

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Szervezeti és Működési Rend

5. sz. melléklete

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST, 2006¹.

¹ Egységes szerkezetben a módosításáról szóló XXXI/2007. (III. 26.) Szen. sz., CXCI/2007. (X. 1.) Szen. sz., CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz., CXCI/2009. (VI. 29.) Szen. sz., CCLVIII/2009. (XI. 2.) Szen. sz., XXX/2012. (II. 13.) Szen. sz. és CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozatok rendelkezéseivel.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szabályzat hatálya	4
Az Egyetem jogállása, azonosítói	4
AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
A gazdálkodás rendszere	5
Az Egyetem vagyona	6
Gazdálkodó szervezetek alapítása, abban való részvétel	8
AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI SZERVEZETE	8
A rektor feladat- és hatásköre.....	8
A gazdasági főigazgató feladat- és hatásköre	8
Szenátus.....	9
Költségvetési Bizottság	10
A költséggazdák gazdasági szervezete.....	10
A GAZDÁLKODÁS RENDJE.....	11
Kötelezettségvállalás	11
Utalványozás	12
Ellenjegyzés	12
Érvényesítés, teljesítésigazolás	13
Az összeférhetetlenség szabályai	14
AZ EGYETEM KÖLTSÉGVETÉSE.....	15
Általános rendelkezések	15
A kiemelt előirányzatok	16
Funkcionális előirányzatok	16
A költségvetés készítésének folyamata	17
Az előirányzatok módosítása.....	18
A gazdálkodási keretek felhasználása	19
A bevételeket terhelő kötelezettségek	20
A költségvetési monitoring	20
AZ EGYETEM KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSA	21
Személyi juttatások	21
A munkaadót terhelő járulékok	23
Lakásépítési, lakásvásárlási támogatás	23
Pénzbeli juttatások.....	23
Dologi kiadások.....	23
Reprezentáció	23
Taxicsekk	24
Hivatali mobiltelefon használat.....	25
A munkáltató által fizetett otthoni Internet használat	25
Tárgyi eszközök karbantartása (kisjavítás)	26
Felhalmozás.....	26
Szolgáltatások elszámolása	27
A közbeszerzési törvény alkalmazása	28
A vámmentesség érvényesítése	28
Az Európai Unió tagállamaiból történő beszerzések	29
Illeték- és költségmentesség	29
Pályázatok	29
Feladatfinanszírozás	30
Vállalkozási tevékenység	30

AZ EGYETEM PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSA.....	30
Az Egyetem számlái	30
A számlák feletti rendelkezési jog	31
Pénzellátás	32
Fizetési módok.....	32
Szállítói számlák kiegyenlítése	33
Vevői számlák kibocsátása.....	34
Késedelmi kamat	34
Készpénzforgalom.....	34
Készpénzelőleg.....	34
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS.....	35
Könyvviteli kötelezettség	35
A költségvetési beszámolás.....	36
A belső beszámoló	37
Az egyetemi belső gazdasági információszolgáltatás	37
ELLENŐRZÉS.....	37
A belső ellenőrzés és a FEUVE	37
ZÁRÓ ÉS FELHATALMAZÓ RENDELKEZÉSEK	38

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

- (1) A szabályzat célja az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként (mellékleteként) az egyetem gazdálkodási feladataival kapcsolatos szabályozás.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE, Egyetem, Intézmény) valamennyi szervezeti egységére (beleértve a részjogkörrel rendelkező egységekre), továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói jogviszonyban álló személyekre.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységeinek felsorolását az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) 1. számú melléklete tartalmazza.
- (4) Az Egyetemen működő, MTA által támogatott kutatóhelyek gazdálkodására a szabályzat rendelkezései csak abban az esetben terjednek ki, ha a kutatóhely valamely pályázati pénzeszközét, illetve annak pénzforgalmát az Egyetem bonyolítja. (Az MTA kutatóhelyek felsorolását az SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.)

AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓI

2. §

- (1) Az Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó, központi költségvetési szerv. Kincstári (ELTE vagyonkezelésében lévő) és saját (ELTE tulajdonban lévő) vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés által nyújtott támogatásból és saját bevételeiből gazdálkodik.
- (2) Az Egyetem kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.
- (3) Az Egyetem azonosító adatai:

Alapító okirat száma ² :	5526-1/2013.
OM azonosító:	FI 80798
Adóigazgatási szám:	15308744-2-41
Közösségi adószám:	HU 15308744
Egységes statisztikai számjel:	153 08744 8030 312 01
Szakágazati besorolás ³ :	854200
Államháztartási azonosító:	037789
PIR-törzsszám:	308746
TB-kifizetőhelyi szám:	400 969 130
TB törzsszám:	72516
Bankszámlaszám:	10032000-01426201- 00000000 (MÁK)
⁴ MNV Zrt. azonosító:	370877

² Aktualizálva 2013. VII. 10. napján. Hatályos 2013. IV. 30. napjától.

³ Aktualizálva 2008. XII. 15. napján. Hatályos 2009. I. 1. napjától.

- (4) Az Egyetem tevékenysége alaptevékenység és vállalkozási tevékenység:
- a) alaptevékenység: a feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel - nem haszonszerzés céljából – végzett, az Egyetem Alapító Okiratában, illetve az egyetemi SzMSz 3. számú mellékletében rögzített oktatási, kutatási, közművelődési és egyéb tevékenység, amelyet az Egyetem a jogszabályok, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek által meghatározott terjedelemben, minőségben végez;
 - b) az alaptevékenység része az a kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenység is, amelyet az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez;
 - c) vállalkozási tevékenység e törvény alkalmazásában: az alaptevékenység veszélyeztetése nélkül nyereség-, illetőleg vagyonszerzés céljából, ellenérték fejében, rendszeresen végzett, az Alapító Okiratban, valamint az SzMSz-ben rögzített termelési, szolgáltatási, értékesítési tevékenység.
- (5) ⁵Az Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény vagyonkezelésébe tartozó vagyonkört a Vagyonkezelési Szabályzat⁶ rögzíti.
- (6) A jelen szabályzat a vagyonkezelésben lévő, valamint a saját vagyonnal való gazdálkodás, az előirányzat- és pénzgazdálkodás szabályait rögzíti.

AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE

3. §

- (1) Az Egyetem – mint gazdálkodó szervezet – részben centralizált, részben decentralizált keretgazdálkodást folytat.
- (2) A decentralizált gazdálkodás szempontjából a szervezeti egységek lehetnek:
- a) önálló gazdálkodási joggal rendelkező egységek (költséggazda),
 - b) önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egységek.
- (3) ⁷Költséggazdák a jelen szabályzat 1. sz. függelékében felsorolt karok és egyéb szervezeti egységek. A költséggazdák kijelölt vezetői és kijelölt munkatársai a szabályozások által rájuk ruházott kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkeznek, amelynek gyakorlásáért és betartásáért fegyelmi, valamint kártérítési felelősséggel tartoznak. Speciális költséggazdák a Pedagógikum Központ, a Pedagógiai és Pszichológiai Kar, a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar⁸, a Tanító- és Óvóképző Kar⁹, amelyek esetében a GSZ a Pedagógikum Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt eltérésekkel alkalmazandó. A speciális költséggazdák felsorolását az 1/a. sz. függelék tartalmazza.

⁴ Megállapította a Gazdálkodási Szabályzat módosításáról szóló CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 1. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

⁵ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 2. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

⁶ ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 6. sz. melléklete

⁷ Megállapította a GYFK, a PPK és a TÓFK szakmai együttműködésnek elveiről és szervezeti kereteiről szóló CXCI/2007. (X. 1.) Szen. sz. határozat III. része. Hatályos: 2008. I. 1. napjától.

⁸ A Kar nevét megváltoztatta az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar és a Tanító- és Óvóképző Főiskolai Kar nevének megváltoztatásáról s az ezzel összefüggő szabályzatmódosításról szóló CXCI/2009. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2009. VII. 1. napjától.

⁹ A Kar nevét megváltoztatta a CXCI/2009. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2009. VII. 1. napjától.

- (4) Nem terjed ki a decentralizált gazdálkodás az általános költségek, a központi alapok és a központilag ellátott feladatok finanszírozását biztosító előirányzatokra.
- (5) A költséggazdák a különböző feladataikra (utalványozási kód) költségvetési támogatásból biztosított működési és felhalmozási kereteikkel, valamint a saját bevételek – költségvetési befizetési kötelezettséggel, továbbá az általános költségek és a központilag ellátott feladatok finanszírozására a költségvetésben jóváhagyott százalékos hozzájárulással – csökkentett részével önállóan, felelősséggel gazdálkodnak.
- (6) A kar vezetője a keretgazdálkodási hatáskörét – a gazdálkodási felelősség megtartása mellett (a személyi juttatások és járulékok kivételével), a kiemelt előirányzatokra, vagy azok egy részére vonatkozóan az ELTE SzMSz (I. kötet) mellékletét képező kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon
 - a) intézeti struktúra esetén intézet vezetőnek,
 - b) tanszéki struktúra esetén tanszékvezetőnektovábbadhatja.
- (7) A központilag és a karok által ellátott vagyongazdálkodási feladatokra (beruházás, felújítás, karbantartás) felhasználási tervet kell készíteni, melyet a költségvetéssel együtt kell elfogadni.
- (8) A költséggazda az elvárható takarékoság mellett felelős a számára meghatározott előirányzatok felhasználásának célszerűségéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, az előirányzatok hatékony és gazdaságos felhasználásáért, az éves költségvetésben meghatározott keretek, a jogszabályban és jelen szabályzatban, továbbá az egyéb gazdálkodási dokumentumokban rögzítettek betartásáért.
- (9) A jelen szabályzatban, valamint e szabályzat 58. § (3) bekezdésében felsorolt rektori utasításokban foglaltak megsértése esetén a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor a költséggazda gazdálkodási önállóságát felfüggesztheti. Erről a döntésről a költséggazdát értesíti.
- (10) A (9) bekezdésben foglaltak megvalósulása esetén a rektor vagy a Szenátus további intézkedéséig a költséggazda vezetőjének (beleértve az átruházott utalványozási jogkörrel rendelkező vezetőket is) utalványozási jogköre kizárólag a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével érvényes.
- (11) A költséggazdák gazdálkodásával és a 17. § (1)-(2) bekezdésben felsorolt előirányzatokkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (továbbiakban:GMF) vezeti.
- (12) A költséggazda – megfelelő személyi és technikai feltételek biztosítása mellett – jogosultságot kaphat a GMF-től az integrált gazdálkodási rendszerben a kötelezettségvállalások bejegyzésére és a számlák előrögzítésére. Az e jogosultsággal nem rendelkező költséggazda kötelezettségvállalásait a GMF rögzíti a rendszerbe.

AZ EGYETEM VAGYONA

4. §

- (1) Az Egyetem a feladatait a közpénz és a közvagyon hatékony használata követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
- (2) Az Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény vagyonkezelője a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyonnak az alábbiak szerint:

- a) a rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan vagyont az alapító okiratban meghatározott feladatok végrehajtásához használhatja és hasznosíthatja;
 - b) az Állam által az Egyetem vagyonkezelésébe adott vagyon tulajdonjoga az Államot illeti meg, használatára és hasznosítására a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal (továbbiakban: KVI) kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak, valamint az ingó vagyontárgyak értékesítésére vonatkozóan az éves költségvetési törvény előírásai (értékhatárai) az irányadók.
- (3) Az Egyetemen csak olyan bevételt eredményező tevékenység folytatása engedélyezhető, ahol a bevétel az Egyetemet illeti meg, és így érvényesíthető az infrastruktúra használat, valamint energia költségek megtérülése.
- (4) ¹⁰Az Egyetem saját tulajdonába tartozó vagyontörzst a Vagyonkezelési Szabályzat részletezi.
- (5) ¹¹ Az Egyetem vagyonkezelésében és tulajdonában lévő vagyonnal történő gazdálkodás részletes szabályait a Vagyonkezelési Szabályzat határozza meg.
- (6) ¹² A saját tulajdon képzésének (létrehozásának) – az adományozás és öröklés kivételével – feltétele, hogy a Vagyonkezelési Szabályzatban felsorolt bevételeket az Egyetem a Kincstárnál vezetett külön célszámlázási számlán kezelje (különítse el). A bevételek elkülönítése csak azt követően történhet meg, ha a vagyonkezelésében álló (állami) vagyon állagának megóvásáról, pótlásáról megfelelően gondoskodott.
- (7) ¹³Az Egyetem saját bevételeiből az átmenetileg szabad pénzeszközeit a Magyar Államkincstár hálózatában értékesített állampapírba fektetheti. A befektetésről az erre a célra létrehozott Befektetési Bizottság dönt, melynek tagjai a rektor, gazdasági főigazgató. A befektetések rendjét külön szabályzat határozza meg.
- (8) Az Egyetem hitelt a Kormány által meghatározottak szerint kiírt nyilvános pályázati eljárás alapján vehet igénybe:
- a) a pályázatokhoz szükséges önrész biztosításához, valamint a pályázati utófinanszírozásból adódó likviditási zavar kezeléséhez,
 - b) az intézményfejlesztési tervben meghatározott fejlesztési feladatai megvalósításához.
- Az igénybe vehető hitelkeretet az éves költségvetésről szóló törvény határozza meg.
- (9) ¹⁴A hitel fedezete az Egyetem saját tulajdonában lévő vagyona, az Egyetem által létrehozott gazdálkodó szervezet eredménye, a vállalkozási tevékenység adózott eredménye, valamint a fejlesztés eredményeként megvalósuló beruházás során keletkezett vagyona lehet. A hitel felvételének kezdeményezéséhez (pályáztatásához) a Szenátus jóváhagyása szükséges.
- (10) Az Egyetem a közalkalmazottainak és hallgatóinak érdekképviselői szervezeteit, valamint az oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységét segítő szervezeteket a költségvetésében jóváhagyott összeggel támogathatja.

¹⁰ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 3. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

¹¹ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 3. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

¹² Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 3. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

¹³ Második mondatát megállapította az ELTE SzMSz módosításáról a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény módosítására figyelemmel című CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

¹⁴ Utolsó mondatát megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ALAPÍTÁSA, ABBAN VALÓ RÉSZVÉTEL

5. §¹⁵

Az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos rendelkezéseket a Vagyongkezelési Szabályzat tartalmazza.

AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI SZERVEZETE

A REKTOR FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

6. §

A rektor feladat- és hatásköre

- a) az Egyetemen folyó oktató-nevelő, tudományos kutatómunka, a közművelődési és egyéb tevékenység, valamint a gazdasági feltételek közötti összhang megteremtéséről és fenntartásáról való folyamatos gondoskodás;
- b) a GMF tevékenysége feletti felügyeleti jogkör gyakorlása;
- c) a gazdasági főigazgató munkájának irányítása és ellenőrzése, a gazdasági főigazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
- d) az egyetemi belső ellenőrzés irányítása, hatékony működtetése a belső ellenőrzés megállapításainak realizálásáról, javaslatainak hasznosításáról való gondoskodás;
- e) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezése és hatékony működtetése;
- f) ¹⁶
- g) A költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési gazdálkodással, számvitellel, beszámolással, információszolgáltatással, valamint a létesítményüzemeltetéssel és ingatlankezeléssel, továbbá a gazdasági folyamatba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyetemi szintű feladatokat a rektor a GMF-en keresztül látja el.

A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. §

- (1) A GMF-et a gazdasági főigazgató vezeti. A gazdasági főigazgató az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a rektor helyettese, feladatait az Egyetem rektorának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, amelynek gyakorlásáról a rektornak rendszeresen beszámolni köteles.
- (2) A GMF szervezetét és működését külön szabályzat határozza meg, amelyet a gazdasági főigazgató javaslatára a Szenátus fogad el.
- (3) A gazdasági főigazgató feladat- és hatásköre:
 - a) az Egyetem gazdálkodásának – a Szenátus határozatainak és a rektor utasításainak megfelelő – megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása;

¹⁵ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 4. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2013. V. 28. napjától.

- b) ¹⁷a Szenátus elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése;
 - c) az egyetemi költségvetési döntések, továbbá a Szenátus és a rektor gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás;
 - d) az Egyetem tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás;
 - e) a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling kialakítása, működtetése;
 - f) az egyetemi beruházások és rekonstrukciók tervezése, irányítása és felügyelete;
 - g) a gazdasági információs rendszer és az ahhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások szervezése, irányítása és fejlesztése;
 - h) a karokon és a kari szervezetbe nem tartozó egységekben folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása, szakmai felügyelete;
 - i) az Egyetem valamennyi anyagi kötelezettségvállalásával és utalványozásával kapcsolatos ellenjegyzési jogkör gyakorlása;
 - j) a GMF munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése, a GMF közalkalmazottaival kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - k) a GMF területén, valamint az Egyetem gazdasági vonatkozású ügyeiben - a rektor által átruházott hatáskörben - kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
 - l) a rektor által átruházott hatáskörben utalványozási jogkör gyakorlása;
 - m) ¹⁸a kari gazdasági vezetők, illetve az ő jogkörüket gyakorló vezető gazdasági ügyintézők megbízásával és annak visszavonásával kapcsolatban egyetértési jog gyakorlása;
 - n) a karok és a kari szervezetbe nem tartozó szervezeti egységek létesítményüzemeltetési és ingatlankezelési feladatainak ellátása feletti szakmai felügyelet;
 - o) az egyetemi szociálpolitikai tevékenység megszervezése és gazdasági felügyelete;
 - p) az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása;
 - q) javaslattétel belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,
 - r) a Vagyonkezelési Szabályzat rendelkezéseiből adódó feladatok ellátása.
- (4) A 7. § (3) bekezdés i) pontja alatti jogkörét a gazdasági főigazgató a költséggazdák gazdasági vezetőire és gazdasági ügyintézéssel foglalkozó munkatársaira, valamint a GMF vezetőire átruházhatja.

8. §¹⁹

SZENÁTUS

9. §

A Szenátus gazdálkodással kapcsolatos hatáskörét az ELTE SZMSZ (I. kötet) tartalmazza.

¹⁷ Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

¹⁸ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 5. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

¹⁹ A paragrafust és az azt megelőző címet hatályon kívül helyezte a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2013. V. 28. napjától.

KÖLTSÉGVETÉSI BIZOTTSÁG

10. §

- (1) ²⁰A Költségvetési Bizottság (továbbiakban: KB) feladata különösen
 - a) a jóváhagyott költségvetési irányelveknek megfelelően az éves költségvetés tervezetének véleményezése,
 - b) a költségvetési beszámoló tervezetének véleményezése.
- (2) ²¹A KB összetételét az ELTE SZMSZ (I. kötet) tartalmazza.
- (3) ²²

A KÖLTSÉGGAZDÁK GAZDASÁGI SZERVEZETE

11. §

- (1) Az Egyetem gazdálkodási szervezetének részét képezik a decentralizáltan gazdálkodó egységek szervezeti keretén belül működő gazdasági osztályok, csoportok, illetve gazdasági munkakört ellátó (szak)alkalmazottak, amelyek/akik a költséggazdák vezetőinek munkáját segítik a döntések előkészítésében és végrehajtásában, irányítják, összefogják és ellátják a költséggazda szintjén folyó gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat. A gazdasági-műszaki, a vezetői és az ügyintézői feladatokat csak a jogszabályokban előírt végzettségű munkatársak láthatják el. A költséggazda szintjén összefogják az intézeti/tanszéki gazdasági/gazdálkodási feladatokat, és szükség szerint képviselik a javaslatokat és problémákat, valamint a költséggazda szintjén gondoskodnak a GMF által igényelt adatszolgáltatások biztosításáról.
- (2) A költséggazda vezetőjének hatáskörébe tartozik – figyelemmel a gazdálkodási jogkörébe utalt költségvetési előirányzatok volumenére – a gazdasági apparátus létszámának, szervezeti tagolásának, valamint a költséggazda keretgazdálkodási rendjének jelen szabályzat alapján történő kialakítása, amelyet a költséggazda ügyrendjében kell rögzíteni.
- (3) Mind a költséggazdák gazdasági munkakört ellátó munkatársai, mind a GMF munkatársai, kölcsönösen kötelesek mindenben együttműködni annak érdekében, hogy az Egyetem pénzügyi gazdasági tevékenysége minél jobban szolgálja az Egyetem oktatási, kutatási és egyéb tevékenységét.

²⁰ A felvezető szöveget megállapította az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend és annak 5. számú melléklete, a Gazdálkodási Szabályzat, az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötete, a Hallgatói Követelményrendszer módosításáról, valamint a vezetői megbízások terminusa számával kapcsolatos szenátusi állásfoglalásról szóló CCLVIII/2009. (XI. 2.) Szen. sz. határozat I.7) pontja. Hatályos: 2009. XI. 3. napjától.

²¹ Megállapította a CCLVIII/2009. (XI. 2.) Szen. sz. határozat I.8) pontja. Hatályos: 2009. XI. 3. napjától.

²² Hatályon kívül helyezte a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2013. V. 28. napjától.

A GAZDÁLKODÁS RENDJE

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

12. §

- (1) Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetemnek fizetési, szolgáltatásteljesítési vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen
 - a) szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre)
 - b) közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat.
 - c) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése.
 - d) A szerződés kötés rendjét külön rektori utasítás szabályozza.
- (2) Kötelezettséget vállalni – a gazdasági eseményenként 50 ezer Ft-ot meghaladó kifizetések esetén – csak írásban, pénzügyi szakképesítésű dolgozó ellenjegyzése után lehet, akinek az ellenjegyzés mint feladat, a munkaköri leírásában szerepel.
- (3) ²³Értékhatártól függetlenül minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges, ha a kötelezettségvállalás szellemi tevékenység ellátására irányul, vagy annak alapján személyi kifizetésre kerül sor, illetve ha a terhelendő keret felhasználása az írásbeliséget megköveteli.
- (4) ²⁴A kötelezettségvállaló (2) bekezdés szerinti eljárására a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó rektori utasításban erre az esetre megállapított külön szabályok alkalmazandók.
- (5) ²⁵A kötelezettségvállalást a létrejött írásbeli dokumentum alapján be kell jegyezni az integrált gazdálkodási rendszerbe.
- (6) Általános kötelezettségvállalási joga a rektornak, valamint a GMF területén – a rektor által átruházott hatáskörben – a gazdasági főigazgatónak van;
- (7) Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek továbbá:
 - a) ²⁶ az egység egészére az éves költségvetésben megállapított gazdálkodási kereteken belül a költséggazdák vezetői, valamint az általuk meghatalmazott személy,
 - b) pályázatok, egyéb átvett pénzeszközök esetében, a szerződés alapján rendelkezésre álló keret terhére a témavezetők;
 - c) vállalkozási tevékenység esetén, a vállalkozási szerződés által biztosított keret erejéig az e tevékenység vezetésével megbízott személyek
- (8) ²⁷A rektor előzetes hozzájárulását kell kérni a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó rektori utasításban meghatározott értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalás esetén.
- (9) A személyi juttatások körébe tartozó kötelezettségvállalás minden esetben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető hatáskörébe tartozik.

