

DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

1999.

Dunaújvárosi Főiskola

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
BEVEZETŐ	3
ELSŐ RÉSZ	
Általános rendelkezések	4
MÁSODIK RÉSZ	
A gazdálkodás általános szabályai	10
HARMADIK RÉSZ	
A gazdálkodás rendje	17
NEGYEDIK RÉSZ	
A gazdálkodás főbb területei	29
Pénzügyi és számviteli nyilvántartás, beszámolás	
29	
Személyi juttatások	30
Munkaadókat terhelő járulékok	33
Működés - fenntartás	33
Felhalmozás	34
Vám-, illeték-és költségmentesség	35
Pénzforgalom	37
Fizetési módok	37
Gazdálkodás a kincstári vagyonnal	41
Belső szolgáltatások	43
Ellenőrzés	44
ÖTÖDIK RÉSZ	
Záró rendelkezések	45
FÜGGELÉKEK	

BEVEZETŐ

A **Gazdálkodási Szabályzat** (a továbbiakban: **GSz**) átfogó ismertetést ad a Dunaújvárosi Főiskola (a továbbiakban: **Főiskola**) **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 felhasználásról, a pénzgazdálkodásról, a beszámolásról (a továbbiakban: **gazdálkodás**).

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, betartása alapvető feltétele annak, hogy az Intézmény eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a kincstári és a saját vagyon védelmének, a hatékony gazdálkodás követelményének.

A jogszabályok felsorolását a **Függelék (1)** tartalmazza.

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. A Dunaújvárosi Főiskola által elkészítendő fontosabb dokumentumok felsorolását a **Függelék (2)** tartalmazza.

A **Függelék (3)-ban** az intézményben használt fontosabb nyomtatvány-, táblázat- és más dokumentumminták találhatók.

ELSŐ RÉSZ

A GAZDÁLKODÁS A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLÁN

A gazdálkodás jelenti:

a feladatok ellátásához biztosított **állami támogatás**, és az intézmény **saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának** megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;

a feladatok ellátásához **rendelkezésre álló javak** - helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – **feladatarányos elosztását**, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő **átcsoportosítását**;

a jóváhagyott intézményfejlesztési **stratégia támogatását**, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;

a **ráfordítások szükségességének**, az erőforrások hatékony felhasználásának **ellenőrzését, minősítését**, a **ráfordítás – eredmény és a kiadás – haszonvizsgálatát** (Az “eredmény”, a “haszon” a felsőoktatásban természetesen nemcsak gazdasági kategória.);

a kincstári és az intézményi – mindenekelőtt az oktatást, kutatást szolgáló – **vagyon megőrzését, gyarapítását**.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

- (1) A Főiskola - mint állami felsőoktatási intézmény - **önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv**. Kincstári és saját, “felajánlott” vagyona lehet /Ftv. 9/G.§(2)/, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

Az Főiskola **azonosító adatai**:

- PIR törzsszám: ...
- AHT azonosítószám: ...
- adóigazgatási szám:...
- egységes statisztikai számjel: ...
- szakágazati besorolás: ...

- (2) Az Főiskola feladatait alaptevékenységként látja el, és vállalkozási tevékenységet folytathat.

- a) **Alaptevékenység** a feladatvégzési és ellátási **kötelezettséggel** – nem haszonszerzés céljából – végzett, a Főiskola Alapító Okiratában rögzített oktatás, kutatás, egészségügyi ellátás, szaktanácsadás stb.

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**, (haszon), illetőleg **vagyonszerzés céljából** ellenérték fejében üzletszerűen (piaci alapon) végzett, az Alapító Okiratban, valamint az SzMSz-ben rögzített oktatási, kutatási, fejlesztési, termelési, szolgáltatási, értékesítési, stb. tevékenység. A vállalkozási tevékenység részletes szabályozását a **Főiskola Tanácsa** (a továbbiakban: **FT**) által jóváhagyott **Vállalkozási Szabályzat** (a továbbiakban: **VSz**) tartalmazza. (Függelék (2))

- (3) A Főiskola kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a **Magyar Államkincstár** (a továbbiakban: **Kincstár**) látja el.
- (4) A Főiskola 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 a még nem teljesült bevétel terhére kötelezettséget vállalni tilos.

- (5) Megalapozatlan gazdálkodás, a jogszabályban meghatározott összeget meghaladó tartozásállomány felhalmozása esetén a Pénzügyminiszter az Intézményhez kincstári biztost rendel ki.
- (6) A Főiskola kezelésében lévő kincstári vagyont értékesíteni, arra zálogjogot, illetve haszonélvezeti jogot alapítani - ha törvény vagy kormányrendelet másképp nem rendelkezik - kizárólag a **Kincstári Vagyoni Igazgatóság** (továbbiakban: **KVI**) jogosult (ld. 38.§).

Ingatlan vásárlás kezdeményezéséhez az Oktatási Minisztérium (a továbbiakban: **OM**) és a KVI egyetértése szükséges.

- (7) A Főiskola hitelt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt nem vásárolhat, váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el.

- (8) A Főiskola:

- **alapítványt nem alapíthat**, ahhoz nem járulhat hozzá;
 - alapítvány által ellátott feladattal összefüggő kifizetésre évi 5 millió forint értékhatárig kötelezettséget vállalhat, **ha ez a feladat a Főiskola feladatai ellátásával és tevékenységi körével összhangban áll**;
 - alapítványnak - a kiadások megtérítése mellett - átengedheti kapacitásának rendelkezésre bocsátásával elért bevételét.
- Alapítvány javára tett kötelezettségvállaláshoz az FT jóváhagyása szükséges.

- (9) A Főiskola saját foglalkoztatottai és munkavállalói érdekképviselői szervezeteit, valamint az oktatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezeteket a költségvetésében jóváhagyott összeggel támogathatja.
- (10) A Főiskola **gazdasági társaságot, közhasznú társaságot** csak az OM, a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: **PM**) egyetértésével kiadott engedélye alapján alapíthat, illetve ezek engedélyével szerezhet társaságokban érdekeltséget. A főiskola 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 **a főiskola gazdasági vezetője (a továbbiakban: gazdasági igazgató)** terjeszti fel.

- (11) A költségvetési intézmények gazdálkodása **bruttó elszámolási** rendben folyik, a **térítményezés tilos**. Bevételt nem lehet sem kiadáscsökkentő tételként, sem korábbi kiadás megtérüléseként elszámolni.
- (12) A Főiskola közalkalmazottai, illetve az alkalmazottak vállalkozásai a **nem intézményi feladatokkal** összefüggésben igénybe vett intézményi erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció, stb.) ellenértékét, illetve szolgáltatások (pl. másolás) díját kötelesek megtéríteni.
- (13) A Főiskolát vállalkozások, egyesületek, alapítványok telephelyeül bejelenteni csak a gazdasági igazgató javaslatára **a főiskola vezetőjének (a továbbiakban: főigazgató)** engedélyével lehet. A GSz hatályba lépése előtt történt bejelentéshez az engedélyt 30 napon belül meg kell kérni.

2.§

- (1) A GSz hatálya kiterjed
- a) Szervezetileg:
 - a Főiskola **valamennyi szervezeti egységére, szervezetére**.
 - b) A gazdálkodási feladatok szerint:
 - **a decentralizált keretekkel**, az FT - által jóváhagyott támogatással, illetve/vagy saját bevétellel gazdálkodókra;
 - **centralizált** (központilag kezelt) keretekkel gazdálkodókra.

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

c) A személyi kört tekintve:

- A Főiskolával közalkalmazotti, hallgatói, tanulói vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
- meghatározott esetekben a főiskolával közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre (pl. szerzői jog).

3.§

(1) A főiskola, mint gazdálkodó szervezet az alábbi egységekre tagozódik:

a) **Szervezeti egységek:**

- oktatási szervezeti egység (tanszék, intézet, oktató laboratórium, stb.),
- más szervezeti egység ,
 - kollégium,
- szolgáltató szervezeti egység:
 - jegyzet- tankönyvkiadó,
 - nyomda,
 - raktár,
 - sportlétesítmény,
 - szállítás,
 - telekommunikáció,
 - más termelő, szolgáltató egység;

b) A szervezeti egységek meghatározott körét magába foglaló **átfogó szervezetek:**

- gazdasági hivatal;
- központi könyvtár;
- főigazgatói hivatal;
- egyéb (Számítástechnikai Szolgáltató Központ, diákközpont, kihelyezett tagozat,) átfogó szervezet.

(2) A szervezeti egység, az átfogó szervezet a **Főiskolától kapott gazdálkodási jogosítványai szerint** lehet:

a) **Gazdálkodási jogkörrel rendelkező:**

•**Gazdasági egység**

A Dunaújvárosi Főiskola, mint önálló intézmény képez egy gazdasági egységet.

•**Részjogkörű szervezeti egység** (a továbbiakban: **részjogkörű egység**)

A Dunaújvárosi Főiskola részjogkörű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

b) **Gazdálkodási jogkörrel nem – illetve az SZMSZ-ben FT által meghatározott keretek felett - rendelkező:**

• **Szervezeti egység**

- Gépészeti Intézet
- Kohászati Intézet
- Tanárképző Intézet
- Informatika Intézet
- Közgazdasági Intézet
- Természettudományi Intézet
- Távoktatási Központ
- Nyelvi lektorátus
- Testnevelési és Sportiroda
- Főigazgatói Hivatal
- Gazdasági Hivatal
- Könyvtár
- Kollégium
- Számítástechnikai Szolgáltató Központ
- Tanulmányi Hallgatói Információs Hivatal
- Kiadó Hivatal
- Minőségbiztosítási Iroda

A szervezeti felépítést, valamint a szervezetek gazdálkodási (döntési) jogosítványait az FT az SzMSZ-ben határozza meg.

4.§

(1) **A Főigazgató** felelős:

- a Főiskola feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a Főiskola 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;
- a főiskolai számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

(Ftv. 114/B §, Aht. 97.§).

