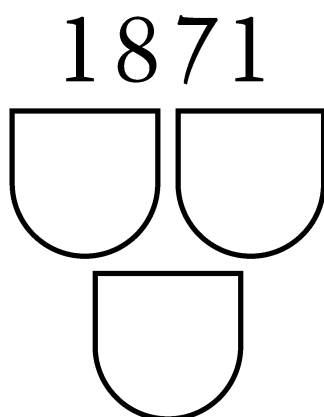


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 50/2017. (VI. 20.) számú határozatával.

.....
Rakonczai Éva
kancellár

2017. június 20.

Tartalomjegyzék

Preambulum	3
I. Általános rész	3
1. § A Gazdálkodási Szabályzat célja	3
2. § A Szabályzat jogszabályi háttere és hatálya.....	3
3. § Az Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre	4
4. § Az Egyetem tevékenységi köre	5
5. § Az Egyetem tevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	5
II. A gazdálkodás általános szabályai	6
6. § A gazdálkodás alapelvei.....	6
7. § Az Egyetem gazdálkodásának általános jellemzői.....	6
8. § Az előirányzat-gazdálkodás	6
9. § A gazdálkodás felelőssége.....	7
10. § A kötelezettségvállalás, egyetértés, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje	8
11. § Belső kontrollrendszerek, belső ellenőrzés, kockázatelemzés és kezelés	8
III. A gazdasági szervezet.....	9
12. § A kancellár	9
13. § A gazdasági szervezet	9
14. § A gazdasági szervezet vezetője	9
IV. A gazdálkodás főbb területei	11
15. § Gazdálkodás a Finanszírozási bevételekkel (különös tekintettel a Központi, irányító szervi támogatásra (B8)	11
16. § Gazdálkodás a Működési és a Felhalmozási saját bevétellel (B4 és B5).....	11
17. § Gazdálkodás a Működési és Felhalmozási célú támogatásokkal (B1, B2) és átvett pénzeszközökkel (B5, B6).....	12
18. § Gazdálkodás a pályázatokból származó és egyéb elszámolás köteles bevételekkel.....	12
19. § Gazdálkodás az előző évi maradvánnyal.....	13
20. § Gazdálkodás a személyi előirányzatokkal és kapcsolódó járulékokkal (K1,K2) 13	
21. § Gazdálkodás a dologi kiadásokkal (K3).....	15
22. § Gazdálkodás a vagyonnal.....	15
23. § A vagyon állományváltozásával kapcsolatos sajátos szabályok	16
24. § Gazdálkodás a hallgatói előirányzatokkal	17
V. A költségvetési tervezés	18

25. §	A tervezés célja és alapelvei.....	18
26. §	Központi költségvetési tervezés folyamata	19
27. §	Az Elemi költségvetés tervezése	19
28. §	Egyetemi Intézményi költségvetés tervezési folyamata.....	19
VI.	Bevételek tervezésének irányelvei.....	21
29. §	A fenntartó által jóváhagyott központi, irányító szervei támogatás (B8)	21
30. §	A működési és felhalmozási bevételek (B4, B5), a működési és felhalmozási célú támogatások (B1, B2) és az átvett pénzeszközök (B5, B7) tervezésének irányelvei	21
VII.	Kiadások tervezésének irányelvei	22
31. §	Rendszeres bérek és járulékai	22
32. §	Határozott idejű kifizetések, valamint az eseti bérek tervezése	22
33. §	Dologi kiadások tervezése.....	22
34. §	A közvetett kiadások felosztásának tervezése.....	22
VIII.	Beszámoló.....	24
35. §	Éves költségvetési beszámoló	24
36. §	Egyetemi Intézményi költségvetési beszámoló.....	24
37. §	A gazdálkodási rendszer.....	24
IX.	Adatszolgáltatási kötelezettség.....	25
38. §	A kötelezően közzéteendő adatok köre	25
X.	Záró és hatályba léptető rendelkezések	25

Preambulum

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: MKE vagy Egyetem) Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján a Gazdálkodási Szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) a hatékony, átlátható, költségtakarékos és eredményes gazdálkodás, illetve annak ellenőrzése érdekében a következőket rendeli el:

I. Általános rész

1. § A Gazdálkodási Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja az Egyetem működésével, és kormányzati funkciók (továbbiakban: COFOG) szerint besorolt tevékenységével kapcsolatos gazdálkodási feladatok szabályozása.
- (2) A költségvetési szervek gazdálkodási tevékenysége:
 - a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
 - b) a költségvetési szerv működtetése, a vagyon használata, védelme területére terjed ki.
- (3) Az Egyetem gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést tehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont (a továbbiakban: az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyon) használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.
- (4) Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

2. § A Szabályzat jogszabályi háttere és hatálya

- (1) Az MKE a 2011. évi CCIV. nemzeti felsőoktatásról szóló törvény (továbbiakban: Nftv.), mint ágazati törvény, és a kapcsolódó kormányrendeletek, valamint a költségvetési szervek gazdálkodásának feltételeit és a működés kereteit befolyásoló egyéb jogszabályok alapján alkotja meg a gazdálkodásának rendjét.
- (2) A költségvetési gazdálkodás alapvető jogszabályai a következők:
 - a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
 - b) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (Nvt.),
 - c) 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról (Vtv.),
 - d) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
 - e) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.),
 - f) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.),

- g) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
 - h) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.),
 - i) A nemzetgazdasági miniszter 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelete az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
 - j) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - k) A nemzetgazdasági miniszter 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
 - l) A kincstári körbe tartozók költségvetési előirányzatai évközi megváltoztatásával kapcsolatos nyilvántartások vezetésének rendjéről szóló, a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott
 - m) és a Kincstár honlapján közzétett Módszertani útmutató (www.allamkincstar.gov.hu / Központi intézmények/ Költségvetési gazdálkodás/ Módszertani útmutató a jogcímkódokról),
 - n) A Kincstár honlapján közzétett kincstári szabályzatok (www.allamkincstar.gov.hu / Jogszabályok, szabályzatok/ a Kincstár szabályzatai),
 - o) Az államháztartás egyedi azonosító szám alkalmazásáról szóló 3/1997. (II. 7.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet),
 - p) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet.
- (3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem SZMSZ-ében nevesített és e szabályzatban részletezett szervezeti egységeire, beleértve a Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégiumot,
 - b) az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyekre,
 - c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra,
 - d) az Egyetemmel polgári jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre,
 - e) az Egyetem doktorjelöltjeire.
- (4) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében ellátott feladatokra.

3. § Az Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre

- (1) Az Egyetem önállóan működő és gazdálkodó, közfeladatot ellátó központi költségvetési szerv.
- (2) A felügyeletet ellátó szerv az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI).
- (3) Az Egyetem kincstári körbe tartozó költségvetési szerv. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.
- (4) Az Egyetem azonosító adatait a Számviteli Politika tartalmazza.