²³ Beiktatta, egyidejűleg a (3)-(5) bekezdések számát (5)-(7) bekezdésre módosította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 6. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

²⁴ Beiktatta, egyidejűleg a (3)-(5) bekezdések számát (5)-(7) bekezdésre módosította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 6. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

²⁵ Számozását és szövegét megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 6-7. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

²⁶ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 8. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

²⁷ Beiktatta, egyidejűleg – a (3)-(4) bekezdések beiktatására is tekintettel – a (6)-(9) bekezdések számát (9)-(12) bekezdésre módosította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 9. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

- (10) A pályázatok, egyéb pénzeszközök esetén a témavezetők jogosultak megbízási jogviszony létesítésére.
- (11) Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, az e jogkörrel rendelkező személy nem vállalhat. A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát, a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor köteles felfüggeszteni, és felelősségre vonásáról intézkedni.
- (12) Az egyedi 25 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalást – függetlenül attól, hogy egyösszegű, vagy több részletben történő kifizetésről szól a szerződés – az előírt formanyomtatványon a Kincstárnak is be kell jelenteni. A Kincstár a bejelentést követő 5. naptól kezdődően teljesíti az átutalást. A Kincstári kötelezettségvállalás bejelentését a GMF Pénzügyi Főosztálya végzi és vezeti a kapcsolódó analitikát, valamint a teljesítések során gondoskodik a kötelezettségvállalást azonosító számok átutaláson való feltüntetéséről.
- (13) ²⁸Az éven túli kötelezettségvállalás szabályait a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó rektori utasítás állapítja meg.

UTALVÁNYOZÁS

13. §

- (1) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése, amelynek során az alábbiak betartása szükséges
- utalványozni csak az érvényesített okmányt (igazolt számlát) lehet;
 - az utalványozás során az utalványozó köteles a gazdálkodási keretet megjelölni;
 - utalványozni az "Utalványrendelet" nyomtatvány alkalmazásával kell (4. sz. függelék).
- (2) Utalványozásra jogosultak:
- ²⁹a 12. § (6)-(7) bekezdésben feltüntetett, kötelezettségvállalásra jogosult személyek;
 - a házipénztár és a bank tekintetében a gazdasági főigazgató, vagy az általa erre írásban felhatalmazott megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy.
- (3) Az utalványozó fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésre álló gazdálkodási keretet az elrendelt kifizetés ne lépje túl.

ELLENJEGYZÉS

14. §

- (1) Az ellenjegyzés a fedezet meglétének és az ügylet jogszerűségének igazolása.
- (2) Ellenjegyeztetni a kötelezettségvállalást és az utalványozást kell. Az ellenjegyzési jogkör csak előzetesen gyakorolható.
- (3) ³⁰Az ellenjegyzésre jogosult közalkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személyeket a rektor külön utasításban úgy is meghatározhatja, hogy a különböző költséggazdáknál – ide nem értve a karokat – ellenjegyzéssel is összefüggő munkakört betöltők munkáltatója nem az adott költséggazda vezetője.

²⁸ Beiktatta a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 10. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

²⁹ Hivatkozást megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 6. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

³⁰ Beiktatta a Gazdálkodási Szabályzat kiegészítéséről és a szakkollégiumok gazdasági együttműködése koncepcionális átgondolása kezdeményezéséről szóló a XXXI/2007. (III. 26.) Szen. sz. határozat 1. pontja. Hatályos 2007. III. 27. napjától.

- (4) ³¹Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági főigazgató gyakorolja. Ezt a jogkörét írásban meghatározott időtartamra, értékhatárra a GMF és a költséggazdák megfelelő végzettséggel rendelkező közalkalmazottjaira átruházhatja.
- (5) Az ellenjegyzőt az utalványozóval, illetve a kötelezettségvállalóval együttes felelősség terheli.
- (6) Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, illetve az utalványozással, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről
- a) ha az ellenjegyzés átruházott hatáskörben történt – a gazdasági főigazgatót,
 - b) amennyiben a rektor és a gazdasági főigazgató között keletkezik egyet nem értés, akkor a felügyeleti szervet 8 napon belül köteles értesíteni. A gazdasági főigazgató, illetve a felügyeleti szerv 15 napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és az esetleges felelősségre vonást kezdeményezni.
- (7) Az ellenjegyzés előtt meg kell győződni
- a) az utalványrendelet mellé csatolt okmányok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljes körűségéről.
 - b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - c) az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
 - d) az utalványrendeleten szereplő aláírók illetékességéről, és
 - e) ellenőrizni kell a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.
- (8) A fedezet meglétét a főcsoport (kar) szintjén kell vizsgálni.

ÉRVÉNYESÍTÉS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

15. §³²

- (1) Az érvényesítés a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet megléte, a közbeszerzési szabályok és az előírt alaki követelmények betartásának az okmányok alapján történő ellenőrzése.
- (2) A jogkör gyakorlásának keretében:
- a) vizsgálni kell, hogy az áuról, illetve szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az előírásoknak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, a termék vámtarifa- (Vtsz), vagy a szolgáltatás jegyzékszám (SzJ), illetve áfa-tartalma, a számla kibocsátójának bélyegzője, aláírása szerepeljen);
 - b) ellenőrizni kell a számla összegszerűségét;
 - c) amennyiben a számla akár alaki, akár összegszerűségében kifogásolható, úgy a költséggazda köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról illetve helyesbítő számla beszerzéséről.
 - d) az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolását (teljesítés igazolás) és annak időpontját rá kell vezetni a számlára, vagy csatolni kell hozzá;
 - e) készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vételt igazolni kell, csatolva a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylatot.
- (3) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Az érvényesítést a GMF ezzel megbízott munkatársai végezhetik.

³¹ A korábbi (3)-(6) bekezdések számozása (4)-(7) bekezdésre módosult a XXXI/2007. (III. 26.) Szen. sz. határozat 1. pontja alapján. Hatályos 2007. III. 27. napjától.

³² A paragrafust megelőző címet megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 11. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

- (4) ³³ Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
- (5) ³⁴ A szakmai teljesítés igazolására az utalványozó által kijelölt személy jogosult. Teljesítésigazolásra kijelölhető az a személy, aki a munkát elrendelte, a megrendelést kezdeményezte, illetve a megállapodásban teljesítésigazolásra felhatalmazott. Pályázati pénzeszközök esetén a teljesítés igazolója a témavezető.³⁵
- (6) Amennyiben az érvényesítéssel megbízott munkatárs az utalványozással (kötelezettségvállalással) nem ért egyet, köteles az utalványozó szervezeti/költséggazdával a kapcsolatot felvenni annak érdekében, hogy az okmányokat javítsák, vagy pótolják. Az utalványkód és a forráskijelölés javítása elsősorban az utalványozó saját kezű átírásával és aláírásával történhet. Amennyiben a fizetési határidő betartása nem teszi lehetővé a bizonylatok visszaküldését, úgy az utalványozóval történt szóbeli egyeztetés alapján a pénzügyi előadó is javíthatja az utalványrendeletet, rávezetve a telefoni egyeztetés dátumát, és az egyeztető személyét, a saját azonosítható aláírásával együtt. A javított utalványrendeletéről a pénzügyi előadó köteles egy másolatot a szervezeti egységnek azonnal megküldeni. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel, úgy a pénzügyi főosztályvezetőt, ennek sikertelensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettest, gazdasági főigazgatót azonnal értesíteni kell, akik kötelesek az egyeztetést újra megkísérelni. Az egyeztetések és javítások célja az, hogy fedezet és forrás nélküli kötelezettségvállalások és kifizetések ne fordulhassanak elő.
- (7) A pénzgazdálkodási jogkörökről a GMF és a költséggazdák az 5. sz. függelék szerinti nyilvántartást vezetik.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

16. §

- (1) A kötelezettségvállaló, és az ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- (2) A kötelezettségvállaló és az utalványozó azonos személy is lehet.
- (3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a közalkalmazott, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- (4) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében.
- (5) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

³³ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 12. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

³⁴ Beiktatta, egyidejűleg – figyelemmel a (4) bekezdés két részre tagolására is – a (4)-(5) bekezdés számozását (6)-(7) bekezdésre módosította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 12. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

³⁵ Lásd: 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 135. § (1)-(2) bek.

AZ EGYETEM KÖLTSÉGVETÉSE

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

17. §

- (1) Az Egyetem költségvetési gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, térítményezést alkalmazni, azaz bevételt kiadáscsökkentő tételként, vagy korábbi kiadás megtérüléseként elszámolni nem lehet.
- (2) ³⁶Az Egyetem költségvetésének előirányzati keretszámait a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) – mint fenntartó szerv – Magyarország éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és a felsőoktatási törvény normatív költségvetési támogatás rendszere szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, és szempontokat ad az elemi költségvetés elkészítéséhez.
- (3) ³⁷Az Egyetem gazdálkodásának alapja a Minisztérium által jóváhagyott – egyetemi szintű – elemi költségvetés, valamint az ezt részletező belső egyetemi költségvetés. A költségvetés készítésének folyamatát a 19. § tartalmazza. A tárgyévet megelőző év november 30-ig a GMF összeállítja és a Költségvetési Bizottság elé véleményezésre benyújtja a költségvetési irányelveket. A mindenkori éves költségvetési irányelvek jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.
- (4) A költségvetési irányelvekben kell meghatározni:
 - a) a tárgyévre vonatkozó belső erőforrás allokálás szabályait,
 - b) a mindenkori általános költségek mellett a tárgyévből központi ellátandó feladatok finanszírozási szabályait,
 - c) a tárgyévből létrehozandó alapokat,
 - d) a maradvány kezelés elveit.
- (5) Az elemi költségvetés tartalmazza:
 - a) a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül részletes előirányzatonként,
 - b) a kiadások és bevételek tevékenységenkénti, szakfeladatonkénti (az azonos szakmai tevékenységgel összefüggő előirányzatok) részletezését,
 - c) a személyi juttatásokat és a létszámösszetételt,
 - d) a költségvetési feladatmutatókat és a költségvetési mutatószámokat.
- (6) Az elemi költségvetést a Minisztérium irányelvei alapján ún. funkcionális bontásban is el kell készíteni, amelyben a kiadásokat forrásbontásban kell bemutatni.
- (7) Az elemi és a funkcionális költségvetésben mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenység tekintetében a bevételi és a kiadási előirányzatok főösszegének külön-külön meg kell egyeznie. Vállalkozási tevékenység finanszírozására költségvetési támogatás nem fordítható.
- (8) Az Egyetem minden bevétele és kiadása a költségvetés része.
- (9) A költségvetés tervezését úgy kell megszervezni, hogy a költséggazdák a tárgyévről március végéig jóváhagyott gazdálkodási kerettel rendelkezzenek.

³⁶ Megállapította az ELTE SzMSz és egyes mellékletei módosításáról Magyarország Alaptörvénye hatálybalépésére tekintettel című XXX/2012. (II. 13.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2012. II. 14. napjától.

³⁷ Harmadik mondatát megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

A KIEMELT ELŐIRÁNYZATOK

18. §

- (1) Bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):
 - a) működési költségvetési bevételek,
 - b) felhalmozási bevételek,
 - c) kamatbevételek
 - d) támogatásértékű bevételek (működésre és felhalmozásra),
 - e) átvett pénzeszközök (működésre és felhalmozásra).
- (2) Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg):
 - a) működési kiadások:
 - személyi juttatások,
 - munkaadókat terhelő járulékok,
 - dologi kiadások,
 - ellátottak pénzbeli juttatásai,
 - egyéb működési célú támogatások, kiadások;
 - b) felhalmozási kiadások:
 - intézményi beruházási kiadások,
 - felújítási kiadások,
 - egyéb intézményi felhalmozási kiadások,
 - egyéb központi beruházások.