(2) A Főiskola, az alap- és a vállalkozási tevékenységének ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységét saját gazdasági szervezete - a **Gazdasági Hivatal** (a továbbiakban: **GH**), illetve a **szolgáltató szervezeti egysége(-i)** útján vagy részben - a felelősség átruházása nélkül, az **OM** által engedélyezett - vásárolt szolgáltatással látja el.

- (3) A Főiskolán folyó gazdálkodási tevékenység ellátása **teljeskörűen a GH feladata**. A gazdálkodási döntési jogosítványokkal felruházott egységek vezetőit /ld. 3.§ (2)/ a döntések előkészítésében, a vállalt kötelezettségek nyilvántartásában támogatja(-ják) részben vagy teljes munkaidőben ezzel foglalkozó **saját beosztottja(-jai)**.

Ha indokolt (ld. 10.§), illetve ha gazdaságos, akkor mind a GH, mind a szolgáltató szervezetek **területileg, szervezetenként decentralizáltan is végezhetik** munkájukat.

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

- (4) A **GH vezetője, a szolgáltató szervezet irányítója a gazdasági igazgató** (a továbbiakban: gazdasági igazgató).
- (5) A gazdasági igazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az **intézmény vezetőjének a helyettese**. Ebben a feladatkörében általános utasítási és ellenőrzési jogköre van. Feladatait a főiskola vezetőjének **közvetlen irányításával** látja el.
- (6) A gazdasági igazgató kötelezettségei és jogai:
- a főiskola gazdálkodási; munka-, vagyon és tűzvédelmi rendszerének
 - = kialakítása;
 - = működtetése, működésének ellenőrzése;
 - = folyamatos korszerűsítése;
 - az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartása, betartatása; a bevételelőírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
 - a hatáskörébe tartozó operatív gazdasági intézkedések meghozatala;
 - a főiskola gazdasági tevékenységének, szervezetének az irányítása, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése;
 - a szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben vagy a főigazgatónál, illetve az FT-nál kezdeményezett szankcionálás;
 - javaslattétel belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása;
 - a főiskola nevében, illetve a GH 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 GH és a szolgáltató szervezeti egységek közalkalmazottai tekintetében az SzMSz-ben rögzített munkáltatói jogkör gyakorlása.
- (7) A gazdasági igazgató felelősége nem érinti a főigazgató, illetve az egyes ügyekért felelős vezetők, közalkalmazottak felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5.§

- (1) A Főiskola gazdálkodásának alapja, az OM által jóváhagyott **“Intézményi elemi költségvetés”**.

A Főiskola **elemi költségvetésének** előirányzati keretszámait 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 költségvetés magába foglalja:

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

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

- (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**

Az államilag finanszírozott felsőfokú képzésben - 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 normatív támogatás.

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.

A hallgatói előirányzat része, továbbá a köztársasági ösztöndíj, a tankönyv- és jegyzettámogatás, a diákotthoni (kollégiumi) elhelyezés, a lakhatási támogatás, sporttámogatás, valamint a hallgatók pénzbeli és természetbeni juttatásaira fordítható egyéb állami támogatás.

b) **Képzési és fenntartási előirányzat**

- A finanszírozási csoportonkénti normatíva és a finanszírozási csoportonkénti egyenértékű hallgatólétszám szorzatának összege, illetve az elemi költségvetésben ilyen címen rendelkezésre álló előirányzat,

valamint:

- az államilag finanszírozott képzésben résztvevő hallgatók által fizetett:
 - = tandíj,
 - = kiegészítő tandíj,
 - = mulasztási és késedelmi díj,
 - = költségtérítés,
- az eljárási díjbevételek;

- a létesítményfenntartással összefüggő térítési és szolgáltatási díjbevételek és egyéb bevételek.

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 **intézményfenntartási, működési, feladatok** költségvetési támogatással elismert személyi és dologi kiadásait.

c) **Programfinanszírozási előirányzat**

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

Bármilyen típusú szerződés a programban résztvevő személy(ek)el a személyi juttatás keret 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**

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

- (4) A kiadások és bevételek szakfeladatonkénti részletezését és azok tartalmi meghatározását a Függelék (2) tartalmazza.

- (5) **A Főiskola 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) A Főiskola gazdálkodása - ha a hatékonyság, a gazdaságosság másként nem indokolja - **decentralizált keretekben folyik.**

A **decentralizált** gazdálkodás keretében a **szervezeti 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** (eszköz) lehet:

Típusa szerint:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- ingatlanhasználat,
- tárgyi eszköz, készlet,
- létszám és/vagy személyi jellegű ráfordítás.

Mértéke szerint:

- bruttó - melyből az intézményi közvetett költségeket, költségvetési befizetési kötelezettségeket stb. ki kell gazdálkodni, illetve teljesíteni kell (ld. 7.§),
- nettó- mely a fenti kötelezettségek központi rendezése után áll rendelkezésre.

Időbeni hatálya szerint:

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

- (2) **A decentralizált gazdálkodási keretek:**

- egyéb K+F bevétel,
- vállalkozási bevétel,
- a térítéses képzés (külföldi hallgatók képzése, szakmérnök-képzés, tanfolyamok stb.),
- egyéb pályázati, alapítványi támogatások, átvett pénzeszközök,
- az átfogó szervezeti egységek (főigazgatói hivatal, GH, könyvtár stb.) működési keretei,
- főigazgatói keret

(3) **A központilag kezelt keretek:**

- a kutatástámogatás (normatív, pályázati),
- a hallgatók normatív támogatása,
- a jegyzettámogatás,
- az ifjúságpolitikai és kulturális célok támogatása,
- a jubileumi oklevelek kiadásai,
- a nemzetközi kapcsolatok kiadásai,
- a kiadványok támogatása,
- a sporttámogatás,
- közüzemi díjak,
- felújítás, beruházás,
- karbantartás,
- biztosítás,
- bankköltség,
- egyéb intézmény-fenntartás (gondnokság, kollégium, gyermekintézmény, kertészet, szállítás, rendészet, tűzvédelem stb.).
- a lakásalap,

A **központi** kereteket a GH kezeli.

7.§

- a) az egységes képzési és fenntartási normatív támogatásnak az FT által meghatározott kisebb %-a az **egység** kerete. Ebből a **keretből** kell finanszírozni a képzés **közvetlen** kiadásait.

A másik rész a **közvetett kiadások, az általános költségek, a központilag ellátott feladatok, az összintézményi célt** szolgáló kiadások fedezete, illetve az intézményi **fejlesztések forrása**.

A közvetett kiadásokra 20% térítményezés illeti meg a főiskolai központi költségvetést az alábbiak szerint, így:

- a.) a normatív kutatástámogatásból felhasználható 80% az adott témaszámokon,
- b) a célprogram támogatásokról felhasználható 80% az adott témaszámokon.

A programfinanszírozási és egyéb pályázatokból a központi költségvetést közvetett kiadásokra megillető rész a pályázati kiírásban e célra meghatározott maximális % érték.

- (1) A nem normatív bevételekből (kiegészítő, kiegészítő tevékenység, szolgáltatások, vállalkozás) az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő főiskolai költségek (általános költségek, rezsi) megtérítését az alábbiak szerint kell biztosítani:

- a) az oktatási és nem oktatási szervezeti egységek saját bevételeiből:

- nettó bérleti díjbevétel 50%-a a szervezeti egységnél marad, a további 50% központi felhasználásra átcsoportosítandó,
 - egyéb nettó bevétel 64%-a a szervezeti egységnél marad, a további 36% központi felhasználásra átcsoportosítandó (kalkuláció szerint),
 - b) a vállalkozási tevékenységből 64% a szervezeti egységnél marad, 36%-a a központi felhasználásra átcsoportosítandó (kalkuláció szerint),
 - c) a normatív kutatástámogatásból 80% felhasználható az adott témaszámokon, a további 20% központi felhasználásra átcsoportosítandó.
- (3) A vállalkozási tevékenység keretében realizálandó minimális főiskolai **nyereség (haszon), vagyongyarapodás** /1.§ (2) b.)/, a kalkuláció szerint az árbevétel 5%-ával megegyező összeg.

8.§

- (1) A főiskola bevételi és kiadási **előirányzatai** évközben a felügyeleti szerv által, illetve saját hatáskörben **módosíthatók**.

(a) A felügyeleti szerv:

- Főiskola előterjesztésére:
 - = egyszeri vagy tartós jelleggel pótelőirányzatot vagy új előirányzatot engedélyezhet;
 - = a felhalmozási előirányzaton belül (felújítás, beruházás) átcsoportosítást engedélyezhet;
 - = a bevételek tervezett meghaladó növekedése esetén növelheti a saját bevételi előirányzatot a kiadási előirányzat változatlansága mellett, a támogatási előirányzat egyidejű csökkentésével;
- a kiadási és az ahhoz kapcsolódó bevételi előirányzatok növelésével többletfeladatot rendelhet el;
- a feladatok, illetve bevételek elmaradása esetén, a bevételek és kiadások előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti;
- a Főiskola saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítási jogát évközben időszakosan korlátozhatja, vagy saját rendelkezésébe vonhatja.

(b) A főiskola 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.

