI és az Egyetem között létrejött Vagyonkezelési Szerződés rendelkezik. Megkötése a rektor feladata, a gazdasági főigazgató ellenjegyzése mellett.
- (3) A kincstári vagyon fölött a tulajdonosi jogokat – a KVI útján – az oktatási miniszter, a vagyonkezelői jogokat az Egyetem nevében a gazdasági főigazgató gyakorolja. 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 szükséges.
- (4) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit („normatíváját”) a gazdasági főigazgató javaslatára az ET hagyja jóvá. A helységgazdálkodás operatív intézése a gazdasági főigazgató feladata, a részjogkörű egységek vezetőinek egyetértésével. Az ingatlan kezelője az a részjogkörű egység, mely a többségi használatot gyakorolja, a használattal kapcsolatos üzemeltetői feladatot és annak elszámolásokkal összefüggő kötelezettségeit is köteles ellátni.
- (5) Kincstári vagyont ingyenesen átruházni vagy követeléseiről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.
Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül, a jogszabályban (a költségvetési törvényben) megállapított értékhatárt el nem érő kisösszegű követelések behajtásáról intézkedni nem kell. (A kisösszegű követelés értékhatára 1999-ben 20 000 Ft.)

- (6) Meghatározott értékhatár feletti kincstári vagyont értékesíteni, a vagyionkezelés, a vagyonhasználat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.
- Az Egyetem, ha a vagyionkezelésében lévő ingatlan a feladatai ellátásához nem szükséges:
 - a) ... millió Ft egyedi bruttó forgalmi értékhatárig az oktatási miniszter indítványára a KVI vezérigazgatójának jóváhagyásával – ellenérték fejében – értékesítheti (kivétel a védett természeti terület, erdő, műemlékingatlan, történeti emlék, földterület);
 - b) ... millió Ft egyedi bruttó forgalmi értékhatárt meghaladó értékesítésre az oktatási miniszter indítványára, a KVI javaslatára a kincstári vagyoneért felelős miniszter jóváhagyása szükséges;
 - vagyionkezelői jogát írásbeli megállapodás alapján, ellenérték fejében a költségvetési szervnek – ingyen is – átruházhatja;
 - 10 évnél hosszabb időtartamra az OM-mel és a KVI-vel való előzetes írásbeli egyeztetést követően bérleti, illetve haszonbérleti szerződéssel bérbe adhatja;
 - gépeket, felszereléseket, járműveket ... millió forint egyedi könyvszerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben, ... millió forint felett az ingatlanokra vonatkozó szabályok szerint értékesíthet.

Az értékhatárokat az éves egyetemi költségvetésben kell meghatározni.

- (7) A kincstári vagyion ingyenes átruházására vagy értékesítésére, illetve hasznosítására vonatkozó kérelmet – az Egyetemi Tanács jóváhagyását követően – a gazdasági főigazgató terjeszti fel a OM-hez. A kérelemnek tartalmaznia kell a bevétel tervezett felhasználásának jogcímét is.
- (8) Az Egyetem kezelésében, használatában lévő ingatlan (6) bekezdés szerinti értékesítéséből származó ellenértékből ki kell egyenlíteni az Egyetem esetleges köztartozását és az értékesítés költségeit (értékbecslés, pályáztatás, 2 millió Ft értékhatár felett független könyvszakértői ellenjegyzés mellett stb.).
Az ezt meghaladó bevételhányad legalább 50%-a az oktatási miniszter javaslatára, az általa megjelölt Egyetemenél a pénzügyminiszter engedélye alapján az engedélyben meghatározott építési beruházásra, ingatlanvásárlásra, felújításra, rekonstrukcióra fordítandó.
- (9) A bérbeadás lebonyolításának rendjét, illetve az érvényesítendő bérleti díjakat, vagy azok megállapítását a gazdasági főigazgató szabályozza, a részjogkörű egységek vezetőinek egyetértésével.
Ingatlan bérbeadása annak a részjogkörű egységnek a hatásköre, amely az adott ingatlan használatára jogosult. A bérleti szerződés a GMF ellenjegyzésével, két évet meghaladó szerződés csak a gazdasági főigazgató jóváhagyásával köthető.