FUNKCIONÁLIS ELŐIRÁNYZATOK

19. §

- (1) A költségvetés funkcionális felosztását a felsőoktatási intézményre vonatkozó mindenkor évi finanszírozási Kormányrendelet szabályozza.
- (2) A képzési, kutatási (tudományos) és fenntartási előirányzat újraallokálási szabályai a mindenkor évi költségvetési irányelvekben kerülnek meghatározásra.
- (3) A képzési (oktatási) előirányzat
 - a) nyújt fedezetet az elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az attól el nem különíthető kutatási tevékenység közvetlen személyi és dologi kiadásaira, elsősorban:
 - 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;
 - 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;
 - a képzés feltételeit megteremtő működési, szakmai dologi és felhalmozási kiadásokra.
 - b) terhére, amennyiben az államilag támogatott képzésben részt vevő – Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló – hallgató az Európai Gazdasági Térség országaiban olyan részképzésben vesz részt, amelyben folytatott tanulmányai a hazai felsőoktatási intézmény képzésébe beszámíthatók, a hallgató a külföldi tanulmányok idejére ösztöndíjat kaphat; e célra a képzési előirányzaton belül ösztöndíjalapot kell képezni.

- (4) A kutatási előirányzat a tudományos kutatásra, műszaki fejlesztésre, tudományos műhelyek működtetésére, az OKM által nyújtott normatív támogatás, illetve a kutatási célú egyéb pályázati támogatások, átvett pénzeszközök, a támogatás értékű bevételek.
- (5) A fenntartási előirányzat tartalmazza
 - a) az Egyetem működtetésével és irányításával kapcsolatos általános költségek személyi és dologi előirányzatát, valamint a költségvetési irányelvekben a tárgyévre külön meghatározott központi ellátandó feladatok költségeinek fedezetét;
 - b) a közoktatási intézmények számára a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatást és a feladatellátáshoz kapcsolódó bevételeket.
- (6) 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;
- (7) A hallgatói juttatások támogatására szolgáló normatív előirányzatot az előző bekezdésben megjelölt hallgatói kör október 15-ei létszáma és a költségvetési törvényben az egy főre megállapított hallgatói normatíva, illetve a doktori képzésben résztvevők támogatási normatívája határozza meg.
- (8) 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.
- (9) A programfinanszírozási előirányzat tartalmazza azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek az Egyetem céladataihoz kapcsolódó, vagy azt kiegészítő tevékenységeihez való hozzájárulás. 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. A pályázat útján elnyert források személyi juttatásai terhére csak a pályázat időtartamára vonatkozó határozott idejű foglalkoztatás történhet.
- (10) Fejlesztési előirányzat az Egyetem beruházási, felújítási, infrastruktúra-fejlesztési kiadásaihoz biztosított költségvetési támogatás, saját bevételek, valamint az e célra átvett pénzeszközök.

A KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

20. §

- (1) ³⁸A GMF a költségvetési évet megelőző év november 30-ig összeállítja és a Költségvetési Bizottság elé terjeszti a költségvetési irányelveket. Az egyetemi költségvetési előirányzatok költséggazdák közötti felosztása – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a jóváhagyott költségvetési irányelvekben meghatározott elvek alapján történik.
- (2) Nem tartoznak a normatív felosztás hatálya alá az alábbiak:
 - a) a hallgatói előirányzathól

³⁸ Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

- a lakhatási támogatása és
 - a hallgatói kulturális és sporttámogatás;
 - b) a képzési előirányzatból a központi oktatási feladatokra jutó hányad
 - c) a fenntartási előirányzat
 - d) a programfinanszírozási előirányzatok
 - e) a fejlesztési előirányzat.
- (3) Az előterjesztés előkészítése során
- a) a gazdasági főigazgató a költségvetési irányelvek alapján, a konkrét számok ismeretében a GMF által összeállított költségvetés tervezetét a KB-val egyezteteti és az egyeztetett javaslat alapján kidolgozza az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek állami támogatását.
 - b) az a) pont szerint a gazdasági főigazgató közli a költséggazdákkal a gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, a gazdálkodási keretek közötti átcsoportosítás lehetőségéről és a teljesítendő határidőkről.
 - c) a tájékoztatás alapján a költséggazdák számításokkal alátámasztva, utalványkódonként, főkönyvi jogcímekre bontva, önállóan készítik el a saját bevételeket is tartalmazó részköltségvetési javaslatukat, amelyet megküldenek a gazdasági főigazgatónak. A költséggazdák részköltségvetésének szakmai és számszaki egyeztetését és összesítését követően a gazdasági főigazgató elkészíti az Egyetem költségvetését, amely a gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egységek részköltségvetésén alapul.
 - d) ³⁹a gazdasági főigazgató gondoskodik az összesített költségvetés Szenátus elé terjesztéséről.
- (4) A Szenátus által elfogadott költségvetést főigazgató a Szenátus ülését követő 15 napon belül közli a költséggazdákkal.
- (5) A költséggazdák vezetői az éves, illetve eredeti és módosított évközi gazdálkodási kereteket az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek között feloszthatják, amennyiben ez együtt jár a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör megosztásával (kiterjesztésével). Ebben az esetben a felosztásról értesíteni kell a gazdasági főigazgatót. A felosztás az utalványkód(ok), a körzetek, a forráskódok, azon belül a kiemelt előirányzatok GMF-fel írásban történt közlése után hatályos.

AZ ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA

21. §

- (1) Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai év közben a többletbevételekkel, valamint az előirányzat-maradvány terhére saját hatáskörben módosíthatók az alábbiak figyelembe vételével:
- a) az intézmény saját hatáskörben a bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat, és a megfelelő rész-előirányzatokat a fenntartó szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett felelheti:
 - az előirányzat-maradványából, a normatívan juttatott előirányzatok jogosultsági elszámolását követően;
 - vállalkozási tartalékából;
 - bevételi többletéből.
 - b) a részjogkörű költségvetési egységek a módosítást a gazdasági főigazgatónál jogosultak kezdeményezni.

³⁹ Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

- (2) A költséggazdák előirányzatainak módosítása a gazdasági főigazgató hatásköre, amelynek keretében végrehajtja
 - a) az Országgyűlés hatáskörében az egyetemi költségvetés egészét érintő módosításokat (pl.: pótköltségvetés, zárolás) a költséggazdák közötti differenciált végrehajtás esetén a Szenátus döntése alapján;
 - b) a Kormány, a pénzügyminiszter és a fenntartó szerv hatáskörében végrehajtott módosításokról tájékoztatja a költséggazdát. A több kart érintő szakmai feladatellátással kapcsolatos pótelőirányzatok felosztását – a Egyetemvezetői Értekezlet véleménye alapján – a gazdasági főigazgató saját hatáskörében rendelkezik;
 - c) az előirányzat-módosítást a költséggazdák utalványkódjain;
 - d) egyetemi szintű többletbevétel esetén kezdeményezi a Kincstárnál a felhasználást lehetővé tevő előirányzat-módosítást.
- (3) A költséggazdák vezetői az egyes feladatokon (utalványkódokon) meghatározott kereteiket egymásnak véglegesen vagy egyszeri jelleggel átadhatják. A keretátadásról a GMF-et a 3. számú függelékben közölt minta szerinti "Keretmódosítás" nyomtatványon értesíteni kell.
- (4) A költséggazda vezetője az egyes feladatokon (utalványkódon) tervezett és módosított kereteit a feladatok között átcsoportosíthatja. Ez alól kivételt képez a hallgatók pénzbeli juttatásaira, a tankönyv- és jegyzettámogatásra szolgáló előirányzat, valamint a céltámogatások, amelyek másra nem használhatóak fel. A keretátcsoportosításról a gazdasági főigazgatót a "Keretmódosítás" nyomtatvány kitöltésével értesíteni kell
- (5) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között átcsoportosítani – a jogszabályi keretek között – kizárólag a gazdasági főigazgató írásos engedélye alapján lehet.

A GAZDÁLKODÁSI KERETEK FELHASZNÁLÁSA

22. §

- (1) A költséggazdák a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint használhatják fel.
- (2) A költséggazda a jóváhagyott, illetve év közben módosított kiadási kereteit nem lépheti túl. Olyan feladatokat (új feladat, feladatbővítés, beruházások működési többletigénye stb.), amelyeket eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete folyamatosan biztosítva van.
- (3) A költséggazdák előző évi költségvetési pénzmaradványaikat - kivéve a pályázati a úton elnyert pénzeszközök maradványát – a tárgyévre vonatkozó költségvetési irányelvekben meghatározottak szerint használhatják fel.
- (4) Átvett pénzeszköz, támogatásértékű bevétel (alapítványi támogatás, adomány, segély, szakképzési hozzájárulás, pályázati támogatás, külföldi pályázat, stb.) kizárólag a juttató által megjelölt célra, személyi kiadásokra, járulékokra a támogató által a szerződésben megjelölt mértékben használható fel.
- (5) Azok a költséggazdák, amelyek a költségvetésben tervezett ár- és díjbevételeiket részben vagy egészben nem teljesítik, kiadásokat csak a realizált bevétel összegéig teljesíthetnek.
- (6) Adóköteles tevékenység esetén áruvásárlás és szolgáltatás igénybevételénél a számlában szereplő általános forgalmi adó nem a szervezeti egységet terheli.
- (7) Adómentes tevékenységnél a kifizetett általános forgalmi adó nem igényelhető vissza, az a szervezeti egység keretét terheli.

- (8) Arányosítással való ÁFA elszámolás esetében a gazdálkodó szervezeti egység keretét csak az ÁFA vissza nem igényelhető része terheli.
- (9) Az általános forgalmi adónak az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal felé történő bevallása és elszámolása a GMF feladata.
- (10) A kulturális járulék-köteles tevékenységekről és azok mértékéről a gazdasági főigazgató tájékoztatja a költséggazdákat. A bevallásról és befizetésről a GMF gondoskodik.

A BEVÉTELEKET TERHELŐ KÖTELEZETTSÉGEK

23. §

- (1) A költségvetési törvény által meghatározott bevételeket terhelő állami költségvetést illető befizetési kötelezettséget az Egyetem visszatarthatja, ha annak összegét ingatlan felújításra (ingatlan rekonstrukcióra) fordítja. Az adott tevékenység bevétele a törvényben meghatározott esetekben kulturális járulék terheli.
- (2) Az Egyetem saját bevételeiből és az évközi támogatásokból köteles fedezni az azzal összefüggésben ténylegesen felmerült költségeket úgy, hogy a bevétel a felmerült közvetlen ráfordítások mellett fedezetet nyújtson az intézményüzemeltetési, fenntartási költségek arányos részére is. A megosztás nem veszélyeztetheti a vállalt kötelezettségek teljesítését.
- (3) Az Egyetem az általános költségek, valamint a központilag ellátandó feladatok finanszírozása céljából a tárgyévre vonatkozó – költségvetési irányelvekben meghatározott – %-os mértékű elvonást érvényesít a bevételből (állami támogatás, saját bevétel).
- (4) Pályázatok esetén a %-os mértékű általános költség elszámolásának dokumentálására a Számviteli bizonylat (2. sz. függelék) szolgál, melyet a GMF Pénzügyi Osztálya állít ki.
- (5) Nem terheli fenti elvonás az alábbi bevételeket:
 - a) a bírságból, valamint kártérítésből befolyt bevételt,
 - b) az intézményi étkeztetés ellátotti és alkalmazotti térítési díját,
 - c) a kollégiumi ellátási díjat,
 - d) TB Alaptól származó támogatásértékű bevételt,
 - e) ⁴⁰ a szakképzési hozzájárulás vagy közérdekű kötelezettségvállalás címén befolyt átvett pénzeszközöket.

A KÖLTSÉGVETÉSI MONITORING

24. §

- (1) A GMF az éves költségvetésben elfogadott keretszámok felosztását a gazdálkodás főbb jellemzőit negyedéves, indokolt esetekben havi monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kíséri (VIR).
- (2) Az éves kereteket túllépő költséggazdák negatív maradványainak nagyságától függően részletes konszolidációs tervet kötelesek készíteni, amely a következő évi költségvetés elfogadásakor kerül jóváhagyásra. A Egyetemvezetői Értekezlet a terv végrehajtását a VIR során folyamatosan figyelemmel kíséri, és indokolt esetben javaslatot tesz a rektor és a gazdasági főigazgató számára a költségvetés szerinti teljesítés biztosítására.
- (3) A költségvetési keretek túllépése esetén a kereteket túllépő egységeknek az Egyetemvezetői Értekezlet számára jelentésben kell beszámolniuk a túllépés okairól, és a

⁴⁰ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 14. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

költségvetési tervben elfogadott keretszámok éves betarthatóságára vonatkozóan intézkedési tervet kell készíteniük.

- (4) A gazdasági főigazgató a keretet túllépő költséggazdák gazdálkodási jogkörét (a jelentés tartalmának függvényében) korlátozhatja, felfüggesztheti. A szervezeti egység gazdasági vezetőjének munkáltatói jogkörét magához vonhatja.

AZ EGYETEM KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSA

SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

25. §

- (1) A személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás a jogszabályi előírásokra figyelemmel is kiterjed:
- a) a létszám és a személyi juttatások megtervezésére, illetőleg felhasználására, a foglalkoztatásra,
 - b) a személyi juttatásokról és a munkaerő-gazdálkodásról esedékes beszámolásra.
- (2) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:
- a) a rendszeres személyi juttatásokat;
 - b) a nem rendszeres személyi juttatásokat;
 - c) a külső személyi juttatásokat.
- (3) Rendszeres személyi juttatások a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai beleértve a nyugdíjasokat is.
- (4) A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő juttatások, valamint megbízási jogviszony alapján fizetett díjazások, továbbá költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.
- (5) Külső személyi juttatások az Egyetem állományába tartozók és nem tartozók részére fizetett juttatások (pl.: megbízási díjak): további jogviszonyt létesítettek részére történő kifizetés – Szentgyörgyi, Bolyai ösztöndíj; alkalmi munka keretében végzett fizikai munkavállalók (külső munkavállaló) részére fizetett juttatások; felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás; prémiumévek program személyi juttatása.
- (6) Keresetbe tartozó juttatások az illetmények, illetménypótlékok, egyéb pótlékok, kereset kiegészítés, a kiegészítő fizetés (túlóra, helyettesítés, készenléti, ügyeleti díj, munkából való távollétre jutó távolléti díj, illetve átlagkereset), az 13. havi illetmény, a jutalom.
- (7) Teljes munkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott (munkavállaló) – beleértve a nyugdíjast is –, akinek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez napi 8, heti 40, havi 174 óra. (Ide számítanak azok a közalkalmazottak is, akik közalkalmazotti jogviszonya a nyugdíjra jogosító életkor elérésekor nem szűnt meg, de kérésükre nyugdíjuk folyósítása is megtörténik.)
- (8) Részmunkaidős foglalkoztatás azt jelenti, hogy a közalkalmazott a kinevezésben történt megállapodás alapján nem a napi 8, vagy a heti 40 órát, hanem ennél kevesebb munkaidőt köteles munkával tölteni.

- (9) Nyugdíjas foglalkoztatottak azok, akik nyugellátásban részesülnek, és mellette közalkalmazotti jogviszonyban állnak az Egyetemmel.
- (10) A létszám-előirányzat a személyi juttatások előirányzata terhére a feladatok ellátásához foglalkoztatható – jogszabályok, illetve a Minisztérium által a költségvetés tervezésekor meghatározott – létszám.
- (11) Az Egyetem, illetve a decentralizált gazdálkodásra feljogosított költséggazda a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám előirányzattal önállóan gazdálkodik. Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, és a költséggazda az álláshelyet nem szünteti meg, megtakarítás keletkezik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó tartós megtakarítás – ha nem történt feladatmaradás – az adott évben és a következő év(ek)ben szabadon (jutalmazásra, határozott idejű keresetkiegészítésre) felhasználható.
- (12) Ha a közalkalmazott részére – a táppénz Egészségbiztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság, külföldi munkavállalás, GYED, GYES idejére – illetményt nem folyósítanak, átmeneti megtakarítás keletkezik.
- (13) Az átmeneti illetmény-megtakarítás, valamint a személyi juttatások maradványa – az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően – év közben, illetve a következő évben felhasználható a közalkalmazottak részére jutalom, illetménykiegészítés, keresetkiegészítés fizetésére, illetve helyettesítésre.
- (14) A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve az előző évi előirányzat-maradvány terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható. Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- (15) A személyi juttatási előirányzat-hiánnyal rendelkező költséggazdák és részjogkörű egységek a tartós és átmeneti illetmény megtakarítást nem használhatják fel, arra kötelezettséget nem vállalhatnak, azt a hiány pótlására kötelesek fordítani. Ez alól indokolt esetben a gazdasági főigazgató javaslatára a Rector adhat egyedi felmentést.
- (16) A költséggazda személyi juttatási keretének betartásáért a költséggazda vezetője felel.
- (17) A költséggazda személyi juttatások keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek okmányait a GMF a költséggazdának visszaküldi, a kifizetést nem teljesíti. Az esetleges késedelmes kifizetés jogkövetkezményei az érintett egységet, illetve az munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőt terhelik.
- (18) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az SzMSz III. kötet (Foglalkoztatási Követelményrendszer) tartalmazza.
- (19) A közalkalmazottak illetményének, jutalmának kifizetését az Egyetem havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap tizedik munkanapjáig a közalkalmazott által megadott bankszámlára való utalással teljesíti. A 13. havi illetmény kifizetéséről a tárgyévet követő január 16-án kell rendelkezni.
- (20) A közalkalmazottnak (illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személynek) a pénzbeli személyi juttatások fogadására kiválasztott pénzintézet(ek) nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelentenie a GMF-nek.
- (21) A távollét miatt az illetmények (plusz-mínusz) korrigálása és a keresőképtelenség esetén járó juttatás számfejtése és folyósítása a hó 20. napjáig beérkező bizonylatok alapján a tárgyhóban, az ez utáni bejelentések esetében a következő hónapban történik.

- (22) A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó – a jogszabályok által nem rendezett – jogokat és kötelezettségeket a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK

26. §

- (1) Társadalombiztosítási járulékot (nyugdíj- és egészségügyi biztosítás), a munkaadói járulékot, a táppénz-hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs járulékot a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- (2) A járulékok utalványozását, átutalását, a költséggazdákra történő terhelését a GMF intézi.

LAKÁSÉPÍTÉSI, LAKÁSVÁSÁRLÁSI TÁMOGATÁS

27. §

Az egyetemi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a Kollektív Szerződés határozza meg.

PÉNZBELI JUTTATÁSOK

28. §

- (1) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.
- (2) A hallgatói pénzbeli juttatások kerete terhére a kifizetést – a fedezet ellenőrzése után - az Oktatási Igazgatóság rendelkezése alapján, a középiskolai ösztöndíjakat a gyakorló iskolák rendelkezése alapján teljesíti a GMF giro átutalással.

DOLOGI KIADÁSOK

29. §

A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, kis értékű (100 ezer forint egyedi érték alatti, egy éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz-, szellemi termék- és egyéb beszerzéseket, valamint a különféle szolgáltatások megrendelését – az ELTE Közbeszerzési rendjére vonatkozó rektori utasítása szerint – a gazdálkodó/szervezeti egység, gazdálkodási keretei terhére, saját hatáskörben intézheti.

REPREZENTÁCIÓ

30. §

- (1) Reprezentációs kiadásnak minősül a hivatalos tárgyalásokon, konferenciákon, kongresszusokon, ankétokon, szimpóziumokon ellenérték nélkül felszolgált étel és ital, valamint a vásárolt, vagy a saját előállítású tárgy (termék) ellenérték nélküli átadása (ajándékozás).
- (2) Az Egyetem reprezentációra tervezett éves költségvetési előirányzata az alábbi jogcímen tervezhető:
 - a) személyes (vezetői) reprezentációs keret,
 - b) rendezvények és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő keret.

- (3) Az adó-és járulégmentes reprezentációs keret szétosztásáról az éves költségvetésben kell dönteni, a következő arányok szerint:
- a) 2/10 Rektor
 - b) 2/10 Nemzetközi kapcsolatok
 - c) 4/10 Karok
 - d) 1/20 Gazdasági főigazgató
 - e) 3/20 tartalék, melynek szétosztásáról a gazdasági főigazgató dönt.
- (4) A járulék- és adómentesség határát a mindenkori jogszabályok határozzák meg.
- (5) A rendezvények reprezentációs kiadásairól szóló számlákat a 6. számú függelék szerinti kíséző jegyzéken összegyűjtve kell elszámolni. A kíséző jegyzéket a költséggazda vezetőjének is alá kell írnia.
- (6) A külföldi vendégfogadások kiadásainak elszámolásához a 7. számú függelék szerinti nyomtatványt kell kitöltenie és a számlákkal együtt a GMF-re továbbítania.
- (7) Az ajándéktárgy vásárlásakor a számlára rá kell vezetni: „A vásárlás ajándékozás céljára történt.” A természetben adott egyszeri ajándék nem lehet értékpapír, biztosítási kötvény, takarékbetét, vásárlási utalvány (kivéve a könyvvásárlási utalványt), nemesfém tárgy és -eszköz.
- (8) Az ajándék természetbeni juttatásnak minősül, amelynek értéke, ha meghaladja az Szja. törvényben meghatározott értéket, a költséggazdát a mindenkor érvényes, adó és járulékfizetési kötelezettség terheli.

TAXICSEKK

31. §

- (1) Az egyetemi vezetők, hivatali munkájuknak az Egyetem székhelyén történő ellátásához taxicsekket vagy saját gépkocsit használhatnak.
- (2) Taxicsekk igénybevételére az Egyetem mindenkori
- a) rektora
 - b) főtitkára
 - c) ⁴¹gazdasági főigazgatója és helyettesei
 - d) rektorhelyettesei
 - e) kollégiumi főigazgató
 - f) dékánjai, kari főigazgatói
 - g) dékánhelyettesei, kari főigazgató-helyettesei,
 - h) költséggazdák vezetői.
- (3) A taxicsekk tömb szigorú számadású nyomtatvány, esetleges elvesztését azonnal be kell jelenteni a GMF-en. A jogosulatlan felhasználás anyagi következményei az érintett vezetőt terhelik.
- (4) Saját gépkocsi hivatalos célú igénybevételére a (2) bekezdésben felsoroltak hivatalból jogosultak. További engedélyezés rektori, gazdasági főigazgatói, dékáni és kari főigazgatói hatáskörbe tartozik.
- (5) A taxicsekk tömb kezelését, valamint a saját gépkocsi hivatalos célú használatát a gazdasági főigazgató külön szabályozza.
- (6) A (2) és (4) bekezdések alapján felmerült kiadások a költséggazda keretét terhelik.