9.§

- (1) A Főiskola **bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése** - beleértve a készpénz felvételt is - **a Kincstárnál vezetett számláin keresztül** történik.
- (2) A Főiskola számláit a 24 pozíciós **pénzforgalmi jelzőszám**, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a kincstári **tranzakciós kódok (KTK)** azonosítják.
- (3) A Főiskola számlái lehetnek 217/1998.(XII.30.) Korm.rendelet “az államháztartás működési rendjéről” (99.§) alapján, és az abban meghatározott feltételekkel:
 - Az **előirányzat-felhasználási keretszámlák**. Ezeken a számlákon írja jóvá a Kincstár az OM egyetértésével megnyitott **havi előirányzat-felhasználási kereteket**, a főiskolát megillető és előző napon **jóváírt bevételeket** (beleértve a devizaszámlákon bonyolított kiadásoknak megfelelő összegű forint-bevételeket is), illetve a teljesített kiadásokat, átutalásokat;
 - 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** a központi beruházásokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál.
 - A **programfinanszírozási előirányzatfelhasználási keretszámla** a programfinanszírozással összefüggő előirányzatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.
 - **Kincstári kártyafedezeti számla** a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A PM engedélyével több kártyafedezeti számla is nyitható.
 - **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 -vásárlás munkáltatói támogatása**" elnevezésű számlán kell lebonyolítani.
- A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segélyt, adományt, ajándékot - ha az adományozó feltételként szabta - **devizaszámlán** kell kezelni.

Devizaszámlát a Kincstárnál vagy belföldön működő hitelintézetnél lehet nyitni, illetve vezetetni.

A főiskolának a Kincstár részére a számlán történt felhasználásokról - a számlák terhére forintban történő kifizetést követő 3 munkanapon belül - kell adatot szolgáltatni devizaszámlánként, illetve bevételi és kiadási jogcímenként, kiegészítő szelvény benyújtásával.

A devizaszámla-nyitás feltételeit a Függelék (2) tartalmazza.

- (4) **A Főiskolának, illetve szervezeteinek a (3) bekezdésben megjelölteken kívül más számlái nem lehetnek.**

A Főiskola bármilyen forrásból származó bevételét, pénzeszközeit, - amikortól azok a főiskolát megilletik - valamint minden kiadását kizárólag ezeken a számlákon szabad kezelni.

HARMADIK RÉSZ

A GAZDÁLKODÁS RENDJE

10.§

- (1) Az intézményi gazdálkodás megszervezése során - a jogszabályok maradéktalan betartása mellett - biztosítani kell :
- a Főiskola 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;
- a Főiskola partnereivel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.

(2) A gazdálkodási folyamat egységét a controlling szemlélet érvényesítése,

- az elemi költségvetés szervezeti egységekre történő lebontása,
- a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása,
- az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése,

valamint a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés biztosítja.

11.§

(1) A gazdálkodási jogosítványok

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

A főigazgató intézkedési és kiadmányozási joga teljes körű. E jogát - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a decentralizált gazdálkodás keretében a GSz-ban rögzített módon, illetve egyedi ügyekben részben vagy egészben megoszthatja, más vezetőkre átruházhatja.

A gazdasági igazgatónak gazdasági és gazdasági jellegű ügyekben - a főigazgató által átruházott hatáskörben - az Intézmény egészére vonatkozó aláírási és kiadmányozási joga 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 igazgató, távollétében a pénzügyi osztályvezető.

- b) **Kötelezettségvállalás** minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Főiskola 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,
- beruházásfinanszírozási alapokmány,
- részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása,
- kiküldetési utasítás.

Kötelezettséget vállalni csak **írásban** pénzügyi szakképesítésű dolgozó **ellenjegyzése** után lehet, akinek az ellenjegyzés mint feladat a munkaköri leírásában szerepel.

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

Utalványozni csak az érvényesített /ld. e)/ okmányt lehet.

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

A Főiskola által használt forráskódok:

Központi költségvetésből kapott támogatás	Forráskód: 1
Saját bevétel	
- alaptevékenységgel szorosan összefüggő	Forráskód: 2
- kapacitáskihasználást célzó kieg.tev.	Forráskód: 4
Vállalkozási tevékenység árbevétele	Forráskód: 5
Átvett pénzeszköz	Forráskód: 3; 6
Előző évek felhasználatlan maradványa	Forráskód:
2/témaszám	
Vállalkozási tartalék	Forráskód: 7

- d) Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra, jogszabályi felhatalmazás alapján a Főigazgató, a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági igazgató jogosult.

A főigazgató felhatalmazhat az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt a rendelkezésére bocsátott **aktuális keret** (15.§) terhére kötelezettségvállalási, utalványozási joggal.

A kötelezettségvállalás, az utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak) a gazdasági igazgató által kijelölt közalkalmazott(ak) is.

- e) A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, **érvényesíteni** kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A főigazgató és a gazdasági igazgató aláírásának valódiságát a "Banki aláírás bejelentő karton"-on lévő sajátkezű aláírás alapján kell vizsgálni.

A szervezeti egység vezetője és más kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkező közalkalmazott aláírásmintáját, illetve a szervezeti egység közalkalmazottainak pénzgazdálkodási jogosultságát a GH-nak történő bejelentés (Függelék (3)) alapján kell vizsgálni.

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 **kötelezettségvállalás ellenjegyzése** során a gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt közalkalmazott azt igazolja, hogy a megkötendő szerződés, megállapodás, vagy más ügylet jogszerű (pl. jogász által szignált), és a fedezete rendelkezésre áll.

A Főigazgató a főiskola nevében kötelezettségvállalásra a gazdasági igazgató ellenjegyzésével jogosult.

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 együttes felelősség terheli.**

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 főigazgatót, ha nem akkor a felügyeleti szervet 8 napon belül köteles értesíteni. (A Főigazgató, illetve a felügyeleti szerv 15 napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségrevonást.)

g) A kiadás teljesítésének, a bevételbeszedés elrendelésének jogosságát a gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkező vezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles **ellenőrizni**.

(2) **Szervezeti egység** vezetője, illetve a központilag kezelt keretek felett rendelkező vezető számára kinevezése időtartamára a Főigazgató - átruházott hatáskörben - kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört biztosít. **E jogosultságát részben (a kiadási jogcímek valamelyikére, illetve egy-egy forrás meghatározott hányadára) vagy egészben beosztottaira átruházhatja.** Az így kapott jog tovább nem ruházható át.

(3) A kötelezettségvállalási, az utalványozási jogot a vezető, illetve a közalkalmazott a **rendelkezésre álló aktuális gazdálkodási keret összegéig** (15.§) gyakorolhatja. Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, **nem vállalhat**.

A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló, a GSz-ot megsértő vezető kötelezettségvállalási jogát a gazdasági igazgató, a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett köteles felfüggeszteni és felelősségre vonására a Főigazgatónak javaslatot tenni.

(4) Az évközben szerződés, visszavonhatatlan igérvény alapján várhatóan beérkező bevétel, illetve a következő költségvetési évi támogatás **megelőlevezésére** a gazdasági igazgató engedélyt adhat. Ilyen engedély birtokában a megelőlegezett keretre is lehet kötelezettséget vállalni.

(5) A **szervezeti egységek vezetőit** a kötelezettségvállalási, az utalványozási - munkatársait az érvényesítési jog gyakorlására a főigazgató, a GH alkalmazottait kötelezettségvállalás érvényesítésére, ellenjegyzésére a gazdasági igazgató hatalmazza fel.

(6) A pályázati pénzeszközök tekintetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel a nyertes pályázat **témavezetője** rendelkezik. Aláírásmintáját a GH-nak kell megküldeni a pályázati szerződéssel (megállapodással) egyidejűleg. A témavezető kezdeményezheti az általa javasolt közalkalmazott részére az érvényesítésre vonatkozó gazdasági igazgatói felhatalmazás magadását.

(7) A kötelezettségvállalás ellenjegyzését az érvényesített bizonylatok **utalványozásának ellenjegyzését minden forrás tekintetében** a GH írásban felhatalmazott dolgozói végzik.

(8) Kiadás teljesítését, a bevétel beszedését (utalványozás) csak az érvényesített utalványra való rávezetéssel vagy az utalványozó lap (utalványrendelet) felhasználásával lehet elrendelni. (Függelék (3))

(9) A szervezeti egységek gazdálkodási kereteiket, egyszeri vagy végleges keretátadás formájában, a "Keretmódosítás" lap felhasználásával **más szervezeti egységnek átadhatják.** (Függelék (3))

12.§

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

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az érvényesítő - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

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) A Főiskola számlái feletti rendelkezési joggal az intézmény 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 összecsúszva nem korlátozható.

- (2) A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása a használni kívánt cégbélyegző - az erre a célra szolgáló "Aláírásbejelentő karton"-on - a főigazgató, a devizaszámla és a lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása számla esetében a gazdasági igazgató hitelesítő aláírásával rögzítendő.
- (3) A főigazgató vezetői megbízását, valamint aláírását az OM igazolja.
- (4) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

14.§

- (1) A Főiskola éves költségvetésében az alaptevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység gazdálkodási keretei, - ezeken belül a bevételek és az azok terhére teljesíthető kiadások kiemelt gazdálkodási keretként - külön-külön kerülnek jóváhagyásra.
- (2) A **Bevételek** (Kiemelt bevételi gazdálkodási keretek)
- **Tevékenységenkénti** részletezésben
 - alaptevékenység,
 - vállalkozási tevékenység

- **Forráskód szerinti** részletezésben:

- központi költségvetésből kapott támogatás (forráskód: 1)
- saját bevétel (forráskód: 2; 4)
- vállalkozási tevékenység árbevétele (forráskód: 5)
- átvett pénzeszköz (forráskód: 3; 6)
- előző évek felhasználatlan maradványa (forráskód: 2/ témaszám)
- vállalkozási tartalék (forráskód: 7)

(3) **Kiadások** (Kiemelt kiadási gazdálkodási keretek)

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

(4) A kiadások és bevételek részletes jogcímeit a Függelék (3) tartalmazza.

15.§

- (1) A jóváhagyott gazdálkodási keretekről a szervezeti egység vezetőjét, valamint a decentralizált, illetve a központi keretek kezelőjét a gazdasági igazgató írásban értesíti.
- (2) A költségvetési támogatás éves előirányzatából (1 forráskód) havonta a jogszabályokban meghatározott rész, a **Főiskolai költségvetési előirányzat felhasználási kerete** és a megelőző hónap/-okban megtakarított összeg használható fel.
- (3) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek (2;3;4;5;6 forráskód) az előirányzat-felhasználási **keretszámlára való beérkezése után**, az engedélyezett kiemelt gazdálkodási keretek mértéke szerint használhatók fel.
- (4) Az előző évi előirányzat-maradvány (2/témaszám forráskód) kötelezettségvállalással nem terhelt része az OM jóváhagyása után használható fel, az engedélyezett jogcímeiken.
- (5) Az FT által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet **növeli** az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány, az évközi költségvetési pótelőirányzat (pótkeret), és a szervezeti egységek saját forrása, bevétele; **csökkenti** a költségvetési támogatási keret zárólása, az előző évi - kivételesen, véletlenszerűen előforduló - kerettúllépés.

- (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 GH felemeli.

Az előirányzat felemelésére a szervezeti 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 Függelék (2) tartalmazza.

- (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 Kincstárhoz **jogcím (azonosító) megjelölés nélkül érkező bevételek** esetén a GH-tól kapott bevételi értesítő alapján a kedvezményezett **szervezeti egység, a 14.§ figyelembevételével határozza meg** a kiemelt jogcímeiket.
- (9) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között átcsoportosítani - a jogszabályi keretek között - kizárólag a gazdasági igazgató írásos engedélye alapján lehet.
- (10) A mindenkori módosításokkal korrigált keret az **aktuális gazdálkodási keret**.
- (11) A GH a kiadások teljesítése előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret ütemezett előirányzatának és a teljesített bevételeknek a szabad keretét. Ha nincs fedezet a kifizetést a GH megtagadja.

16.§

- (1) Meghatározott bevételből az intézményt - a kincstári vagyon használatáért - a központi költségvetés javára befizetési kötelezettség terheli. (Függelék (2))
- (2) Az oktatási, tudományos, szervezeti egységek kiegészítő tevékenysége, valamint a nem oktatási szervezeti egységek bevételeinek tervezési és elszámolási rendjét a gazdasági igazgató szabályozza úgy, hogy gazdálkodásuk hatékony legyen, bevételeik növekedjenek, és ezáltal a lehető legjelentősebb mértékben járuljanak hozzá az összintézményi költségek finanszírozásához. (Függelék (2))
- (3) A vállalkozási, a kiegészítő, a kiegészítő tevékenységek, illetve a szolgáltatások árkalkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni a főiskolai általános (rezsi) költségeket /7.§ /.

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 Intézmény hasznát, nyereségét /7.§ (3)/.

- (4) A Főiskola közalkalmazottai, illetve azok nem intézményi érdekeltségű vállalkozásai által igénybevett szolgáltatások díjáról a gazdasági igazgató javaslatára a Főigazgató rendelkezik (Függelék (2)).
- (5) Azok a vállalkozások, egyesületek, alapítványok, amelyek telephelyként az Intézményt jelölték meg, illetve tervezik megjelölni /1.§ (13)/, kötelesek a gazdasági igazgatóval kötött megállapodásban rögzített díjat fizetni és minden felmerülő költséget megtéríteni.

17.§

- (1) A Főiskola 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 18%-a a központi költségvetés központosított bevételét képezi.

18.§

- (1) A kötelezettségvállalást és a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A Főiskola összesített **kötelezettségvállalásának és követeléseinek** (bevétel előírásának) nyilvántartását a GH végzi.

A szervezeti egység a kötelezettségvállalásairól (a fizetési kötelezettséggel járó intézkedésekről), valamint a követeléseiről saját nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás rendjét a gazdasági igazgató szabályozza. (Függelék (2))

- (2) A szervezeti egységek kiemelt gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartását a GH vezeti.

Ha az érintettek saját nyilvántartásától az adatok eltérnek, haladéktalanul - de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. munkanapjáig - **egyeztetést kell kezdeményezniük** a GH-val.

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 rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:
 - a felsőbb szervek, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;
 - a vezetői információkat az intézményvezetés, a gazdasági vezetés, a gazdálkodó és a szervezeti egységek vezetése, az intézményi testületek számára.
- (4) 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 (feladatkód, szervezeti egység szám) biztosítják.

A gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a **szervezeti kód** szolgál.

Kódszámot az intézményi SzMSz I. számú függelékében felsorolt szervezeti egységeknek automatikusan, egyéb egységeknek a gazdasági igazgató engedélye alapján ad a GH.

- (5) A szervezeti egységek különböző tevékenységével (alapképzés, szakképzés, kutatás, vállalkozás, pályázat stb.) kapcsolatos pénzeszközöknek elkülönített kezelését a **témaszámok** teszik lehetővé.

A témaszámot, a szerződés/megállapodás egyik eredeti példányának megküldésével, ennek hiányában indoklással és a költségterv megadásával lehet a GH-tól igényelni.

A korszerű gazdálkodási rendszer kialakításáig a nyilvántartás, az adatfeldolgozás más módon is történhet.

- (6) A keretekkel gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásairól, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványairól saját kötelezettségvállalási nyilvántartásuk mellett - jogosultsági szintjüknek megfelelően - a gazdálkodási információs rendszerből a számítógépes hálózaton keresztül - amíg ennek feltételei nem

biztosítottak, addig más módon -, a GH feldolgozását tükröző adataiból is tájékozódhatnak.

20.§

(1) A Főiskola 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 GH állítja össze.

A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az **érintett szakmai vezetők** (főigazgató-helyettes, intézetigazgató, stb.) által a gazdasági igazgató kérésére készített írásos értékelésen alapul.

A szervezeti egységek a beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági igazgató által előírt módon szolgáltatják.

Az OM - a tárgyévét követő év május 15-ig - írásban értesíti a Főiskolát éves beszámolójának és működésének elbírálásáról, pénz-, illetve előirányzat maradványának jóváhagyásáról.

(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 a Főiskolát:

- a végleges feladatelmaradás miatti összeg;
- a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott előirányzat - áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli - összege;
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzattámogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások

előirányzatának járulékköteles maradványához, kivéve, ha ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van;

- a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány.

Ezeket a maradványokat a maradvány jóváhagyását követően az OM által megjelölt számla javára be kell fizetni.

- (5) A személyi juttatásokra jóváhagyott előirányzat-maradvány nem növelhető. A személyi juttatásokra jóváhagyott hányad más kiemelt előirányzatokba tartozó kifizetésre is felhasználható.
- (6) Az egyes szervezeti egységek által felhasznált intézményi erőforrásokról (helyiségek, eszközök, létszám, illetmény), valamint oktatási terhelésükről, illetve szakmai-, tudományos, kutatási eredményességükről évente az FT számára tájékoztatást kell adni. (Függelék (3))

21.§

- (1) A kiegyensúlyozott, tervszerű gazdálkodás érdekében a következő év gazdálkodási feladatait folyamatosan, de legkésőbb az előző év végén célszerű meghatározni.

Az **elemi költségvetést** csak az adott év elején kapja meg az intézmény.

A végleges elemi költségvetés hiányában a gazdálkodás megalapozását az FT által jóváhagyott **Gazdálkodási Irányelvek**, az **ideiglenes költségvetési keretek** szolgálják.

- (2) Az irányelvekben az FT a jóváhagyott elemi költségvetés alapján meghatározza a Főiskola következő évi gazdálkodásának stratégiáját, és - a költségvetés FT által történő jóváhagyásáig - felhatalmazhatja a felhasználókat a várható keretek meghatározott hányada feletti rendelkezésre.
- (3) A jóváhagyott elemi költségvetés alapján, az FT által korábban elfogadott Irányelvek figyelembevételével készíti el a GH az Intézményi "Költségvetés" – a gazdálkodási keretek felosztása – és az előző év gazdálkodásáról szóló beszámoló tervezetét a Függelék (3)-ben szereplő tartalommal.

A tervezetet a gazdasági igazgató a szervezeti egységek vezetői által történt véleményezés után terjeszti az FT elé.

- (4) A Főiskolai szintű költségvetési dokumentációt a megadott időpontban a Főigazgató és a gazdasági igazgató aláírásával kell az OM részére benyújtani.
- (5) Az éves költségvetési gazdálkodás végrehajtásának alapjául szolgáló jóváhagyott keretek a Főiskolai elemi költségvetéstől - ennek fő számaival való egyezőség biztosítása és fenntartása mellett - részletezettségében és szóhasználatában is eltérhetnek. (Pl. az elemi költségvetés kiemelt előirányzat, előirányzat fogalmának, az operatív gazdálkodást szolgáló tervben a gazdálkodási keret, a kiemelt jogcím lehet a megfelelője.)

NEGYEDIK RÉSZ

A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS

22.§

- (1) A Főiskola köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.
- (2) A könyvviteli nyilvántartás feladatai:
 - késedelem 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 a főiskolai 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 igazgató 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:
 - szervezeti egységenként,
 - feladatonként, ezen belül témaszámonként.
- (4) A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan **eredeti**, illetve **belső bizonylat** - kivételesen a kibocsátó által igazolt másolat - alapján szabad bejegyezni, amely megfelel “A számvitelről” szóló törvényben meghatározottaknak.

- (5) Az Intézmény **számviteli politikáját** szabályzatban kell meghatározni. (Függelék (2)). A számviteli politika része:
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályozása,
 - az eszközök és források értékelésének szabályozása,
 - a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjének szabályozása,
 - a pénzkezelés szabályozása,
 - a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályozása,
 - az intézmény helyiségei, területei, létesítményei bérbeadásának szabályozása.
- (6) A számviteli politikára alapozva számlarendet kell készíteni, melynek melléklete a számlakeret. A számlarendben rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartások vezetésének, tagolásának, a számviteli szabályok intézményi végrehajtásának rendjét (Függelék (2)).
- (7) A számviteli rendet a gazdasági igazgató javaslatára a Főigazgató szabályozza.
- (8) A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az “Intézményi beszámolóban” szolgáltatott adatok valódiságáért a Főigazgató és a gazdasági igazgató együttesen felel.

SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

23.§

- (1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:
- **a rendszeres személyi juttatásokat;**
 - **a nem rendszeres személyi juttatásokat;**
 - **a külső személyi juttatásokat.**

Rendszeres személyi juttatás a teljes munkaidőben foglalkoztatottak juttatása (a teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjasokat is beleértve).

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

Külső személyi juttatások a Főiskolai állományába nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. megbízási díj), a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjasoknak, alkalmi fizikai munkáért saját alkalmazottaknak fizetett keresetbe tartozó, illetve a keresetbe nem tartozó juttatás.

- (2) **Keresetbe tartozó juttatások** az illetmények, illetménypótlékok, egyéb pótlékok, keresetkiegészítés, a kiegészítő fizetés (túlóra, helyettesítés, készenléti, ügyeleti díj,

munkából való távollétre jutó távolléti díj, illetve átlagkereset), a 13. havi illetmény, a jutalom.

- (3) **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.)

- (4) **Részmunkaidőben** foglalkoztatott az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 7, heti 35, havi átlagban a 156 órát.

- (5) **Nyugdíjas** foglalkoztatottak azok, akiknek nyugdíjuk folyósítására tekintettel közalkalmazotti jogviszonya megszűnt, és ezt követően az intézménnyel részmunkaidős munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. A foglalkoztatás vonatkozhat határozatlan vagy határozott időtartamra.

- (6) A **létszámelőirányzat** a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható – jogszabályok, illetve az OM által a költségvetés tervezésekor meghatározott, valamint a várható OEP és a jogszabályban rögzített más bevételek figyelembevételével előirányzott - létszám.

- (7) 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, a hallgatók demonstrátori díjai, stb.

- (8) A Főiskola, illetve a decentralizált gazdálkodásra feljogosított szervezeti egység a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszámelőiránnyal önállóan gazdálkodik. Az Intézmény 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.

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

- (10) Az átmeneti illetmény-megtakarítás, valamint a személyi juttatások maradványa - az előirányzatmaradvány jóváhagyását követően - év közben, illetve a következő évben felhasználható jutalom fizetésére a közalkalmazottak részére, illetve helyettesítésre, megbízási díj fizetésére, fizetékiesítésre.

A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve az előirányzatmaradvány terhére **tartós kötelezettség** - határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés - **nem vállalható**.

A többletbevételekből személyi juttatások növelésére is fordítható bevételi jogcímeket és azok előirányzatosítási, felhasználási lehetőségeit a Függelék (3) tartalmazza.

- (11) A szervezeti egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért a szervezeti egység **vezetője felel**.

Megbízási és szerzői díj (személyes munkavégzés díja, illetve vagyoni jog felhasználásának ellenértéke) kifizetésére csak a Főiskola és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan **előzetesen írásba foglalt** szerződés alapján kerülhet sor. A kifizetés a havi illetménykifizetéssel történik.

A szervezeti egység megadott témaszámán rendelkezésre álló személyi juttatások gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek okmányait a GH az érintetteknek visszaküldi, a kifizetést nem teljesíti. Az esetleges késedelmes kifizetés következményei az érintett egységet, illetve a illetménygazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőt terhelik.

- (12) A munkáltatói - **kinevezői, gazdálkodási, munkairányítói** - jogok gyakorlásának rendjét az intézményi SzMSz 2. és 3. sz. függeléke tartalmazza.
- (13) A közalkalmazottak illetményének, jutalmának kifizetését a Főiskola havonta **utólag**, legkésőbb a tárgyhót követő hónap tizedik munkanapjára a megadott bankszámlára való utalással vagy postán teljesíti.
- (14) A jutalmak számfejtését a GH a jogosult utalványozó aláírásával ellátott, hibátlan felosztási javaslat, jegyzék alapján teljesíti.
- (15) **A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a GH-nak.** (Függelék (3))
- (16) **A közalkalmazott számára bármely hitelintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságáért a Főiskola semminemű további felelősséget nem vállal.** Abban az esetben ha a postára feladott járandóságot a címzett nem kapja kézhez, a Főiskola kötelessége, hogy a postával szemben eljárjon.
- (17) **A távollét miatt** az illetmények (plusz, mínusz) korrigálása és a betegség esetén járó juttatás számfejtése és folyósítása a hó 25-ig beérkező bizonylatok alapján a tárgyhóban, a 25-e utáni bejelentések esetében a következő hónapban történik.
- (18) **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) **24 órán belül köteles** az erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával (Függelék (3)) a GH-nak bejelenteni.

- (19) **A közalkalmazotti jogviszonnyal** összefüggő jogszabályokat és az ezekből az Főiskolára háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit a **Kollektív Szerződés** (Függelék (2)) tartalmazza.

A MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

24.§

- (1) A társadalombiztosítási járulék (nyugdíj-, és egészségügyi biztosítás) megállapítása a jogszabály szerint (Függelék (1)) a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik.

A munkaadói járulékot, a táppénzhozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs járulékot a jogszabályban (Függelék (1)) meghatározott módon kell fizetni.

- (2) A járulékok utalványozását, átutalását a GH illetékes egysége intézi.

MŰKÖDÉS - FENNTARTÁS

25.§

- (1) A működési-fenntartási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét - a vállalkozási tevékenység kivételével - ÁFA-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 juttatásai,
 - felújítás,
 - intézményi beruházási kiadások,
- (2) A **decentralizált** gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, kisértékű (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 szervezeti egység, gazdálkodási keretei terhére, **saját hatáskörben intézheti**. (A közbeszerzési törvény hatályát illetően az Intézmény összesített adatai a mérvadóak.)

- (3) **A közbeszerzés** intézményi rendjét a gazdasági igazgató szabályozza. (Függelék (2))
- (4) Az ÁFA-elszámolás részletes rendjét a gazdasági igazgató határozza meg.

A tételesen visszaigényelhető ÁFA az adott gazdálkodási keretet, az arányosítás módszerével visszaigényelhető ÁFA az intézmény keretét növeli.

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 Intézmény bármely más feladata között átvezetést végrehajtani csak a számla keltének évében vagy a számla keltét követő év január 20-ig lehet.

- (5) **A hallgatói pénzbeli juttatások**, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét az FT által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák. (Függelék (2))

A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére a kifizetést a GH, az arra jogosított egység rendelkezése alapján teljesít.

A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontját az oktatási főigazgató–helyettes tanfélévenként - a hallgatói képviselőlet egyetértésével - határozza meg;

- (6) **Reprezentációs** keret forrása kizárólag saját bevétel lehet.

A reprezentációs célú felhasználásokat - a személyes (vezetői) reprezentációs kerettel rendelkezők körét és a keret mértékét - a Főigazgató szabályozza.

A nem bevételes (pl. jubileumi) rendezvényeken felmerülő reprezentációs kiadások elszámolásához a Főigazgató előzetes egyedi engedélyét kell kérni.

- (7) Mobiltelefon használatát bármilyen intézményi rendelkezésű forrás terhére a Főigazgató engedélyezheti.
- (8) Az intézményi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét az FT szabályozza. (Függelék (2))

FELHALMOZÁS

26.§

- (1) A felhalmozás:

- (a) A **beruházási** kiadás. Az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

- (b) 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 (intézményi és központi), illetve a felújítások OM által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint az Intézmény erre a célra elkülönített, átvett, saját források együttes összege.
- (3) A saját többletbevétel/forrás terhére történő beruházások, felújítások fedezetét a kezdeményező gazdasági egységnek a munkák megkezdése előtt a beruházási, illetve felújítási keretre át kell csoportosítania.
- (4) A Főiskola épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a GH előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó gép, műszer telepítéséhez a GH egyetértése szükséges.
- (5) A gép-műszerberuházás/beszerezés utalványrendeletéhez a szervezeti egységnek csatolnia kell az eszköz állománybavételi bizonylatának két példányát.
- (6) A beruházás (a decentralizált gazdálkodási jogkör alapján beszerezhető gép, műszer, stb. kivételével) és a felújítási igényeket évenként a GH illetékes szervezeti egységének felhívása alapján kell bejelenteni. (Függelék (3))
- (7) A központi beruházásokat az OM előírásai alapján kell végezni.
- (8) A költségvetési támogatás felújítási kerete terhére megvalósítandó felújításokat az OM hagyja jóvá.
- (9) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő értéket növelni kell.
- (10) A beruházás, a felújítás elvégzésekor a közbeszerzés Főiskolai rendjének figyelembevételével kell eljárni.

VÁM-, ILLETÉK- ÉS KÖLTSÉGMENLESSÉG

27.§

- (1) A Főiskolát 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) Az 1979. évi 12. törvényerejű rendelettel kihirdetett 1950. november 22-én kelt Lake-Success-i Megállapodás A.,C.,D. mellékletében felsorolt könyvek, kiadványok, dokumentumok, oktatási, tudományos és kulturális jellegű vizuális vagy auditív anyagok, tudományos műszerek és készülékek és azok tartozékai csak akkor vámmentesek, ha azokat kizárólag **oktatás vagy tudományos kutatás** céljára hozzák be, illetőleg használják fel; valamint ha a **származási ország** csatlakozott a Lake Success-i Megállapodáshoz.

A kedvezmények nem vonatkoznak - származási országtól függetlenül - a kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, alkatrészek importjára.

- (3) A Főiskola 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 a Főiskola nevére szóló Ajándékozó levél és/vagy pro-forma számla igazolja.
- (4) A vámmentesen vámkezelt áru a vámkezeléstől számított **öt éven belül** vámmentességre nem jogosult intézmény, szervezet részére csak a vám, az illeték és az ÁFA megfizetése után értékesíthető vagy adható át.
- (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 GH-tól kell kérni (Függelék (3)).

A kiadott nyilatkozatokról a GH sorszámozott nyilvántartást vezet.

