



ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

(Elfogadva a Szenátus 56/2017. (V.17.) sz. határozatával)

2017.

Preambulum

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, adott évre aktuális költségvetési törvény, 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Vtv.) az állami vagyronról, 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról (továbbiakban: Nvtv), 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, mint alapvető jogszabályok, valamint az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: Egyetem, EKE) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: EKE SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembe vételével az Eszterházy Károly Egyetem Gazdálkodási Szabályzatát (továbbiakban: GSZ) a Szenátus az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rész

1.§ Értelmező rendelkezések

- (1) **Költségvetési szerv** jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A költségvetési szerv tevékenysége lehet:
- alapvékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,
 - vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.
- (2) **Irányító szerv:** a költségvetési szervvel, az Áht. 9. § ban meghatározott irányítási hatáskört gyakorló szerv.
- (3) **Kiemelt előirányzat:** A költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.
- (4) **A felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység:** államháztartáson kívülről származó bevételből, megrendelés alapján vagy együttműködés keretében az állami felsőoktatási intézmény alaptevékenységként végzett, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló törvény 3.§ 6. pontjában meghatározott innovációs és 11. pontjában meghatározott kutatás-fejlesztési tevékenységek, továbbá ezek résztevékenységei.
- (5) **Szakfeladat:** az államháztartási szakfeladatok rendje szerint, a szakmai feladatokat szakfeladat számmal és megnevezéssel kell besorolni. Az azonos szakmai tevékenységgel összefüggő előirányzatok összessége jelenik meg egy szakfeladaton.
- (6) **Kormányzati funkció:** a kormányzati funkciók rendje szerint a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alapvékenységeit – funkciószámmal és megnevezéssel - kormányzati funkciókba kell besorolni.
- (7) **Előirányzat-átcsoportosítás:** kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.
- (8) **Előirányzat-módosítás:** a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.
- (9) **Maradvány:** a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.
- (10) **Gazdálkodási keret:** olyan előirányzat, amit meghatározott célra és meghatározott forrásból, a gazdasági tervben/költségvetésben elkülönítetten kell kezelni. A belső gazdasági tervben vagy évközi külön bevételre kötött szerződésben meghatározott, rendelkezésre bocsátott forrás, melynek nyilvántartása elkülönített pénzügyi központon/témaszámon történik.
- (11) **Keretgazdálkodási egység:** Szakmai önállósággal működő, centralizált gazdálkodási keretekkel,

keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egyetemi szervezeti egység, vagy projekt.

(12) **Keretgazda/igénylő:** az a személy, aki rendelkezni jogosult az adott pénzügyi keret felett, és ez alapján jogosult annak terhére kötelezettséget vállalni vagy kötelezettségvállalást kezdeményezni. A keretgazda felelős az adott gazdálkodási kereten realizált bevételek és kiadások szükségességéért és mértékéért, valamint szakmai indokoltságáért.

(13) **Kötelezettségvállalás:** az Egyetem nevében tett, az Egyetem alapító okiratában foglalt feladatokat célszerű és hatékony ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy bármilyen más jellegű teljesítési kötelezettség keletkezik. Ilyenek különös tekintettel szóbeli, írásbeli megrendelések és azok visszaigazolása, teljesítése, szóbeli, írásbeli megállapodások, szerződések (szállítási, megbízási, vállalkozási, bérleti, szolgáltatási, stb.), a felügyeleti szerv engedélyezésével történő közérdekű kötelezettségvállalás, közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető nyilatkozat, a hallgatói munkaszerződést létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létrehozó nyilatkozat, a teljesítési kötelezettséget keletkeztető ok beadása, illetve megjelentetése. A közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesan jelentenek. Ezekkel a dokumentumokkal kapcsolatban a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az a közbeszerzési eljárás eredménytelenül zárul.

(14) **Igénylés:** Igénylésnek nevezünk minden a témavezető/kötelezettségvállaló aláírásával ellátott beszerzés-, áttárolás kezdeményezésére irányuló dokumentumot, szerződéskötési-, vagy bármely kötelezettségvállalási szándékot tartalmazó nyilatkozatot, levelet, mely külső kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányul, annak indokoltságát alapozza meg. A kötelezettségvállalót ezekben az esetekben az EKE Szerződéskötési-, valamint Kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzatában vonatkozó felelősségi szabályok terhelik.

(15) **Ellenjegyzés:** az ellenjegyző az ellenjegyzés tényére történő utalással, sajátkezű aláírással és dátummal annak igazolása a kötelezettségvállalás dokumentumán, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás megfelel a hatályos jogszabályoknak és Egyetemi előírásoknak. A pénzügyi, szakmai, valamint a jogi ellenjegyzés részletes szabályait az EKE Szerződéskötési-, valamint Kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

(16) **Zárolás:** a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.

(17) **Elvonás:** A zárolt összegnek megfelelő előirányzat csökkentése, törlése.

2.§ A szabályzat célja és hatálya

(1) A szabályzat célja a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: EKE SZMSZ) mellékleteként, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az EKE gazdálkodásával kapcsolatos alapelvek meghatározása.

A szabályzat meghatározza az Egyetem alaptevékenységeivel összefüggő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, fejlesztési, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési valamint a pályázatmenedzsment feladatokat, a tervezési folyamatokat, az előirányzat gazdálkodást a pénzgazdálkodást, valamint a beszámolási folyamatokat.

(2) A szabályzat célja bemutatni a gazdálkodás és a Kancellária feladatellátásának az (1) pontban felsorolt egyes területeire vonatkozó – további részlet szabályokat tartalmazó – egyéb szabályzatok rendszerét. A szabályzatokban foglaltak végrehajtásáról utasítások rendelkeznek, melyek jelen-, és hivatkozott szabályzatokkal összhangban kerülnek kiadásra.

(3) Jelen szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a kötelezően előírt tervezési, gazdálkodási, beszámolási, nyilvántartási, a kincstári és saját vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási vagyongvédelmi feladatainak, a hatékony, költségtakarékos és eredményes gazdálkodási követelményeknek.

(4) A szabályzat hatálya kiterjed az EKE valamennyi szervezeti egységére, fenntartott továbbá az ezen szervezeti egységeknél közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott, továbbá

munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói-, illetve tanulói jogviszonyban álló személyekre.

3.§ Az Egyetem jogállása, azonosítói

(1) Az Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

(2) Az Egyetem kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) végzi.

(3) Az Egyetem kincstári (a Magyar Állam tulajdonában és az EKE vagyonkezelésében lévő) vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés által nyújtott támogatásból, államháztartáson kívüli forrásból származó, valamint működési és felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről és működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközök jogcímeiken kapott bevételeiből gazdálkodik.

Az Egyetem azonosító adatai:

Alapító okirat száma:	54481/2016.
Intézményi azonosító:	FI 10955
PIR törzsszám:	834489
Államháztartási azonosító szám:	360340
ÁHT azonosító törvény sz. (ÁHTT):	227942
Intézmény irányító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fejezet:	XX.
Adóigazgatási szám:	15834481-2-10
Közösségi adószám:	HU15834481
VPID száma:	HU0038644078
Egységes statisztikai számjel:	15834481-8542-312-10
Szakágazati besorolás:	854200, Felsőfokú oktatás
Előirányzat-felhasználási keretszámlája:	10035003-00336121-00000000
Székhely:	3300 Eger, Eszterházy tér 1.
Intézmény első számú képviselője:	rektor
Intézmény képviselője	
Nftv. 13/A. §(2) a)-f) vonatkozásában:	kancellár

4.§ A gazdálkodás általános szabályai

(1) Az Egyetem feladatait a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés, valamint az ezzel összhangban levő, a Szenátus által elfogadott belső egyetemi Költségvetési Terv (továbbiakban: Költségvetési Terv) szerint látja el. Az Egyetem tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, ha a döntések nem veszélyeztetik az alapfeladatok ellátását, a közpénzek hatékony felhasználását. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

(2) A gazdálkodás magába foglalja különösen:

- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló költségvetési támogatások, támogatásértékű bevételek, és az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, felelős lebonyolítását; a felhasználásról való beszámolást;
- a feladatellátáshoz rendelkezésre álló anyagi és szellemi javak (személyi állomány, ingatlanok, gépek, berendezések, járművek immateriális javak, infrastruktúra) és források feladatarányos elosztását, a feladatváltozából következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását, a szellemi és egyéb vagyon védelmét;
- a ráfordítások szükségességének és az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, a vállalt kötelezettségek, feladatok kockázatának felmérését, minősítését, a bevétel – költség, ráfordítás – eredmény vizsgálatát;
- az alapfeladatokat szolgáló kincstári vagyon állapotának, állagának és színvonalának megőrzését, gyarapítását;
- a keretgazdálkodási egységek saját bevételeinek növelését.

(3) Az Egyetem az Áht. 41. § (4) bekezdése és Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerint saját nevében adósságot keletkeztető ügyletet nem köthet, továbbá

- a) törvényben meghatározott kivétellel értékpapírt nem bocsáthat ki, nem szerezhethet meg,
- b) faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet, és
- c) garanciát és kezességet nem vállalhat.

(4) Az Egyetem költségvetési gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, térítményezést alkalmazni, azaz bevételt kiadáscsökkentő tételként vagy korábbi kiadás megtérüléseként elszámolni – a jogszabályban rögzített eseteket kivéve – nem lehet.

(5) Az Egyetem állami támogatását az éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg, működéséhez biztosított állami támogatás rendszerét a Kormány határozza meg. Az Egyetem részére pályázati úton, valamint megállapodás alapján is adható támogatás.