39. §

- (1) Az Egyetem – ha elfogadja – alapítványi hozzájárulásként vagy adományként, illetve ajándékozás jogcímen kapott vagy örökölt ingó vagy ingatlan vagyonnal (a továbbiakban együtt: felajánlott vagyon) rendelkezhet.
- (2) A felajánlott vagyon tekintetében az Egyetem nem minősül kincstári vagyonkezelőnek, erre a körre a kincstári vagyon elidegenítésére vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.
A felajánlott vagyon részét képező ingatlan elidegenítésére csak az ET minősített többségű határozata alapján kerülhet sor.
Az ET számára készült javaslatban, illetve az ET határozatában dokumentálni kell, hogy az Egyetem számára a légelőnyösebb ajánlatot fogadták el. A határozatnak tartalmaznia kell azt a konkrét intézményfejlesztési, illetve átalakítási jogcímet, amire az értékesítésből származó bevétel fordítható.

BELSŐ SZOLGÁLTATÁSOK

40. §

- (1) Az Egyetem oktatási és szolgáltató szervezetei, nyújthatnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket térítés mellett lehet igénybe venni.
- (2) A központi raktárból kivételezett anyagok átlagáron számított – ÁFÁ-val növelt – értékét kell megtéríteni.
Az egyéb térítési díjak aktuális árképzési szabályait az Önköltség Számítási Szabályzat vagy konkrét összegét a gazdasági főigazgató határozza meg, a részjogkörű egységek javaslata alapján.
- (3) A szolgáltató szervezeti egységek feladatai alapján a felhasználó gazdálkodó/szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység dologi kerete javára át kell csoportosítani.

ELLENŐRZÉS

41. §

- (1) A Rektor közvetlen irányítása alatt álló függetlenített Belső Ellenőrzési Osztály feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
- (2) Az ellenőrzési szervezet – a gazdasági főigazgató által véleményezett – a Rektor által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat.

42. §

A gazdasági/szervezeti egységek, illetve az Egyetem bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a Rektornál.

43. §

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

44. §

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

ÖTÖDIK RÉSZ: Záró rendelkezések

45. §

Átmeneti (meghatározott ideig érvényes) rendelkezések:

- a) Jogelőd intézmények rendszeresített nyomtatványai, a folyamatos csere időpontjáig, de legfeljebb az egységes gazdasági rendszer bevezetéséig.
- b) Jogelőd intézmények jövedelem és bér kifizetési rendszere, az egységes bérszámfejtési rendszer bevezetéséig.
- c) Jogelőd intézmények közbeszerzési szabályzata 2000. június 30-ig.

46. §

- (1) A GSz az SZTE SzMSz melléklete.
- (2) A GSz folyamatos aktualizálásáért a gazdasági főigazgató a felelős.
- (3) A – GSz – új jogszabályok megjelenésével, valamint jogszabály-módosításokkal összefüggő korrekciójára az ET felhatalmazza a gazdasági főigazgatót. A módosításokról a gazdasági főigazgató írásban tájékoztatja az Egyetemi Tanácsot.
- (4) A részjogkörű egységek a – GSz tartalmával és szellemével nem ellentétes – Egység Gazdálkodási Szabályzatot (EGSz) alkotnak. Ezek a szabályzatok a rektor jóváhagyásával lépnek hatályba és a – GSz – mellékletét képezik.
- (5) A GSz kihirdetésének napján, 2000. január 1-jén lép hatályba.

Szeged, 1999. november 23.

A GSz-t az Egyetemi Tanács 1999. november 23-i ülésén 7/1999–2000. számú határozatával elfogadta.

Szeged, 1999. november 26.

Dr. Mészáros Rezső
rektor

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

Felelős kiadó: Dr. Mészáros Rezső rektor

Felelős szerkesztő: Dr. Szabó Imre főtitkár

Szerkesztő: Vassné Kádas Gabriella

Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet