

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

· 1914 ·

**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Elfogadva:  
2021. december 14., hatályba lép: visszamenőlegesen, 2021. augusztus 1-jén

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. § PREAMBULUM .....</b>	<b>3</b>
<b>2. § A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. § A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. § AZ EGYETEM AZONOSÍTÓ ADATAI.....</b>	<b>4</b>
<b>5. § AZ EGYETEM TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....</b>	<b>4</b>
<b>6. § A GAZDÁLKODÁS ALAPELVEI.....</b>	<b>5</b>
<b>7. § A GAZDÁLKODÁS FELELŐSSÉGE .....</b>	<b>6</b>
<b>8. § BELSŐ KONTROLLRENDSZEREK, BELSŐ ELLENŐRZÉS, KOCKÁZATELEMZÉS ÉS - KEZELÉS .....</b>	<b>7</b>
<b>9. § A GAZDASÁGI SZERVEZET, A KANCELLÁR ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE.....</b>	<b>7</b>
<b>10. § AZ ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELEI.....</b>	<b>8</b>
<b>11. § EGYÉB BEVÉTELEK .....</b>	<b>9</b>
<b>11/A. § A Fenntartó által nyújtott támogatás .....</b>	<b>9</b>
<b>11/B. § A pályázatok és egyéb elszámolás köteles támogatások.....</b>	<b>10</b>
<b>12. § GAZDÁLKODÁS A SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOKKAL .....</b>	<b>10</b>
<b>13. § GAZDÁLKODÁS AZ ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOKKAL.....</b>	<b>11</b>
<b>14. § A HALLGATÓI JUTTATÁSOK .....</b>	<b>12</b>
<b>15. § ELŐZŐ ÉVEK EREDMÉNYE .....</b>	<b>13</b>
<b>16. § INGATLAN ÉS INGÓ VAGYON ELEMekkel KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>13</b>
<b>17. § AZ EGYETEM TULAJDONÁBAN LÉVŐ INGATLAN ÉS INGÓ VAGYON HASZNOSÍTÁSA.....</b>	<b>14</b>
<b>18. § A BERUHÁZÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS FEJÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉG.....</b>	<b>15</b>
<b>19. § ESZKÖZÖK BÉRLETI SZERZŐDÉS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA .....</b>	<b>16</b>
<b>20. § PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKKEL VALÓ GAZDÁLKODÁS – BEFEKTETÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>16</b>
<b>12. § GAZDASÁGI TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁNAK, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKBAN RÉSESEDÉS SZERZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>16</b>
<b>22. § KÖZÉPTÁVÚ TERVEZÉS .....</b>	<b>17</b>
<b>23. § AZ ÉVES TERVEZÉS CÉLJA ÉS ALAPELVEI.....</b>	<b>17</b>
<b>24. § ÉVES BESZÁMOLÓ .....</b>	<b>18</b>
<b>25. § ÉVKÖZI BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>18</b>
<b>26. § A GAZDÁLKODÁSI RENDSZER .....</b>	<b>19</b>
<b>27. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>20</b>

## **1. § PREAMBULUM**

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) alapján Magyarország államilag elismert és nyilvántartásba vett felsőoktatási intézménye, alapítvány által fenntartott, nem állami egyetem, jogi személy. Az Egyetem az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) rendelkezései szerint, továbbá az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.

## **2. § A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a Nyíregyházi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) működésével – az alap- és vállalkozási tevékenységével – kapcsolatos:

- a) gazdálkodási elvek rögzítése,
- b) a szervezeti egységek gazdálkodási jellemzőinek meghatározása,
- c) a finanszírozás forrásainak bemutatása,
- d) pénzügyi tervezés és a beszámolási kötelezettség meghatározása
- e) vagyongazdálkodási, és a pénzügyi befektetési tevékenység szabályozása.

A Gazdálkodási Szabályzat betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt kötelezettségeinek, valamint a hatékony gazdálkodás követelményeinek.