28.§

- (1) A Dunaújvárosi Főiskolát az Illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 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 az 1996. évi LXXXV. törvény 30.§ alapján teljes személyes **díjmentesség** (tulajdoni lap másolatának kiállítása) illeti meg.
- (2) Az (1) bekezdésben hivatkozottak alapján a Főiskola az adott évben csak abban az esetben élvez illetékmentességet, ha a megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó eredménye után költségvetési befizetésre nem volt kötelezett.

Az illetékmentességi jogosultságot a költségvetési év zárását követően minden évben vizsgálni kell. Ennek alapján az illetékmentességi Nyilatkozat aktualizálásáról, illetve kiadásának megtagadásáról a GH-nak intézkednie kell.

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

PÉNZFORGALOM

29.§

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

FIZETÉSI MÓDOK

30.§

- (1) A “szállítói” számlák kiegyenlítésének módja - kivételes esetektől eltekintve - az **átutalási megbízás**.

Az átutalási megbízás keretében az intézmény megbízza a Kincstárt, illetve a hitelintézetet, hogy kincstári számlája terhére az áruvásárlás, a szolgáltatásnyújtás ellenértékéeként meghatározott összeget számolja el - utalja át - a kedvezményezett bankszámla javára.

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

- (2) A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.
- (3) A kincstári körbe tartozó átutalási megbízások teljesítése előtt a Kincstár - a 8.§-ban ismertetett – **likviditási és fedezetvizsgálatot** végez. A kifizetést csak akkor teljesíti, ha a fedezet rendelkezésre áll.

31.§

- (1) A Főiskola 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 intézményi 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 megállapodás alapján - nyújtható be.
- (4) Kincstári körön kívüli számlatulajdonos jogerős bírósági határozatban megítélt, illetve törvényi felhatalmazáson alapuló követelésének beszedésére - a pályázat finanszírozója az intézménytől kapott előzetes felhatalmazás alapján - azonnali inkasszót nyújthat be a Főiskola számlája ellen.

32.§

- (1) A szállítói számlák kiegyenlítését a GH - a szabályosan utalványozott és igazolt számla alapján - akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a keret, valamint a Főiskola számláján - az előirányzati 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 GH-ra beérkezzenek
- (4) A pontatlanul kitöltött, rosszul utalványozott vagy fedezethiányos számlát a GH 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 (Függelék (2)) gondoskodni kell.

33.§

- (1) **A főiskola által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.**

- (2) A számláknak a Függelék (2)-ben közölt tartalommal való kiállítása a GH feladata.

Fontos a számlák pontos kiállítása annak érdekében, hogy a bevételek minél előbb beérkezzenek, mert a felhasználásról csak a beérkezés után lehet rendelkezni.

A számlák sorszámozásáról és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbításáról a GH intézkedik, a másolatok irattározását, a Főiskola **bevétel előírás nyilvántartását** a GH végzi.

- (3) A Főiskola számlájára befolyt **azonosított** bevételekről a GH a szervezeti egység vezetőjét értesíti, és a visszaigazolt kereteket a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint veszi nyilvántartásba.
- (4) A Főiskola által nyújtott szolgáltatásról és termékértékesítésről csak akkor nem kell számlát vagy egyszerűsített számlát kiállítani, ha a Főiskola magánszemélynek nyújtja, és a magánszemély nem kér számlát. Ilyen esetben a nyugta ellenében a szolgáltatás vagy termékértékesítés ellenértékének befizetése készpénzben vagy postai készpénzáttutalási megbízással (sárga csekken) történhet.

A számlát helyettesítő okmányoknak is tartalmazniuk kell a termék vagy a szolgáltatás vámtarifa jegyzék, SzJ jegyzék, illetve TEAOR számát.

- (5) A Főiskola 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-től 50.000 Ft), és ezen összeg készpénzben történő tartására a Pénzkezelési Szabályzat lehetőséget ad. (Az oktatási miniszter ezt az értékhatárt az intézmény kérésére felemelheti.)

A házipénztári pénzkezelést a gazdasági igazgató szabályozza. (Függelék 2)

35.§

- (1) A Főiskola a **készpénzkímélő fizetés** céljára a kincstári kártya két típusát veheti igénybe:
- a) az **Intézményi 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 intézmény 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.

A kártyahasználat szabályait a Függelék (2) tartalmazza.

36.§

- (1) A szervezeti egységek kisebb kiadásaik fedezésére **tartós készpénzellátmányt** (un. kiskasszát) vehetnek fel, indokoltága esetén a gazdasági igazgató előzetes engedélyével, és az általa meghatározott mérték szerint.
- (2) Készpénz felvételére szóló felhatalmazást a szervezeti egység vezetője adhat (Függelék (3)).
- (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 igazgató 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 igazgatónak önállóan vagy a Házipénztárról és a pénzkezelésről kiadott utasításban kell szabályoznia (Függelék 2)

37.§

- (1) Kiküldetési költségekre, külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra a jóváhagyott program és költségvetés csatolásával, illetve kisebb beszerzésekre **elszámolási előleg** igényelhető (Függelék (2)).
- (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 a GH-tól igényelni. Az elszámolási előleg igénylésén fel kell tüntetni a szervezeti egység kódját, az indokokat, a biztonságos őrzés feltételeinek

vállalását, az összeg rendeltetését, az elszámolás keretét, témaszámát, forrását (Függelék (3)).

- (3) Az elszámolási előleg felvételekor az elszámolás vagy visszafizetés **határidejét** meg kell határozni. A határidő betartásáért feyvelmi felelősséggel tartozik az elszámolásra kötelezett személy.

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.

- (3) 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.§

- (1) A Kincstári vagyon az Intézmény 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 Intézmény vagyonkezelésébe.
- (2) A kincstári vagyonnal való gazdálkodásról a KVI és az Intézmény között létrejött **Vagyonkezelési Szerződés** rendelkezik.
- (3) A kincstári vagyon fölött a tulajdonosi jogokat - a KVI útján – a kincstári vagyonért felelős miniszter, a vagyonkezelői jogokat a Főiskola nevében a gazdasági igazgató gyakorolja.

A Főiskolát, mint a vagyonkezelői jog jogosultját - ha jogszabály másként nem rendelkezik - megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei azzal, hogy a vagyont nem értékesítheti, illetve arra zálogjogot, haszonélvezeti jogot nem alapíthat.

Az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jog megszerzéséhez, a vagyoni értékű jogok gyakorlásához az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés is szükséges.

- (4) A Főiskola vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit ("normatíváját") a gazdasági igazgató javaslatára az FT hagyja jóvá. A helységgazdálkodás operatív intézése a gazdasági igazgató feladata.
- (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 vagyonkezelés, a vagyonhasználat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.**

- A Főiskola, ha a vagyonkezelésében lévő ingatlan a feladatai ellátásához nem szükséges:

- a) 30 millió Ft egyedi bruttó forgalmi értékhatárig az oktatási miniszter indítványára a KVI vezérigazgatójának jóváhagyásával - ellenérték fejében – értékesítheti (kivétel a védett természeti terület, erdő, műemlékingatlan, történelmi emlék, földterület);
- b) 30 millió Ft egyedi bruttó forgalmi értékhatárt meghaladó értékesítésre az oktatási miniszter indítványára, a KVI javaslatára a kincstári vagyonért felelős miniszter jóváhagyása szükséges;
- c) vagyonkezelői jogát írásbeli megállapodás alapján, ellenérték fejében, a költségvetési szervnek ingyen is – átruházhatja;
- d) 10 évnél hosszabb időtartamra az OM-mel és a KVI-vel való előzetes írásbeli egyeztetést követően bérleti, illetve haszonbérleti szerződéssel bérbe adhatja;

- **gépeket, felszereléseket, járműveket 10 millió forint** egyedi könyvszerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben, **10 millió forint felett** az ingatlanokra vonatkozó szabályok szerint értékesíthet.

- (7) A kincstári vagyon ingyenes átruházására vagy értékesítésére, illetve hasznosítására vonatkozó kérelmet - az Intézményi Tanács jóváhagyását követően - a gazdasági igazgató terjeszti fel a OM-hez. A kérelemnek tartalmaznia kell a bevétel tervezett felhasználásának jogcímét is.

- (8) A Főiskola kezelésében, használatában lévő ingatlan (4) bekezdés szerinti értékesítéséből származó ellenértékből ki kell egyenlíteni az Intézmény esetleges köztartozását és az értékesítés költségeit (értékbecslés, pályáztatás, 2 millió Ft értékhatár felett független könyvszakértői ellenjegyzés stb.).

Az ezt meghaladó bevételhányad legalább 50%-a az oktatási miniszter javaslatára, az általa megjelölt intézménynél 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 igazgató szabályozza. (Függelék (2))

Ingatlan bérbeadása annak a szervezeti egységnek a hatásköre, amely az adott ingatlan használatára jogosult.

Három hónapot meghaladó bérleti szerződést a szervezeti egység vezetője és a gazdasági igazgató ír alá.

39.§

- (1) A főiskola – 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 intézmény 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 FT minősített többségű határozata alapján kerülhet sor.

Az FT számára készült javaslatban, illetve az FT határozatában dokumentálni kell, hogy a Főiskola számára a legelőnyösebb ajánlatot fogadták el. A határozatnak tartalmaznia kell azt a konkrét intézményfejlesztési, illetve átalakítási jogcímet, amire az értékesítésből származó bevétel fordítható.

BELSŐ SZOLGÁLTATÁSOK

40.§

- (1) A főiskola szolgáltató szervezetei, illetve más szervezeti egységei nyújthatnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket térítés mellett lehet igénybe venni.

Ezek például:

- a saját üzem (műhely) által végzett javítás, karbantartás vagy a felhasznált anyagok, alkatrészek;
- a gépjárművek igénybevétele, szállítás;
- telefon és más telekommunikációs szolgáltatások;
- a fizetési jegyzékek borítékolása;
- központi raktárból történő kivételezések;
- kollégiumi díj;
- szállásdíj;

- (2) A központi raktárból kivételezett anyagok átlagáron számított - ÁFÁ-val növelt - értékét kell megtéríteni.