4. § Az Egyetem tevékenységi köre

- (1) A költségvetési szerv tevékenysége az Áht. szerint lehet
 - a) alaptevékenység, az alapító okiratában szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett oktatási, kutatási, közművelődési és egyéb tevékenység,
 - b) vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelési-, szolgáltatási-, értékesítési tevékenység.
- (2) Az Egyetem által végzett szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók (COFOG) szerinti besorolását az Alapító okirat tartalmazza.
- (3) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. § Az Egyetem tevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása

- (1) Az Egyetem közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet értelmében kormányzati funkciókba - funkciószámmal és megnevezéssel - köteles besorolni és a rendeletben meghatározott kivételekkel az alapító okiratában feltüntetni.
- (2) Az Egyetem az Áhsz. 3. § (2) bekezdése szerinti költségvetési számvitel keretében a bevételeit és a kiadásait a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 1. mellékletében meghatározott azon kormányzati funkciókon köteles elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek. A kormányzati funkciók szerint elszámolt kiadásokhoz a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 2. mellékletében előírtak szerint mutatókat kell rendelni.

II. A gazdálkodás általános szabályai

6. § A gazdálkodás alapelvei

- (1) Az Egyetem éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik. A gazdálkodás során az alábbi követelmények érvényre jutását kell elősegíteni:
 - a) **gazdaságosság:** a tevékenységek ellátásához felhasznált erőforrások költségeinek optimalizálása az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető és elvárható minőség biztosítása mellett;
 - b) **hatékonyság:** a nyújtott szolgáltatások lehető legkisebb ráfordítással, vagy az adott ráfordítással a lehető legjobb eredmény elérése;
 - c) **eredményesség:** a kitűzött célok megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;
 - d) **átláthatóság - transzparencia:** a gazdálkodás irányítása és működtetése tekintetében valamennyi információ hozzáférhető legyen.

7. § Az Egyetem gazdálkodásának általános jellemzői

- (1) Az Egyetemnek, mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervnek, a rendelkezésre álló immateriális és anyagi javakkal az Nftv.-ben meghatározott autonómia, és a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok keretei között kell teljesítenie gazdálkodási feladatait.
- (2) Az Egyetemnek minden pénzmozgásról el kell számolnia. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- (3) A költségvetés végrehajtása során a tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a működési és felhalmozási bevételek teljesülési ütemére figyelemmel - vállalható, és kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhetők el.
- (4) Az Egyetem immateriális és anyagi infrastruktúráját magáncélra igénybe vevő számára térítést kell előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

8. § Az előirányzat-gazdálkodás

- (1) A költségvetési szervek előirányzatokkal gazdálkodnak.
- (2) A költségvetési bevételi előirányzatok és a finanszírozási bevételi előirányzatok (a továbbiakban együtt: bevételi előirányzatok) a költségvetési bevételek beszedésének kötelezettségét és a finanszírozási bevételek teljesítésének jogosultságát, a költségvetési kiadási előirányzatok és a finanszírozási kiadási előirányzatok (a továbbiakban együtt: kiadási előirányzatok) felhasználásának jogosultságát jelentik.
- (3) A költségvetési kiadások a költségvetésben megállapított eredeti előirányzatok illetve év közben módosított költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesíthetők. A

- költségvetési bevételek a költségvetési bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
- (4) Az Egyetem eredeti előirányzatait a fenntartó az ún. tématablóban határozza meg, amelyet az Egyetem az elemi költségvetésében részletez. Az elemi költségvetés készítésének részleteit a 27. § tartalmazza.
 - (5) Az Egyetem az előirányzatai keretéig vállalhat kötelezettségeket, azaz a kiadásainak, valamint végleges és előzetes kötelezettségeinek együttes összege nem haladhatja meg a kiadási előirányzatait.
 - (6) A költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai jogszabályi keretek között módosíthatók.
 - (7) A módosítás történhet Kormány, Országgyűlési, irányító szervi, illetve saját hatáskörben.
 - (8) A bevételi előirányzatok és a kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).
 - (9) A költségvetési bevételi előirányzatok - Kormány rendeletében és az Áht. 31. § (1) bekezdésében meghatározott kivételekkel - kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.
 - (10) Az Egyetem a módosított előirányzatán felül teljesített többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.
 - (11) Az irányító szerv döntéséig a többletbevétellel a költségvetési szerv bevételi előirányzatait nem lehet módosítani. Az irányító szerv a befizetési kötelezettségről történő tájékoztatásával egyidejűleg kezdeményezi a szükséges előirányzat-módosítást.
 - (12) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv saját hatáskörben a költségvetési kiadási előirányzatokat az Ávr. 34/A. § és a 34/B. § szerinti, a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg, továbbá a „B813. Maradvány igénybevétele” rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon, annak összegéig megemelheti.
 - (13) A kancellár a kiemelt előirányzatok között év közben, saját hatáskörben a feladatellátáshoz szükséges mértékben – a Kincstár és a fenntartó egyidejű értesítése mellett – átcsoportosítást hajthat végre.
 - (14) A költségvetési év végén keletkezett előirányzat maradványt – jogosultsági elszámolást követően- kötelezettségvállalással terhelt előirányzat maradványnak kell tekinteni, amelyet a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel.
 - (15) Az egyes előirányzatokra vonatkozó további előírásokat az V. fejezet érintett §-ai tartalmazzák.

9. § A gazdálkodás felelőssége

- (1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. Az Egyetem gazdaságos, hatékony, valamint eredményes és szabályszerű működéséért a kancellár tartozik felelősséggel, akinek kötelezettsége az intézményben folyó oktatói és egyéb tevékenység támogatása a rendelkezésre álló gazdasági feltételek harmonizációjának megteremtésével és fenntartásával, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjának folyamatos biztosításával.

10. § A kötelezettségvállalás, egyetértés, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje

- (1) Az Ávr. 58.§(1) bekezdés értelmében a kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv nevében a kötelezettség vállaló szerv vezetője jogosult.
- (2) Az Nftv. vonatkozó paragrafusai értelmében a jogokat a rektor és a kancellár – feladatkörében eljárva – megosztva gyakorolja.
- (3) A rektor és a kancellár a Pénz,- és Értékkezelési szabályzatban rendelkezik a kötelezettségvállalás, egyetértés, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről.