## **3. § A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE**

A Szabályzat céljaként megfogalmazott területekre kiterjedő alapvető jogszabályok:

- a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (tov.: Ptk.),
- b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (tov.: Nftv.), és kapcsolódó kormányrendeletek
- c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (tov.: Mtv)
- d) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (tov.: Kbt.),
- e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (tov.: Szt), és kapcsolódó kormányrendeletek
- f) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (tov.: Civil tv.)
- g) az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok,

- h) a pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázat elszámolási útmutatójának előírásai.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik, az Egyetem hallgatóira.

#### **4. § AZ EGYETEM AZONOSÍTÓ ADATAI**

- (1) Az Egyetem azonosító adatai:
- a) Megnevezés: Nyíregyházi Egyetem
  - b) Székhely: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
  - c) Telephelyek:
    - Nyíregyházi Egyetem Tangazdasága 4552 Napkor hrsz.:0178/26
    - Nyíregyházi Egyetem Tangazdasága 4461 Nyírtelek-Ferenc tanya : hrsz.:0138/9, 0150/2, 0150/4, 0151, 0152, 0154, 0157, 0203, 0205
  - d) Adószám: 19308708-4-15 csoportazonosító: 17782311-5-15
  - e) KSH statisztikai számjel: 19308708 8542 563 15
  - f) Jogállás: Magyarország államilag elismert és nyilvántartásba vett felsőoktatási intézménye, alapítvány által fenntartott, nem állami egyetem, jogi személy
  - g) A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet
  - h) Adóalanyiság: az Egyetem belföldi illetőségű csoportos adóalany
  - i) Fenntartó: Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
  - j) Könyvvizetés módja: kettős könyvvizetés
  - k) Beszámoló típusa: éves beszámoló
  - l) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító okirata értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat

#### **5. § AZ EGYETEM TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

- (1) Az Egyetem tevékenysége:
- a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező üzletszerűen végzett tevékenység,

- b) vállalkozási tevékenység, amely a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység
- (2) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás, amelynek magas színvonalú ellátása érdekében az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, szolgáltatási tevékenységet végez.
- (3) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító okirata értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat.
- (4) Az Egyetem köznevelési intézményt működtet. Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium önálló adószámmal, bankszámlával és önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

## **6. § A GAZDÁLKODÁS ALAPELVEI**

- (1) Az Egyetem a Fenntartó által elfogadott éves költségvetés keretein belül, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek betartásával elsősorban a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség és az átláthatóság alapelvei szerint gazdálkodik.
- (2) Az Egyetem a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) szerint meghatározott szervezeti egységekre tagolódik.
- (3) A gazdálkodási rendszerben a vállalkozási és közhasznú tevékenység bevételeinek és az adott tevékenységhez kapcsolódó költségeinek elkülönítése, témaszámonkénti elszámolással valósul meg. A szervezeti egységekhez, tevékenységekhez többféle költséghely, a költséghelyhez témaszám/témaszámok tartoznak.

Tevékenység típusú költséghelyek

- i. képzések költséghelyei
- ii. alkalmazott kutatások költséghelyei
- iii. egyéb költséghelyek (növénytermesztés és állattenyésztés, szálláshely szolgáltatás)

Általános költséghelyek amelyeken jellegüknél fogva a tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó költségek jellennek meg

- i. infrastruktúra üzemeltetési költséghelyek,
- ii. igazgatási, egyéb általános költséghelyek

Az általános költségek felosztása a tárgynegyedév során, a közvetlen felhalmozódott költségek arányában kerül felosztásra.

(4) A költséghelyek és a szervezeti egységek - intézetek - azonosítása és összekapcsolása kódokkal történik:

- a) a költséghely azonosítására 8 számjegyből álló főkönyvi szám szolgál;
- b) a szervezeti egységek - intézetek azonosítására 9 számjegyből álló logikusan felépített kódrendszer témaszám szolgál.