Az egyéb térítési díjak aktuális árképzési szabályait az Önköltség Számítási dokumentum vagy konkrét összegét a gazdasági igazgató határozza meg. (Függelék (2))

- (3) A szolgáltató szervezeti egységek feladásai alapján a GH a felhasználó szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység dologi kerete javára átcsoportosítja.

ELLENŐRZÉS

41.§

- (1) A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló függetlenített belső ellenőrzési szervezet (osztály, csoport, revizor) feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza. (Függelék (2))
- (2) Az Ellenőrzési Szervezet - a gazdasági igazgató által véleményezett -, a Főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat.

42.§

- (3) A szervezeti egységek, illetve a főiskola bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a Főigazgatónál.

43.§

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

44.§

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

ÖTÖDIK RÉSZ

Záró rendelkezések

45.§

- (1) Jelen szabályzat 2. és 3. sz. függelékeiben meghatározott dokumentumok elkészítési határideje: 2000. december 31.

46.§

- (1) A GSz az SzMSz melléklete.
- (2) A GSz folyamatos aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.
- (3) A - GSz -, új jogszabályok megjelenésével, valamint jogszabály-módosításokkal összefüggő korrekciójára az FT felhatalmazza a gazdasági igazgatót. A módosításokról a gazdasági igazgató írásban tájékoztatja az Intézményi Tanácsot.
- (4) Indokolt esetben az egyes egységek a - GSz -nál részletesebb, de annak tartalmával és szellemével nem ellentétes Egység Gazdálkodási Szabályzatot (E.G.Sz.) alkothatnak. Ezek a szabályzatok a gazdasági igazgató jóváhagyásával lépnek hatályba és a - GSz - mellékletét képezik.
- (5) A GSZ 2000. január 1-én lép hatályba.

Dátum 1999. november hó 16. nap

gazdasági igazgató

A GSz-ot az Intézményi Tanács 16-04-1999/2000. számú határozatával elfogadta.

Dátum 1999. november hó 16. nap

főigazgató

A Gazdálkodási Szabályzatot érintő főbb jogszabályok jegyzéke

- | | |
|---|--|
| 1. 1959. évi IV. törvény:
(többször módosítva) | a Magyar Köztársaság Polgári
Törvénykönyvéről |
| 2. 1969. évi III. törvény:
(többször módosítva) | a szerzői jogról |
| 3. 1990. évi XCIII. törvény:
(többször módosítva) | az illetékről |
| 4. 1990. évi XCI. törvény:
(többször módosítva) | az adózás rendjéről |
| 5. 1991. évi IV. törvény:
(többször módosítva) | a foglalkoztatás elősegítéséről és a munka-
nélküliek ellátásáról |
| 6. 1991. évi XVIII. törvény:
(többször módosítva) | a számvitelről |
| 7. 1992. évi XXII. törvény:
(többször módosítva) | a Munka Törvénykönyvéről |
| 8. 1992. évi XXXIII. törvény:
(többször módosítva) | a közalkalmazottak jogállásáról |
| 9. 1992. évi XXXVIII. törvény:
(többször módosítva) | az államháztartásról |
| 10. 1992. évi LXXIV. törvény:
(többször módosítva) | az általános forgalmi adóról |
| 11. 1993. évi XXIII. törvény:
(többször módosítva) | a Nemzeti Kulturális Alapprogramokról |
| 12. 1993. évi LXXVI. törvény:
(többször módosítva) | a szakképzésről |
| 13. 1993. évi LXXIX. törvény:
(többször módosítva) | a közoktatásról |

- | | |
|---|--|
| 14. 1993. évi LXXX. törvény:
(többször módosítva) | a felsőoktatásról |
| 15. 1993. évi XCIII. törvény: | a munkavédelemről |
| 16. 1994. évi LIII. törvény: | a bírósági végrehajtásról |
| 17. 1994. évi LXVI. törvény: | a Bérgarancia Alapról |
| 18. 1995. évi XL. törvény:
(többször módosítva) | a közbeszerzésekről |
| 19. 1995. évi XCV. törvény:
(többször módosítva) | a devizáról |
| 20. 1995. évi C. törvény:
(többször módosítva) | a vámjogról, a vámeljárásról, valamint a
vámigazgatásról |
| 21. 1995. évi CXVII. törvény:
(többször módosítva) | a személyi jövedelemadóról |
| 22. 1995. évi CXXI. törvény:
(többször módosítva) | a Magyar Köztársaság 1996. évi
költségvetéséről |
| 23. 1996. évi XX. törvény:
(többször módosítva) | a személyazonosító jel helyébe lépő
azonosítási módokról és az azonosító
kódok használatáról |
| 24. 1996. évi XXXI. törvény: | a tűz elleni védekezésről, a műszaki
mentésről és a tűzoltóságról |
| 25. 1996. évi XXXVII. törvény: | a polgári védelemről |
| 26. 1996. évi LXVI. törvény:
(többször módosítva) | az adóazonosító jel, a TAJ és a személyi
azonosító használatával kapcsolatos
törvények módosításáról |
| 27. 1996. évi LXXVII. törvény: | a szakképzési hozzájárulásról és a
szakképzés fejlesztésének támogatásáról |
| 28. 1996. évi LXXXVIII. törvény:
(többször módosítva) | az egészségügyi hozzájárulásról |
| 29. 1996. évi CXXIV. törvény:
(többször módosítva) | a Magyar Köztársaság 1997. évi
költségvetéséről |

30. **1996. évi CXXVI. törvény:**
(többször módosítva) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról
31. **1997. évi XXI. törvény:** a polgári szolgálatról
32. **1997. évi LXXX. törvény:** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
33. **1997. évi LXXXI. törvény:**
(többször módosítva) a társadalombiztosítási nyugellátásról
34. **1997. évi LXXXII. törvény:**
(többször módosítva) a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról
35. **1997. évi LXXXIII. törvény**
(módosított) a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
36. **1997. évi CXXXVI. törvény:** az Országos Tudományos Kutatási Alap-programokról
37. **1997. évi CXLVI. törvény:**
(többször módosítva) A Magyar Köztársaság 1998. évi költségvetéséről
38. **1997. évi CLVI. törvény:** a közhasznú szervezetekről
39. **1998. évi XXXIX. törvény:** a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről
40. **1998. évi XL. törvény:** a kincstári vagyonért való miniszteri felelősség rendjének megváltoztatásához szükséges törvénymódosításokról
41. **1998. évi LXVI. törvény:** az egészségügyi hozzájárulásról
42. **1998. évi LXXXIV. törvény:** a családok támogatásáról

43. **1998. évi XC. törvény:** a Magyar Köztársaság 1999. évi költségvetéséről
44. **1999. évi LII. törvény** a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. tv. módosításáról

Kormány (Minisztertanács) rendeletek

1. **39/1984.(XI.5.)MT. rendelet:** a pénzforgalomról és a bankhitelről
(többször módosítva)
2. **106/1988.(XII.26.)MT. rendelet:** a lakáscélú támogatásokról
(többször módosítva)
3. **23/1989.(III.12.) MT. rendelet:** a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségterítéséről
(többször módosítva)
4. **138/1992.(X.8.)Korm. rendelet:** a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
(többször módosítva)
5. **150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
(többször módosítva)
6. **49/1993.(III.26.)Korm. rendelet:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásáról
(többször módosítva)
7. **78/1993.(V.12.)Korm. rendelet:** a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
8. **141/1993. (X.13.) Korm. rendelet:** a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségterítéséről szóló 23/1989. (III.12.) MT rendelet módosításáról

9. **4/1995.(I.10.) Korm. rendelet:**
(többször módosított) az MTA hazai tagjai és a MTA Doktora címmel rendelkező személyek tiszteletdíjáról, illetve az akadémikus elhalálozása esetén megállapítható hozzátartozói ellátásokról
10. **28/1995. (III.24.) Korm. rendelet:** a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól
11. **53/1995. (V.10.) Korm. rendelet:**
(a 30/1997. (II.13.) Korm. rend. módosítva) a "Professor Emeritus" címmel rendelkezők rendszeres juttatásáról
12. **89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet:** a foglalkozás-egészségügy szolgálatáról
13. **161/1995.(XII.26.)Korm. rendelet:**
(többször módosítva) a devizáról szóló 1995. évi XCV. törvény végrehajtásáról
14. **168/1995. (XII.27.) Korm. rendelet** a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről
15. **45/1996.(III.25.) Korm. rendelet:**
(többször módosítva) a vámjogról, a vámeljárásról, valamint a vámigazgatásról szóló 1995. évi C. törvény végrehajtásáról
16. **54/1996. (IV.12) Korm. rendelet:**
(többször módosítva) a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről
17. **98/1996.(VII.10.)Korm. rendelet:**
(a 74/1997.(IV.29.)Korm.rend. módos.) a Központi Műszaki Fejlesztési Alap-programról
18. **102/1996. (VII.12.) Korm. rendelet:** a veszélyes hulladékokról
19. **118/1996. (VII.24.) Korm. rendelet:** a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részlets szabályokról
20. **125/1996.(VII.24.)Korm. rendelet:**
(többször módosítva) a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseinek részletes szabályairól
21. **126/1996.(VII.24.) Korm. rendelet:** a központi költségvetési szervek szabadkézi vétellel történő beszerzéseinek szabályairól