(6) Az Egyetem alaptevékenysége körében hazai és nemzetközi forrásra pályázhat. A pályázati projektek előkészítésének, megvalósításának és dokumentálásának részlet szabályait az EKE Fejlesztési javaslatokról és projektek kezeléséről szóló szabályzata tartalmazza.

(7) Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Egyetem jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetet nem hozhat létre, abban tagsági, részesedési viszonyt nem szerezhethet, és ahhoz nem csatlakozhat. Köznevelési intézmény alapítására a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

(8) Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Egyetem költségvetése terhére támogatás, adomány, és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető. Ezen korlátozások nem vonatkoznak az Egyetem saját foglalkoztatottjai számára jogszabály alapján nyújtható munkáltatói kölcsönökre, támogatásokra, az ellátottak pénzbeli juttatásaira, valamint az Egyetem által foglalkoztatottak jóléti célú – oktatási, szociális vagy sportcélú – tevékenységet végző szervezetének juttatott támogatásokra.

(9) Kötelezettséget vállalni, csak a jogszabályban meghatározott feltételekkel lehet. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni tilos.

(10) A fenntartó a jelentős állami vagyonnal és költségvetési főösszeggel működő állami fenntartású

intézményekhez az Áht. előírásai alapján költségvetési felügyelőt rendelhet. A költségvetési felügyelő a gazdálkodás költségvetés-politikával való összhangja és a takarékos, szabályszerű, eredményes működés érdekében a Kormány rendeletében meghatározott intézkedéseket tehet, így különösen előzetesen véleményezi a kötelezettségvállalásra irányuló eljárásokat és a nagy összegű kötelezettségvállalások tekintetében kifogással élhet.

(11) Az Egyetem köznevelési intézményei, mint állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmények a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó jogi személynek minősülnek, de önálló adószámmal, kincstári számlával és önálló költségvetéssel nem rendelkeznek.

(12) Könyvvizsgálati kötelezettség alá tartozik az Egyetem, amennyiben jogszabály, vagy egyéb szerződés részére ezt előírja.

II. Tervezés, költségvetés, előirányzat kezelés

5.§ Tervezés, költségvetés

(1) A fejezetet irányító szerv az Áht. 13. § (2) bekezdése szerinti tervezett bevételek és kiadások megállapításához meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertani elveket, egyéb előírásokat.

(2) Az Egyetem gazdálkodásának alapja a Fenntartó által a költségvetési évet megelező év november 30-ig megállapított és jóváhagyott a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe felrögzített, az Egyetem minden bevételét és kiadását egységes rovatrend szerint tartalmazó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti **elemi költségvetés**.

(3) Az elemi költségvetés alapján készül a keretgazdálkodási egységek szintjére lebontott belső Egyetemi Költségvetési Terv.

A belső Egyetemi Költségvetési Terv készítésének alapelvei:

- a)* kiszámíthatóság, törvényesség, átláthatóság,
- b)* a kincstári költségvetés és az elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati és finanszírozási bevételi előirányzati, finanszírozási kiadási előirányzati szintű egyezősége,
- c)* a célok és tevékenységek összhangja, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség figyelembevételével,
- d)* a bevételek és a kiadások költségvetési összhangjának megteremtése,
- e)* az alapfeladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása a környezeti feltételekhez igazodva,
- f)* érdekeltég megteremtése a gazdálkodásban,
- g)* belső tartalékok feltárása, mozgósítása,
- h)* forrásszerző és bevételtermelő képesség növelése;
- i)* a hatékonyság növelés irányába ható fejlesztési igények forrásának megteremtése,
- j)* a fenntartó és a piac igényeinek és elvárásainak megfelelő fejlődési irányok kijelölése,
- k)* eszközökkel és forrásokkal való takarékos gazdálkodás, rendeltetészerű használat.

(4) A költségvetés a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza, az Egyetem minden bevétele és kiadása a költségvetés része.

(5) A költségvetési kiadásokat és bevételeket a költségvetési számvitelben meghatározott rovatokon, pénzforgalmi szemléletben kell számba venni, figyelembe véve a vonatkozó jogszabály pénzforgalom nélküli tételeit is.

(6) A kancellár a költségvetési évre vonatkozóan meghatározza a költségvetés készítéséhez kapcsolódóan:

- az éves Egyetemi Költségvetési Terv készítésének folyamatát a hozzá kapcsolódó határidőkkel és feladatokkal,
- tárgyévre vonatkozó belső erőforrás allokálás szabályait,
- a központilag ellátandó feladatokat és annak finanszírozási szabályait,
- a saját bevételeknél alkalmazandó fedezeti szinteket,
- pályázati forrásból – a pályázat tartalmával összhangban lévő – finanszírozandó

rezsiköltségeket,

- a tárgyévben létrehozandó tartalékokat és a fölötti rendelkezést,
- a maradványkezelés elveit,
- keretgazdálkodási egységek közötti átoltatások, belső szolgáltatások elszámolását,
- közvetett kiadások vetítési alapjainak meghatározását.

(7) A belső egyetemi költségvetési terv elkészítése a keretgazdálkodási egységek vezetőivel történt előzetes egyeztetés alapján a Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI) feladata.

(8) Az Egyetem Szenátusa hagyja jóvá a Költségvetési Tervet, amely a Fenntartó által jóváhagyott éves kincstári és elemi költségvetés figyelembe vételével készül. Az Egyetem Költségvetési Terve tartalmazza az egyes keretgazdálkodási egységek összesített éves kereteit, kötelezettségvállalással alátámasztott és egyéb várható bevételét és a tartós kötelezettségvállalásokat is tartalmazó várható kiadásokat.

(9) A tervezési folyamathoz kapcsolódó feladatokat és felelőségeket az EKE SZMSZ, jelen szabályzat, valamint a Vagyongazdálkodási, Beszerzési- és a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

(10) A Fegyelmezett átlátható gazdálkodás és a Költségvetési Terv következetes végrehajtása érdekében a GI az éves Költségvetési Tervben elfogadott keretszámok felosztását, a gazdálkodás főbb jellemzőit meghatározott tartalommal monitoring keretében figyelemmel kíséri és arról a keretgazdálkodási egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.

6.§ A kiemelt előirányzatok (bevételek és kiadások)

(1) A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

(2) Az államháztartásban a bevételek és kiadások költségvetési és finanszírozási bevételekből és kiadásokból állnak. A finanszírozási műveletek a finanszírozási bevételeken és kiadásokon keresztül valósulnak meg. Az Egyetemen a maradvány és az állami támogatás kimutatása valósul meg ebben a kategóriában.

(3) A kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási bevételeket és kiadásokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormány rendeletében meghatározott részletes közgazdasági jogcímekre, rovatokra kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.

Költségvetési bevételek:

B1-B6 Működési bevételek:

- B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- B3. Közhatalmi bevételek
- B4. Működési bevételek
- B6. Működési célú átvett pénzeszközök,

B2-B7 Felhalmozási bevételek:

- B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- B5. Felhalmozási bevételek
- B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz,

B8. Finanszírozási bevételek.

Költségvetési kiadások:

K1-K5 működési kiadások:

- K1 Személyi juttatások,
- K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
- K3 Dologi kiadások,
- K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai,
- K5 Egyéb működési célú kiadások;

K6-K8 Felhalmozási kiadások:

K6 Beruházások
K7 Felújítások,
K8 Egyéb felhalmozási kiadások,

K9 Finanszírozási kiadások.

(4) Az Egyetem **beszámolójában kimutatott maradvány** a bevételi és kiadási teljesítések különbözete. Az Áht. 86.§-a és az Ávr. 149. § alapján az előző évi költségvetési maradvány kötelezettségvállalással terhelt része a Fenntartó jóváhagyása után használható fel az engedélyezett jogcímenek, a következő év június 30-ig pénzforgalmilag teljesülő kiegyenlítésre.

(5) Az Ávr. 150. § (1) bekezdés szerint kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványnak kell tekinteni:

a) a költségvetési évben befolyt, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek, B4. Működési bevételek és B5. Felhalmozási bevételek rovatain elszámolt olyan költségvetési bevételt, amely bizonyítottan a költségvetési bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő költségvetési kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a költségvetési bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza,

b) a kötelezettségvállalások azon állományát, amelyre a kötelezettségvállalás a 46. § (1) bekezdése alapján a költségvetési év előirányzatai terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a költségvetési évet követő év június 30-áig,

c) az európai uniós forrásból finanszírozott programok, a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés, befolyt bevételek költségvetési maradványát.

d) az egységes rovatrend B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain elszámolt olyan költségvetési bevételeket, amelyek esetén az átadó az annak terhére ellátandó feladatot meghatározta,

e) az elkülönített állami pénzalapból meghatározott célra, elszámolási kötelezettséggel kapott költségvetési támogatásokat,

f) a felsőoktatási intézményekben állami részösztöndíjas és önköltséges tanulmányokat folytató hallgatók által fizetett önköltségből és az államháztartáson kívülről érkező adományokból származó költségvetési maradványt,

g) a Széchenyi Kártya Program költségvetési maradványát,

h) a Beruházás ösztönzési célelőirányzat költségvetési maradványát,

i) az EU Önerő Alap költségvetési maradványát,

j) a Kormány egyedi határozatával átcsoportosított előirányzat költségvetési maradványát, ha annak terhére az előirányzat-átcsoportosítást követő harminc napon belül megtörténik a kötelezettségvállalás, és

k) a Kormány egyedi határozata szerinti, a mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülő kedvezményezettnek hitelezésének elősegítése érdekében megvalósuló kezességi díjtámogatások költségvetési maradványát.