## **7. § A GAZDÁLKODÁS FELELŐSSÉGE**

- (1) Az Nftv., az Egyetem Alapító Okirata, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a feladataik ellátása során a rektor és a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el és dönt mindazon ügyekben amelyet nem ad át más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor és a kancellár az SZMSZ szerinti szervezeti egységek munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, a feladat és hatáskörükbe tartozóan a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. A rektor jogosult az egyetem oktatási, kutatási, köznevelési feladatok ellátáshoz a Kuratórium által elfogadott költségvetésben rendelkezésre álló költségkeretekre kötelezettséget vállalni.
- (3) A kötelezettségvállalás joga a vonatkozó belső szabályozók alapján a vezetők részéről delegálható.
- (4) A kancellár az Egyetem jogi, gazdasági, pénzügyi, infrastrukturális és belső ellenőrzési szervezetének vezetőjeként az Egyetem gazdaságos, hatékony, valamint eredményes és szabályszerű működéséért felelősséggel tartozik. Gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, aki a pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorolja. A kancellár által kijelölt személy adott feladatkörökben jogi ellenjegyzést gyakorol a gazdálkodás jogszerűségének és szabályszerűségének betartása érdekében. Az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak a feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.

## **8. § BELSŐ KONTROLLRENDSZEREK, BELSŐ ELLENŐRZÉS, KOCKÁZATELEMZÉS ÉS - KEZELÉS**

A kancellár felelősségi körébe tartozik a gazdasági-pénzügyi folyamatok belső kontrollrendszerének működtetése. Ennek keretében

- a) megszervezi, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést;
- b) irányítja az egyetem belső ellenőrzését, biztosítja annak hatékony működését, gondoskodik a belső ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak hasznosításáról;
- c) szabályozza az Egyetem kockázatelemzési tevékenységét és kockázatkezelési rendszer működtetésével kockázatelemzést végez;
- d) köteles belső ellenőrzést elrendelni a jogszabályban rögzített esetekben.

## **9. § A GAZDASÁGI SZERVEZET, A KANCELLÁR ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE**

- (1) Az Egyetem gazdasági szervezettel rendelkezik, amely az Egyetem működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, a gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
- (2) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét az SZMSZ szabályozza. A gazdasági szervezet SZMSZ szerinti elnevezése „Gazdasági igazgatóság”.
- (3) A gazdasági vezető az Egyetem gazdálkodásáért felelős. Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese, feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. A pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlója, akadályoztatása esetén az általa külön meghatalmazásban írásban kijelölt munkavállaló a jogosult.
- (4) A gazdasági vezető kötelessége a tervezés, a könyvvezetés és a beszámolás, a készpénzkezelés rendjének betartása, a bér -és munkaügyi folyamatok működtetése, biztosítja a beérkező megrendelések, ajánlatkéresek időbeli feldolgozását, irányítja az Egyetem informatikai tevékenységét, az intézmény vagyongazdálkodási,

ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, a kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás egyetemi szintű végrehajtását..

(5) A gazdasági vezető a kancellár közvetlen irányítása mellett:

- a) irányítja az Egyetem költségvetésének elkészítését és felügyeli annak végrehajtását;
- b) szervezi és ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, ügyviteli tevékenységét, beleértve a jogszabályi előírásoknak megfelelő bizonylati rendet;
- c) gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
- d) gondoskodik az egyetemi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelő munkaügyi nyilvántartások rendjéről;
- e) kialakítja az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, megtartását;
- f) felelős az Egyetem gazdálkodásáról szóló beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, határozat, vagy a kancellár meghatároz.

## **10. § AZ ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELEI**

(1) Értékesítés nettó árbevételének tekintendő minden olyan bevétel, amelyre az Egyetem az oktatási és kutatási tevékenysége, valamint egyéb szolgáltatások nyújtása, illetve termékek értékesítése során tesz szert, függetlenül attól, hogy az értékesítés az alaptevékenysége vagy a vállalkozási tevékenysége körébe sorolandó, így különösen

- a) ellátási díjak bevételei: a hallgatók által fizetett önköltségi és egyéb díjakból származó bevételek, tanulók térítési díjai
- b) a megbízási, illetve vállalkozási szerződések alapján végzett kutatási, tanácsadási szolgáltatások,
- c) vagyonhasznosítási bevételek (különösen a befektetett eszközök ellenérték fejében történő haszonbérbe, használatba, üzemeltetésbe adásából származó bevételek),
- d) egyéb árbevételek

(2) Az értékesítés nettó árbevételével szembe kell állítani az értékesített tevékenység valamennyi közvetlen költségét, és az Egyetem működése során felmerülő mindennemű általános költségnek az adott tevékenységre jutó részét ahhoz, hogy a tevékenységek eredményessége meghatározható legyen.