⁴¹ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 15. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

HIVATALI MOBILTELEFON HASZNÁLAT

32. §

- (1) Hivatali mobiltelefon előfizetés igénybevételére részben vagy egészben az egyetem mindenkori
 - a) rektora és rektorhelyettesei,
 - b) főtitkára, a gazdasági főigazgató és helyettesei,
 - c) a központi szervezeti egységek igazgatói,
 - d) dékánjai és dékánhelyettesei,
 - e) főigazgatói és főigazgató-helyetteseijogosult.
- (2) A jogosultság abban az esetben áll fenn, ha a mobiltelefon díjak fedezete biztosított:
 - a) a jogosult számára költségvetési forrásból,
 - b) a jogosult jognyilatkozata alapján saját befizetésből.
- (3) Az Egyetem által fizetett mobiltelefon díjak a mindenkor hatályos jogszabályok szerint minősülnek adó-és járulékköteles természetbeni juttatásnak.
- (4) Abban az esetben, ha egyéb (pályázati) forrásból biztosítható a mobiltelefon költségek térítése, a költséggazda engedélyével és a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével egyéb egyetemi alkalmazott is igénybe vehet mobiltelefon-előfizetést. A határozott időre rendelkezésre álló források esetében az igénybevevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a forrás megszűntével a költségeket átvállalja.
- (5) Az előfizetéssel, hívószámmal és a készülékkel az egyetem rendelkezik, ettől eltérni a gazdasági főigazgató engedélyével lehet. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a mobiltelefon-előfizetéssel, készülék használatával *kapcsolatban* el kell számolni.
- (6) Olyan egyetemi alkalmazottak, akik munkájához a mobiltelefon-használat közvetlenül szükséges, a gazdasági főigazgató engedélyével igénybe vehetnek mobiltelefon-előfizetést. Ebben az esetben az igénybevevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy az előfizetést kizárólag hivatali célból veszi igénybe, és minden esetben limitált keretet kell megállapítani.
- (7) Mobiltelefon-előfizetés kizárólag az egyetem által kötött központi keretszerződés keretei között vehető igénybe.
- (8) Az előfizetéssel járó egyéb kedvezmények (aranykártya pontok) felhasználásáról a gazdasági főigazgató dönt.
- (9) A mobiltelefon-előfizetések esetében a gazdasági főigazgató limitált értékeket állapíthat meg. Ennek közzététele főigazgatói körlevélben történik.
- (10) Kártyás (pre-paid) mobiltelefon használat csak indokolt esetben, a gazdasági főigazgató engedélyével lehetséges.
- (11) A mobiltelefon használat további szabályait, ideértve különösen a támogatás mértékét külön rektori utasítás rendezi.

A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL FIZETETT OTTHONI INTERNET HASZNÁLAT

33. §

- (1) A munkáltató által fizetett otthoni szélessávú Internet (ADSL) használatára valamennyi ELTE főállású közalkalmazotti jogviszonyban levő alkalmazott jogosult. A jogosultság abban az esetben áll fenn, ha az előfizetés díjak fedezete biztosított:
 - a) a jogosult számára költségvetési forrásból,

- b) a jogosult jognyilatkozata alapján saját befizetésből.
- (2) Az Egyetem által fizetett otthoni Internet használat díja a mindenkor hatályos jogszabályok szerint minősül adó-és járulékköteles, vagy -mentes természetbeni juttatásnak.
 - (3) Abban az esetben, ha egyéb (pályázati) forrásból biztosítható az otthoni Internet költségek térítése, ez a költséggazda engedélyével és a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével vehető igénybe. A határozott időre rendelkezésre álló források esetében az igénybevevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a forrás megszűntével a költségeket átvállalja.
 - (4) Az Internet előfizetés csak a központi ELTE keretszerződés keretei között vehető igénybe.
 - (5) A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az Internet előfizetéssel kapcsolatban el kell számolni.
 - (6) Az Internet előfizetés igénybevételevel kapcsolatos részletes ügyrendet a gazdasági főigazgató körlevélben szabályozza.

TÁRGYI ESZKÖZÖK KARBANTARTÁSA (KISJAVÍTÁS)

34. §

- (1) A karbantartás a tárgyi eszközök állagának megőrzése érdekében végzett olyan javítási, valamint tervszerű megelőző karbantartási tevékenység, amely biztosítja az eszközök folyamatos működtetését.
- (2) A karbantartási és kisjavítási feladatok ellátására a költséggazdák gazdálkodási kerete és a GMF által kezelt központi előirányzat nyújt fedezetet.
- (3) A decentralizált keretből kell mind az épületek, építmények, mind a gépek, berendezések, műszerek eseti, vagy átalánydíjas karbantartási szerződés keretében történő karbantartását, kisjavítását elvégeztetni.
- (4) A költségvetés tervezésekor a kari költségvetések a karbantartás és kisjavítás költségeit tételesen szerepeltetni kell. Az épületek, építmények karbantartási keretének felhasználását a GMF-fel előzetesen egyeztetni kell.
- (5) A GMF ellátási körébe tartozó, központilag kezelt karbantartási keret az alábbi feladatok fedezetét szolgálja:
 - a) kazánok és tüzelőberendezések, hőközpontok karbantartása, javítása
 - b) felvonók karbantartása, javítása, vizsgálata
 - c) érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági vizsgálatok, villámvédelmi vizsgálatok és javítás,
 - d) hírközlési, biztonsági rendszerek karbantartása,
 - e) levegőtisztasági mérés,
 - f) a Rectori Hivatal és a GMF – központi feladatot ellátó – járműveinek karbantartása.
- (6) Amennyiben a jóváhagyott éves keretet a szervezeti egység felhasználta, a további karbantartási kiadások a saját egyéb dologi keretét terhelik.

FELHALMOZÁS

35. §

- (1) A felhalmozás az intézményi beruházási és a felújítási tevékenység.

- (2) Beruházási kiadásnak minősül az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök (épület, építmény, gép, műszer, berendezés) beszerzése, létesítése, előállítása, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható, és amelynek együttes beszerzési értéke a 100 ezer Ft-ot meghaladja.
- (3) A felújítási kiadás a hosszabb időszakonként 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 – állagmegóvási tevékenység költsége.
- (4) A beruházási, illetve a felújítási keret a beruházások (intézményi és központi), illetve a felújítások a Minisztérium által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint az Egyetem erre a célra elkülönített, átvett, illetve saját bevételi források erre a célra biztosított együttes összege.
- (5) A saját költségvetésben tervezett meghaladó többletbevételi forrás terhére történő beruházások, felújítások fedezetét a kezdeményező gazdasági egységnek a munkák megkezdése előtt a beruházási, illetve felújítási keretre át kell csoportosítania.
- (6) Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a gazdasági főigazgató előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó nagyműszer, számítógépterem (5 millió Ft feletti egyedi beszerzési érték) telepítéséhez a GMF egyetértése szükséges.
- (7) A gép- műszerberuházás/beszerzés utalványrendeletéhez a gazdasági/szervezeti egységnek csatolnia kell az eszköz állományba vételi bizonylatának három példányát.
- (8) A beruházási (a decentralizált gazdálkodási jogkör alapján beszerezhető gép, műszer stb. kivételével) és a felújítási igényeket évenként a GMF felmérése alapján kell bejelenteni.
- (9) Az éves – Szenátus által elfogadott – költségvetésben szerepeltetni kell a kari költségvetések mellékleteként a kari beruházási és felújítási munkákat.
- (10) A központi beruházásokat a Minisztérium előírásai alapján kell végezni.
- (11) A felújítási keret terhére megvalósítandó felújításokról a GMF a Minisztériumot tájékoztatja.
- (12) A felújítás tervezésének és lebonyolításának rendjét a Vagyonkezelési Szabályzat szabályozza.
- (13) A felújítás elkészültét igazoló számla utalványrendeletén a tárgyi eszköz megnevezését és leltári számát épület felújítás esetén az épület pontos címét és épületkódját fel kell tüntetni, valamint ki kell tölteni az üzembehelyezési okmányt. annak érdekében, hogy az értéknövekedést a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartásán, és ezáltal az Egyetem vagyonyilvántartásában a számviteli előírásoknak megfelelően el lehessen végezni.
- (14) A beruházás, a felújítás előkészítésekor és elvégzésekor a Közbeszerzési Szabályzat szerint kell eljárni.

SZOLGÁLTATÁSOK ELSZÁMOLÁSA

36. §

- (1) Az egyetemi szolgáltatások díjának árképzési szabályait az Önköltségszámítás rendjéről szóló rektori utasítás határozza meg.
- (2) Az Egyetem szolgáltató szervezetei, illetve más szervezeti egységei nyújthatnak belső szolgáltatásokat, például:

- a) a gépjárművek igénybevétele, szállítás;
 - b) telekommunikációs szolgáltatások,
 - c) vendég elszállásolása;
 - d) sokszorosítás.
- (3) A központi raktárból kivételezett anyagok átlagáron számított – áfával növelt – értékét kell megtéríteni.
- (4) A szolgáltató szervezeti egységek feladatai alapján a GMF a felhasználó gazdálkodó/szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység dologi kerete javára átcsoportosítja.
- (5) Az Egyetem közalkalmazottai, illetve a közalkalmazottak vállalkozásai a nem egyetemi feladatokkal összefüggésben igénybevett egyetemi erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció stb.) ellenértékét, illetve a szolgáltatások (pl. másolás) díját megtéríteni kötelesek. Ettől eltérni nem lehet.

A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA

37. §

- (1) Az Egyetem, mint központi költségvetési szerv, a közbeszerzési törvény (Kbt.) hatálya alá tartozik, a Kbt. 22. § (1) bekezdés b) pontja alapján.
- (2) Az Egyetem valamennyi árubeszerzését, szolgáltatás-megrendelését, illetőleg építési beruházását a Kbt. szabályozza.
- (3) Az Egyetem közbeszerzéseinek részletes szabályait az ELTE Közbeszerzés rendjére vonatkozó rektori utasítás tartalmazza.

A VÁMMENTESSÉG ÉRVÉNYESÍTÉSE

38. §

- (1) Az Egyetemet a Lake-Success-i Megállapodás hatálya alá tartozó tudományos és kulturális tárgyak – a Megállapodáshoz csatlakozott harmadik országból történő – importja esetén vámmentesség illeti meg. Ez a jog át nem ruházható.
- (2) Az 1979. évi 12. törvényerejű rendelettel kihirdetett 1950. november 22-én kelt Lake-Success-i Megállapodás A., C., D. mellékletében felsorolt könyvek, kiadványok, dokumentumok, oktatási, tudományos és kulturális jellegű vizuális vagy auditív anyagok, tudományos műszerek és készülékek és azok tartozékai csak akkor vámmentesek, ha azokat kizárólag oktatás vagy tudományos kutatás céljára hozzák be, illetőleg használják fel. Tartozékok és alkatrészek külön behozatala, csak akkor vámmentes, ha azonosíthatóan az előzően vámmentesen behozott műszerekhez szánták.
- (3) A kedvezmények nem vonatkoznak – származási országtól függetlenül – a fogyóeszközök, anyagok, vámmentesen behozott műszerhez nem kapcsolódó alkatrészek és tartozékok importjára.
- (4) A vámmentesen vámkezelt áru a vámkezeléstől számított öt éven belül vámmentességre nem jogosult intézmény, szervezet részére csak a vám megfizetése után értékesíthető, vagy adható át.
- (5) A vámmentesen vámkezelt áru bevételt eredményező árutermelésre, szolgáltatásra, valamint vállalkozási tevékenység végzésére nem használható fel.
- (6) A Lake-Success-i Megállapodás hatálya alá tartozó, áruk vámkezeléséhez szükséges nyilatkozatot a GMF Közbeszerzési Főosztálya bocsátja ki.

- (7) A termékimport lebonyolításában közreműködő valamennyi szervezet, vagy személy, köteles a legnagyobb gondossággal eljárni, annak érdekében, hogy az Egyetemnek – pályázati-, és egyéb tevékenységet károsan befolyásoló – vámtartozása ne keletkezzen.
- (8) A GMF köteles a vámtartozások keletkezésének körülményeit, illetőleg a termékimport lebonyolításában közreműködők személyi felelősségét vizsgálni.

AZ EURÓPAI UNIÓ TAGÁLLAMAIBÓL TÖRTÉNŐ BESZERZÉSEK

39. §

- (1) Vámjog szempontjából az Európai Unió tagállamaiból történő árubeszerzések, vagy szolgáltatás megrendelések nem minősülnek termék-illetőleg szolgáltatás- importnak.
- (2) Európai Uniós tagállamokból történő árubeszerzések-, szolgáltatás megrendelések közreműködői kötelesek a kettős adózást – az Egyetem közösségi adószámának (HU 15308744) megrendelőlapon való feltüntetésével – elkerülni.
- (3) Az Európai Unió tagállamaiból történő beszerzésekhez kapcsolódó ÁFA befizetéséről a GMF Pénzügyi Osztálya köteles gondoskodni.