(6) Az Ávr. 150.§ (2) bekezdés szerint nem tekintendő kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványnak az (1) bekezdés c), h), i), j) pontjában szereplő költségvetési maradványok azon része, amelyet a fejezetet irányító szerv elvonásra felajánlott, vagy amely eltérő célú felhasználásának engedélyezését kérte.

(7) Az Ávr 151. §. (1) alapján a költségvetési maradványból nem illeti meg az Egyetemet:

a) a végleges feladatmaradás miatti összeg,

b) a normatív jellegű támogatások jogosultságot meghaladó többlete,

c) az Ávr. 150.§(1) bekezdés e) pontja szerinti (elkülönített állami pénzalapból kapott támogatások) kivétellel a központi költségvetésből meghatározott célra rendelkezésre bocsátott, áthúzódozó pénzügyi teljesítés nélküli összeg az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével,

d) a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó költségvetési maradvány.

7.§ Funkcionális előirányzatok

- (1) A költségvetés funkcionális felosztását a felsőoktatási intézményekre vonatkozó mindenkori finanszírozási kormányrendelet szabályozza.
- (2) **A képzési (oktatási) előirányzat** nyújt fedezetet az elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az attól el nem különíthető kutatási tevékenység közvetlen személyi és dologi kiadásaira, elsősorban:
- a)* az oktatási szervezeti egységek közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott oktatóinak, kutatóinak, valamint az oktatást segítő adminisztratív és technikai, valamint kisegítő alkalmazottainak illetményeire és egyéb személyi juttatásaira, valamint közterheire, beleértve a dékáni hivatalokban és a kari tanulmányi osztályokon foglalkoztatottakat is;
- b)* a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott óraadók, gyakorlati képzésben résztvevők díjára, a felvételi eljárásban és a vizsgáztatásban foglalkoztatottak díjára, valamint a képzéssel összefüggő egyéb fel nem sorolt személyi juttatások és közterhei kiadásaira;
- c)* a képzés feltételeit megteremtő működési, szakmai dologi és felhalmozási kiadásokra.
- (3) **A hallgatói előirányzat** a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatás, amelyet az államilag támogatott képzésben részt vevő – a hallgatói juttatásokra való jogosultság szempontjából figyelembe vehető – hallgatók létszáma alapján kell megállapítani. A figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető létszám megállapításának rendjét a Kormány határozza meg. A hallgatói előirányzat része továbbá a köztársasági ösztöndíj, a tankönyv- és jegyzettámogatás, a kollégiumi elhelyezés, a lakhatási támogatás, a kulturális- és sporttámogatás, valamint a hallgatók pénzbeli juttatásaira fordítható egyéb állami támogatás és az ezzel összefüggő – megállapodáson alapuló – saját bevételek.
- (4) **A speciális programok** előirányzat azokat a bevételeket és kiadásokat tartalmazza, amelyek a Egyetem céladataihoz, vagy azokat kiegészítő tevékenységeihez kapcsolódnak. Tartalmazza továbbá az új vagy egyedi sajátosságokkal rendelkező (kis létszámú) szakok és programok indításának és folytatásának, a tankönyvkiadásnak és taneszköz-fejlesztésnek, a sport- és kulturális tevékenységnek, valamint a nemzetközi kapcsolatoknak és egyéb célfeladatoknak a finanszírozását, valamint a pályázat útján elnyert pénzeszközöket, amelyek meghatározott időintervallumban, elszámolási kötelezettséggel szolgálják a feladatok ellátását.
- (5) **A köznevelési előirányzat** a köznevelési intézmények működtetési költségeire nyújt fedezetet.
- (6) **Fejlesztési előirányzat** az Egyetem beruházási, felújítási, infrastruktúra – fejlesztési kiadásaihoz biztosított költségvetési támogatás, saját bevételek, valamint az e célra átvett pénzeszközök.

8.§ Az előirányzatok módosítása

- (1) Az Egyetem a bevételi és kiadási előirányzatának főösszegét, a kiemelt előirányzatokat, és a megfelelő tételek előirányzatait a Fenntartó és a Kincstár jóváhagyását követően felemelheti.
- (2) A kiemelt előirányzatok és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosítás lehetőségét, az előirányzat módosításának szabályait az Áht. 31-33. §, valamint az Ávr. 34-40.§-a részletezi. Az egyes kiemelt előirányzatok között a kiadási illetve bevételi főösszeg változatlanul hagyása mellett van lehetőség átcsoportosításra.
- (3) Többszörbevételek az Ávr. 35.§ (1) bekezdése szerint az intézmény működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették – módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (jelen § alkalmazásában, a továbbiakban: többszörbevételek) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többszörbevételeknek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- Ha a többszörbevételek EKE szinten eléri az eredeti előirányzat 30%-át, de legalább az ötven millió forintot, az ezt meghaladó többszörbevételek az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével használható fel.
- (4) A személyi juttatások előirányzata az Ávr. 36. § (2) és (3) bekezdése szerint csak az alábbiak terhére emelhető meg:
- a)* jóváhagyott többszörbevételekkel,

- b)* a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével,
- c)* az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás-vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges,
- d)* a költségvetési szervnél eredeti bevételi előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó bevétel.
- (5) Az Egyetemi előirányzat változtatása alapján a keretgazdálkodási egységek kereteinek módosítása a kancellár hatásköre a GI közreműködésével, amelynek keretében:
- a)* végrehajtja az Országgyűlés hatáskörében az Egyetemi költségvetés egészét érintő módosításokat (pl.: pótköltségvetés, zárolás), a szervezeti egységek közötti differenciált végrehajtás esetén a Szenátus döntése alapján;
- b)* a Kormány, a felelős miniszter és a Fenntartó hatáskörében végrehajtott módosításokról tájékoztatja a keretgazdálkodási egységek vezetőit. A több szervezeti egységet érintő szakmai feladatellátással kapcsolatos pótelőirányzatok felosztásáról a kancellár saját hatáskörében rendelkezik;
- c)* végrehajtja az előirányzat-módosítást a keretgazdálkodási egységek keretein;
- d)* Egyetemi szintű többletbevétel esetén kezdeményezi a Kincstárnál a felhasználást lehetővé tevő előirányzat-módosítást.
- (6) Az intézkedések elrendelésére az érintett előirányzat felett a kancellár jogosult, a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

III. A költségvetés végrehajtásának rendje

9.§ A gazdálkodási jogkörök, gazdálkodási felelősség

- (1) Az Egyetem gazdasági tevékenységét az Áht., az Ávr. és az Nftv. 86-90. §-ai szerint végzi.
- (2) Az Egyetem döntéshozó, és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus, melynek feladat – és hatáskörkörét az EKE SZMSZ-e tartalmazza. A Szenátus gazdasági kihatással rendelkező határozatainak meghozatala során érvényesíti a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeit.
- (3) Az Egyetem stratégiai döntéseinek megalapozása valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából az Egyetemen konzisztórium működik. A konzisztórium feladat és hatáskörét valamint működésének rendjét az EKE SZMSZ-e tartalmazza. A Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges a Szenátus gazdálkodási kérdésekben meghozott döntései érvényességéhez.
- (4) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, illetve szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Az EKE SZMSZ-ben meghatározott feladatai körében jogosult jognyilatkozat megtételére és az írásbeli szerződések jegyzésére (aláírási jog). Képviselési jogkörét jogosult ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan szabályzat alapján vagy okiratba foglalt meghatalmazás útján esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira átruházni.
- (5) A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződés megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges.
- (6) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi, melynek keretében felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, fejlesztési, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést. Az EKE SZMSZ-ben meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el. A kancellár jogosult jognyilatkozat megtételére és az írásbeli szerződések jegyzésére (aláírási jog), így különösen, de nem kizárólag a beszerzési, közbeszerzési, fejlesztési, létesítményüzemeltetési, fenntartási, karbantartási, egyéb műszaki tartalmú, logisztikai, ingatlan- és egyéb vagyongazdálkodási, egészségügyi-szolgáltatási és gazdálkodási, banki, biztosítási,

egyéb pénzügyi, szolgáltatási, valamint a munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetében. Ezen jogkörét jogosult ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan szabályzat alapján vagy okiratba foglalt meghatalmazás útján esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira átruházza.

(7) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább (szubdelegáció tilalma). Nem minősül a képviselői jogkör szubdelegációjának a kizárólag távollét vagy akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes (helyettesek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.

(8) A kancellár felel a szükséges gazdálkodási-, valamint jelen paragrafus (6) bekezdésben meghatározott területek tekintetében szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben egyetértési jogot gyakorol a rektornak, valamint a Szenátusnak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, egyetértése ezen döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele. A munkáltatói jogkörgyakorlás tárgyában az EKE foglalkoztatási követelményrendszere, továbbá a tárgyban kiadott utasításokban foglaltak szerint, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

(9) A Kancellár, irányító és szabályozó szerepkörében az EKE gazdálkodási tevékenységét irányítja, a gazdálkodó egységek gazdálkodási felelősségéhez kapcsolódó keretrendszer és a szabályozási környezetet biztosítja, valamint az Egyetem – gazdálkodási és üzemeltetési tevékenységével összefüggő – szabályainak és belső utasításainak végrehajtását ellenőrzi. A Kancellária elkötelezett a szolgáltatói szemlélet érvényesítése iránt, biztosítja a gazdálkodást támogató adatokat, információkat.