(3) Az önálló, szerződés alapján végzett tevékenységeket és egyéb projekteket önálló témaszámokon kell elszámolni. Új témaszám létrehozását a kötelezettségvállaló kezdeményezi a Gazdasági Irodán.

## **11. § EGYÉB BEVÉTELEK**

### **11/A. § A Fenntartó által nyújtott támogatás**

- 1) A KEKVA tv. 20.§ (1) bekezdése értelmében a Keretmegállapodás hatálya alatt az Állam és a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány között létrejött 6 évre szóló részletes feladatfinanszírozási megállapodásban meghatározott jogcímenek juttatott forrást
- 2) A támogatás jogcímei
  - a) Felsőfokú oktatás közfeladat támogatása
    - bázis alaptámogatás,
    - kiegészítő alaptámogatás
    - teljesítményarányos alaptámogatás
    - hallgatói juttatások
  - b) Felsőfokú tudományos, kutatási és művészeti alkotótevékenység közfeladat támogatása
    - minőségi bázistámogatás
    - teljesítményarányos minőségi támogatás
    - kiegészítő minőségi támogatás
  - c) Felsőfokú közfeladat ellátásához kapcsolódó infrastrukturális támogatás
  - d) Köznevelési tevékenység támogatása
  - e) Kiemelt felsőoktatási ágazati célokhoz kapcsolódó támogatások
  - f) Egyéb közfeladat és önállóan felvállalt egyéb egyedi feladatok támogatása
- 3) A fenntartói támogatás felhasználásával az éves beszámoló keretein belül kell elszámolni. A támogatás azon összegét, amelyhez kapcsolódóan az adott üzleti évben költségek és ráfordítások még nem merültek fel, a bevételek passzív időbeli elhatárolásaként kell kimutatni függetlenül attól, hogy a Kuratórium a fel nem használt támogatást visszafizetni kéri, vagy a következő év költségeinek, ráfordításainak fedezeteként az Egyetem számára biztosítja.

## **11/B. § A pályázatok és egyéb elszámolás köteles támogatások**

- 1) A pályázatok bevételeit állami forrásból (központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapoktól, önkormányzattól), Európai Unió forrásból, belföldi és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pályázat keretében konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök képezik.
- 2) Egyéb nem pályázat útján keletkezhet elszámolási kötelezettséggel bevétel (együttműködési megállapodások, és támogatási szerződések).
- 3) A pályázatok, támogatások elkülönítetten, önálló témaszámon kerülnek elszámolásra.
- 4) A pályázatok, támogatások célnak megfelelő felhasználásáért és az elszámolási kötelezettség teljesítésért a szakmai vezetőt, és a kötelezettségvállalót a saját hatáskörében terheli a felelősség.
- 5) A pályázatok – a támogatási szerződésben foglaltak figyelembevételével mellett – hozzájárulást biztosítanak a pályázati cél megvalósítását biztosító egyetemi infrastruktúrális, igazgatási, pénzügyi szolgáltatások költségeinek megtérítéséhez. Az elszámolásköteles támogatások kezelésének folyamatát, valamint pénzügyi elszámolásának előírásait belső szabályozókban szükséges rögzíteni.

## **12. § GAZDÁLKODÁS A SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOKKAL**

- 1) A személyi jellegű ráfordításokkal való gazdálkodás az álláshelyekhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres jövedelem, juttatások, az egyetemmel munkaviszonyban nem állók részére megfizetendő juttatások és járulékaik tervezését, számfejtését, kifizetését és a hozzá kapcsolódó bevallások, adatszolgáltatások elkészítését és benyújtását jelenti.
- 2) Az Egyetem szervezeti felépítésének megfelelő a humán erőforrás állomány és a kapcsolódó személyi költségek tervezésének és teljesítésének rendező elve. A Kuratórium által elfogadott költségvetés keretein belül a szervezeti egységekre allokált költségek nem léphetők túl.
- 3) A foglalkoztatással kapcsolatos fő szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat része a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

4) A munkabérek kifizetése az Egyetem bankszámlájáról havonta utólag a munkavállaló által megadott bankszámlára történő átutalással teljesítendő.

5) A bérszámfejtési, és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése a Gazdasági Iroda feladata.

### **13. § GAZDÁLKODÁS AZ ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOKKAL**

1) Az anyagjellegű ráfordítások közé tartoznak az alábbiak:

- a) anyagköltségek,
- b) igénybe vett szolgáltatások:
  - szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások – az alaptevékenység ellátáshoz szükséges külső igénybevétel (oktatási szolgáltatások), kutatási és egyéb szakértői szolgáltatás igénybevétele
  - kiküldetések költségei (kivéve napidíj)
  - kommunikációs szolgáltatások, reklám és propaganda költségek
  - üzemeltetési költségek: közüzemi díjak, karbantartási díjak, postai díjak
  - bérleti díjak,
- c) egyéb szolgáltatások, különösen:
  - hatósági- igazgatási szolgáltatási díjak, illetékek
  - bankköltség
  - biztosítási díjak

2) Az árubeszerzés és szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos, valamint a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó egyetemi belső rendet az egyetem Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata tartalmazza.

## 14. § A HALLGATÓI JUTTATÁSOK

1) A hallgatói juttatások jogcímeit, valamint azok felhasználási lehetőségeit a hatályos jogszabályok, valamint a Nyíregyházi Egyetem Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzata (továbbiakban: TJSZ) határozza meg.

2) A hallgatói juttatások forrása:

- a) fenntartói támogatás,
- b) Magyar Állammal kötött támogatási szerződés keretében kapott támogatás,
- c) hazai, uniós vagy egyéb pályázati szerződés keretében kapott támogatás (pl: ERASMUS)
- d) partneri együttműködés keretében kapott forrás.

3) A hallgatói juttatások formái:

- a) ösztöndíjak
  - teljesítmény alapú ösztöndíjak – tanulmányi, nemzeti felsőoktatási, intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj
  - szociális alapú ösztöndíjak – rendszeres, rendkívüli, külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja, Bursa Hungarica ösztöndíj intézményi része, szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása
- b) működésre fordítható források (pl: HÖT működés költségei, jegyzetek-tananyagok előállításának, beszerzésének támogatása, kulturális tevékenység és sporttevékenység támogatása, kollégiumi férőhely bérlése, fenntartása)

4) Az állami támogatás formájában kapott hallgatói juttatásokkal a támogatási szerződésben foglaltak szerint kell gazdálkodni és elszámolni, a fenntartótól kapott, a hallgatói juttatásokra fordítható összeggel pedig az éves beszámoló keretében kell elszámolni.

5) A hallgatói juttatásokból a HÖT működésére fordítható keretek tervezésére, a kötelezettségvállalások rendjére és a beszámolás módjára, ütemezésére vonatkozóan jelen Szabályzatban, illetve a HÖT Alapszabályával összhangban kerül sor.

## **15. § ELŐZŐ ÉVEK EREDMÉNYE**

- 1) Az Egyetem tárgyévi eredménye az eredmény-kimutatásban megjelenő adózott eredmény, mely a tárgyévet követő év elején átvezetésre kerül az eredménytartalékba.
- 2) Az eredménytartalék a fenntartó döntésétől függően, felhasználható a következő évek működésének finanszírozására, valamint beruházási-fejlesztési célokra a Fenntartó által elfogadott éves költségvetésnek megfelelően.

## **16. § INGATLAN ÉS INGÓ VAGYON ELEMekkel KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK**

Az Egyetem a tevékenységének ellátását szolgáló, 2021. július 31-én vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlanvagyonát a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány - a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány és a Nyíregyházi Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXI. törvény értelmében - ingyenes vagyonjuttatás formájában a Magyar Államtól kapta azzal, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához használja, hasznosítja és tulajdonosként gazdálkodik azokkal az alábbi megkötésekkel:

- 1) Az Egyetem a tulajdonába adott ingatlanokat az Nftv-ben meghatározott oktatási, tudományos kutatási feladatok ellátására használhatja fel. Ha az Egyetem tulajdonába adott ingatlanokat értékesíti, akkor az ingatlan átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az alaptevékenységét szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Egyetem az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.
- 2) Az Egyetem – az 1. pontban megfogalmazott megkötések mellett – jogosult a tulajdonában álló ingó – ideértve a szellemi termékeket és a vagyoni értékű jogokat is – és ingatlan vagyonát (továbbiakban együttesen: intézményi vagyon) értékesíteni, és jogosult vagyoni elemek tulajdonosi jogcímen történő megszerzésére.
- 3) Az Egyetem köteles az intézményi vagyont rendeltetésszerűen használni, viselni az azzal összefüggő terheket, biztosítani annak működtetését, fenntartását, elvégezni az ehhez szükséges állagmegóvási, karbantartási és felújítási feladatokat.

- 4) A vagyon meglétéért, állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért elsősorban az Egyetem kancellárja illetve továbbadott hatáskörben a szervezeti egységvezetők és a leltárfelelősök felelnek.
- 5) A vagyonelemek működtetési helyei az Egyetem székhelye, telephelyei, képzési helyei, egyéb ingatlanok esetén azok elfekvése szerinti helyek.
- 6) Idegen eszközt, a személyes használatú tárgyak (pl. laptop, tablet, kerékpár stb) kivételével behozni csak a kancellár írásbeli engedélye birtokában (behozatali engedély) és kellő indoklás alapján lehet. A behozott eszközök állagának megóvásáért, meglétéért az Egyetem felelősséget nem vállal.
- 7) A vagyon állapotának és mennyiségének ellenőrzése leltározás útján történik, melyért a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője felel. A részletes szabályokat a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

## **17. § AZ EGYETEM TULAJDONÁBAN LÉVŐ INGATLAN ÉS INGÓ VAGYON HASZNOSÍTÁSA**

- 1) Az intézményi vagyont nem egyetemi feladatokkal összefüggésben a mindenkori piaci áron, de legalább az önköltség figyelembe vételével lehet hasznosítani. A hasznosítás körébe értjük a vagyon tartós és eseti jellegű használatának átengedését (bérbeadás), illetve a vagyon különböző formájú elidegenítési módját, kiemelten az értékesítés formáját azzal, hogy a vagyoni elemek apportálása, mint a gazdasági társaságok alapítása vagy azokban történő részesedésszerzés jelen Szabályzat önálló pontjában kerül szabályozásra.
- 2) Az Egyetem vagyongazdálkodási tervét a Fenntartó fogadja el. A vagyongazdálkodási terv végrehajtása a kancellár feladata. Az SZMSZ értelmében az ingatlanok használatával és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása a Vagyongazdálkodási Iroda hatáskörébe tartozik.
- 3) Az ingatlanok hasznosítása során az alábbi alapelvek érvényesülését kell biztosítani:
  - a) olyan hasznosítás, mely az Egyetemi ingatlanok és ingóságok állagát veszélyezteti, rontja, illetve az Egyetem jó hírét veszélyezteti, nem végezhető,

b) amennyiben a hasznosítás jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására.

4) Ingatlan értékesítése

a) ingatlan értékesítésére az Egyetem a Fenntartó által elfogadott vagyongazdálkodási terv keretei között, a Fenntartó jóváhagyásával jogosult. Az értékesítési javaslat előterjesztéséért a kancellár felelős.

b) amennyiben az értékesíteni tervezett ingatlan jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a vevő versenyeztetéssel történő kiválasztására.

5) Az Egyetem ingó vagyon hasznosítást csak kivételesen végez, jellemzően selejtezett eszközök értékesítése, illetve munkavállaló személyes használatában lévő eszközök kihordási idő utáni, eseti jelleggel a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló kérelmére történő értékesítése.

6) Az ingó vagyoni elemek értékesítése során is – amennyiben az lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja - törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására, valamint a használat módjához illeszkedő módszertan szerint számított önköltséget meghaladó hasznosítási ellenérték elérésére.

## **18. § A BERUHÁZÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS FEJÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉG**

1) A Fenntartó a benyújtott vagyongazdálkodási terv részeként dönt az ingatlanok felújítási és egyéb, az Egyetem eszközállományát érintő fejlesztéséről.

2) Az Egyetem vagyongazdálkodási tervének elkészítésekor az ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási/felújítási kiadásokat a Vagyongazdálkodási Iroda tervezi a fejlesztéssel érintett szervezeti egységekkel szükséges egyeztetéseket elvégezve.

## **19. § ESZKÖZÖK BÉRLETI SZERZŐDÉS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA**

Az Egyetem szolgáltatás igénybevételével, bérleti/használati szerződés alapján ideiglenesen is használhat ingóságokat vagy ingatlanterületeket feladatai ellátásához, amennyiben saját tulajdonában nem áll rendelkezésre az ingóság vagy a saját tulajdonában álló kapacitások nem elegendők a feladatainak ellátásához. A szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó egyetemi belső rendet az egyetem Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata tartalmazza.

## **20. § PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKKEL VALÓ GAZDÁLKODÁS – BEFEKTETÉSI SZABÁLYOK**

- 1) Az Egyetem az éves működéséhez szükséges pénzügyi eszközöket a pénzügyi piacokon kockázatmentes pénzügyi eszközökbe fektetheti vagy bankszámlán tarthatja, illetve kötheti le.
- 2) A Követelések értékesítésére indokolt esetben a gazdasági vezető javaslata alapján a kancellár jóváhagyásával kerülhet sor. E tekintetben indokolt eset lehet a követelés várható értékvesztése, eredeti kötelezettjétől való behajthatatlansága.

## **12. § GAZDASÁGI TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁNAK, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKBAN RÉSESEDÉS SZERZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- 1) Az Egyetem a Fenntartó előzetes engedélye alapján gazdasági társaságot alapíthat, gazdasági társaságban részesedést szerezhet, illetve részesedéseit értékesítheti, amennyiben az elősegíti az egyetemi tevékenységek hatékonyabb megvalósítását és összhangban áll az Egyetem stratégiai elképzeléseivel.
- 2) Az értékesítési javaslat előterjesztése a kancellár feladata. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell minden olyan előzetes információt, amely alapján a Fenntartó meg tudja ítélni az 1) pontban megfogalmazottak érvényesülését.



## **22. § KÖZÉPTÁVÚ TERVEZÉS**

- 1) Az Egyetem középtávú stratégiáját az Intézményfejlesztési Terv határozza meg, melyet a Fenntartó hagy jóvá.
- 2) Az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében az Egyetem az Intézményfejlesztési Terv időtávjára üzleti tervet készít, amely tartalmazza a vagyongazdálkodás középtávú koncepcióját és a költségek előrejelzését is, melynek előterjesztése a gazdasági vezető felelőssége. Az Intézményfejlesztési terv elkészítéséért, és a Fenntartó által jóváhagyott terv végrehajtásáért a rektor és kancellár felel.