11. § Belső kontrollrendszerek, belső ellenőrzés, kockázatelemzés és kezelés

- (1) A kancellár felelősségi körébe tartozik a gazdasági-pénzügyi folyamatok belső kontrollrendszerének kidolgozása. Ennek keretében
 - a) megszervezi, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE, Ellenőrzési nyomvonal; Áht. 69.§ (1) (2) bekezdés);
 - b) irányítja az egyetem belső ellenőrzését, biztosítja annak hatékony működését, gondoskodik a belső ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak hasznosításáról (Áht. 70.§ (1), 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet);
 - c) szabályozza az Egyetem kockázatelemzési tevékenységét és kockázatkezelési rendszer működtetésével kockázatelemzést végez.
 - d) amennyiben a rektor kezdeményezi, akkor a kancellár köteles belső ellenőrzést elrendelni.
- (2) A belső kontrollrendszerek, belső ellenőrzés, kockázatelemzés és kezelés működtetésének részletes szabályait az Egyetem Integrált kockázatkezelési szabályzata, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje és a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

III. A gazdasági szervezet

12. § A kancellár

- (1) Az Nftv. 13/A.§(2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (2) Felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.
- (3) Felel a szükséges gazdálkodási, valamint az (1) bekezdésben meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében - a nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben - egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak és a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatályba lépésének feltétele.
- (4)
- (5) Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint oktatási tevékenységre vonatkozó megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultság kivételével munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.
- (6) Gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását.
- (7) Feladatai ellátása során a rektor irányában fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.

13. § A gazdasági szervezet

- (1) Az Egyetem az Áht. szerinti gazdasági szervezettel rendelkezik.
- (2) A gazdasági szervezet az Egyetem működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

14. § A gazdasági szervezet vezetője

- (1) A gazdasági szervezetet a kancellár által megbízott gazdasági osztályvezető irányítja.
- (2) A gazdasági osztályvezető gyakorolja az Áht. szerinti pénzügyi ellenjegyzési jogot, amelyet jogosult a jogszabályi követelményeknek megfelelő egyetemi közalkalmazottra megbízással delegálni, aki ezt a jogot tovább nem adhatja.
- (3) A gazdasági osztályvezető feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése

mellett látja el. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

- (4) A gazdasági osztályvezető irányításával a gazdasági szervezet kötelessége a tervezés, az előirányzat felhasználás, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás, a munkaerő-gazdálkodás, a készpénzkezelés, a könyvvizetés és a beszámolás, valamint a gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) ellátása, az adatszolgáltatással kapcsolatos egyetemi szintű feladatok végrehajtása.
- (5) A gazdasági osztályvezető az Egyetem gazdasági vezetőjeként a kancellár által az Nftv. alapján delegált alábbi feladatokat látja el:
 - a) vezeti és ellenőrzi a Gazdasági osztályt
 - b) felelős a Gazdasági osztály számára meghatározott feladatok ellátásáért, és
 - c) az Egyetem más szervezeti egységeinél a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.
- (6) A gazdasági osztályvezető a kancellár közvetlen irányítása mellett:
 - a) szervezi és irányítja az Egyetem költségvetési gazdálkodását, a Gazdasági osztály szakirányú és ügyviteli tevékenységét;
 - b) előkészíti az Egyetem költségvetési javaslatát és felügyeli annak végrehajtását;
 - c) gondoskodik az egyetemi státusz- és bér-gazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról;
 - d) gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
 - e) szervezi és ellenőrzi a gazdálkodást, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
 - f) kialakítja az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását
 - g) felelős az Egyetem gazdálkodásáról szóló - havi, negyedéves, éves - beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
 - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, illetőleg a kancellár meghatároz.

IV. A gazdálkodás főbb területei

15. § Gazdálkodás a Finanszírozási bevételekkel (különös tekintettel a Központi, irányító szervi támogatásra (B8))

- (1) Az állami fenntartású felsőoktatási intézményeknél a Finanszírozási bevételek körébe tartozó bevételek közül a belföldi finanszírozási bevételek, ezen belül a központi, irányító szervi támogatás és a maradvány igénybevétele miatti bevételek kiemelt jelentőséggel bírnak, melyekre vonatkozó részletes szabályokat a 29.§ tartalmazza.
- (2) Az Egyetem alaptevékenységének működtetésére a fenntartó központi, irányító szervi támogatást biztosít, valamint engedélyezi a maradvány alaptevékenység érdekében történő felhasználását.
- (3) A támogatás intézményen belüli felosztását az éves Intézményi költségvetés tartalmazza.
- (4) A központi, irányító szervi támogatás éves összegét a fenntartó az ún. tématablón határozza meg.
- (5) A központi, irányító szervi támogatás folyósításának rendje:
 - a) január első banki napja: a Kincstári költségvetésben meghatározott központi, irányító szervi támogatás 1/12-ed része csökkentve a személyi jellegű kiadások 1/12-ed részének 40%-val, valamint a járulékok 1/12-ed részének összegével;
 - b) január 20-tól minden hó 20. napján, az utolsó részlet november 20-án: a Kincstári költségvetésben meghatározott központi, irányító szervi támogatás 1/12-ed része 11 egyenlő részletben;
 - c) december 20: a január első banki napján visszatartott személyi jellegű kiadások 1/12-ed részének 40%-a, valamint a járulékok 1/12-ed részének összege.
- (6) Az egyetemi Intézményi költségvetésben elfogadott, szervezeti egységekre allokált támogatási összeg havonta 20-án vagy 20-át követő munkanapon kerül könyvelésre.
- (7) A fenntartó év közben jogosult további módosításokat végezni a támogatási előirányzaton – megemelheti vagy lecsökkentheti az Egyetem adott évi támogatását. A módosítás lehet:
 - a) egyszeri jellegű, azaz az előirányzat-módosítást követően a Kincstár átutalja az Egyetem számlájára a többlettámogatás összegét, vagy kéri az egyösszegű visszautalást,
 - b) az év hátralévő időszakában havi részletekben meghatározott, amikor a Kincstár az előirányzat módosítást követő hónaptól kezdődően az év hátralévő hónapjaiban időarányosan utalja át vagy vonja vissza a támogatás összegét.
- (8) A központi, irányító szervi támogatásban bekövetkezett változások az érintett hónapokban könyvelésre kerülnek a gazdálkodási rendszerben.
- (9) Az éves központi, irányító szervi támogatással a fenntartó felé küldendő éves beszámolóban kell elszámolni. Az elszámolás eredményeképpen kialakult többletforrás igényre, illetve a túlfinanszírozás miatti összeg visszafizetésére a beszámoló elfogadása után jogosult, illetve kötelezett az Egyetem.

16. § Gazdálkodás a Működési és a Felhalmozási saját bevétellel (B4 és B5)

- (1) Működési bevételnek tekinthető minden olyan bevétel, amelyre valamely készlet vagy szolgáltatás értékesítésének eredményeképpen jogosult az Egyetem az államháztartáson kívülről, és nem tartozik a közhatalmi bevételek (B3), a felhalmozási bevételek (B5), a

finanszírozási bevételek (B8), és a működési és felhalmozási célú támogatások (B1, B2), valamint az átvett pénzeszközök körébe (B6, B7). Jellemzően ide sorolandó:

- a) az ellenérték fejében nyújtott szolgáltatások bevétele,
 - b) a közvetített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a tulajdonosi bevételek (különösen a tárgyi eszközök ellenérték fejében történő vagyonekezelésbe, haszonbérbe, használatba, üzemeltetésbe adásából származó bevételek),
 - d) az ellátási díjak (különösen azok a bevételek, amelyek az alaptevékenység keretében az ellátottak részére nyújtott szolgáltatások eladási árából, így különösen a hallgatók által fizetett önköltségi és egyéb díjakból származó bevételek).
- (2) Felhalmozási bevételnek tekinthetők különösen
- a) az immateriális javak értékesítéséből,
 - b) az egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek
- (3) A működési és felhalmozási bevételt eredményező tevékenységek bevételeinek fedezniük kell a tevékenység valamennyi közvetlen költségét, továbbá hozzá kell járulni az Egyetem működése során felmerülő mindennemű általános költséghez, mint pl. az üzemeltetés, gazdasági, igazgatási, jogi, informatikai szolgáltatások stb. költségei.
- (4) A vagyonhasznosítási bevételeket az üzemeltetési kiadások finanszírozására kell felhasználni. Ennek részletes feltételeit a vagyongazdálkodásról szóló fejezet tartalmazza.
- (5) Az önálló, szerződés alapján végzett tevékenységeket és egyéb projekteket az elkülönített nyilvántartás követelménye miatt külön pénzügyi kódon – un. témaszámon - kell nyilvántartani. Az új témaszám létrehozását a kötelezettségvállaló kezdeményezi a Gazdasági osztályon.

17. § Gazdálkodás a Működési és Felhalmozási célú támogatásokkal (B1, B2) és átvett pénzeszközökkel (B5, B6)

- (1) A működési és felhalmozási célú támogatások és átvett pénzeszközök körébe tartoznak azon eseti bevételek, amelyek meghatározott céllal és többségében elszámolási kötelezettséggel érkeznek az Egyetemre az államháztartás valamely alrendszeréből (támogatások) vagy az államháztartáson kívüli szervezetektől (átvett pénzeszközök).
- (2) A pénzeszközöket elkülönítetten, témaszámon, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani.
- (3) E bevételek elsősorban
 - a) pályázati célú támogatások és átvett pénzeszközök,
 - b) államháztartáson kívüli szervezetektől, személyektől működési vagy felhalmozási célból, ellenérték nélkül kapott bevételek, és
 - c) egyéb eseti támogatások.

18. § Gazdálkodás a pályázatokból származó és egyéb elszámolás köteles bevételekkel

- (1) A pályázatok bevételei érkehetnek államháztartáson belülről, valamint átvett pénzeszközként államháztartáson kívülről. E bevételeket a fenntartótól, belföldi és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pénzalapoktól pályázat keretében konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök képezik. Elszámolás köteles bevétel

keletkezhet nem pályázati keretek között létrejött együttműködési megállapodások, és támogatási szerződések alapján is.

- (2) A pénzeszközöket elkülönítetten, önálló témaszámon, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani.
- (3) A pénzeszközök célnak megfelelő felhasználásáért és az elszámolási kötelezettség teljesítésért
 - a) felelősség terheli az Egyetemet, illetve a nevében eljáró egyetemi vezetőket,
 - b) felelősség terheli a pályázót, szakmai vezetőt, kötelezettségvállalót a saját hatáskörében, mely felelősséget indokolt esetben az Egyetem érvényesíti vele szemben. (Pl. a pályázati elszámolási kötelezettség elmulasztása miatt keletkezett visszafizetési kötelezettség, a nem a pályázati célnak megfelelő pénzeszköz-felhasználás, nem a hatályos jogszabályok, illetve pályázati kiírások feltételei szerinti eljárások.)
- (4) Az elszámolás köteles bevételek kapcsán jelentkező esetleges jogviták, pénzeszköz visszaulások tekintetében az Egyetem a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint jogosult érdekeit érvényesíteni a közalkalmazottai felé.
- (5) Amennyiben a szerződés önrész biztosítását írja elő, abban az esetben a kötelezettségvállaló köteles gondoskodni az önrészhez szükséges fedezetről, és a szerződés aláírása előtt benyújtani az önrészre vonatkozó kötelezettségvállalást.
- (6) Amennyiben azt a pályázati feltételek engedik, a pályázati bevételeknek hozzá kell járulniuk - a pályázati tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő egyetemi adminisztrációs, jogi, gazdasági tevékenységek költségeinek megtérítésén túl - az Egyetem infrastruktúrája használatából adódó költségekhez.

19. § Gazdálkodás az előző évi maradvánnyal

- (1) Az Egyetem költségvetési év végén keletkezett előirányzat maradványát - a jogosultsági elszámolást követően - kötelezettségvállalással terhelt előirányzat maradványnak kell tekinteni, amelyet a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel.
- (2) Az Egyetem előző évi maradványának megállapításakor kimutatást készít a költségvetési gazdálkodás rendje szerint.
- (3) Az Egyetem maradványai megállapításakor vezetői döntés meghozatalára alkalmas kimutatást is készít a költségvetési javaslat részeként, amely a határidőre benyújtott előző évi teljesítésre vonatkozó kiadási kötelezettségek mellett a hasonlóan keletkezett bevételi kötelezettségeket is bemutatja.

20. § Gazdálkodás a személyi előirányzatokkal és kapcsolódó járulékokkal (K1,K2)

- (1) A személyi juttatásokkal való gazdálkodás az álláshelyekhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres illetmények, juttatások, és az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók részére megfizetendő juttatások tervezését, kifizetését és a velük kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítését és benyújtását jelenti.
- (2) A bértömeg gazdálkodás jogi alapja a hatályos jogszabályokban rögzített, illetve ezen felül iratban, egyéb dokumentumban rögzített személyi juttatás.
- (3) A bértömeg gazdálkodás gazdasági alapja a rendelkezésre álló forrás.

- (4) A bértömeg gazdálkodás szakmai alapja a munkaköri leírás, jogszabály, elrendelet, megbízás alapján elvégzett, mennyiségileg és minőségileg értékelt munka.
- (5) A kötelezettségvállalásokat tervezni kell bértömegében (kiemelt előirányzat) és részleteiben (előirányzat) is. E tekintetben az Egyetem költségvetése kötelezettségvállalásnak minősül, azaz a benne foglalt személyi juttatások előirányzaton szereplő tételeiben részletezett jogcímű kifizetések teljesíthetők a tervben szereplő mértékig. A személyi juttatások tervezésekor figyelemmel kell lenni a kinevezési dokumentumban rögzített illetményen felüli juttatások (kereset-kiegészítés, jutalom, megbízási díjak stb.) tervezésére is.
- (6) A személyi juttatások kiemelt előirányzatot a foglalkoztattak jogviszonyaira és a személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok alapján kell megállapítani. A személyi juttatások kiemelt előirányzata a megfelelő összegű munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat nélkül nem tervezhető és hagyható jóvá.
- (7) Az Egyetem foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez, a munkavégzésre irányuló más jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb a (6) bekezdés szerint számított személyi juttatások kiemelt előirányzat mértékéig vállalható kötelezettséget.
- (8) Az Egyetem személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatai
- a) az Ávr. 35.§ szerint jóváhagyott többletbevétellel,
 - b) a kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány személyi juttatásokból származó részével,
 - c) az egységes rovatrend „K33. Szolgáltatási kiadások” rovatai kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatásvásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatok növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges,
 - d) az Egyetemenél eredeti bevételi előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó bevételből növelhetők.
- (9) A (8) bekezdés d) pontja szerinti forrás illetmény- vagy munkabéremelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére abban az esetben használható fel, és a (8) bekezdés a) pontja szerinti többletbevétel ilyen célú felhasználására is csak abban az esetben adható engedély, ha a forrás tartós és a következő évben az Egyetem költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.
- (10) Az illetmények kifizetése az Egyetem előirányzat felhasználási számlájáról havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödik munkanapjáig a megadott bankszámlára való utalással teljesíthető. A megjelölt hitelintézetbe átutalt és beérkezett járandóságért az Egyetem semmilyen további felelősséget nem vállal. Amennyiben az alkalmazott vagy megbízással foglalkoztatott nem ad meg bankszámlát, az Egyetem postai utalással fizeti ki a járandóságot.
- (11) A közalkalmazottakkal kapcsolatos nem rendszeres személyi juttatások közül
- a) a jutalmak,
 - b) az egyszeri kereset-kiegészítések,
 - c) az egyéb eseti juttatások kifizetésének időpontja
- az Egyetem mindenkori fizetőképességének a függvénye. Ez a szabály a fenti juttatásokról szóló egyedi dokumentumokban megjelölt határidőket halaszthatja.
- (12) Az államháztartásban a személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési, és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és

befizetési kötelezettségek teljesítése központosítottan, a Kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés útján történik.

- (13) Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek központosított teljesítésére a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig kerül sor.
- (14) A létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos eljárási rendet, alkalmazandó dokumentációt kancellári, illetve rektori-kancellári együttes utasítások tartalmazzák.

21. § Gazdálkodás a dologi kiadásokkal (K3)

- (1) A dologi kiadások összegét a Szenátus által elfogadott éves Intézményi költségvetés tartalmazza.
- (2) A dologi kiadások közé tartoznak az alábbi beszerzések, megrendelések:
 - a) készletbeszerzés,
 - b) kommunikációs szolgáltatások,
 - c) szolgáltatási kiadások,
 - d) kiküldetések, reklám- és propagandakiadások,
 - e) különféle befizetések (pl. adó jellegű befizetési kötelezettségek a NAV felé) és egyéb dologi kiadások.
- (3) A Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó egyetemi belső rendet az Egyetem Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.
- (4) Az Egyetem éves Intézményi költségvetésében nem tervezett dologi kiadások nem teljesíthetők. Ettől eltérni az Egyetem számára rendelkezésre álló dologi előirányzat erejéig csak tervet meghaladó mértékű bevétellel (többletbevétellel) vagy terven felüli pályázatokkal kapcsolatban felmerült bevétel rendelkezésre állása esetén van lehetőség.
- (5) A dologi előirányzat felhasználása során a gazdálkodó egység köteles az Egyetem számára legkedvezőbb ajánlatot választani.
- (6) A beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

22. § Gazdálkodás a vagyonnal

Általános vagyongazdálkodási szabályok

- (1) Az Egyetem használatában levő nemzeti vagyon: a Magyar Állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében levő, valamint az Egyetem saját tulajdonában levő vagyon. A fentiek mellett az Egyetem használatában levő vagyonnak kell tekinteni a harmadik személy tulajdonában álló, de az Egyetem használatára átadott idegen tulajdonú vagyonelemeket. A vagyon kezeléséről, értékesítéséről és az állami vagyonnal kapcsolatos egyéb kötelezettségekről az Egyetem Vagyongazdálkodási szabályzata rendelkezik.
- (2) A kancellár felel az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.
- (3) A fejlesztéssel, a fenntartó által a az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat Intézményfejlesztési tervben kell meghatározni.
- (4) A vagyon meglétéért, állagáért, törvényes hasznosításáért elsősorban az Egyetem

kancellárja felel, illetve továbbadott hatáskörben a szervezeti egységvezetők és a leltárfelelősök.

- (5) Az ingatlanok használatának és hasznosításának a joga, valamint az azzal kapcsolatos feladatok ellátása az Üzemeltetési osztály hatáskörébe tartozik.
- (6) Az ingatlanok hasznosításánál kiemelt szempont az Egyetem érdekeinek képviselete. Olyan hasznosítás, mely az Egyetemi ingatlanok és ingóságok állagát veszélyezteti, rontja, illetve az Egyetem jó hírét veszélyezteti, nem engedélyezhető. Az ingatlanok hasznosításánál a ténylegesen beszedett bevétel mellett kiemelt szempont az Egyetem státuszához méltó környezet kialakítása, illetve viselkedés.
- (7) Az ingatlanok eseti és rendszeres hasznosítási bevételeit a velük szemben fennálló kiadások levonása után lehetőség szerint teljes egészében az üzemeltetés költségeinek fedezetére kell fordítani.
- (8) Az eseti ingatlanhasznosítás, teremhasználat általános, jelen szabályzatban valamint a Vagyongazdálkodási Szabályzatban rögzített előírásain túl a kancellár utasításban további szabályozást írhat elő.
- (9) A vagyonelemek működtetési helyei az Egyetem telephelyei. Ettől eltérni csak írásbeli engedély (kiviteli engedély) birtokában lehet. Engedélyt térítésmentesen csak egyetemi érdekből, azaz egyetemi feladatellátás érdekében lehet megadni indokolt esetben. Minden ettől eltérő esetben igénybevevő térítési díjat köteles fizetni. Az engedélyt a kancellár írásban adja meg.
- (10) A vagyon állapotának és mennyiségének ellenőrzése leltár útján történik. A részletes szabályokat a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.
- (11) Az Egyetem anyagi infrastruktúráját nem egyetemi feladatokkal összefüggésben - függetlenül attól, hogy egyetemi közalkalmazottról, annak vállalkozásáról, vagy bármely jogi vagy nem jogi személyről van szó - a mindenkori piaci áron, de legalább az önköltség figyelembe vételével lehet hasznosítani.
- (12) Követelések értékesítése csak indokolt esetben, a Szenátus hozzájárulása után kezdeményezhető. Indokolt eset lehet a realizálást biztosító megoldás hiánya.
- (13) Az értékesítési javaslat előterjesztésére a kancellár jogosult. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell az értékesítési szándék indokát, módját és a jogszabályi háttérrel, a szükséges engedélyeket.