(10) A gazdálkodás centralizált formában, keretgazdálkodási rendszerben folyik, az EKE SZMSZ-e szerinti szervezeti felépítés figyelembe vételével.

(11) **Keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység** (szervezeti egység vagy projekt):

- a keretgazdálkodási egységen belül a keretgazdálkodási egység vezetője által alábontott kerettel rendelkezik, vezetője a keret mértékéig keretgazdaként gazdálkodik,
- vezetője képviselői, jegyzési jogkörrel nem rendelkezik,
- vezetője (a gazdálkodási rendszerben dokumentált) az EKE Kötelezettségvállalási és Szerződés-kötési Szabályzata szerinti kötelezettségvállalás kezdeményezési és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik saját előirányzatai felett (pl.: működési keret, pályázat, bevételes tevékenység),
- a szerződés-kötési és kötelezettségvállalási szabályzatban részletezett szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol és szakmai teljesítésigazolási jogköre és kötelezettsége van,
- szervezeti formáját tekintve az EKE SZMSZ szerint lehet intézet, tanszék, kutatóközpont, kutatócsoport, funkcionális szervezeti egységek, Gyakorlóiskola és egyéb a fentiekben nem nevesített egység/projekt.

(12) Valamennyi keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője az elvárható takarékoság mellett köteles a számára meghatározott valamennyi működési-felhalmozási célú előirányzat felhasználásakor annak szükségességét, az igénybevett szolgáltatás mennyiségét, mértékét ellenőrizni. Felelős továbbá a jelen szabályzatban és egyéb gazdálkodással összefüggő szabályozásban rögzítettek betartásáért. Ha ez nem teljesül, a kancellár a gazdálkodási jogosultságát felfüggesztheti, korlátozhatja, vagy visszavonhatja.

(13) Az EKE, mint jogi személyiségű, központi költségvetési szerv egy jogalany, ezért az Egyetem egészére nézve kell biztosítani, hogy működése, gazdálkodása megfeleljen a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak, különösen a számvitel, az adózás, a vagyongazdálkodás, a foglalkoztatás és a közbeszerzés területén.

10.§ Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás

(1) Az Egyetem Alapító okiratában, illetve az EKE SZMSZ-ben részletezett feladatok ellátása,

végrehajtása érdekében az Egyetem nevében kötelezettséget a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség szem előtt tartásával, és ezzel együtt a törvényekben, azok végrehajtási rendeleteiben előírt felelősségük tudatában vállalhatnak, a rektor és a kancellár által írásban kijelölt személyek.

(2) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosult és arra kijelölt személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdasági Igazgatóság a gazdálkodási rendszerben hozzáférhető módon naprakész nyilvántartást vezet.

(3) Kötelezettség – egyes nevesített esetektől eltekintve - a teljesítést megelőzően írásban, az adott feladatra a rendelkezésre álló keret erejéig vállalható (Áht. 36 § (1) szerint). A kötelezettségvállaló, a témavezető, ellenjegyzők, szakmai teljesítésigazoló, érvényesítő és utalványozó felelősségét, feladatait és hatáskörét az összeférhetetlenség, kötelezettségvállalás nyilvántartás szabályait részleteiben az EKE Kötelezettségvállalási és Szerződés-kötési Szabályzata rögzíti.

(4) Az Egyetem költségvetése terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül a nemzeti vagyonról szóló, 2011.évi CXCVI. törvény (Nvtv) 3. §-a szerint átlátható szervezetnek.

(5) A kötelezettséget vállaló fenti feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszerthes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként. Az átláthatósággal kapcsolatos további végrehajtási rendelkezéseket az EKE Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

(6) A keretgazdálkodási egység kötelezettségvállalásainak alapja az egység gazdasági-, illetve módosított Költségvetési Terve.

(7) A teljesítés igazolása történhet a Gazdasági Igazgatóság honlapján megtalálható teljesítés igazolás minta alkalmazásával (<http://uni-eger.hu/hu/gazdasagi-foigazgatosag/dokumentumok>).

11.§ Általános összeférhetetlenség

(1) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (továbbiakban: közalkalmazott) köteles előzetesen írásban az EKE részére bejelenteni, ha ő személyesen, vagy közeli hozzátartozója, vagy olyan gazdasági társaság illetve egyéb szervezet, amelynek tagja, vagy tisztségviselője, (együttesen: személyes érintettség) szerződéses viszonyba lép az EKE-vel, közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat vagy vállalkozási konstrukció útján közvetetten.

(2) Közvetett szerződéses kapcsolatnak minősül, ha az adott jogügylet a meghatározott áttételeken, láncolaton, kapcsolati konstrukción keresztül az EKE érdekkörében teljesül, illetve végső soron az EKE finanszírozza.

(3) A bejelentés a megkötendő szerződés-tervezet megküldésével történik. A jogügylet csak akkor köthető meg, ha az EKE a bejelentés igazolt kézhezvételétől számított 5 (öt) munkanapon belül nem tiltja meg az ügyletkötést.

(4) Összeférhetetlennek minősül az ügyletkötés különösen akkor, ha az ügylet bármilyen vonatkozásban sérti vagy veszélyezteti az EKE gazdasági érdekeit, ideértve, ha a közalkalmazott a személyében érintett ügyletbe kötődően döntést hoz, döntést javasol vagy a döntésre befolyásoló hatású közreműködő tevékenységet végez.

(5) A közalkalmazott részéről a bejelentést a felette munkáltatói jogokat gyakorló vezető véleményezésével a kancellárhoz kell benyújtani.

(6) Amennyiben az Egyetem az összeférhetetlenségről nem a közalkalmazott bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség tisztázására, megszüntetésére.

(7) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, illetve az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felhívás nem teljesítése esetén a közalkalmazottat munkajogi, polgári jogi (kártérítési), amennyiben a magatartás bűncselekményt valósít meg, büntetőjogi felelősség terheli.

(8) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (továbbiakban: közalkalmazott)

munkaköri feladatait tekintve nem léphet sem ő sem közeli hozzátartozója, sem gazdasági társaság illetve egyéb szervezet, amelynek tagja, vagy tisztviselője, olyan szerződéses viszonyba az EKE-vel, amely számla kiállítással záródó jogügyletet keletkeztet.

12.§ Kötelezettségvállalási és ellenjegyzési összeférhetlenség

(1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző adott gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos személy. Nem lehet továbbá kötelezettségvállaló adott gazdasági esemény vonatkozásában a kötelezettségvállalásra irányuló megállapodásban megnevezett szakmai teljesítésigazoló, kivéve azt az esetet, amikor a teljesítést ténylegesen a kötelezettségvállaló saját személyében veszi át és ő rendelkezik a teljesítés igazolásának mérlegeléséhez szükséges információval.

(2) Kötelezettségvállalási, illetve ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk.8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Az összeférhetlenség kapcsán az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

(3) Fentiekén kívül a közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatandó beszerzési eljárások során a közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenségi szabályok irányadók.

IV. A gazdálkodás főbb területei

13.§ A keretgazdálkodás

(1) Az Egyetem forrásainak hatékony elosztásáról, az éves Költségvetési Tervben meghatározott keretek kialakításáról a Szenátus az éves belső Egyetemi költségvetés elfogadásával dönt. A keretgazdálkodás alapját az éves Költségvetési Terv képezi.

(2) A gazdálkodási keret az Egyetemi szintű előirányzatok keretgazdálkodási egységek részére történő lebontásával képződik. A gazdálkodási keret képezi a személyi juttatások, a járulékok, a dologi, ellátottak pénzbeli juttatásai és felhalmozási kiadások forrását.

(3) A Költségvetési Tervben tervezett saját és a támogatásértékű bevételek a Költségvetési Tervben meghatározott bontásban képeznek felhasználható gazdálkodási keretet, kötelezettség ezt követően vállalható a területekre.

(4) A témavezető keretgazdák a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket az EKE szabályzataiban meghatározottak szerint használhatják fel.

(5) Az Egyetemre meghatározott célra érkező pénzeszközök (alapítványi támogatás, adomány, segély, pályázati támogatás, külföldi pályázat, stb.) kizárólag a juttató által megjelölt célra, a támogató által a szerződésben megjelölt mértékben használhatók fel.

(6) A B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett bevételi előirányzatai a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel – a kancellár engedélyével – abban az esetben is megnövelhetők, ha a költségvetési bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év költségvetési bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető.

(7) A kiemelt működési előirányzatok közötti átcsoportosítást a keretgazdálkodási egységek csak gazdasági igazgatói jóváhagyást követően hajthatnak végre.

(8) Amennyiben a keretgazdálkodási egység meghatározott feladat ellátására eseti bevételhez jut vagy támogatásban részesül, az ezzel összefüggésben ténylegesen felmerült költségek fedezetére a keretet úgy kell megosztani, hogy az a felmerült közvetlen költségek mellett fedezetet nyújtson az intézményüzemeltetési, fenntartási költségek arányos részére is.

(9) Ha a keretgazdálkodási egység Egyetemen kívüli forrásból származó bevétele meghaladja a tervet, míg a kiadása a tervezett összeg alatt marad, a szervezeti egység a többletbevételeit személyes motivációra (személyi juttatásokra) és felhalmozásra – gazdasági igazgatói egyeztetést követően –

kancellári engedéllyel szabadon felhasználhatja, tartós kötelezettségvállalásokra azonban nem fordíthatja.