22. **144/1996.(IX.17.) Korm. rendelet:**
(többször módosítva) az egyetemi és főiskolai hallgatók részére nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről
23. **181/1996.(XII.6.) Korm. rendelet:**
(módosítva) a korengedményes nyugdíjazásról
24. **183/1996.(XII.11.) Korm. rendelet:**
(a 78/1997.(V. .13.) Korm. rendelettel és a 153/1998. (IX.25.) Korm. rendelettel módosítva.) a kincstári vagyon kezeléséről, értékesítéséről és az e vagyonnal kapcsolatos egyéb kötelezettségekről
25. **202/1996.(XII.23.) Korm. rendelet:**
(a 70/1997.(IV.18.)Korm.rend. módosítva) az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1996. évi LXXXVIII. törvény végrehajtásáról
26. **240/1996.(XII.27.) Korm. rendelet:**
(többször módosítva) a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzési rendszerében országosan kiemelt termékek állami normatíváiról
27. **14/1997.(I.30.) Korm. rendelet:** a doktori képzés, a doktori fokozat odaítélésének eljárási szabályairól, valamint a képzésben résztvevők egyes jogairól és kötelességeiről, az általuk fizetendő díjakról és térítésekről
28. **20/1997. (II.13.) Korm. rendelet:**
(módosítva) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. végrehajtásáról
29. **45/1997.(III.12.) Korm. rendelet:** az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésről
30. **66/1997. (IV.18.) Korm. rendelet:** a Magyar Akkreditációs Bizottság szervezetéről, működéséről és az akkreditációs eljárás alapvető szabályairól
31. **67/1997. (IV.18.) Korm. rendelet:** a felsőoktatási szövetség megalakulásának feltételeiről és az egységes integrált felsőoktatási intézménnyé történő átalakulás szabályairól
32. **156/1997. (IX.19.) Korm. rendelet:** a posztdoktorként való fogalkoztatásról és a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjról

33. **167/1997. (X.3.) Korm. rendelet:** a központi közigazgatási szervek és állami költségvetési szervek illetménykifizetéséről
34. **168/1997.(X.6.) Korm. rendelet:** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló (többször módosítva) 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról
35. **192/1997.(XI.4.) Korm. rendelet:** a külföldiek magyarországi és a magyarok külföldi felsőfokú tanulmányainak egyes kérdéseiről
36. **195/1997.(XI.5.) Korm. rendelet:** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások feltételeiről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról (többször módosítva)
33. **217/1997.(XII.1.) Korm. rendelet:** a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról (többször módosítva)
37. **278/1997. (XII.23.) Korm. rendelet:** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról.
38. **23/1998. (II.13.) Korm. rendelet** a tandíjhitelhez kapcsolódó állami kezesség vállalásának és érvényesítésének feltételeiről
39. **72/1998.(IV.10.) Korm. rendelet:** a felsőoktatás képzési és fenntartási normatívák alapján történő finanszírozásáról (Helyesbítette: Magyar Közl. 1998/39.)
40. **90/1998. (V.8.) Korm. rendelet** a felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről és az intézményi tanulmányi pontrendszerek egységes nyilvántartásáról.
41. **120/1998. (VI.15.) Korm. rendelet:** a frekvencialekötési és használati díj megfizetésének szabályairól
42. **161/1998. (IX.30.) Korm.rendelet:** a nemzeti kulturális örökség miniszterének feladat- és hatásköréről

- | | |
|--|--|
| 43. 162/1998. (IX.30.) Korm. rendelet: | az oktatási miniszter feladat és hatásköréről |
| 44. 164/1998. (IX.30.) Korm. rendelet: | a PHARE-program koordinációjáért felelős tárca nélküli miniszter feladat- és hatásköréről |
| 45. 171/1998. (X.5.) Korm. rendelet: | a szociális és családügyi miniszter feladat- és hatásköréről |
| 46. 166/1998. (X.6.) Korm. rendelet: | a magánnyugdíjpénztárakat minősítő szervezetekről |
| 47. 189/1998. (XI.23.) Korm. rendelet: | a központi fűtésről és a melegvíz-szolgáltatásról |
| 48. 192/1998. (XII.2.) Korm. rendelet: | a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről |
| 49. 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet: | az államháztartás működési rendjéről |
| 50. 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet: | a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról |
| 51. 15/1999. (II.5.) Korm. rendelet: | a központi társadalombiztosítási és a köztestületi költségvetési szervek kormányzati, felügyeleti, valamint belső költségvetési ellenőrzéséről |
| 52. 30/1999. (II.5.) Korm. rendelet: | a diákigazolványról |

Kormányhatározatok

- | | |
|--|--|
| 1. 1034/1992.(VII.1.) Korm. hat.
(többször módosított) | a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. hatálya alá tartozó szervek jegyzéke |
| 2. 1157/1998. (XII.9.) Korm. hat. | az Oktatási Minisztérium felügyelete alá tartozó állami felsőoktatásban végrehajtandó intézményi integráció elveiről |
| 3. 1014/1999. (II.10.) Korm. hat. | A PHARE-program végrehajtását szolgáló központi Pénzügyi és Szerződéskező Egység és Nemzeti Alap létrehozásáról |

BM rendelet

1. **1/1995. (II.10.) BM rend.**
(többször módosított) a tűzvédelem és polgári védelem kötelező nemzeti szabványainak megállapításáról
2. **13/1997. (II.26.) BM rendelet:** a tüzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról

OM (MM, MKM) rendeletek

1. **9/1969.(XII.29.)MM. rendelet**
(többször módosítva) a szerzői jogról szóló 1969. évi III. törvény végrehajtásáról
2. **1/1970.(III.20.)MM. rendelet**
(többször módosítva) a kiadói szerződések feltételeiről és a szerzői díjakról
3. **10/1987.(VI.29.)MM rendelet**
(többször módosítva) a magyar oktatási intézményekben tanulmányokat folytató külföldiek oktatási és ellátási költségeinek viseléséről
4. **15/1992.(XI.12.)MKM rendelet**
(többször módosítva) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról
5. **1/1995. (III.17.) MKM rendelet:** a rektorokkal és a főiskolai főigazgatókkal kapcsolatos munkáltatói jogkörök gyakorlásáról
6. **11/1996.(X.9.)MKM rendelet**
(többször módosítva) a Felsőoktatás Fejlesztési Alap-programokról (FEFA)
7. **17/1996.(XII.13.)MKM rendelet**
(többször módosítva) a Széchenyi Professzori Ösztöndíj odaítéléséről
8. **6/1997.(II.12.)MKM rendelet**
(többször módosítva) a felsőoktatási normatív kutatástámogatás felosztásáról és felhasználásáról
9. **67/1997.(II.13.)MKM rendelet** a felsőoktatásban tanuló hallgatók és az oktatók szakmai könyvekkel és folyóiratokkal történő jobb ellátásával kapcsolatos források elosztásáról
10. **27/1997. (VII.15.) MKM rendelet** a kulturális és az oktatási ágazat polgári védelmi feladatairól

- | | |
|--|---|
| 11. 24/1998.(V.27.)MKM rendelet | az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzéssel összefüggő eljárások díjának befizetéséről |
| 12. 30/1998. (VI.25.) MKM rendelet: | A magyar felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató külföldi hallgatók részére nyújtható juttatásokról, azok nyilvántartásáról és a hallgatók által fizetendő térítésekről |
| 13. 23/1999. (VI.9.)OM rendelet | a felsőoktatási intézményhálózat átalakításának támogatásáról |

PM rendeletek

- | | |
|---|---|
| 1. 24/1995.(XI.22.)PM rendelet
(többször módosítva) | a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról |
| 2. 10/1996.(III.23.)PM rendelet
(többször módosítva) | a vámtörvény végrehajtásának részletes szabályáról |
| 3. 42/1996.(XII.28.) PM rendelet
(az 1/1998.(I.12.)PM rendelettel és a 6/1999. (II.10.) PM rendelettel módosítva) | a pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről a Magyar Államkincstárban |
| 4. 3/1997.(II.7.)PM rendelet | az államháztartási egyedi azonosító szám alkalmazásáról |

MüM rendeletek

- | | |
|---|---|
| 1. 5/1993.. (XII.26.) MüM rendelet | a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról |
|---|---|

MNB rendelkezések, közlemények

- | | |
|--|-------------------|
| 1. 6/1997.(MK.61.)MNB rendelkezés
(többször módosítva) | a pénzforgalomról |
|--|-------------------|

Gazdálkodási dokumentumok

- (1) Az Intézménnyel hallgatói jogviszonyban állók részére nyújtott támogatások és az általuk fizetendő díjak, térítések
- (2) Az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrájának igénybevétele, az intézményi, a kari, a tanszéki eszközhasználat (amortizáció, értékcsökkenési), valamint a közüzemi költségek ("rezsi") megtérítése
- (3) Belső ellenőrzés
- (4) Beruházások lebonyolítása
- (5) Devizaszámla megnyitása, kezelése
- (6) Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése
- (7) a Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- (8) Helyiségek, területek, létesítmények bérbeadása
- (9) Hallgatók fegyelmi és kártérítési Szabályzata
- (10) Iratkezelés
- (11) Kártyás ellátmány elszámolási rend
- (12) Az intézmény és a Kincstár kapcsolatai
- (13) Kollégiumi szolgáltatások rendje, térítési díjai
- (14) Kollektív Szerződés
- (15) Kötelezettségvállalás
- (16) Közalkalmazottak fegyelmi és kártérítési szabályzata
- (17) Közbeszerzés
- (18) Külföldi kiküldetéssel, utazással összefüggő ügyintézés
- (19) Lakásépítés (vásárlása) munkáltatói támogatása
- (20) Leltározás
- (21) Munkavédelmi Szabályzat
- (22) Nemesfém termékekkel való gazdálkodás
- (23) Oktatási, kutatási feladatok ellátására vállalkozási szerződés alapján
- (24) Pénzkezelés, házipénztár
- (25) Polgári szolgálat
- (26) Programfinanszírozás támogatás pénzügyi lebonyolítása
- (27) Számlázás
- (28) Számviteli politika
- (29) Találmányokkal kapcsolatos eljárás
- (30) Térítéses szolgáltatások (telefon, gépjármű használat, sokszorosítás stb.)
- (31) Tűzvédelmi utasítás
- (32) Vállalkozási szabályzat