23. § A vagyon állományváltásával kapcsolatos sajátos szabályok

- (1) Az Egyetem Intézményfejlesztési tervében köteles rögzíteni a nemzeti vagyon fejlesztésére vonatkozó elképzeléseit, továbbá vagyongazdálkodási tervet kell készítenie a Vagyongazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint, amely az éves Intézményi költségvetési terv részét képezi.
- (2) Az Egyetem a nemzeti vagyon fejlesztésére, bővítésére, állagmegóvására a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), valamint a fenntartó előzetes hozzájárulásával beruházást indíthat, és részt vehet beruházás közös megvalósításában.
- (3) Az Egyetem Intézményi költségvetésének elkészítésekor az ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási felújítási kiadásokat központilag az Üzemeltetési osztály tervezi meg.
- (4) Az Egyetem a vagyongazdálkodásában lévő nemzeti vagyon tulajdonjogát saját hatáskörben, a magyar állam nevében eljárva átruházhatja a jogszabályokban és a Vagyongazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint.
- (5) Az Egyetem kezelésében lévő nemzeti vagyonba tartozó ingatlanok átruházásából származó bevételek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét

az Nftv. 89. § (3) bekezdés szerinti jóváhagyással az Egyetem az Intézményfejlesztési tervében meghatározott célra használhatja fel.

24. § Gazdálkodás a hallgatói előirányzatokkal

- (1) A hallgatói előirányzatok jogcímeit, valamint azok felhasználási lehetőségeit a hatályos jogszabályok, valamint az Egyetem Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzata (továbbiakban: HTJSZ) határozza meg.
- (2) A hallgatói előirányzatok éves összegét a funkcionális költségvetés határozza meg.
- (3) A hallgatói előirányzatokkal a fenntartónak küldendő éves beszámoló keretében kell elszámolni.
- (4) A hallgatói előirányzatokból a Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) működésére fordítható keretek tervezésére, a kötelezettségvállalások rendjére és a beszámolás módjára, ütemezésére vonatkozó szabályokat a HÖK Alapszabályának részét képező HÖK gazdálkodási szabályok rögzítik.
- (5) A HÖK Alapszabályban rögzített gazdálkodási szabályoknak meg kell felelnie jelen szabályzat előírásainak, azzal szinkronban kell lennie és mind a tervezés, mind a beszámolás rendszere és ütemezése illeszkedni köteles az Egyetem költségvetés tervezési és beszámolási rendjéhez.

V. A költségvetési tervezés

25. § A tervezés célja és alapelvei

- (1) A költségvetési szervek gazdálkodásának alapeleme az éves költségvetés. Ebben fogalmazódnak meg azok az irányelvek, keretszámok, elosztási szabályok, melyek mentén folyik az éves gazdálkodás. A tervezés elsődleges célja az intézményi szintű éves fizetőképesség fenntartása, azaz annak előre jelzése, hogy a felmerülő kiadásokat a realizálható bevételek milyen módon tudják fedezni. A tervezés intézményi szintű költségvetési hiányt nem mutathat, mivel a költségvetési szervek a bevételeiket meghaladó kiadások fedezetére hitelt, kölcsönt nem vehetnek fel és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthatnak ki.
- (2) A költségvetés pénzforgalmi szemléletet tükröz, azaz a pénzügyileg rendezett kiadások és bevételek jelennek meg benne.
- (3) A költségvetés-tervezéssel szemben támasztott követelmény a belső finanszírozási egyensúly megteremtése és megtartása. Mindennek érdekében — amennyiben indokolt — szükséges meghatározni az egyetemi célokkal összhangban álló keresztfinanszírozási igényt, amely mellett a belső működési egyensúly fenntartható.
- (4) Az Egyetem költségvetési tervezése az (1) és (2) bekezdésben meghatározott célok mentén két egymástól részben elkülönülő szakaszra osztható:
 - a) a hatályos jogszabályok alapján és a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója szerint a fenntartó részére benyújtandó Elemi költségvetés elkészítése (Elemi költségvetés)
 - b) az Egyetem belső költségvetésének elkészítése (Intézményi költségvetés).
- (5) A két költségvetés viszonya egymáshoz:
 - a) Az Elemi költségvetés a fenntartó által előre meghatározott kiadási és bevételi előirányzatok felosztását tartalmazza kötött szabályok szerint. Az előre meghatározott előirányzatok nagysága a költségvetési évet minimum fél évvel megelőző bevételi terveken alapul, amely kiegészül a Magyar Állam költségvetésének tervezési folyamatában az EMMI fejezeti kezelésű támogatási összegéből a fenntartó által a felsőoktatás finanszírozásáról szóló kormányrendelet alapján az Egyetem számára meghatározott központi, irányító szervi támogatás összegével. Ezen tárgyévi bevételi előirányzatok együttes összegével azonos kiadási előirányzatok jelennek meg az Elemi költségvetésben, vagyis a bevételek és a kiadások különbözete az Elemi költségvetésben mindig nulla.
 - b) Az Egyetem a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint Elemi költségvetést köteles készíteni.
 - c) Az Egyetem Elemi költségvetését a kancellár és a gazdasági osztályvezető együttes aláírása után a kancellár terjeszti elő a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő testületek és a fenntartó felé.
 - d) Az Egyetem Intézményi költségvetése a költségvetési év kezdetekor rendelkezésre álló frissebb információkon alapuló várható bevételeket és kiadásokat tartalmazza. Az Intézményi költségvetés továbbá tartalmazza az előző évi maradvány összegét, valamint az áthúzódó kiadási kötelezettségeket és előző évről várható bevételeket is. A tervezett bevételi előirányzatok meghaladhatják a kiadási előirányzatok tervezett összegét, azaz az Intézményi költségvetés egyenlege nullánál nagyobb pozitív pénzforgalmi egyenleget is mutathat.

- (6) Az Egyetem Elemi költségvetési javaslatát és Intézményi költségvetési javaslatát a konzisztórium elfogadást követően a kancellár terjeszti a Szenátus elé legkésőbb a fenntartó által meghatározott leadási határidőt megelőző Szenátusi ülésre.

26. § Központi költségvetési tervezés folyamata

- (1) Az Egyetem Elemi költségvetési javaslatát és Intézményi költségvetési javaslatát a konzisztórium elfogadást követően a kancellár terjeszti a Szenátus elé legkésőbb a fenntartó által meghatározott leadási határidőt megelőző Szenátusi ülésre.
- (2) Az Egyetem a tervezett bevételeket és kiadásokat, továbbá az azokat befolyásoló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, vagy más kötelezettségek módosítására vonatkozó javaslatokat a fenntartónak küldi meg.
- (3) Az Egyetemnek adatot kell szolgáltatnia a következő három évre vonatkozóan a fenntartó által meghatározott határidőig
- a bevételi kiemelt előirányzatok várható alakulásáról,
 - a bevételi előirányzathoz kapcsolódó költségvetési kiadási előirányzatok várható alakulásáról,
 - a költségvetésbe beépítésre javasolt központi, irányító szervi támogatási előirányzat-módosításokról,
 - a többletjelenetek jogcímei szerinti bontásáról, valamint
 - a javasolt átlagos statisztikai állományi létszám alakulásáról.