(10) Központi és Belső szolgáltatások elszámolása

a) Ilyen szolgáltatásnak minősülnek:

- azok a szolgáltató szervezetek által végzett tevékenységek, melyeket a gazdálkodó egységek vesznek igénybe oktatási, kutatási, tevékenységeikhez;
- azok a szolgáltatások, amelyek igénybevételére esetileg, az igénylő szervezeti egység kérése alapján kerül sor (pl. szállítás, belső szállásslátogatás a „B” épület férőhelyein, stb.).

b) Az a) bekezdés pontjaiban meghatározott szolgáltatások ellenértékét a tényleges igénybevétel alapján, teljesítmény elszámolással, illetve a szolgáltató szervezeti egységek feladatai alapján vezeti át a GI Pénzügyi Osztálya a felhasználó gazdálkodó egység dologi keretéből, a szolgáltató egység dologi kerete javára.

14.§ Vagyongazdálkodás

(1) Az Egyetem vagyona a részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – a Magyar Állam által biztosított ingatlan és ingó vagyon, így különösen a berendezések, felszerelések, műszerek, gépek, eszközök, gépjárművek, valamint az egyéb anyagi- és immateriális javak, a vagyoni értékű jogok, a gazdasági társaságokban szerzett tulajdon, értékpapír, illetve mindazon vagyon és pénzeszköz amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvételével, illetve vagyonjuttatással került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe vagy tulajdonába. Az Egyetem a vagyona felett tulajdonosi vagy vagyonkezelői szerződés szerint vagyonkezelői jogokat gyakorol. Az Egyetem passzív vagyoni elemei a nem vitatott és lejárt pénzügyi tartozások, az ingatlan és ingó vagyontárgyakat terhelő jogok, valamint a pénzbeli és egyéb kötelezettségvállalások.

(2) A 2007. évi CVI. törvény az állami javakról (a továbbiakban Vtv.) 3.§ (1) bekezdése értelmében az állami vagyon fölött a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV Zrt.) gyakorolja.

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

(4) Az EKE vagyongazdálkodása – beleértve az idegen tulajdonú eszközök használatát (bérlés, haszonkölcsön szerződés, stb.) is – az Egyetem, mint jogi személy egészére vonatkozó egységes központi irányítású feladat, amely végrehajtása a törvényi és egyéb jogszabályi keretek között, az intézményfejlesztési terv, a költségvetés, a Költségvetési Terv, a vonatkozó szenátusi határozatok szerint a kancellár hatáskörébe tartozik.

(5) A keretgazdálkodási egységek a vagyongazdálkodás körében a feladataik ellátásához rendelkezésükre bocsátott ingatlan és ingó vagyon körében a vagyonyilvántartás naprakész karbantartása érdekében együttműködnek a Gazdasági Igazgatóság vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egységével. Ennek keretében adatszolgáltatást, adategyeztetést végeznek és tájékoztatást adnak a vagyonelemekkel kapcsolatos változásokról, gondoskodnak a vagyonelemek jó karbantartása, állagmegóvása, valamint közüzemi, energetikai és egyéb üzemeltetési költségei finanszírozási forrásának biztosításáról, a célszerű és optimális mértékű hasznosításról.

(6) A vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyekben a kancellár az Egyetemi szabályzatokban, utasításokban rögzítettek szerint jogosult és köteles eljárni, az Egyetem képviselőjeként. A keretgazdálkodási egységek a takarékos, költséghatékony és célszerű ingatlan és ingóvagyon gazdálkodás biztosítása érdekében javaslatokat, kezdeményezéseket tesznek a kancellárnak és együttműködnek a GI vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egységével a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztállyal.

(7) Az ingatlan és ingó vagyonnal való rendelkezés, a vagyongazdálkodás körében a hatásköri, képviseleti kérdések, valamint az eljárási, dokumentálási, nyilvántartási és elszámolási rendjére vonatkozó részletszabályokat az EKE Vagyongazdálkodási, Beszerzési, Közbeszerzési, Számviteli Politika szabályzatai, valamint a Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzat tartalmazzák.

15.§ Emberi-erőforrás gazdálkodás

(1) Az emberi erőforrás-gazdálkodás alapvető célja, hogy a szakmai feladatok ellátásához szükséges létszám megfelelő mennyiségben, minőségben és összetételben, időben rendelkezésre álljon.

Az emberi erőforrás-gazdálkodás területei:

- az Egyetem munkaerő-szükségletének, munkaerő-keresletének megtervezése,
- a szükséges létszám toborzása, kiválasztása, felvétele és foglalkoztatása,
- a munkaerő képzése, továbbképzése, fejlesztése,
- a munkaerő minősítése,
- célszerű bérezési, teljesítményértékelés és ösztönzési rendszer kialakítása, működtetése,
- munkaügyi kapcsolatok gondozása a költségvetési szerv felügyeleti szervével, érdekegyeztetések az érdekképviseleti szervezetekkel,
- a kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítése,
- az adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettségek teljesítése, belső információs rendszerének kidolgozása, és működtetése.

(2) A munkaerő minősítésére, képzésére, bér és ösztönzési rendszerének kialakítására, a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó szabályokat jelen szabályzat, valamint az Egyetem SZMSZ-e és Kollektív Szerződése valamint e tárgykörökben hatályos utasítások tartalmazzák.

16.§ Személyi juttatások

(1) Az éves költségvetés keretében a Szenátus dönt a gazdálkodási egységek személyi juttatás keretéről, és a keretgazdálkodási egység engedélyezett létszámkeretéről, melyet a Gazdasági Igazgatóság tart nyilván.

(2) A létszám keret magában foglalja a személyi juttatások keretéből foglalkoztatható – és a feladatok ellátásához a költségvetés tervezésekor meghatározott – az Egyetem részére engedélyezett létszámkeretet (álláshelyet) és az éves átlagos statisztikai állományi létszámot (átlaglétszám).

(3) A személyi juttatások kerete képezi a fedezetét a foglalkoztatottaknak és az állományba nem tartozóknak a tárgyévben kifizetésre kerülő K1-es rovatrend szerinti juttatásainak.

(4) A személyi juttatási keretek az Ávr. 36.§ (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint növelhetők.

(5) Ha az engedélyezett létszámhely nincs betöltve, és a „státus” nem kerül elvonásra, illetve, ha a közalkalmazott részére – a táppénz Egészség-biztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, GYED, GYES idejére – nem történik illetményfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik.

(6) Az átmeneti megtakarítás személyi jellegű kifizetésére, ill. kancellári egyeztetést követően jutalmazásra, jóléti ellátásra fordítható. A jutalmazásra kifizetett összeg az Ávr. 51. § (1) bekezdése értelmében a törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat (K1101) eredeti előirányzatának maximum 12%-a lehet. A személyi juttatások átmeneti megtakarításának terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható.

(7) A gazdálkodási egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért a gazdálkodási egység vezetője felel. A gazdálkodási egység a rendelkezésre álló személyi juttatások gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek teljesítése csak abban az esetben lehetséges, ha a gazdálkodási egység gondoskodik a keret átcsoportosításáról.

(8) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az EKE SZMSZ-e tartalmazza. A közalkalmazotti jogviszonyból származó egyes jogok és kötelezettségek, illetve ezek gyakorlása tekintetében

alkalmazandó további rendelkezéseket az Egyetem Kollektív Szerződése tartalmazza.

17.§ Munkaadót illetve kifizetőt terhelő adók, járulékok

- (1) A munkaadókat terhelő járulékok keret a K2 rovatrend szerinti kiadások fedezetét tartalmazza. A szociális hozzájárulási adó, a munkáltatót terhelő Szja, az egészségügyi hozzájárulás (továbbiakban: járulék) megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz hozzájárulást a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- (2) A járulékok és az adó befizetéséhez szükséges adatszolgáltatást a Kincstár készíti el a központosított illetményszámfejtés keretében, és kezdeményezi az Egyetem előirányzat-felhasználási számlájának megterhelését a fizetendő adó és járulék vonatkozásában.
- (3) A munkaadót terhelő járulékok forrását a Költségvetési Terv alapján tervezett keret képezi.

18.§ Ellátottak pénzbeli juttatásai

- (1) Az ellátottak pénzbeli juttatásai keret a K4 rovatrend szerinti kiadások fedezetét tartalmazza. Az ellátottak pénzbeli juttatásai, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének Térítési és juttatási szabályzata tartalmazza. Az Ellátottak pénzbeli juttatásai kerete terhére a kifizetést a GI – a fedezet ellenőrzése után – az Oktatási Igazgatóság rendelkezése alapján teljesíti.

19.§ Dologi és egyéb működési kiadások

- (1) A dologi és egyéb működési kiadások keret a K3 és K5 rovatrend szerinti működési, fenntartási, gazdálkodási kiadások fedezetét tartalmazza általános forgalmi adóval együtt.
- (2) Dologi kiadásnak minősülnek:
 - a szakmai anyagok beszerzése,
 - az üzemeltetési anyagok beszerzése,
 - az árubeszerzés,
 - az informatikai szolgáltatások igénybevétele,
 - az egyéb kommunikációs szolgáltatások,
 - a közüzemi díjak,
 - a PPP szolgáltatási díjak,
 - a vásárolt élelmezés,
 - a bérleti és lízing díjak,
 - a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások,
 - a közvetített szolgáltatások,
 - a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
 - az egyéb szolgáltatások,
 - a kiküldetések kiadásai,
 - a reklám- és propagandakiadások,
 - adók, díjak, kamatkiadások, az egyéb pénzügyi műveletek kiadásai,
 - az egyéb dologi kiadások.
- (3) A központi gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, – a Számviteli Politikában meghatározottak szerinti – egyéb beszerzéseket, egyéb ráfordításokat, valamint a különféle szolgáltatások megrendelését a keretgazdálkodási egység az EKE Közbeszerzési-, és Beszerzési Szabályzatainak, továbbá egyéb, gazdálkodással összefüggő szabályzataiban rögzített előírásai szerint hajthatja végre.
- (4) Az Egyetem valamennyi beszerzési eljárásában (Kbt. szerinti árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, koncesszió, stb.) – ideértve az online megrendelések ügyintézését is – biztosítani kell a közbeszerzési törvényben, valamint – a felelős gazdálkodás szabályainak betartása érdekében – az államháztartási törvényben és végrehajtási rendeleteikben leírtaknak való megfelelést.