ILLETÉK- ÉS KÖLTSÉGMENLESSÉG

40. §

- (1) Az Egyetemet az adott évben teljes személyes illetékmentesség és teljes személyes díjmentesség illeti meg abban az esetben, ha a megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó eredménye után központi költségvetési befizetési kötelezettsége nem keletkezett.
- (2) Az illetékmentességi jogosultságot a költségvetési év zárását követően minden évben vizsgálni kell. Ennek alapján az illetékmentességi nyilatkozat aktualizálásáról, illetve kiadásának megtagadásáról a GMF intézkedni köteles.
- (3) Hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez stb. szükséges illetékmentességi nyilatkozatot a GMF bocsátja ki.

PÁLYÁZATOK

41. §

- (1) Az Egyetem oktatói, kutatói és más közalkalmazottai meghatározott oktatási, oktatásfejlesztési, kutatási feladatra, valamint az infrastruktúra fejlesztésére a minisztériumok fejezeti kezelésű előirányzatai, alapprogramjai, továbbá elkülönített állami pénzalap által meghirdetett és más pályázatokon is részt vehetnek és megbízás esetén az alábbiak szerint szerződést köthetnek.
- (2) A pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés rendjét a pályázatok lebonyolítását, pénzügyi elszámolásának részletes folyamatát külön szabályzat tartalmazza.
- (3) Amennyiben a támogatási szerződések visszafizetési kötelezettséget írnak elő, úgy a visszafizetés a pályázatért felelős költséggazda gazdálkodási keretét terheli.

FELADATFINANSZÍROZÁS

42. §

- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokból a vonatkozó jogszabály által a feladatfinanszírozás körébe vont feladatok pénzügyi elszámolását az Egyetem feladatfinanszírozási számlán bonyolítja.
- (2) A megvalósítandó feladatot és annak határidejét a fejezettel kötött és a gazdasági főigazgató által ellenjegyzett szerződés tartalmazza.
- (3) A szerződés alapján a fejezet elkészíti a Feladatismertetőt, valamint a Feladatfinanszírozási Engedélyokiratot, meghatározva ezzel
 - a) a feladat általános és konkrét célját,
 - b) a megvalósítandó feladat főbb minőségi, mennyiségi jellemzőit,
 - c) a megvalósítás teljes költségét, forrásösszetételét, ütemezését, a tárgyévre ütemezett költségvetési forrás összetételét, és azt a Kincstárnak megküldi.
- (4) A Kincstár feladat megvalósításához szükséges gazdálkodási keret megnyitásával egyidejűleg közli az adott program azonosítóját.
- (5) A program megvalósítója (témavezető) valamennyi számlán, bizonylaton, ezek egy-egy másolatán, a program azonosító megjelölésével és aláírásával igazolja a teljesítést, megvalósulást. Mindkét bizonylatot (eredeti és másolat) a GMF-re kell továbbítani, amely az eredeti példányokat a Kincstárhoz küldi meg, kezdeményezve ezzel a kifizetések teljesítését. A másolati példányokat dokumentumként lerakja.
- (6) A megvalósított feladatról szöveges értékelést (beszámolót) kell készíteni.

VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG

43. §

- (1) A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
- (2) Vállalkozási tevékenységet az Egyetem bármely szervezeti egysége végezhet. A vállalkozási szerződés megkötéséhez a költséggazda vezetőjének előzetes engedélye és a költséggazda gazdasági vezetőjének ellenjegyzése szükséges.
- (3) A vállalkozási tevékenység lebonyolításáról és elszámolásáról külön szabályzat rendelkezik.

AZ EGYETEM PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSA

AZ EGYETEM SZÁMLÁI

44. §

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

- a) előirányzat-felhasználási keretszámla. Ezen a keretszámlán írja jóvá a Kincstár a 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;
- b) fedezetbiztosítási számla: a pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgál. A számlából több is nyitható;
- c) célelszámolási forint számla: segélyek és adományok forintban történő elkülönített kezelésére szolgál. A számla csak abban az esetben nyitható, ha az adományozó a külön számlán történő kezelést kikötötte;
- d) központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla: a központi beruházásokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál;
- e) feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla: a feladatfinanszírozással összefüggő előirányzatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgál;
- f) kincstári kártyafedezeti számla: a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A PM engedélyével több kártyafedezeti számla is nyitható;
- g) köztartozás zárolt fedezeti számla: az állammal vagy a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival szemben fennálló tartozás Kincstár általi elkülönítésére szolgál;
- h) letéti számla: a megbízás alapján történő átmeneti pénzeszközök kezelésére szolgál;
- i) a munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás munkáltatói támogatásával összefüggő pénzforgalom lebonyolítására pénzügyintézetnél "Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása" elnevezésű számlát vezethet. E számlát az Egyetem az OTP-nél vezeti;
- j) a külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segélyt, adományt, ajándékot – ha az adományozó a szerződésben feltételként szabta – a Kincstárnál nyitott devizaszámlán kell kezelni;
- k) az Európai uniós programok kezelésére (célelszámolási forintszámla), vagy programonként, projektenként 1-1 pénzforgalmi lebonyolítási devizaszámla nyitható;
- l) értékpapír számla: ideiglenesen szabad – saját bevételből származó – pénzeszközök rövidlejáratú állampapír befektetésére;
- m) az Egyetemnek, illetve szervezeteinek a (3) bekezdésben megjelölteken kívül más számlái nem lehetnek.

A SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

45. §

- (1) Az Egyetem 44. § (3) bekezdése szerinti számlák felett rendelkezési joga a gazdasági főigazgatónak és az általa kijelölt GMF-en dolgozó közalkalmazottnak van. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- (2) A számla feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a pénzügyintézet irányában összességükben 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 kártya"-on – a rektor, a devizaszámla valamint a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása számla esetében a gazdasági főigazgató hitelesítő aláírásával rögzítendő.
- (4) Az Egyetem nevében aláírni jogosult vezetők (rektor, gazdaság-műszaki főigazgató) aláírási jogosultságát közjegyző igazolja.

- (5) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

PÉNZELLÁTÁS

46. §

- (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.
- (2) A Kincstár a fizetési megbízások teljesítését megelőzően likviditási és kiemelt előirányzatonkénti fedezetvizsgálatot végez.
- (3) A likviditási vizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy az Egyetem terhelendő számláján van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez. A vizsgálat során figyelmen kívül kell hagyni a számlára érkezett nem azonosított bevételeket, amelyeket csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetést követően lehet bevonni a fedezetvizsgálatba.
- (4) 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. A kiemelt előirányzat terhére vállalt bejelentett kötelezettségvállalások összege csökkenti az előirányzati szabad keretet.
- (5) Az Egyetem havi finanszírozása szükségessé teszi, hogy a költséggazdák a jóváhagyott kereteiket is időarányosan használják fel.
- (6) A GMF a kiadások teljesítése előtt vizsgálja a fedezetként megjelölt gazdálkodási keretek ütemezett előirányzatának és teljesített bevételeinek szabad keretét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a GMF megtagadhatja.
- (7) Az utalványkódokon lévő gazdálkodási keretek időarányos támogatását meghaladó felhasználását – kivételesen indokolt esetben – más utalványkód rendelkezésre álló szabad kerete terhére – a gazdasági főigazgató ellenjegyzése mellett – a költséggazda vezetője engedélyezi. A költséggazda által felhasznált költségvetési támogatás nem haladhatja meg a rendelkezésre bocsátott időarányos finanszírozási keretet.
- (8) A saját bevételből rendelkezésre álló kereteket a ténylegesen befolyt bevételek mértékéig lehet felhasználni.
- (9) Az Egyetem likviditásának megőrzése érdekében a pályázati szerződések által biztosított keretek rendelkezésre állásáig a feltétlenül szükséges kiadásokat - a kari gazdasági vezető javaslatára - a gazdasági főigazgató engedélyével lehet megelőlegezni.

FIZETÉSI MÓDOZATOK

47. §

- (1) ⁴² Fizetési kötelezettségeit az Egyetem – a külföldi részképzős hallgatók ösztöndíja, eseti előlegek, terepgyakorlat kivételével - átutalási megbízással teljesíti.
- (2) Az átutalási megbízás keretében az Egyetem megbízza a Kincstárt, illetve a pénzügyintézetet, hogy számláját meghatározott összeggel terhelje meg a kedvezményezett bankszámla javára.

⁴² Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 16. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

- (3) ⁴³ Átutalási megbízást a Kincstárnál, illetve a pénzügyintézeteknél csak (az aláírási címpéldányon) bejelentett közalkalmazottak írhatnak alá, illetve a Giro utaláshoz is csak a bejelentett aláírók kaphatnak jogosultságot.
- (4) A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodás alapján a Giro-n keresztül kell teljesíteni.
- (5) Beszedési megbízás (inkasszó) alkalmazásakor az Egyetem jogosult megbízni a pénzügyintézetet, hogy követelését a kötelezett terhére bankszámlák közötti elszámolás útján egyenlítse ki.
- (6) A kincstári körön belüli elszámolásoknál az intézményi követelések behajtására, végrehajtására azonnali beszedési megbízást (azonnali inkasszó) csak jogerős bírósági vagy államigazgatási határozat alapján lehet benyújtani.
- (7) A kincstári körön kívül a követelések behajtására azonnali beszedési megbízás a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül csak jogszabályi rendelkezés, vagy a kötelezett által kibocsátott felhatalmazó levél alapján nyújtható be.
- (8) Az Egyetem számlája ellen határidős beszedési megbízás csak az erre vonatkozó felhatalmazás alapján nyújtható be. Az előfinanszírozott pályázatokkal kapcsolatban kell határidős beszedési megbízásra vonatkozó felhatalmazást kiállítani, amelyet csak a GMF kijelölt vezető munkatársai írhatnak alá.

SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KIEGYENLÍTÉSE

48. §

- (1) A kötelezettségek pénzügyi teljesítését, a számlák kiegyenlítését a GMF – a szabályosan utalványozott és igazolt bizonylat alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt gazdálkodási kereten a forrás rendelkezésre áll, és a szervezeti egység igazolta a szállító teljesítésének megtörténtét.
- (2) Ha a teljesítendő kötelezettség több utalványkód, körzet, munkaszám, vagy több forrás között oszlik meg, azt az utalványozó lapon külön-külön kell feltüntetni.
- (3) Az átutalási megbízások bankközi teljesítését – ha a teljesítéshez szükséges fedezet a számlán rendelkezésre áll – a Kincstár legkésőbb a benyújtást követő második bankműveleti napon végzi. Ha a benyújtott megbízáson értéknapi szerepel, akkor a teljesítés a megadott napon történik. Az Egyetem számláját a Kincstár az átutalási megbízás rögzítésének napján terheli.
- (4) A költséggazdának kell gondoskodnia arról, hogy a pénzügyi teljesítést igénylő bizonylat, a számla elsődlegesen az érintett szervezeti egységhez érkezzon. Számla esetén a vevő megnevezésében az Egyetem érintett szervezeti egységének nevét és címét kell beírni. A számlát a dátum feltüntetésével érkeztetni kell. A jogosulttól minimálisan 15 banki munkanap fizetési határidős számlát lehet elfogadni. A közvetlenül a GMF-hez érkezett bizonylatokat, számlákat ellenjegyzésre és utalványozásra meg kell küldeni az érintett költséggazdának.
- (5) A költséggazda a bizonylatot, számlát, utalványrendelettel felszerelve, legkésőbb a bizonylaton, számlán feltüntetett fizetési határidő lejártá előtt 5 munkanappal köteles az integrált gazdálkodási rendszerben előrgyázni és/vagy eljuttatni a GMF-re, annak érdekében, hogy a pénzügyi teljesítés időben megtörténhessen.