## **23. § AZ ÉVES TERVEZÉS CÉLJA ÉS ALAPELVEI**

- 1) Az Egyetem gazdálkodásának keretét a Fenntartó által elfogadott éves gazdálkodási terve határozza meg az Egyetem egésze tekintetében, a 8.§-ban meghatározott módon.
- 2) Az Egyetem gazdálkodási terve a tervezési időszakban rendelkezésre álló információk alapján a tervidőszakra reálisan várható bevételeket és a bevételek eléréshez szükséges erőforrások bekerülési értékét, azaz a költségeket és ráfordításokat tartalmazza.
- 3) Az éves terv keretében kell elkészíteni az Egyetem középtávú vagyongazdálkodási tervéből a következő évben tervezetten végrehajtásra kerülő akciókat, és azok eredményre gyakorolt hatását, beleértve a felújítási és egyéb fejlesztési tervek pénzügyi hatásait is.
- 4) Az Egyetem gazdálkodási tervét a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig a gazdasági vezető köteles a kancellár elé terjeszteni, kivételt képez ez alól a 2021-es év, melynek gazdálkodási tervét 2021.11.30. napjáig köteles a gazdasági vezető a kancellár elé terjeszteni.
- 5) Az éves tervezés a tárgyévet megelőző év harmadik negyedében kezdődik.
- 6) Az Egyetem éves gazdálkodási tervének teljesüléséért a rektor és a kancellár együttesen felelősek.

## **24. § ÉVES BESZÁMOLÓ**

1) Az Egyetem az Szt. értelmében éves beszámolót készít, amelynek keretében a Civil törvény alapján közhasznúsági mellékletet köteles összeállítani. Az Egyetem számviteli nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azok alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének és gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek.

2) A beszámoló elkészítése a gazdasági vezető felelőssége, előterjesztése a Fenntartó felé a kancellár feladata.

3) A Számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat, határidőket és felelősöket az Egyetem Számviteli Politikája tartalmazza.

4) Az Egyetem köteles a Fenntartó által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

5) Az Egyetem közzétételi kötelezettségének a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon tesz eleget.

Az Egyetem saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére.

## **25. § ÉVKÖZI BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

1) Az Egyetem az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A könyvviteli zárlat szabályait a Számviteli politika szabályozza.

- 2) Az Egyetem negyedévente átlátható, egyértelmű, és követhető, ellenőrizhetőség elvét betartó (pl. képletezett excel formátumban) eredmény-kimutatást, és beszámolót készít szenátusi véleményezés érdekében, melyet a véleményezés birtokában a kancellár útján a Fenntartó részére megküld, amelynek elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.
- 3) A negyedéves jelentések határideje a negyedévet követő hó utolsó napja.
- 4) Az Egyetem egyúttal szöveges jelentést készít, a kancellár útján a Fenntartó részére, melyben részletezi forrásai felhasználását, indokolja a tervtől való esetleges eltérést, amely elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

## **26. § A GAZDÁLKODÁSI RENDSZER**

- 1) A gazdálkodási rendszer a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kialakított ügyviteli rendszer, amely a számvitel előírásoknak megfelelően tartalmazza a vagyon nyilvántartását, a költségek, a ráfordítások és a bevételek elszámolását, és információt szolgáltat a fenntartói, hatósági adatszolgáltatásokhoz, bevallási kötelezettségekhez, valamint vezetői információkat az Egyetem vezetői részére.
- 2) Az Egyetem a gazdálkodási feladatnak ellátásához az EOS Ügyviteli rendszert használja. A felsőoktatáshoz kapcsolódó-hallgatókkal szembeni követelések nyilvántartása a NEPTUN egységes tanulmányi rendszermodulban történik. Az adatok az adatátadást biztosító interfész útján kerülnek át az egységes gazdasági rendszerbe. A humán erőforrás nyilvántartás és a bérszámfejtés a KIRA rendszerben történik.
- 3) A gazdálkodás átláthatósága, a tervezhetőség és beszámoltathatóság, valamint a vezetői döntések megalapozását szolgáló információk rendelkezésre állása érdekében a gazdálkodási rendszerben az üzleti év folyamán bekövetkező tényleges gazdálkodási folyamatok a szervezeti felépítésnek megfelelően témaszámokon kerülnek elszámolásra. A témaszámokon bevételek és az adott tevékenységhez kapcsolódó közvetlenül felmerült költségek jelennek meg.

## **27. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-198/2021. (december 14.) sz. határozatával, visszamenőlegesen 2021. augusztus 1-jei hatállyal fogadta el az Egyetem Gazdálkodási szabályzatát.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa IHK/111-42/2015. (március 31.) sz. határozatával elfogadott és többször módosított Gazdálkodási szabályzat.

Nyíregyháza, 2021. december 14.

Vassné prof. dr. Figula Erika

rektor