(5) Amennyiben a közbeszerzési törvény alapján egybeszámított Egyetemi beszerzési igények értéke eléri a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt, úgy azok vonatkozásában a GI közbeszerzést bonyolítja le. A beszerzési eljárás során a Közbeszerzési-, és Beszerzési szabályzatban leírtak szerint oszlik meg az egyes közreműködő szervezetek hatásköre, feladatai és felelőssége.

(6) Az Egyetemi pénzeszközök tervezhető felhasználása, valamint az alaptevékenységhez szükséges feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében az Egyetemi költségvetés tervezése során a keretgazdálkodási egységek igényei, és a bázis év adatainak elemzése alapján az érvényben lévő Tervezési köriratban foglaltaknak megfelelően a GI összeállítja az Egyetem Éves Beszerzési és Közbeszerzési Tervét, melynek végrehajtására ütemtervet készít.

(7) Az Egyetemi pénzeszközök tervezhető felhasználása, valamint az alaptevékenységhez szükséges feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a gazdálkodó egységek beszerzési tervet készítenek, mely tartalmazza a beszerzendő áru- és szolgáltatáscsoportok megnevezését, a hozzájuk rendelt keret összegét, az adott áru- és szolgáltatáscsoportért szakmailag felelős személy megnevezését, és amennyiben azok beszerzése egy konkrét tervezett időponthoz köthető, úgy annak meghatározását. A gazdálkodó egységek beszerzési tervének összesítése alapján a Gazdasági Igazgatóság irányításával elkészül az EKE közbeszerzési és beszerzési terve.

(8) Beszerzési eljárást csak és kizárólag az azt fedező forrás rendelkezésére állását követően lehet elindítani. Beszerzést kizárólag a szervezeti egység beszerzési terve alapján lehet kezdeményezni. Nem tervezett igény beszerzésére csak akkor kerülhet sor, ha az igénylő szervezet a beszerzési tervében meghatározottak átcsoportosítása alapján, vagy pályázati, illetve egyéb előre nem tervezett forrás megszerzése során többletforráshoz jut.

(9) Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően, forrásai felhasználásának átláthatósága érdekében, beszerzései körében nyilvánosságot biztosít, melyre vonatkozó feladatok, felelőségek és határidők a közbeszerzési szabályzatban kerülnek meghatározásra. A beszerzési folyamatban résztvevők az Egyetem érdekeit és céljait következetesen kell, hogy képviseljék.

(10) Az Egyetem import beszerzéseinél az európai uniós vámjog, a Magyarország érvényes nemzetközi szerződése, valamint a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvényben foglaltak alapján jár el. Ha az árukat az EK végrehajtási rendelet 233. Cikke szerinti jognyilatkozattal jelentik be, ez egyidejűleg a vámmentesség iránti kérelemnek tekintendő. Amennyiben a közösségi vámjog a nem tarifális vámmentességek alkalmazása vonatkozásában különleges felhatalmazást vagy engedélyt ír elő, az engedélyt, vagy a felhatalmazást a meghatározott feltételeket teljesítő személy részére lehet megadni.

(11) 1186/2009/EK rendelet XI. – XIV. fejezet alapján vámmentesen importálhatóak a következő termékkategóriák:

- oktatási, tudományos és kulturális anyagok; tudományos műszerek és készülékek,
- kutatási célokra szánt laboratóriumi állatok és biológiai vagy vegyi anyagok,
- emberi eredetű gyógyászati anyagok, valamint vércsoport és szövettípus meghatározására szolgáló reagensek.

(12) A vámügyintézkést maga után vonó beszerzési eljárásokat kizárólag a GI bonyolíthatja le, így azokat minden esetben, igény formájában számukra továbbítani szükséges.

20.§ Felhalmozás

(1) Felhalmozás:

- beruházás,
- felújítás,
- egyéb felhalmozási kiadások.

(2) Beruházási kiadásnak minősül az immateriális javak, informatikai eszközök-, egyéb 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.

(3) Felújítási kiadás a hosszabb időszakoként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt a tárgyi eszköz

bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó – a rendeltetésszerű használatot biztosító, állagmegóvási tevékenység költsége, a számviteli politikában meghatározott elvek szerint. Felújítás a korszerűsítés is, ami a tárgyi eszköz üzembiztonságát, használhatóságát, gazdagosságát is növeli.

(4) A beruházási, illetve a felújítási keret a beruházások (Egyetemi és központi), illetve a felújítások Fenntartó által jóváhagyott kiemelt előirányzata, a költségvetési támogatás, valamint az Egyetem erre a célra elkülönített saját, átvett források együttes összege.

(5) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő bruttó értéket az üzembe helyezési eljárás során készített dokumentáció alapján növelni kell.

(6) Az éves költségvetési tervezési folyamat keretein belül az Üzemeltetési Igazgatóság (továbbiakban ÜI) Egyetemi Beruházási és Fejlesztési tervet készít. A tervnek tartalmaznia kell azokat a forrásokat, amelyek terhére a beruházások, felújítások megvalósulhatnak.

(7) A beruházási igényekről gazdaságossági számításokat kell készíteni. Az Egyetem Beruházási és Fejlesztési Terve az adott évi Költségvetési Terv részeként kerül Szenátusi előterjesztésre, és elfogadásra.

(8) A beruházások adatainak elkülönített kezelése és a vezetés folyamatos tájékoztatása az ÜI feladata a GI együttműködésével.

(9) Az Egyetem valamennyi beszerzési eljárásában – ideértve az online megrendelések ügyintézését is – biztosítani kell az Egyetem Beszerzési-, Közbeszerzés Szabályzataiban, valamint a Közbeszerzési törvényben, – a felelős gazdálkodás szabályainak betartása érdekében – az Államháztartási törvényben és végrehajtási rendeleteikben leírtaknak való megfelelést.

21.§ Felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység

(1) A szabályozás tartalma szempontjából lényeges, hogy a felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási (továbbiakban: KFI) tevékenység köre mind az Nftv. 2.§ (1) bekezdésében foglalt, mind az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§-ában foglalt definíció szerint fogalmilag **az alaptevékenységi körbe tartozik**, a felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenységek kiemelése, e körben sajátos rendelkezések megállapítása ezt figyelembe véve történt.

(2) A módosítás következtében az Nftv. meghatározza a tevékenységek körét és ahhoz rendelt kivételi szabályokat:

- a KFI vállalkozási tevékenység bevételeinek forrása kizárólag külső, piaci megrendelés lehet,
- **a KFI vállalkozási tevékenység elkülönült, államkincstárnál vezetett fizetési számlával rendelkezik, bevételeit ezen a számlán fogadja, kiadásait erről teljesíti,**
- a KFI vállalkozási tevékenység elszámolása mind a költségvetési, mind a pénzügyi számvitelben az alaptevékenységeitől és a vállalkozási tevékenységeitől elkülönítetten történik,
- a KFI vállalkozási tevékenység kiadásainak (költségeinek) és bevételeinek jogszabály szerinti felhasználásáért, elszámolásáért, a szükséges működési feltételek megteremtéséért a kancellár, a szakmai tartalomért a rektor felel;
- a KFI vállalkozási tevékenységből származó maradványának az e tevékenysége érdekében felmerült kiadások teljesítését követően fennmaradt részét a felsőoktatási intézmény az oktatási, tudományos kutatási és művészeti alkotótevékenység alaptevékenységének fejlesztésére fordíthatja.

V. Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása

22.§ Az Egyetem számlái

(1) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – a készpénzfelvételt is beleértve – a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban Kincstár) vezetett számláin keresztül történik. A pénzkezelésre vonatkozó részletes előírásokat az Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza. Az Egyetem számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előírányzatokat az Egységes Rovat Azonosítók kódok (ERA kódok) azonosítják.

(2) A Magyar államkincstár az Egyetem részére a forintszámla-vezetési szabályzatában meghatározott típusú számlákat vezetheti. Ezenkívül az Áht. 79. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben a Kincstár a költségvetési szervek devizaeszközeinek kezelésére devizaszámlát vezet.

(3) A Magyar Államkincstár az Egyetem részére az alábbi típusú számlákat vezeti/vezetheti:

a) **Előirányzat-felhasználási keretszámla (KESZ számla):** ezen írja jóvá a Kincstár az illetékes minisztérium egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási kereteket, az Egyetemet megillető és az előző napon jóváírt bevételeket (beleértve a devizaszámlákon bonyolított kiadásoknak megfelelő összegű forint bevételeket is), illetve a teljesített kiadásokat, átutalásokat. Az intézmény előirányzatainak pénzforgalmi bonyolítására szolgál, a központi beruházás, a programfinanszírozás kivételével.

b) **Fedezetbiztosítási számla:** (peres ügyek számla stb.) a pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgáló, jelentős összegű kötelezettségvállalás, vagy jogszabályi előírás esetén a szerződéses partner fedezetbiztosítási igényének kielégítésére szolgáló számla.

c) **Célelszámolási forintszámla:** A céltámogatások lebonyolítási számlák rendeltetése a meghatározott célprogramokra kapott támogatások fogadására szolgál (pl.: európai uniós programok finanszírozása – az Európai Unió pályázatokra kapott támogatások fogadására szolgál). Az Egyetem Európai Unió Programok célelszámolási számlával rendelkezik.

d) **Kincstári kártyafedezeti számlák:** a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgálnak. Az illetékes minisztérium engedélyével több kártyafedezeti számla is nyitható.