⁴³ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 17. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

VEVŐI SZÁMLÁK KIBOCSÁTÁSA

49. §

Az Egyetem által teljesített szolgáltatások, előállított termékek értékesítésének bevételei számla alapján hajthatók be. A számlakibocsátás részletes szabályait rektori utasítás tartalmazza.

KÉSEDELMI KAMAT

50. §

- (1) A szervezeti egység hibájából (hibásan kiállított, vagy hiányos utalványrendelet, a számla vagy utalványrendelet késedelmes továbbításából, fedezet nélküli utalványozásból) eredő késedelmi kamat a költséggazda keretét terheli.
- (2) Amennyiben a késedelmi kamat a GMF hibájából kerül kifizetésre, úgy az a GMF keretét terheli.
- (3) 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.
- (4) Az Egyetem által kirótt késedelmi kamat legkisebb mértéke a Ptk. 232. § (2) bek. szerint kiszámítandó kamatmérték kétszerese.

KÉSZPÉNZFORGALOM

51. §

- (1) Készpénzes fizetést csak a 30. §. (1) bekezdésben felsorolt kivételesen indokolt esetben lehet teljesíteni. Készpénzfizetés a házipénztáron keresztül bonyolódhat.
- (2) A készpénzben beszedett bevételeket a költséggazdák közvetlenül az ELTE MÁK számlára kötelesek feladni sárga csekken.
- (3) A házipénztárba befizetett bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni, ezeket be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.
- (4) A Pénzkezelés rendjét külön rektori utasítás szabályozza.

52. §⁴⁴

KÉSZPÉNZELŐLEG

53. §

- (1) ⁴⁵Meghatározott célra a házipénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető a Pénzkezelés rendjére vonatkozó rektori utasításban szabályozottak szerint. A készpénzelőleg igénylését írásban indokolni kell, elbírálásra a gazdasági főigazgató vagy helyettese jogosult. Külföldi kiküldetésre kért előleg az előlegkérő közalkalmazott bankszámlájára átutalással teljesíthető.

⁴⁴ A paragrafust és az azt megelőző címet hatályon kívül helyezte a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 18. pontja. Hatályon kívül 2008. XI. 25. napjától.

⁴⁵ Utolsó mondatot megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 19. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

- (2) A készpénzelőleg utalványozására az ezzel felhatalmazott munkatárs jogosult. Az utalványozás során meg kell jelölni az előleg felvétel célját és az elszámolási határidőt. Az előleget kizárólag az utalványozó által meghatalmazott egyetemi közalkalmazott veheti fel.
- (3) Az előleg a felhasználást megelőzően legfeljebb 3 munkanappal vehető fel.
- (4) ⁴⁶Az egyszeri készpénzelőleggel a készpénzigénylésen feltüntetett időpontig, de legkésőbb 20 naptári napon belül az előleg felvevőnek (vagy meghatalmazottjának) el kell számolnia. Az Egyetem a 30 naptári napon túl elszámolt előlegekre a vonatkozó gazdasági főigazgatói körlevélben meghatározott feltételek szerint késedelmi kamatot számol fel.
- (5) Újabb készpénzelőleg ugyanazon személynek, ugyanazon utalványkódon csak az előző előleg elszámolása után igényelhető, illetve fizethető.
- (6) Az előleget felvevő személy a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS

KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

54. §

- (1) Az Egyetem tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár.
- (2) A könyvviteli nyilvántartás feladata, hogy
 - a) a gazdasági eseményeket mennyiségben és értékben nyilvántartsa,
 - b) a vagyoni állapotra és annak változására vonatkozó adatokat folyamatosan följegyezze, rendszerezze, feldolgozza és értékelje, s kimutassa a vagyoni állapotot,
 - c) az Egyetem vezetésének tájékoztatást, adatokat adjon át a gazdasági döntések meghozatalának segítésére,
 - d) lehetővé tegye a gazdálkodás ellenőrizhetőségét és összefoglaló gazdasági számítások készítését.
- (3) A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.
- (4) Az Egyetem könyvviteli nyilvántartása biztosítja, hogy a pénzforgalmi bevételek és kiadások
 - a) körülhatárolható feladatonként, azaz utalványkódonként,
 - b) szervezeti egységenként, azaz körzetenként,
 - c) bevételi fajtként, azaz forrásonként,
 - d) egyes feladatokon belül munkaszámonként,
 - e) a számviteli rendben meghatározott főkönyvi számlánként (jogcímenként), valamint
 - f) szakfeladatonként, valamint
 - g) normatív finanszírozási előirányzat-csoportonként megfigyelhetők legyenek.
- (5) A könyvviteli nyilvántartásra vonatkozó előírásokat az Egyetem Számviteli Politikája és Számlarendje – a rektor által utasításban kiadott külön szabályzatként – tartalmazza.

⁴⁶ Megállapította a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 20. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.

- (6) Ennek mellékletét képezi a (4) bekezdésben sorolt megfigyeléseket lehetővé tevő kódszámrendszer, amelynek karbantartása a GMF feladata. Új kódszámok létesítését, kiadását, az új munkaszámok kiadását a gazdálkodó szervezeti egységek javaslatára a GMF végzi.

A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁS

55. §

- (1) Az Egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal negyedévenként mérlegjelentést, féléves és éves beszámolót és a Kincstár részére egyéb adatszolgáltatást (köztartozás-, kötelezettségvállalás bejelentés) köteles készíteni.
- (2) Az éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indoklással, értékeléssel is számot kell adni.
- (3) A számszaki beszámolót az előírt nyomtatványokon, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni.
- (4) A szöveges indoklás – a szakmai feladatok, illetve a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit a Minisztérium határozza meg.
- (5) A számszaki és a szöveges jelentést a GMF állítja össze.
- (6) A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektor-helyettes, dékán, kari főigazgató, igazgató stb.) által a gazdasági főigazgató kérésére készített írásos értékelésen alapul.
- (7) A költséggazdák a beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági főigazgató által kért formában és tartalommal szolgáltatják.
- (8) A Minisztérium – a tárgyévet követő év május 31-ig – írásban értesíti az Egyetemet éves beszámolójának és működésének elbírálásáról, pénz-, illetve előirányzat-maradványának jóváhagyásáról.
- (9) A beszámolójelentésben kimutatott maradvány:
 - a) az előirányzat-maradvány: a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete;
 - b) a pénzmaradvány: az alaptevékenység ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásainak különbözete;
 - c) a vállalkozási tevékenység eredménye: a tárgyévben befolyt bevétel és a bevétel teljesítése érdekében felmerült tárgyévi kiadás különbözete.
- (10) Az éves beszámolójelentésben megállapított előirányzat-maradványból nem illeti meg az Egyetemet:
 - a) a végleges feladatmaradás miatti összeg;
 - b) a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott előirányzat – áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli – összege;
 - c) a munkaadókat terhelő járulékok támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles maradványához, kivéve, ha ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradás van;
 - d) a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány,
 - e) a normatívan juttatott előirányzatok jogosultságot meghaladó összege.
- (11) Ezeket a maradványokat a maradvány jóváhagyását követően a Minisztérium által megjelölt számla javára be kell fizetni.

- (12) A személyi juttatásokra jóváhagyott előirányzat-maradvány nem növelhető. A személyi juttatásokra jóváhagyott hányad más kiemelt előirányzatokba tartozó kifizetésre is felhasználható.

A BELSŐ BESZÁMOLÓ

56. §

- (1) A GMF az Egyetem gazdálkodásáról éves számszaki és szöveges belső beszámolót köteles készíteni a minisztériumi beszámoló leadását követő egy hónapon belül.
- (2) A belső beszámolóban tartalmaznia kell az Egyetem gazdálkodási adatait költséggazdánként, azon belül utalványkódonként, kiemelt előirányzatonkénti bontásban.
- (3) ⁴⁷ Az (1) bekezdés szerinti beszámolót jóváhagyás céljából a Szenátus elé kell terjeszteni.

AZ EGYETEMI BELSŐ GAZDASÁGI INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

57. §

A GMF az integrált gazdálkodási szoftverrendszer (SAP) és lekérdező rendszerei segítségével tájékoztatja a költséggazdákat költségvetési előirányzataikról és azok teljesítéséről, illetve eszközállományuk alakulásáról. Az információszolgáltatás tartalmazza a saját bevétel, személyi juttatás, munkaadót terhelő járulékok, dologi kiadások és egyéb kiemelt előirányzatok alakulását. Az adatok tetszőleges részletezettséggel (utalványkód, körzet, forrás, munkaszám, főkönyvi számlaszám) lekérdezhetők. A rendszer egyidejűleg tájékoztatja a költséggazdákat az előirányzat-módosulásokról és ezek levezetéséről. Az adatszolgáltatást a költséggazdák kötelesek figyelemmel kísérni és észrevételeiket a GMF-nek jelezni.

ELLENŐRZÉS

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A FEUVE

58. §

- (1) A rektor közvetlen irányítása alatt álló függetlenített ellenőrzési osztály feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
- (2) Az ellenőrzési osztály a rektor által jóváhagyott éves vizsgálati program alapján végzi vizsgálatait.
- (3) A gazdálkodó szervezeti egységek, illetve az Egyetem bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a rektornál.
- (4) A FEUVE a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az Egyetem érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Ezzel összefüggésben kidolgozza:
 - a) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét;
 - b) az ellenőrzési nyomvonalat, amely táblázatos formában szemlélteti a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatokat;

⁴⁷ Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

- c) a kockázatkezelési rendszert, amely tartalmazza azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek a kockázatelemzés során felmért kockázatokat csökkentik, illetve megszüntetik.
- (5) A FEUVE rendjét a rektor utasításban állapítja meg, amely jelen szabályzat függelékéként az SZMSZ mellékletét képezi.
- (6) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek – megbízólevelüket felmutató – ellenőreinek munkáját minden közalkalmazott köteles segíteni.

ZÁRÓ ÉS FELHATALMAZÓ RENDELKEZÉSEK

59. §

- (1) A jelen szabályzat 2006. október 1-jén lép hatályba.
- (2) A jelen szabályzat az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (az I. kötet Szervezeti és Működési Rend) mellékleteként annak részét képezi.
- (3) A rektor felhatalmazást kap arra, hogy utasításban szabályozza az alábbi kérdéseket.
 - a) a vagyongazdálkodás rendje,
 - b) a befektetések kezelésének rendje,
 - c) az egyetemi vállalkozási tevékenység végzésének rendje,
 - d) az Egyetem címére székhelyként történő bejelentés rendje,
 - e) a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendje,
 - f) a Közbeszerzési eljárás rendje,
 - g) a FEUVE rendje,
 - h) Számvitel politika,
 - i) számlarend,
 - j) a leltározás rendje,
 - k) az eszközök és források értékelési szabályozása,
 - l) az önköltségszámítás rendje,
 - m) a pénzkezelés rendje,
 - n) a számlázás rendje,
 - o) a mobiltelefon-használat rendje,
 - p) az ingyenes internet-előfizetés rendje,
 - q) a taxicsekk-elszámolás rendje,
 - r) saját gépkocsi hivatali célú használatának rendje,
 - s) ⁴⁸a vagyonkezelésében lévő ingó vagyon feleslegessé minősítésének, hasznosításának és selejtezésének rendje.

Budapest, 2006. szeptember 6.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

⁴⁸ Beiktatta a CCLX/2008. (XI. 24.) Szen. sz. határozat 21. pontja. Hatályos 2008. XI. 25. napjától.