27. § Az Elemi költségvetés tervezése

- (1) A központi költségvetésről szóló törvénynek és az Elemi költségvetésnek a költségvetési kiadások és bevételek előirányzata szinten meg kell egyeznie.
- (2) Az Elemi költségvetés tartalmazza az eredeti előirányzatokat, valamint a személyi juttatások összetételéről szóló adatokat.
- (3) Az Egyetem az Elemi költségvetést a fenntartónak küldi meg az általa meghatározott időpontig. A fenntartó a felülvizsgált és jóváhagyott Elemi költségvetésekről a költségvetési évet megelőző november 30-ig adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- (4) Az Egyetem Elemi költségvetését a kancellár és a gazdasági osztályvezető együttes aláírása után a kancellár terjeszti a vonatkozó jogszabályok szerinti testületek elé és nyújtja be a fenntartónak.

28. § Egyetemi Intézményi költségvetés tervezési folyamata

- (1) A tervezés alapvető elemei:
- a központi, irányító szervi támogatás szervezeti egységek közötti allokációjának tervezése,
 - a működési és felhalmozási célú bevételek,
 - a működési és felhalmozási célú támogatások és átvett pénzeszközök tervezése,
 - a szervezeti egységek, képzések, projektek kiadásainak tervezése
- (2) A költségvetési terv megalapozása érdekében a kancellár költségvetési koncepciót

terjeszt a Szenátus elé, amely:

- a) ismerteti a tervezés jogszabályi, valamint belső szabályozási hátterét,
 - b) tájékoztatást ad a költségvetési évet megelőző és a költségvetési évet érintő külső és belső determinációkról,
 - c) bemutatja az Intézményi költségvetési terv illeszkedését az Intézményfejlesztési Terv stratégiai célkitűzéseire,
 - d) rögzíti a tervezési alapelveket, a bevételek és a kiadások allokációjának alapelveit,
 - e) bemutatja a tervezés során az általános költségek (kiadások) esetében alkalmazott felosztási elveket,
 - f) bemutatja a tervezés szempontjából fontos egyéb szempontokat,
 - g) meghatározza az Intézményi költségvetési előterjesztés elkészítéséhez szükséges döntést igénylő kérdéseket a javasolt megoldásokkal együtt.
- (3) A kancellár a Szenátus által elfogadott koncepció alapján készíti el a költségvetési előterjesztést.
 - (4) Az Intézményi költségvetési előterjesztést a Szenátusnak kell jóváhagynia.
 - (5) A HÖK működési költségvetésének tervezése érdekében a HÖK köteles tervezési adatokat szolgáltatni az egyetemi Intézményi költségvetéshez.
 - (6) A HÖK a Szenátus által jóváhagyott keretek alapján készíti el saját belső költségvetési kereteit, amely tervezési folyamat részletes szabályait a HÖK Alapszabály részét képező HÖK gazdálkodási szabályok határozzák meg.
 - (7) A HÖK belső költségvetésének jóváhagyása a Szenátus hatáskörébe tartozik.
 - (8) Az Intézményi költségvetés az Egyetem gazdálkodásának kereteit jelöli ki, amely meghatározza a vállalható kötelezettségek nagyságát és időbeli felmerülését is a fizetőképesség fenntartásának érdekében. A terv alapját képezi a meghozandó intézkedéseknek, így a terv megalapozottsága kiemelt jelentőségű és vizsgálendő feladat.

VI. Bevételek tervezésének irányelvei

29. § A fenntartó által jóváhagyott központi, irányító szervei támogatás (B8)

- (1) A fenntartó által jóváhagyott központi, irányító szervei támogatások elsősorban az alábbi jogcímenekén érkeznek az Egyetemre:
 - a) hallgatói előirányzatok
 - b) képzési támogatások
 - c) speciális programok
 - d) Stipendium Hungaricum
- (2) A képzési támogatás számítási alapjául a hatályos kormányrendeletben meghatározott elv és módszertan szolgál. A támogatás meghatározásának alapjául szolgáló hallgatói létszámadatok a költségvetési évet megelőző év október 15-i statisztikája alapján kerülnek megállapításra.
- (3) A speciális programokra kapott támogatásokat a fenntartótól kapott éves költségvetési számok alapján az Egyetem határozza meg.
- (4) A hallgatói juttatások normatívájának szétosztásánál figyelembe kell venni, hogy a Hallgatói Önkormányzat működéséhez járó támogatásnak a HTJSZ-ben meghatározott aránya az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot illeti meg.

30. § A működési és felhalmozási bevételek (B4, B5), a működési és felhalmozási célú támogatások (B1, B2) és az átvett pénzeszközök (B5, B7) tervezésének irányelvei

- (1) A képzési programokhoz kapcsolódó bevételek tervezése során a hallgatói statisztikákat, a képzések meghirdetett díjait és a várhatóan végző hallgatók, valamint a felvételi eljárásban várhatóan belépő hallgatók adatait szükséges figyelembe venni.
- (2) A képzési programokhoz nem kapcsolódó működési és felhalmozási bevételek és a működési és felhalmozási célú támogatások, valamint átvett pénzeszközök tervezése során a jogszabályokat, az elmúlt időszak tapasztalatait, azaz a bázis adatokat, valamint az adott évre várható változások hatásait, a folyamatban lévő projektek ismert szerződéses feltételeit és egyéb, a tervezés során rendelkezésre álló információkat szem előtt tartva egy óvatos, de reális becslést kell alkalmazni.
- (3) A működési és felhalmozási célú támogatások, valamint az átvett pénzeszközök tervezésében a Gazdasági osztály egyeztetési, valamint a főkönyvelő önálló tervezési feladatokat is ellát.

VII. Kiadások tervezésének irányelvei

31. § Rendszeres bérek és járulékai

- (4) A rendszeres személyi kiadásokat és járulékait a munkaügyi nyilvántartásból kinyert állománytábla alapján a gazdasági osztályvezető tervezi meg, figyelembe véve a minimálbér, a garantált bér és a közalkalmazotti tábla szerinti ugrásokból adódó hatásokat, valamint az egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő tételeket, mint pl. jubileumi jutalmak.
- (5) A rendszeres bérek közvetlenül annál a szervezeti egységnél jelennek meg kiadásként, amelyhez a munkavállaló a munkaügyi nyilvántartás alapján tartozik.