- Intézményi kártyafedezeti számla: Kisebb beszerzések lebonyolítására szolgáló számla.
- VIP kártyafedezeti számla: Külföldi kiküldetések alkalmával történő készpénzkimélő fizetésekre szolgál.

e) **NEPTUN gyűjtő számla:** a hallgatói befizetések elkülönített gyűjtésére szolgáló pénzforgalmi számla.

f) **Devizaszámla:** a külföldről devizában érkező jóváírások és terhelések kezelésére szolgál, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segély, adomány, ajándék jóváírásások érkeztetésére szolgál, ha az adományozó a szerződésben feltételként szabta a devizaszámlán történő kezelést. Az Egyetem az alábbi deviza számlákkal rendelkezik:

- Magyar Államkincstár devizaszámla.

g) **Felsőoktatási kutatás-fejlesztési, vállalkozási tevékenység alszámla:** Az Nftv. XXVIII. Fejezete 60. alcíme 100.§ szerint az állami felsőoktatási intézményben folytatott kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység bevételeivel **elkülönült – államkincstárnál vezetett – fizetési számlán önállóan gazdálkodik, bevételeit ezen a számlán fogadja, kiadásait erről teljesíti.**

(4) Kincstári körön kívüli számla: az Egyetem a dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatásával összefüggő pénzforgalom lebonyolítására hitelintézetnél lakásépítés- és vásárlás munkáltatói támogatása elnevezésű számlát vezethet. Az Egyetem e célra nyitott számláját az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti. Az Egyetem az alábbi kincstári körön kívüli számlákat vezeti:

- OTP lakásalap számla Eger,
- OTP lakásalap számla Sárospatak,
- OTP lakásalap számla Gyöngyös,
- OTP lakásalap számla Budapest.

23.§ A számlák feletti rendelkezési jog

(1) Az Egyetem számlái felett az Egyetem által bejelentett közalkalmazottaknak van rendelkezési joga. A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomatainak használatával.

(2) A számlák feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a pénzügyi irányában összességében nem korlátozható.

(3) A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása, a használni kívánt bélyegző – az erre a célra szolgáló "Aláírás bejelentő kartonon" – a kancellár aláírásával rögzítendő. A kancellár megbízását, valamint aláírását a Fenntartó igazolja. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

24.§ Pénzellátás

(1) Az Egyetem jóváhagyott éves költségvetése alapján a Kincstár a kiadási és bevételi előirányzatok különbözeteként megállapított éves támogatást havi időarányos bontásban nyitja meg. Az évközi módosítások finanszírozási ütemezését a fenntartó szerv az előirányzat módosítással egyidejűleg közli. A Kincstár a fizetési megbízások teljesítését megelőzően likviditási és kiemelt előirányzatokénti fedezetvizsgálatot végez. A kifizetést csak akkor teljesíti, ha a fedezet rendelkezésre áll.

(2) A likviditási vizsgálat során a Kincstár rovatonkénti mélységben megvizsgálja, hogy az Egyetem rendelkezik-e a terhelendő rovaton elegendő előirányzattal a megbízás teljesítéséhez. A vizsgálat során figyelmen kívül hagyja a számlára érkezett nem azonosított bevételeket, amelyeket csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvizsgálást követően lehet bevonnani a fedezetvizsgálatba.

(3) A kiemelt előirányzati fedezetvizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy az Egyetem megfelelő kiadási előirányzatából, a felhasználások alapján rendelkezésre áll-e a kiadás teljesítéséhez szükséges szabad keret.

(4) Az Egyetem havi finanszírozása miatt, a likviditás fenntartása érdekében fontos, hogy a keretgazdák a jóváhagyott kereteiket is – lehetőség szerint – időarányosan használják fel.

(5) A GI a szállítói számlák, egyéb kiadások pénzügyi teljesítése előtt vizsgálja a kötelezettségvállalás szabályszerűségét illetve a fedezetként megjelölt gazdálkodási keret kötelezettséggel nem terhelt szabad egyenlegét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a GI nem teljesíti. A gazdálkodási kereten a keretgazda által felhasznált költségvetési támogatás nem haladhatja meg a rendelkezésre bocsátott időarányos finanszírozási keretet. Ettől eltérni csak a kancellár külön, egyedi engedélye alapján lehet.

(6) A saját bevételből rendelkezésre álló kereteket a ténylegesen befolyt bevételek mértékéig lehet felhasználni.

(7) Az Egyetem likviditásának megőrzése érdekében, utólag finanszírozott pályázatok esetében a pályázati szerződések által biztosított keretek rendelkezésre állásáig bevételi kötelezettségvállalást kell előírni.

25.§ Fizetési módok

(1) Az Egyetem, mint központi költségvetési szerv fizetési kötelezettségeit átutalási megbízással vagy más készpénzkímélő fizetési mód alkalmazásával teljesíti. Ettől csak az Ávr. 148.§ (3) bekezdés a)-i) pontjaiban meghatározott esetekben, a 100e Ft-ot meg nem haladó fizetési kötelezettségek teljesítése esetén lehet eltérni. Az Ávr. 148.§ (3) bekezdésében meghatározott esetekben 100e Ft-ot meghaladó készpénzes kifizetés – az e) pont szerinti eset kivételével – csak indokolt esetben, a Gazdasági Igazgató előzetes engedélye alapján teljesíthető.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyösszegű 100e Ft. alatti fizetési kötelezettség teljesítésekor is törekedni kell a kötelezettség átutalási megbízással történő rendezésére, illetve – amennyiben erre nincs mód – a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

(3) Az ellátmányok és eseti előlegek felvételének, valamint a beszerzések – utólagos elszámolás melletti – készpénzzel történő kiegyenlítésének részletes szabályait a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza.

(4) Átutalási megbízást a Kincstárnál, illetve a pénzügyintézeteknél csak – az aláírási címpéldányon – bejelentett közalkalmazottak írhatnak alá, illetve a kincstári terminálon keresztül történő (Giro) utaláshoz is csak a bejelentett aláírók kaphatnak jogosultságot. A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodás alapján a Giro-n keresztül kell teljesíteni.

A kincstári körön belüli elszámolásoknál az intézményi követelések behajtására, végrehajtására azonnali beszedési megbízást (azonnali inkasszó) csak jogerős bírósági vagy államigazgatási határozat alapján lehet benyújtani.

(5) Készpénzfizetés a házipénztáron keresztül bonyolódhat.

(6) A készpénzben beszedett bevételekkel kapcsolatos eljárás és a pénzkezelés rendje az Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában került meghatározásra.

(7) Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:

- A Kincstári kártya a kibocsátó Bank és a Kincstár logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN-kód) tartozik. A kártyával a fedezetet biztosító költségvetési keret összegéig fizetési, készpénz-felvételi, továbbá készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet a kártyabirtokosa.
- Az üzemanyag kártya az Egyetemi gépjárművek üzemanyag ellátására használható a megjelölt üzemanyag szolgáltató partnernél. Üzemanyag kártya használatára az Egyetem saját gépjárműveire vonatkozó utasításban foglalt szabályok betartásával kizárólag azok a közalkalmazottak jogosultak, akik rendszeresen, üzemszerűen használnak az Egyetem tulajdonában álló gépjárművet.

(8) A készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos egyéb részletszabályokat a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza.

26.§ Készpénzelőleg

(1) Meghatározott célra a házipénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint. A készpénzelőleg igénylését 30 000,-Ft felett írásban indokolni kell, elbírálására és ellenjegyzésére a Gazdasági Igazgató jogosult. Az EKE tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatai alapján külföldi kiküldetésre kért előleg az előleget igénylő közalkalmazott bankszámlájára történő átutalással teljesíthető.

A készpénzelőleg utalványozására az ezzel felhatalmazott munkatárs jogosult. Az utalványozás során meg kell jelölni az előlegfelvétel célját és az elszámolási határidőt.

(2) Újabb készpénzelőleg ugyanazon személynek, csak a korábban felvett előleg elszámolása után igényelhető, illetve fizethető.

(3) Az előleget felvevő személy a felvett összegért és a határidő betartásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A 30 napon túl el nem számolt előleg miatt keletkező adó fizetési kötelezettséget az Egyetem teljesíti, melyet az előleg felvevőre terhel át.

27.§ Szállítói számlák kiegyenlítése

(1) A kötelezettségek pénzügyi teljesítését, a számlák kiegyenlítését a GI – a szabályosan utalványozott és teljesítés igazolással ellátott bizonylat alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt gazdálkodási kereten a forrás rendelkezésre áll és a számla igazolása a szállító teljesítésére vonatkozóan a jelen szabályzatban, a Közbeszerzési Szabályzatban és a Beszerzési Szabályzatban megfogalmazottak szerint megtörtént.

(2) A szállítói számlák érkeztetése a GI titkárságán dátumbélyegzővel történik, az ügyviteli rendszerben való iktatásra és az utalványrendelettel történő felszerelésre a GI Pénzügyi Osztályán történik, majd a beiktatott számla utalványrendelettel együtt továbbküldésre kerül az érintett szervezeti egység részére.