32. § Határozott idejű kifizetések, valamint az eseti bérek tervezése

- (1) Egyéb határozott idejű kifizetések, valamint az eseti jellegű bérek bizonyos körének (pl. kereset-kiegészítések, hallgatói munkadíjak, megbízási díjak) megtervezése során a jogszabályokat, az elmúlt időszak tapasztalatait, azaz a bázis adatokat, valamint az adott évre várható változások hatásait, a folyamatban lévő pályázatok, projektek ismert szerződéses feltételeit és egyéb, a tervezés során rendelkezésre álló információkat szem előtt tartva becslést kell alkalmazni.

33. § Dologi kiadások tervezése

- (1) A gazdasági osztályvezető feladata a dologi kiadások megtervezése.
- (2) A dologi kiadások tervezése az alábbiak szerint történik:
 - a) a kötelezettségvállalással fedett tételek esetében az abban rögzített összegek alapján,
 - b) a közműdíjak esetében a bázis adatok alapján,
 - c) a pályázatokkal és a projektekkel kapcsolatos kiadások esetében a pályázati és projekt költségvetésnek megfelelően,
 - d) a fenti módon nem rögzített esetekben a bázis adatok alapján.

34. § A közvetett kiadások felosztásának tervezése

- (1) A tervezés során ugyanazon felosztási elveket szükséges követni, mint amely elvek mentén a tényleges kiadások felosztása év végén megvalósul.
- (2) A felosztás során alkalmazott módszerek és vetítési alapok megválasztása során az alábbi elveket szükséges követni:
 - a) a felosztandó kiadás és a felosztás alapjául választott vetítési alap között érvényesüljön az ok-okozati elv, azaz a felosztáshoz megválasztott vetítési alap és a kiadás alakulása között legyen kölcsönhatás;
 - b) a felosztás alapjául választott vetítési alap mérhető legyen, és az Egyetem

- rendelkezzen a méréséhez és a nyilvántartásához szükséges humán, tárgyi, informatikai stb. háttérrel;
- c) a kiadásfelosztás során érvényesüljön a költség-haszon elv, azaz a kiadásfelosztás kivitelezése, beleértve a felosztáshoz szükséges vetítési alapok mérésének és nyilvántartásának a költségeit is, álljon arányban azzal az információ-többlettel, amelyet a kiadások felosztása eredményeképpen a vezetői információs rendszerben a szolgáltatott információ a döntéshozók számára előnyként nyújt.

VIII. Beszámoló

35. § Éves költségvetési beszámoló

- (1) Az Áht. 87.§-a értelmében a vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni.
- (2) A központilag előírt nyomtatványgarnitúra kitöltése, azaz a számszaki beszámoló elkészítése a Gazdasági osztály feladata. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, határidőket és felelősöket a gazdasági szabályzatok, valamint az e témában kiadott kancellári utasítások rögzítik. Az éves beszámoló szöveges indokolásának elkészítéséről a kancellár gondoskodik.
- (3) A költségvetési beszámolót a konzisztóriummi és szenátusi elfogadást követően a kancellár és a gazdasági osztályvezető együttes aláírásával, a szöveges indoklást a kancellár aláírásával terjeszti elő az Egyetem a fenntartó felé.

36. § Egyetemi Intézményi költségvetési beszámoló

- (1) A kancellár terjeszti a Szenátus elé az Egyetem költségvetésének teljesítéséről szóló éves és féléves Intézményi költségvetési beszámolót.
- (2) Az éves Intézményi beszámoló előterjesztésének határideje a fenntartó által meghatározott leadási határidőt megelőző Szenátusi ülés napja. A féléves Intézményi beszámoló előterjesztésének határideje az őszi félév első Szenátusi ülésének napja.
- (3) A beszámoló-készítés célja, hogy a vezetők információt kapjanak az Egyetem, valamint azon belül az egyes szervezeti egységek működéséről, a tervezetthez képest eltérő teljesítésükről. Ennek érdekében havi, illetve eseti jelleggel kimutatások, beszámolók készülnek a vezetők részére az (1)-(2) bekezdéseken meghatározott beszámolókon kívül.

37. § A gazdálkodási rendszer

- (1) A gazdálkodási rendszer a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kialakított ügyviteli rendszer, amely
- (2) a költségvetési számvitel előírásainak megfelelően tartalmazza az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartását, a bevételek és kiadások elszámolását és a COFOG szerinti rendezettségét, és mindezek különböző szintű lekérdezési lehetőségét;
- (3) a pénzügyi számvitel előírásainak megfelelően tartalmazza a vagyon nyilvántartását, a költségek, a ráfordítások és az eredményszemléletű bevételek elszámolását.
- (4) A naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a szervezeti egység kódok, illetve a feladatok, a tevékenységek, a projektek egyértelmű megkülönböztetését szolgáló témaszámok biztosítják.
- (5) A SALDO gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a szervezeti kód (funkcióterület) szolgál.
- (6) A gazdálkodó szervezeti egységek különböző tevékenységével (oktatás, kutatás, pályázat stb.) kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését a témaszámok teszik lehetővé.

IX. Adatszolgáltatási kötelezettség

38. § A kötelezően közzéteendő adatok köre

- (1) Az Áht 107.§-a értelmében az Egyetem az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az Egyetem rendszeres bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeit az Ávr. 5. melléklete tartalmazza.
- (2) Az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatások során közölt adatokkal kapcsolatban a Kincstár és az adatok statisztikai feldolgozását végző szervezet adategyeztetést végezhet, az adatszolgáltatóhoz módszertani, elszámolási kérdéseket intézhet, a helyes számviteli szabályok alkalmazására, betartására figyelmeztethet. Szóbeli kérdésre szóban, írásbeli kérdésre írásban kell válaszolni. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az adatszolgáltatónak a válaszadást, illetve hibás adatközlés esetén a megismételt adatszolgáltatást a megkeresést követően haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül kell teljesítenie.
- (3) Az Áht. 108. §-a értelmében az Egyetem
 - a) az Elemi költségvetésről és az Éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít,
 - b) a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal Időközi költségvetési jelentést és Időközi mérlegjelentést készít a Kincstár számára.
- (4) Az Egyetem Időközi költségvetési jelentést készít az Áhsz. 8.§ (1) bekezdés a) pontja szerint, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez kiegészítő információkat szolgáltat.
- (5) Az Időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hó 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő február 5-éig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.
- (6) A kötelezően közzéteendő közérdekű gazdálkodási adatokat az Egyetem hivatalos honlapján (www.mke.hu) közzéteszi az Adatvédelmi és adatkezelési, valamint a közérdekű adatok megismeréséről és közzétételéről szóló szabályzat alapján, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) megfelelően.

X. Záró és hatályba léptető rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. június 20. napján fogadta el, ezzel egyidejűleg a Szenátus által 2009. december 16-án elfogadott Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszti.
- (2) Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.