(3) A gazdasági tranzakciókról kiállított szállítói számlák, számlát helyettesítő okiratok, átutalási postautalványok (továbbiakban: számla) kifizetését megelőzően a számla ellenőrzése során az érvényesítőnek ellenőriznie kell a számla összszerszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a

gazdálkodási szabályokat betartották-e a gazdasági tranzakció során.

(4) Az érvényesítést követően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy a fizetésre jogosultnak – esetlegesen fennálló köztartozása miatt – teljesíthető-e az utalás. Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet az utalványrendeleten. Az utalványozást minden esetben ellenjegyezni szükséges.

(5) A szervezeti egység hibájából (az utalványrendelet hibás vagy hiányos kiállításából, a számla vagy utalványrendelet késedelmes továbbításából, fedezet nélküli utalványozásból) eredő késedelmi kamat a keretgazda keretét terheli. Amennyiben a késedelmi kamat a GI hibájából kerül kifizetésre, úgy az a GI keretét terheli. 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. Az Egyetem által kirótt késedelmi kamat legkisebb mértéke a Ptk. 301.§ (1) bekezdése szerint kiszámítandó kamatmérték kétszerese.

28.§ Vevői számlák kibocsátása

(1) Az Egyetem által teljesített szolgáltatások, előállított termékek értékesítésének bevételei számla, illetve nyugta alapján hajthatók be. Az ÁFA törvény értelmében valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásnyújtásról számlát kell kiállítani, kivéve a törvény 165.§-ban foglalt feltételek teljesülése esetén.

(2) Az Egyetemen pénztárgép által kiállított nyugta, kézi nyugta, készpénzes számla a Pénzbeszedő helyeken kerül kiállításra, míg az átutalásos számlát (számítógépes számlázási rendszerrel előállított számla, elektronikus számla) – az annak kibocsátására nem jogosult egységek esetében – a gazdálkodási egység írásbeli kérelme és a számla szerinti igényt alátámasztó dokumentáció – alapján a GI Pénzügyi Osztálya állítja ki. A beküldött számlaigénylő alapján, az abban megjelölt időben, de legkésőbb a teljesítés után 15 napon belül a számlát ki kell bocsátani.

Az Egyetem a pénztárgép által kiállított nyugtákat, a nyugtatömböket, valamint a számlatömböket a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kezeli és nyilvántartja a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.

(3) A tanulmányi rendszerben rögzített befizetésekről kizárólag az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztálya állíthat ki számlát.

(4) A vevői követelések analitikus nyilvántartását a GI Pénzügyi Osztálya kezeli az EKE Eszközök és Források értékelési szabályzata szerint.

(5) Az Egyetem keretgazdálkodási egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokról – tekintettel arra, hogy nem önálló adóalanyok – számlát nem állítanak ki. Az ilyen jellegű követelések az egységek között keretátcsoportosítás vagy bevétel átkönyvelés formájában kerülnek jóváírásra/terhelésre. Az átoktatásra vonatkozó részletes szabályokat a keretgazdálkodási egységek között megkötött átoktatási megállapodások tartalmazzák.

VI. Pénzügyi és számviteli nyilvántartás, beszámolás

29.§ Könyvvezetési kötelezettség

(1) Az államháztartás szervezeteinek beszámoló készítésére, könyvvezetésére a számviteli törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni. A beszámolási kötelezettség kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és a létszámhelyzet, a költségvetési feladatmutatók és a normatívák alakulásának bemutatására, a költségvetési támogatások elszámolására.

(2) Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll

a) A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14.§ (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves

költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

b) A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

(3) Az Egyetem számviteli politikáját szabályzatban határozza meg. A számviteli politika részét képezi:

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Pénz- és Értékkezelési Szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Számlarend.

A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az „Intézményi beszámolóban” szolgáltatott adatok valódiságáért a Kancellár a felelős.

30.§ Költségvetési beszámolás

(1) Az Egyetem a gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal negyedévenként mérlegjelentést, éves beszámolót és a Kincstár részére egyéb adatszolgáltatásokat (havonta Időközi Költségvetési Jelentést) köteles készíteni. A könyvek év végi zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

(2) Az éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indoklással, értékeléssel is számot kell adni. A számszaki beszámolót az előírt nyomtatványokon, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni. A szöveges indoklás – szakmai feladatok, illetve költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit a Fenntartó határozza meg. A számszaki és a szöveges jelentést a GI állítja össze. A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektorhelyettes, dékán, igazgató stb.) által a kancellár kérésére készített írásos értékelésen alapul.

31.§ Az Egyetemi belső gazdasági információszolgáltatás

(1) A gazdálkodási egységek kereteinek pénzügyi, számviteli nyilvántartását a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem számviteli, vagyongazdálkodási szabályzatainak, keretgazdálkodásra vonatkozó utasításoknak a betartásával a GI végzi.

Az előírányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása ügyviteli rendszerben történik.

(2) Az ügyviteli rendszer folyamatos karbantartásával biztosítani kell, hogy:

- a központi szervek, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatok, valamint
- az Egyetem vezetése, a gazdasági vezetés, a szervezeti egységek vezetői, az Egyetem testületei, bizottságai számára a vezetői információk rendelkezésre álljanak.

A korszerű, naprakész adatfeldolgozást, illetve adatszolgáltatás lehetőségét az ügyviteli rendszerben egységes kódrendszer támogatja.

(3) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról jogosultsági szintjüknek megfelelően az ügyviteli rendszerből nyerhetnek adatokat. A keretgazdálkodási egységek munkáját emellett előzetes igények alapján a gazdálkodásukról a GI által készített adatszolgáltatások, elemzések is támogathatják.

32.§ Adók, illetékek, járulékok

(1) Az Egyetem az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül. Fő tevékenysége adómentes, de adóköteles tevékenységeket is végez. Az általános forgalmi adó nyilvántartása, elszámolása és bevallása a GI feladata, a kiadások besorolása és az adóköteles bevételekhez kapcsolása a szervezeti egységek feladata és felelőssége.

A tevékenységek adózási forma szerinti elkülönítését az adóbevalláshoz szükséges analitikus nyilvántartást az ügyviteli rendszer biztosítja.

(2) Az ügyviteli rendszerben az előzetesen felszámított adó levonását illetve levonásba nem helyezését a költségviselő témaszámok illetve költséghelyek áfa-jellege vezérli.

Az áfa-jelleg lehet:

- bruttó (a bevételek és kiadások kezelése bruttó, ÁFÁ-val növelt értéken történik),
- nettó (a tevékenység jellege miatt csak a bevételek és kiadások nettó értéke kerül rögzítésre).

A témaszámok áfa-jellegét a GI Pénzügyi Osztály vezetője engedélyezi.

(3) A kollégiumok, vendégházak és üdülők szállásdíj bevételei után fizetendő idegenforgalmi adó beszedéséről, a GI felé történő adatszolgáltatásról a gondnokok, az adó bevallásáról és befizetéséről a GI gondoskodik.

(4) Az Egyetem a helyi iparüzési adó és az illetékek szempontjából teljes személyes mentességet élvez, mindaddig, amíg a tárgyévet megelőző évben vállalkozási eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.

(5) A szociális hozzájárulási adó és a személyi jövedelemadó megállapítása a jogszabály szerint, a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni. A szociális hozzájárulási adó és a bérhez kapcsolódó adók, járulékok elszámolása a Magyar Államkincstár által központosított bérszámfejtés keretében történő elszámolással valósul meg.

Minden fel nem sorolt adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartás és elszámolás a GI feladata.

(6) Az adó- és illetékmentesség figyelemmel kísérése, továbbá az illetékes hatóságok felé a bejelentési kötelezettségek teljesítése a GI feladata. A személyes adó- és illetékmentességre való jogosultságot a GI a költségvetési év zárását követően megvizsgálja, és a mentesség feltételeinek meglétéről illetve hiányáról nyilatkozatot helyez el az Egyetem honlapján.

Adókötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozat az Egyetem nevében csak a Gazdasági Igazgató ellenjegyzése mellett adható ki.

VII. Ellenőrzés

33.§ Belső kontrollrendszer

(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Egyetem megvalósítsa a következő főbb célokat:

- a)* a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- b)* teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- c)* megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

(2) Az Egyetem gazdálkodását érintően a belső kontrollrendszerért a kancellár a felelős, aki hatáskörében a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a)* kontrollkörnyezetet,
- b)* kockázatkezelési rendszert,
- c)* kontrolltevékenységeket,
- d)* információs és kommunikációs rendszert,
- e)* monitoring rendszert köteles kialakítani és működtetni.

(3) A belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként a „négy szem elve” **betartásával** biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az

alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A belső kontrollrendszerre vonatkozó részletes szabályokat, feladatokat, és felelőségeket az EKE Belső kontrollrendszer szabályzata tartalmazza.

(4) A belső ellenőrzés célja az Egyetem működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A kancellár közvetlen irányítása alatt álló, függetlenített belső ellenőrzési szervezet feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzési szervezet a kancellár által jóváhagyott EKE éves Belső Ellenőrzési Terv alapján végzi a vizsgálatokat. A gazdálkodási egység, illetve az intézmény bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a kancellárnál. A rektor kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.

Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek illetve Egyetemi alkalmazottak – megbízólevelüket felmutató – ellenőri munkáját az Egyetem minden közalkalmazottja köteles segíteni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34.§

- (1) Jelen Gazdálkodási szabályzatot a Szenátus 56/2017. (V.17.) sz. határozatával elfogadta. A szabályzat 2017. május 18. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Az érvényes Gazdálkodási szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Eger, 2017. május 17.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár