

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:

2015. március 31., hatályba lép: visszamenőlegesen, 2015. január 1-jén

Utolsó módosítás:

2020. november 17., hatályba lép: 2020. november 19-én

TARTALOMJEGYZÉK

1. § Bevezető rendelkezések	4
2. § Fogalmak	4
3. § A Szabályozás célja	6
4. § A GSZ hatálya	7
5. § Általános rendelkezések	7
6. § A Nyíregyházi Egyetem tevékenységének bemutatása	9
7. § Az Egyetem szervezeti egységei	10
8. § Az egyetem számlái	10
9. § Gazdálkodási felelősség és jogosultság	11
10. § A tervezés alapelvei	13
11. § A költségvetés előkészítése	13
12. § Kincstári költségvetés	14
13. § Elemi költségvetés	14
14. § Bevételek és kiadások közgazdasági csoportosítása	15
15. § Költségvetési előirányzatok funkcionális csoportosítása	17
16. § Az éves belső gazdálkodási költségvetés	18
17. § Az előirányzat módosítása	19
18. § Általános követelmények	20
19. § Gazdálkodási jogosultságok általános szabályai	21
20. § Kötelezettségvállalás, kancellári egyetértés szabályai, nyilvántartása	22
21. § A kötelezettségvállalás speciális szabályai	25
22. § Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	26
23. § Szakmai teljesítésigazolás	27
24. § Érvényesítés	27
25. § Utalványozás, utalvány ellenjegyzés	28
26. § Összeférhetlenségi szabályok	29
27. § Egyéb gazdálkodást érintő jogosultságok	30
28. § A gazdálkodási keret felhasználása	30
29. § A pénzügyi gazdálkodási keretnyilvántartások	31
30. § A gazdálkodás információrendszere	31
31. § A beszámoló jelentések	32

32. § Pénzügyi és számviteli nyilvántartás.....	33
33. § Személyi juttatások	34
34. § A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	36
35. § Működés – fenntartás	37
36. § Felhalmozás.....	38
37. § Az illetékek	38
38. § Adó jellegű költségvetési kapcsolatok	38
39. § Átutalás.....	39
40. § Beszedési megbízások.....	39
41. § Szállítói számlák kiegyenlítése	40
42. § A bevételek beszedése.....	41
43. § Készpénzes fizetés.....	41
44. § Elszámolási előleg.....	41
45. § Gazdálkodás az állami vagyonnal	41
46. § Államháztartási kontrollok rendszere.....	43
47. § A költségvetési szervek belső kontrollrendszere.....	43
48. § Belső ellenőrzés.....	43
49. § Ellenőrzés kezdeményezése	44
50. § Vezetői ellenőrzés	44
51. § Ellenőrzés támogatása	44
52. § Nyilvánosságra hozatal szabályai.....	44
Záró rendelkezések.....	46

1. § BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Nyíregyházi Egyetem Szenátusa a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) hatályos előírásainak megfelelően a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban Gazdálkodási Szabályzatot az alábbiakban határozza meg:

2. § FOGALMAK

(1) A **gazdálkodás** jelenti:

- a) a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz és a Nyíregyházi Egyetem saját bevételei szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;
- b) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
- c) a jóváhagyott intézményfejlesztési terv támogatását, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- d) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás-eredmény és a kiadás-haszon vizsgálatát (Az "eredmény", a „haszon” a felsőoktatásban nemcsak gazdasági kategória.),
- e) az állami/nemzeti és a saját vagyon megőrzését, gyarapítását.

(2) **Alaptevékenység:**

- a) költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

(3) **Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv:** az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek az Országgyűlés, a Köztársasági Elnökség, az Alkotmánybíróság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, az Állami Számvevőszék, a Bíróságok, az Ügyészség, a Gazdasági Versenyhivatal, a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Művészeti Akadémia fejezetekhez tartozó költségvetési szervek kivételével.

(4) A **költségvetési szerv** jogszabályban vagy az alapító okiratban **meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.**

(5) **Előírányzat-átcsoportosítás:** kiadási előírányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előírányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

- (6) **Előirányzat-módosítás:** a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.
- (7) **Szerkezeti változásként** kell szerepeltetni
- a) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
 - b) a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, az intézmény átszervezéséből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
 - c) a bevételi előirányzatok tartós változásait.
- (8) **Szintrehozásként** kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.
- (9) **Maradvány:** a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.
- (10) **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- (11) **Rendelkezésre bocsátott keret:** a belső gazdálkodási költségvetésben meghatározott, vagy évközi külön bevételes feladatra kötött szerződésben meghatározott, rendelkezésre bocsátott forrás, melynek nyilvántartása elkülönített pénzügyi központon, vagy pénzügyi központokon történik.
- (12) **Zárolás:** a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.
- (13) **Elvonás:** A zárolt összegnek megfelelő előirányzat csökkentése, törlése.
- (14) **Intézményi központ:** A felsőoktatási intézmény nem oktatási szervezeti egységei intézményi központtá szervezhetők.
- (15) **Átlátható szervezet:** a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti átlátható szervezet.
- (16) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

- (17) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- (18) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;
- (19) **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

3. § A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

- (1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz) átfogó ismertetést ad a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) rögzített alaptevékenységével kapcsolatos:
- a) gazdasági, pénzügyi, humánpolitikai, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás), üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, lehetőségekről, kötelezettségekről;
 - b) az ezen feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokról: a tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a pénzgazdálkodásról és a beszámolásról (a továbbiakban: gazdálkodás).
- (2) A fentiekén túl szabályozási keretet nyújt a gazdálkodási feladatok ellátásához.
- (3) A GSz a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre – ezek körében a felsőoktatási intézményekre – és az alaptevékenységekre vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások (a továbbiakban: jogszabály) figyelembevételével rögzíti, betartása alapvető feltétele annak, hogy az egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, az állami és a saját vagyron védelmének, valamint a hatékony gazdálkodás követelményének.
- (4) A gazdálkodás egyes területeiről, feladatairól – ha azok a GSz-ben nincsenek kellő részletezettséggel rögzítve – részletesebb szabályzatok, utasítások, tájékoztatók, intézkedések (a továbbiakban: gazdálkodási dokumentumok) készíthetők, illetve fogadhatók el.

4. § A GSZ HATÁLYA

(1) A GSz hatálya kiterjed:

a) Szervezetileg:

aa) Az egyetem valamennyi szervezeti egységére;

b) A személyi kört tekintve:

ba) Az egyetem közalkalmazotti, hallgatói, tanulói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;

bb) meghatározott esetekben az egyetem közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

5. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Az egyetem – mint állami felsőoktatási intézmény – központi költségvetési szerv. Állami és saját vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.
- (2) Az Nftv. 2012. szeptember 01-én hatályba lépett rendelkezése szerint, ha az egyetem bármilyen jogcímen vagyont szerez, annak tulajdonjoga az államot illeti meg, kivételt képez ez alól az általa létrehozott intézményi társaság, melynek alapítása, illetve abban részesedés szerzése továbbra is saját vagyonként funkcionál. Az Nftv. a hatályba lépését megelőzően megszerzett saját tulajdon vagyonkört nem korlátozza, a rendelkezési jogot nem érinti a változás (2011. évi CCIV. tv. 87. § (2) bekezdés). Az egyetem a vagyonkezelője a feladatai ellátásához az állam által rendelkezésére bocsátott vagyonnak. Az egyetem az állam által rendelkezésére bocsátott vagyont és a saját vagyonát elkülönítetten tartja nyilván. Az egyetem vagyonkezelésének részletes szabályait a mindenkor hatályos Vagyonkezelési Szerződés tartalmazza (továbbiakban: Vagyonkezelési Szerződés).
- (3) Az egyetem alapító okiratában meghatározott feladatait szakmai alaptevékenységként, illetve a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenységként látja el. Az egyetem vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az egyetem kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) látja el.
- (5) Az egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi forrás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételből, államháztartás szervezetétől kapott működési, felhalmozási támogatásból, átvett pénzeszközből lehetnek.
- (6) Az egyetem alaptevékenysége körében hazai és nemzetközi (EU-s és nem EU-s) forrásra pályázhat. A pályázatok benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait a Pályázati szabályzat c. szabályzat tartalmazza.

- (7) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni szigorúan tilos.
- (8) Az egyetem kezelésében lévő állami vagyon értékesítése kizárólag a vonatkozó jogszabályokban és a Vagyonkezelési Szerződésben foglalt korlátokra tekintettel történhet, előzetes szenátusi engedély alapján.
- (9) Az egyetem saját nevében adósságot keletkeztető ügyletet (hitel, kölcsön) nem köthet, továbbá
- a) törvényben meghatározott kivétellel értékpapírt nem bocsáthat ki, nem szerezhet meg,
 - b) faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet, továbbá
 - c) garanciát és kezességet nem vállalhat.
- (10) Az egyetem költségvetéséből törvény eltérő rendelkezése hiányában támogatás, adomány, és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető. Kivételt képez e rendelkezés alól:
- a) jogszabály alapján nyújtható munkáltatói kölcsönök, támogatások;
 - b) az ellátottak pénzbeli és nem pénzbeli juttatásai;
 - c) az egyetem által foglalkoztatottak jóléti célú – oktatási-, szociális vagy sportcélú – tevékenységét végző szervezetének juttatott támogatás;
 - d) közhasznú szervezettel konkrét feladat ellátására közhasznúsági alapon megkötött megállapodás alapján nyújtott támogatás.
- (11) Az egyetem a jogszabályi előírások betartásával alapíthat gazdasági társaságot, illetve ezekben meghatározott engedélyekkel szerezhet részesedést. Az egyetem csak olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét. A tulajdonosi jogokat a kancellár gyakorolja. Az Egyetem által alapított vagy részvételével működő gazdálkodó szervezet működéséről a kancellár évente jelentést készít a szenátus és fenntartó részére.
- (12) Az egyetem erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció, stb.) az egyetem szervezeti egységeinek működését szolgálják, az ettől eltérően történő használat kizárólag térítés ellenében történhet.
- (13) Az egyetem székhelyét vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyéül, telephelyéül bejelenteni csak az egyetem szenátusának engedélyével lehet. Ez a rendelkezés vonatkozik a GSz hatálybelépésekor már bejegyzett társaságokra, szervezetekre is.
- (14) A fenntartó a jelentős állami vagyonnal és költségvetési főösszeggel működő állami fenntartású intézményekhez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) előírásai alapján költségvetési főfelügyelőt, felügyelőt rendelhet ki. A egyetemre kirendelt költségvetési főfelügyelő, felügyelő az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott feladatainak teljesítése céljából a rektortól, a kancellártól információt kérhet.
- (15) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettségvállaló ezen feltétel

ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő adatokat kezelni.

- (16) Az egyetem köznevelési intézményei, mint állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmények a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó jogi személynek nem minősülnek, önálló adószámmal, kincstári számlával és önálló költségvetéssel nem rendelkeznek.
- (17) Az egyetem bármely szervezeti egysége által elnyert pályázatok esetében a kancellár meghatalmazást adhat a pályázat vezetője részére, annak érdekében, hogy az egyetem képviselőjében eljárjon, a pályázat előrehaladása során felmerülő képviselői és kötelezettségvállalási jogkört (különösen a pályázat megvalósításához kapcsolódó szerződések, hiánypótlások, részelszámolások, változás-bejelentések aláírása) utólagos írásbeli jelentés mellett ellássa.
- (18) Amennyiben jogszabály vagy szerződéses kötelezettség előírja, az egyetem gazdálkodásának egésze vagy egyes szervezeti egységének gazdálkodása könyvvizsgálati kötelezettség alá tartozik.

6. § A NYÍREGYHÁZI EGYETEM TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

(1) Az egyetem **azonosító adatai:**

<i>Az intézmény neve:</i>	Nyíregyházi Egyetem
<i>Rövidített megnevezése:</i>	NyE
<i>Angol nyelvű megnevezése:</i>	University of Nyíregyháza
<i>Az intézmény alapítója:</i>	Országgyűlés
<i>Irányító szerve:</i>	Innovációs és Technológiai Minisztérium
<i>Az intézmény székhelye:</i>	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
<i>Az intézmény gazdálkodási jogköre:</i>	Önállóan gazdálkodó, teljes hatás, jog- és felelősségi körrel rendelkező központi költségvetési szerv
<i>Az intézmény szakágazati besorolása:</i>	854200, Felsőfokú oktatás
<i>Az intézmény törzsszáma:</i>	329859
<i>Intézményi azonosító:</i>	230319
<i>Statisztikai számjel:</i>	15329853-8542-312-15
<i>Az egyetem képviselője:</i>	rektor kancellár

7. § AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI

(1) **Az egyetem:**

- a) önálló jogi személy,
- b) központi költségvetési szerv,
- c) kincstári költségvetéssel rendelkezik,
- d) előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik,
- e) kincstári ügyfél,
- f) kincstári számlával rendelkezik.

(2) Az egyetem feladatait oktatási, kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység ellátására alapított intézetek útján látja el, melyek munkáját egyéb szervezeti egységek segítik.

(3) Az egyetem **szervezeti felépítését** a Szervezeti és működési szabályzat részletezi amelynek mellékletét képezi az organogram.

(4) Az egyetem szervezeti egységeinek csoportjai gazdálkodási jellemzők szerint:

- a) Az egyetem egységes és tervezési egységenkénti) elemi/államháztartási költségvetés szerint gazdálkodik, a MÁK-nál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezik. Ehhez főszámlához speciális funkciók ellátása érdekében kincstári alszámlák tartoznak, amit naprakészen vezet (tart nyilván) a Gazdasági és Kontrolling Iroda.

(5) Valamennyi gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője az elvárható takarékoság mellett köteles a számára meghatározott valamennyi működési-felhalmozási célú előirányzat felhasználásakor annak szükségességét, az igénybevett szolgáltatás mennyiségét, mértékét ellenőrizni. Felelős továbbá a GSz-ben és egyéb gazdálkodási dokumentumokban rögzítettek betartásáért. Ha ez nem teljesül, a kancellár a gazdálkodási jogosultságát felfüggesztheti, illetve a jogosultság korlátozhatja, visszavonhatja.

8. § AZ EGYETEM SZÁMLÁI

(1) Az egyetem számlái – a dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla és a (2) bekezdésben foglalt eset kivételével – kizárólag a kincstárnál vezethetők. Az ún. kincstári körön kívül i számlavezetés tilos!

(2) A kincstár külön írásbeli engedélyével kivételes esetben devizaszámla hitelintézetnél is vezethető.

(3) A Kincstár vezeti az egyetem:

- a) az előirányzat-felhasználási keretszámláját és – ha jogszabály, illetve külön kincstári engedély ezt lehetővé teszi – alszámláit,
- b) a kincstári kártyafedezeti számláit,
- c) az európai uniós programok célelszámolási forintszámláját,
- d) a felsőoktatási intézmények részére saját bevételek célelszámolási számláját,
- e) a fedezetbiztosítási számláit, valamint
- f) a devizaszámláit.

- (4) Az egyetem a dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számláit az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.
- (5) z egyetem számláinak tartalmi leírását, valamint azok tételes felsorolását a Nyíregyházi Egyetem Pénzkezelési Szabályzata részletesen és naprakészen tartalmazza.
- (6) Az egyetem bármilyen forrásból származó bevételét, pénzeszközét, valamint minden kiadását kizárólag a (1)-(4) bekezdésekben meghatározott számlákon szabad bonyolítani.

9. § GAZDÁLKODÁSI FELELŐSSÉG ÉS JOGOSULTSÁG

(1) Rektor felelőssége:

- a) Az egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- b) A rektor az egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- c) Az egyetem által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének a munkáltatója a rektor, a köznevelési intézmény további alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével - a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- d) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- e) A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a hallgatói önkormányzatot, illetve az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket.
- f) A rektor jogosult az egyetem oktatási, kutatási, köznevelési költségvetési előirányzatai, vagyoni és más forrásai felett – a Szenátus által jóváhagyott költségvetésben meghatározottak szerint – rendelkezni, azok terhére, illetve javára kötelezettséget vállalni, utalványozni a kancellár egyetértésével. E jogosítványainak egy részét a jelen szabályzat szerint átruházza. Az átruházott hatáskörben tett intézkedésekkel kapcsolatban az általános utasítási jogköre kizárólag a törvényességi felügyeletre korlátozódik.

(2) A kancellár felelőssége, feladatai és jogai:

- a) felel az egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,

- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az *a)* pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a szenátus, a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsok, bizottságok, valamint a rektor és a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetők által hozott, az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- c) a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
- d) gyakorolja az egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- e) az oktató, kutatói, tanári munkakör kivételével munkáltatói jogot gyakorol az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.
- g) A kancellár feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- h) Az *a)-f)* pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az egyetem vezetőjeként jár el, ezen ügykörök vonatkozásában képviselői, kötelezettségvállalási joga van.
- i) A kancellár *b), d) és e)* pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az *e)* pontban meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. A jogkörök átruházása jelen szabályzat keretében, vagy külön írásbeli meghatalmazás alapján történik.
- j) A kancellár feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a hallgatói önkormányzatot, illetve az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket;
- k) A kancellár felelős továbbá:
 - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
 - az egyetem Számviteli politikájának és számviteli rendjének elkészítéséért, végrehajtásáért;
 - a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével;
 - a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért;
 - az egyetem feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybe vételéért;
 - a kancellár jogosult a jogszabályban vagy egyetemi szabályzatban nem, vagy nem kimerítően szabályozott, a gazdálkodással, működtetéssel összefüggő témakörökben utasítással vagy kancellári körlevéllel szabályozást kibocsátani.

(3) Az egyetem gazdálkodási tevékenységének ellátása a Kancellár feladata. A Kancellár az

egyetem működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeiért felelős szervezeti egység. A kancellár által irányított szervezet felépítését, feladatait, irányítási rendszerét a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok figyelembevételével az egyes irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendje rögzíti.

10. § A TERVEZÉS ALAPELVEI

- (1) A tervezés célja annak biztosítása, hogy **tervezett bevételek közzgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közzfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek jóváhagyásra.**
- (2) Olyan új közzfeladat írható elő vagy vállalható, amelynek ellátásához megfelelő pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. **Ha a tervezés során a pénzügyi fedezet már nem biztosítható, intézkedni kell a közzfeladat megszüntetéséről.**
- (3) A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
 - a) az ellátott közzfeladatokkal kapcsolatosak,
 - b) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
 - c) jogszabályon, magánjogi közztelmen alapulnak, vagy
 - d) az eszközök hasznosításával függenek össze.
- (4) A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közzgazdasági jellege szerinti közzgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közzgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

11. § A KÖLTSÉGVETÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

- (1) A fejezetet irányító szerv az Áht. 13. § (2) bekezdése szerinti tervezett bevételek és kiadások megállapításához meghatározza
 - a) az általános és közztelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat,
 - b) a fejezetbe sorolt költségvetési szervek, központi kezelésű előirányzatok, fejezeti kezelésű előirányzatok tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak értékeit az Ávr. 33/B. § (3) bekezdése alapján lebontott tervszámok 15. § szerinti szerkezeti változásokkal és a szintrehozásokkal módosított összegeként,

c) a *b)* pontban megjelölt adatokhoz igazodóan a közfeladatok ellátása körében a szakmai, működtetési, foglalkoztatási, díjazási követelményekben, feltételekben érvényesítendő változásokat, és

d) a tervezés eljárási teendőit, ideértve a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tervezésben való együttműködésének, munkamegosztásának feladatait.

- (2) **Az egyetem** a tervezett bevételeket és kiadásokat, továbbá az Ávr. 17. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatás tartalmára vonatkozó javaslatokat **a fejezetet irányító szervnek küldi meg.**

12. § KINCSTÁRI KÖLTSÉGVETÉS

- (1) A központi költségvetésről szóló törvény **elfogadását követően** a fejezetet irányító szerv az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv **bevételeit és kiadásait kincstári költségvetés kiadásával állapítja meg.**
- (2) A költségvetési évet megelőző év december 20-ig előzetes kincstári költségvetést kell készíteni a végleges kincstári költségvetés szerinti formátumban.
- (3) A fejezetet irányító szerv a **kincstári költségvetést** a költségvetési év **január 10-éig állapítja meg**, és azt megküldi az érintett költségvetési szerveknek, fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveinek, valamint a Kincstárnak.
- (4) A kincstári költségvetésnek és az elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati szinten meg kell egyeznie.

13. § ELEMI KÖLTSÉGVETÉS

- (1) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó **költségvetési szervek bevételei és kiadásai egységes rovatrend szerinti részletezéséről** a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint **elemi költségvetés készül.** A Kormány rendelete elrendelheti az elemi költségvetésben egyéb, a gazdálkodással összefüggő tervadatok elkészítését is.
- (2) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv **elemi költségvetését a fejezetet irányító szerv hagyja jóvá.** A jóváhagyott elemi költségvetésekről a fejezetet irányító szerv a költségvetési év **február 28-áig** adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- (3) Az elemi költségvetésben a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegének meg kell egyeznie. Az egyetem minden bevétele és kiadása az elemi költségvetés része.
- (4) Az elemi költségvetést tervezési egységenként (üzletáganként), illetve a vonatkozó jogszabályok, irányító szervi utasítások és az egyetemi belső szabályok figyelembevételével kell elkészíteni. Amennyiben a tervezési egység sarokszámai az elemi költségvetés készítési időszakban nem állnak rendelkezésre, a kancellár utasítása alapján történik a tervezés, biztosítva az egyetemi kincstári költségvetéssel való egyezőséget

követelményeket.

- (5) Az elemi költségvetés közgazdasági űrlapjait támogatás, működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, átvett pénzeszközök és a saját bevételek bontásban is el kell készíteni.
- (6) Az elemi költségvetés elkészítési határidejét az irányító szerv határozza meg, a kancellár ez alapján jelöli ki a költségvetési munkálatok ütemezését. A költségvetés Szenátus elé terjesztése a Kancellár hatásköre.

14. § BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KÖZGAZDASÁGI CSOPORTOSÍTÁSA

- (1) A költségvetés a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza. **A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.** A költségvetési bevételeket és a költségvetési kiadásokat pénzforgalmi szemléletben kell számba venni. A pénzforgalomban megvalósuló tételek mellett a Kormány rendeletében meghatározott pénzforgalommal nem járó kiegészítő tételeket is el kell számolni költségvetési bevételként vagy költségvetési kiadásként.
- (2) A költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.
- (3) **Működési bevételek** - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint
 - a) a működési célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
 - b) a közhatalmi bevételek, amelyek az adókból, illetékekből, járulékokból, hozzájárulásokból, bírságokból, díjakból és más fizetési kötelezettségekből származnak,
 - c) a működési bevételek, amelyek a készletek és szolgáltatások értékesítésekor kapott ellenértékből, a tulajdonosi bevételekből, a kapott kamatokból és más hasonló, a működés során keletkező bevételekből származnak,
 - d) a működési célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.
- (4) **Felhalmozási bevételek** - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint
 - a) a felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
 - b) a felhalmozási bevételek, amelyek az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor kapott ellenértékből, valamint a részesedések értékesítésekor, megszűnésekor kapott bevételekből származnak,
 - c) a felhalmozási célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.

- (5) Működési kiadások - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint
- a) a személyi juttatások, amelyek a foglalkoztatottaknak kifizetett illetményből, munkabérből és más juttatásokból, valamint a nem foglalkoztatott természetes személyeknek juttatott más jövedelmek megfizetéséből származnak,
 - b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amelyet a kifizetést teljesítő megfizetni köteles,
 - c) a dologi kiadások, amelyek a készletek és szolgáltatások vásárlása, más befizetési kötelezettségek teljesítése, kamatfizetés és más, a működés során keletkező kiadások teljesítéséből származnak,
 - d) az ellátottak pénzbeli juttatásai, amelyek a társadalombiztosítási ellátásokból, családi támogatásokból és a természetes személyeknek betegséggel, lakhatással vagy más okból megfizetett ellátási típusú kifizetésekből származnak,
 - e) az egyéb működési célú kiadások, amelyek a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséből, az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből, valamint a más kiemelt előirányzaton nem szerepeltethető működési jellegű kiadásokból származnak.
- (6) Felhalmozási kiadások - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint
- a) a beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
 - b) a felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásából származnak,
 - c) az egyéb felhalmozási célú kiadások, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről felhalmozási célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből származnak.
- (7) Az államháztartásban a bevételek és kiadások költségvetési és finanszírozási bevételekből és kiadásokból állnak. A **finanszírozási műveletek** a finanszírozási bevételeken és kiadásokon keresztül valósulnak meg. Az egyetemrejellemző - az Áht. 6.§ (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási műveletek közül - a maradvány és az állami támogatás kimutatása ebben a kategóriában.
- (8) A kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a Kormány rendeletében meghatározott részletes közgazdasági jogcímekekre (a továbbiakban: **rovat**) kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.

15. § KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK FUNKCIONÁLIS CSOPORTOSÍTÁSA

- (1) A tervezési szakaszban a fejezetet irányító szerv a támogatási jogcímeket funkcionális szempontból is megkülönbözteti. A felsőoktatási intézmények funkcionális jogcímeit az Nftv. és ennek felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szabályozzák.

Az állami támogatás célja (Nftv. 84. § (2) bekezdés):

- a) hallgatói juttatások,
- b) a felsőoktatási intézmény 2. § (1) bekezdése szerinti alaptevékenységének
- c)–d)
- e) a hallgatói sport,
- f) egyes speciális felsőoktatási feladatok ellátásának,
- g) a 10. § szerint minősített intézmények támogatásának,
- h) kulturális és fejlesztési támogatások

biztosítása.

- (2) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának rendjét, valamint az állami költségvetés terhére biztosított hallgatói juttatásokhoz való hozzáférés feltételeit a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

- (3) Köznevelési feladatok támogatása

Az egyetem az általa ellátott köznevelési feladatokra jogszabályban meghatározott támogatás illeti meg. Gyakorló intézmények esetében a támogatás speciális finanszírozás alapján történik. A köznevelési és gyakorló intézményi feladatok támogatásának költségvetési évre vonatkozó rendszerét az irányító szerv határozza meg az egyetem számára az ún. funkcionális költségvetésben.

- (4) Képzési és a tudományos, kulturális, fenntartói és fejlesztési támogatás

A költségvetés **képzési támogatás** nyújtásával járul hozzá a felsőoktatási intézmény által nyújtott oktatás megszervezéséhez az

– állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatókra, valamint A **tudományos, kulturális, fenntartói és fejlesztési célú támogatás** a felsőoktatási intézményekben folyó képzéssel összefüggő kutatás céljait szolgálja, valamint az állami felsőoktatási intézmények fenntartási, fejlesztési, és egyéb feladat-ellátási költségeihez járul hozzá.

(5) Speciális programok előirányzata

Önálló támogatási jogcímen biztosított, meghatározott célra és időszakra szóló, adott programok esetén elszámolási kötelezettséggel elnyert költségvetési támogatás. Struktúráját, tartalmát az irányító szerv határozza meg a hatályos feladatok és jogszabályok alapján.

16. § AZ ÉVES BELSŐ GAZDÁLKODÁSI KÖLTSÉGVETÉS

- (1) Az egyetemen a gazdálkodás a belső gazdálkodási költségvetésben meghatározott keretekben folyik. Az elemi és a belső gazdálkodási költségvetés tervezési egységenként készül.
- (2) Az egyetem egységes éves belső gazdálkodási költségvetéssel rendelkezik, melyben meg kell határozni az egységek bevételinek és kiadásainak előirányzatait.
- (3) A belső gazdálkodási költségvetés készítése során törekedni kell arra, hogy az egyetem tevékenysége fenntartható legyen a lehető leghatékonyabb gazdálkodási és ésszerűségi szabályok betartása mellett. A költségvetés bevételi előirányzatainak tervezése során adott egység bevételi előirányzata - ugyanazon szintű tevékenység ellátása mellett – lehetőleg 10%-nál nagyobb mértékben ne csökkenjen.
- (4) Az egyetem éves belső gazdálkodási költségvetését a Szenátus fogadja el, a jogszabályban előírt határidőig.
- (5) A költségvetési támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett-, általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel.
- (6) Minden tervezési és belső gazdálkodási költségvetéssel rendelkező egység esetében biztosítani kell, hogy
 - a tervezési egység valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes használatra.
- (7) A szervezeti egységek a szakmai alapadatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenysége esetén a bevételek tervezési és elszámolási rendjét úgy kell megállapítani, hogy gazdálkodásuk hatékony legyen, bevételeik növekedjenek, és ezáltal a lehető legjelentősebb mértékben járuljanak hozzá az egyetem kiadások finanszírozásához.
- (8) Az egyetemen a szakmai alapfeladat ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenységek, szolgáltatások áralkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni az egyetem általános (rezsi) költségeket. A bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerült

összes közvetlen és közvetett kiadásokat.

- (9) A költségvetésben minden gazdálkodó szervezeti egységnek biztosítani kell a tervezés során a pályázatok finanszírozásához nélkülözhetetlen saját erő (önerő + ismert többletköltség) fedezetét. A beadandó pályázatok esetében – amennyiben a pályázati útmutató lehetővé teszi – kötelező a pályázat tartalmával összhangban lévő rezsiköltség (általános költség) betervezése és elszámolása.
- (10) A közvetett kiadások tervezése során ki kell alakítani a kiadási jogcímhez legmegfelelőbb naturálián alapuló, vagy mesterséges vetítési alapot, ami a gazdálkodási jogosultsággal bíró szervezetek közötti költségviselés meghatározásának az alapja. Minden közvetett kiadást vetítési alapokkal kell felosztani.
- (11) A költségvetésben a forrás annak a gazdálkodó szervezetnek a költségvetésében jelenik meg, amely az adott finanszírozandó tevékenységet végzi.
- (12) A bevételi előirányzat annál a gazdálkodó szervezeti egységnél szerepel, ahol a bevételszerző tevékenységet végzik.

17. § AZ ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

- (1) Az egyetem a költségvetése kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre az Áht. és az Ávr. hatályos előírásainak figyelembevételével.
- (2) Az egyetem bevételi és kiadási előirányzatainak módosítása évközben történhet az Országgyűlés, a Kormány, az irányító szerv által, illetve saját hatáskörben.
- (3) Az egyetem - az Nftv.-ben meghatározott speciális szabályok szerint -
 - a) vezetője, azaz az Nftv. 13. § (1) szerint a kancellár a kiemelt előirányzatok között év közben, saját hatáskörben a feladatellátáshoz szükséges mértékben - a kincstár és a fenntartó egyidejű értesítése mellett - átcsoportosítást hajthat végre,
 - b) a költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványát - a jogosultsági elszámolást követően - kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak kell tekinteni, amelyet a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel,
 - c) többletbevétele a fejezetet irányító szerv engedélyével, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítást követően használható fel.
- (4) Az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek, B4. Működési bevételek és B5. Felhalmozási bevételek rovatainak megtervezett eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentésre került - módosított bevételi előirányzatán felüli többletbevétel **az irányító szerv előzetes engedélyével**, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
A többletbevétel felhasználására irányuló kérelmet az irányító szervhez kell benyújtani, melyben ismertetni kell:

- a többletbevétel keletkezésének okát,
 - a bevétel jellegét,
 - a tervezett felhasználás módját, külön megjelölve, ha annak felhasználási célja jogszabály, szerződés, nemzetközi kötelezettség vagy más hasonló okból kötött.
- (5) A B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett bevételi előirányzatai a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a költségvetési bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év költségvetési bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető.
- (6) Előirányzat módosítások rögzítésére a Kancellár jogosult. A Kincstár által jóváhagyott saját hatáskörű előirányzat módosításokról a Kancellár értesíti az irányító szervet.
- (7) Az egyetemen belüli tervezési egységek közötti előirányzat rendezés szükség szerint a tervezési egységek közötti előirányzat átadás-átvétel nyomtatvány kitöltését követően történik meg.

18. § ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

- (1) Az egyetem gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:
- a) az egyetem infrastruktúrájának eredményes, hatékony, gazdaságos működtetését;
 - b) a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő megszervezését, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az oktatók, a kutatók, más egyetemi alkalmazottak, a hallgatók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe;
 - c) az egyetem partnereivel (államháztartási szervek, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.
- (2) A gazdálkodási folyamat egységét:
- a) a kontrolling szemlélet érvényesítése;
 - b) az elemi költségvetés egységekre történő lebontása;
 - c) a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása;
 - d) az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése;
 - e) valamint a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés
- biztosítja.

19. § GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A Nyíregyházi Egyetem, mint központi költségvetési szerv gazdálkodási jogosultságait alapvetően az Áht. és Ávr. határozza meg, az Nftv-ben nevesített specialitások figyelembevételével.
- (2) **Kötelezettségvállalásra** - jogszabályban meghatározott kivétellel – az egyetem nevében a kancellár, vagy az általa írásban felhatalmazott az egyetem alkalmazásában álló személy jogosult. Az Ávr. előírásai szerint ezen szabályokat kell alkalmazni az **utalványozó** személyére is.
- (3) A **kancellár egyetértési jogot** gyakorol a rektornak, a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetőknek, és a szenátusnak, illetve a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsoknak, bizottságoknak az egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- (4) Kötelezettséget vállalni a - Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (5) A **pénzügyi ellenjegyzést** a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (6) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kancellár vagy az általa írásban kijelölt, az egyetem alkalmazásában álló személy jogosult.
- (7) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni, **utalványozni** a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a **teljesítés igazolását**, és **az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor**. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- (8) A **költségvetési főfelügyelő, felügyelő** a gazdálkodás költségvetés-politikával való összhangja és a takarékos, szabályszerű, eredményes működés érdekében a Kormány rendeletében meghatározott intézkedéseket tehet, így különösen előzetesen véleményezi a kötelezettségvállalásra irányuló eljárásokat és a nagy összegű – a egymillió forintot elérő, vagy azt meghaladó összegű – **kötelezettségvállalások tekintetében kifogással élhet**.
- (9) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult és arra kijelölt személyekről és aláírás-mintájukról a Kancellária naprakész nyilvántartást vezet. Amennyiben változás áll be, azt azonnal, de legkésőbb harminc napon belül a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.
- (10) A nyilvántartás vezetésére, annak naprakészen tartására a kancellár jogosult.

20. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, KANCELLÁRI EGYETÉRTÉS SZABÁLYAI, NYILVÁNTARTÁSA

- (1) **A kötelezettségvállalás** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a **foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.**
- (2) A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
- (3) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési **eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás** – a Kbt. 40. § (3) bekezdése szerint megindított közbeszerzési eljárás kivételével – **a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség**, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíusulásának szabályai szerint fel kell oldani.
- (4) A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- (5) Az egyetem költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: **több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás**) esetén:
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A több év előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás fedezetét a középtávú és az éves tervezéskor biztosítani kell.

A törvény eltérő rendelkezése hiányában **több év előirányzatait terhelő kötelezettséget** a fejezetet irányító szerv - a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv az államháztartásért felelős miniszter - előzetes engedélyével vállalhat, ha a kötelezettségvállalás összegének

- a) költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
- b) egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Aht. 36. § (4) bekezdése szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.

Nem szükséges az államháztartásért felelős miniszter vagy a fejezetet irányító szerv engedélyét kérni

- a) az egységes rovatrend K1. Személyi juttatások, és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások rovat költségvetési kiadási előirányzata terhére kötött szerződéseket, és
- b) az egységes rovatrend K331. Közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

- (6) A megkötött **visszterhes szerződésnek**, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően **tartalmaznia kell a jogszabályban valamint a Szerződéskötés eljárási rendjében előírt tartalmi elemeket.**

Az egyetem vonatkozásában a magánjogi kötelelem bármilyen formájú írásba foglalása esetén a szerződő fél a Nyíregyházi Egyetem.

- (7) Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
- a) azt jogszabály nem zárja ki,
 - b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
 - c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az egyetem nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (8) Törvény eltérő rendelkezése hiányában az egységes rovatrend K1102. Normatív jutalmak és a K1103. Céljuttatás, projektprémium rovatai költségvetési kiadási előirányzata terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 12%-áig vállalható kötelezettség.
- (9) Az egyetem állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- (10) **Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) értéke 100 000,- forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy

- c) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

(11) A **kötelezettségvállalás értékének meghatározásához** számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

(12) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

(13) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan **analitikus nyilvántartást** kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a beszámolási kötelezettséghez szükséges meghatározott adatokat. A kötelezettségek nyilvántartása az egyetem gazdasági informatikai rendszerén keresztül történik, a kötelezettségvállalás jellegétől függően az MM (megrendelések esetén) vagy a KVM (pl. szerződés, közbeszerzési hirdetmény, kinevezés esetén) modulban. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el. A kötelezettségvállalás könyvelése az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint történik. A kötelezettségvállalás **módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul** gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

(14) **Kötelezettségvállalás személyi jogosultságát meghatározó tényezők az egyetem esetében:**

- a) Az egyetem **rektora**: az oktatási, kutatási köznevelési tevékenység vonatkozásában törvényi felhatalmazás alapján gyakorolt kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- b) Az egyetem **kancellárja** az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében törvényi felhatalmazás alapján gyakorolt kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

a) A rektor kötelezettségvállalási jogát az alábbiak szerint ruházza át:

– A magasabb vezető, vezető – figyelembe véve a kizárólagossági szabályokat – a rektor által átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezik az előirányzatai és az SZMSZ-ben meghatározott feladataik tekintetében. A magasabb vezető, vezető az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.

– A **gyakorlóiskola igazgatója** az intézmény rendelkezésre álló előirányzatai felhasználásával és kizárólag az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – figyelembe véve a kizárólagossági szabályokat – jogosultak. Az igazgató az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.

b) A kancellár kötelezettségvállalási jogát az alábbiak szerint ruházza át:

A Vagyongazdálkodási Központ vezetője speciális feladatok – azaz a Központok SZMSZ-ben meghatározott feladatai – tekintetében a Szenátus által jóváhagyott belső gazdálkodási költségvetésben számára jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában – figyelembe véve a kizárólagossági szabályokat – a kancellár által átruházott jogkörrel rendelkezik, és kötelezettségvállalásra jogosult. A központ vezetője az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.

Valamennyi esetben távollét, illetve akadályoztatás esetén az általános helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.

21.§ A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

- (1) Az EOS gazdasági informatikai rendszerben előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített megrendelés (az adott keret felett rendelkező személy aláírásával ellátott megrendelés-kezdeményező dokumentum alapján) esetében a kancellár vagy a Kancelláriához sorolt vezető beosztású munkatársa, illetve alkalmazottja jogosult a megrendeléssel kötelezettséget vállalni. A megrendelést kezdeményezőt ebben az esetben terhelik a kötelezettségvállalóra vonatkozó felelősségi szabályok.
- (2) A kancellár kötelezettségvállalási és/vagy képviselői jogkörének átruházására, a rektor képviselői jogkörének átruházására az Nftv rendelkezései szerint írásbeli meghatalmazást adhat eseti vagy állandó jelleggel, konkrét eseményre, illetve adott területre, költségvetési előirányzatra.
- (3) A rektor és a kancellár jogosult indokolt esetben a jelen szabállyal átruházott kötelezettségvállalási és/vagy képviselői jog visszavonására.
- (4) A kancellár jogosult a kötelezettségvállalások körét a hatályos jogszabályi vagy kormányzati intézkedésekhez igazodva, vagy a jogszabályi lehetőségekhez képest szigorúbban, átmenetileg vagy általános jelleggel korlátozni.
- (5) Az egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlásának kizárólagos szabályai: Kötelezettségvállalási jog gyakorlására **kizárólag a kancellár jogosult** az alábbi esetekben:
 - a) Közbeszerzési eljárás, és annak eredményeként kötendő szerződés,
 - b) Több év előirányzatait terhelő az egyetem működtetésével, valamint az SZMSZ 8.§-ban meghatározott szervezetek tevékenységével kapcsolatos kötelezettség,
 - c) Adott költségvetési évet terhelő értékhatár nélküli tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
 - d) Gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás,
 - e) Egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön,

- f) Az egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság üzletrészének értékesítése
 - g) Ingatlan beruházásával, vásárlásával, értékesítésével, egy éven túli hasznosításával kapcsolatban kötendő szerződés,
 - h) Hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés aláírására a kancellár jogosult, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, az alaptevékenységhez kötődik, illetve beruházáshoz kötődik
- (7) A rektor által adott képviseleti jogok átruházásáról szóló meghatalmazásokat a kancellárnak – a keletkezéstől számított 8 napon belül – meg kell küldeni. A kötelezettségvállalási joggal rendelkező alkalmazottak aláírás-mintáját a Kancellárnak nyilván kell tartani, az abban bekövetkezett változásokat folyamatosan hézagmentesen időrendi sorrendben vezetnie kell.
- (8) A **kancellári egyetértési jog** gyakorlására **kizárólag a kancellár jogosult**. Meghatározott esetekben a kancellári egyetértési jog gyakorlását a kancellár az egyetem alkalmazásában álló vezető beosztású személyre írásban átruházhatja.

22. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE

- (1) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet**.
- (2) A **pénzügyi ellenjegyzőnek** meg kell győződnie arról, hogy a **szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat**.
- (3) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a kancellárt haladéktalanul írásban értesíteni. A kancellár a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc (8) munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzésre a **gazdasági vezető** jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlására **kizárólag a gazdasági vezető** – vagy akadémizált esetében az általa külön meghatalmazásban írásban kijelölt egyetemi alkalmazott – **jogosult**.
- (7) A pénzügyi ellenjegyzés átadható a gazdasági vezető írásbeli nyilatkozata alapján, amiről

naprakész nyilvántartást kell vezetni a kancelláriának.

23. § SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

- (1) A feladat teljesülését követően a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik. A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.
- (2) A teljesítés igazoló köteles a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (pl.: tanulmány, jegyzőkönyv, jelenléti ív, stb.) megőrzésére az adott ügyre vonatkozó iratmegőrzési szabályok szerint, valamint ellenőrzés esetén a megőrzött okmányok bemutatására.
- (3) A szakmai teljesítésigazolás a számlához csatolt teljesítés igazoló lapon történhet (minta a Kancellária honlapján elérhető). Az igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a teljesítés igazolására utaló kifejezést, a dátumot és az igazoló aláírását a szállító megnevezését, az összeget, és a gazdasági esemény tömör leírását, beazonosítását.
- (4) A teljesítés igazolására jogosult személy átruházott hatáskör alapján az egyetem magasabb vezetői, vezetői lehetnek. Ettől eltérő gyakorlat esetén a teljesítésigazoló személyt – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki az adott kötelezettségvállalás dokumentumában, vagy önálló okiratban.

24. § ÉRVÉNYESÍTÉS

- (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.
- (2) Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzőnél rögzített szabályokat kell alkalmazni.

- (3) Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érintett főkönyvi számlaszámot és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- (4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére, az érvényesítési feladatokat ellátó személyek végzettségére a pénzügyi ellenjegyzőnél rögzítetteket kell alkalmazni.

25. § UTALVÁNYOZÁS, UTALVÁNY ELLENJEGYZÉS

- (1) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- (2) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:
 - a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
 - h) az érvényesítés tényét.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a fenti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

- (3) Nem kell utalványozni:
 - a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - c) egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
- (4) Az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a kötelezettségvállalónál rögzített szabályokat kell alkalmazni.
- (5) Az egyetemen az adminisztrációs folyamatok egyszerűsítése érdekében a

Vagyongazdálkodási Központ vezetője végezheti a kifizetés elrendelését szabályszerű kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és érvényesítést követően. Az írásbeli meghatalmazást a Vagyongazdálkodási Központ vezetője kezdeményezi a kancellárnál.

- (6) Utalvány ellenjegyzése 2012. január 1-től nem jogszabályi előírás. A kancellár dönthet a folyamatba épített vezetői ellenőrzés fokozottabb gyakorlása érdekében a korábban érvényben lévő utalvány ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról.

26. § ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- (4) A Szervezeti és működési szabályzatban felsorolt magasabb vezető, vezető továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen
 - a) ha hozzátartozójával (házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, a testvér, élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa) irányítási, (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
 - b) az egyetemmel azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve az egyetemmel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagság.
- (5) Az egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkező személy és a személy hozzátartozója intézményi társaságnak nem lehet vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója és felügyelő bizottságának a tagja. Egyebekben a magasabb vezető és a vezető megbízásával nem összeférhetetlen a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság.
- (6) A magasabb vezető és vezető a vezetői megbízásával egyidejűleg tett nyilatkozatában, vállalja, hogy amennyiben bármely összeférhetlenségi ok felmerül, akár vele, akár hozzátartozójával szemben, úgy ennek tényét haladéktalanul bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

27. § EGYÉB GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ JOGOSULTSÁGOK

- (1) **Kiadmányozás:** A kiadmányozási jog rektor és kancellár által történő átruházását az SZMSZ tartalmazza.
- (2) **A számlák feletti rendelkezés** a Kincstár szabályzatában előírt módon teljesített bejelentés alapján történik. A bejelentő minden esetben az egyetem képviselőjére jogosult vezető, a kancellár.
 - a) A kancellár vezetői megbízását, valamint aláírását a fenntartó igazolja.
 - b) A bejelentésnél az „Aláírás-bejelentő karton” és a „Meghatalmazás rendelkezésére jogosultak bejelentésére” szerinti formában – a kancellár által aláírva – kell megadni a számlák feletti rendelkezésre jogosultak nevét, azonosító adatait, melynek elfogadását és érvénybelépését az Állampénztári Iroda visszaigazolja.
 - c) Indokolt esetben egy számlához kétfajta aláírás-bejelentő karton is tartozhat: az egyik csak elszámolás-forgalomra, a másik csak a készpénzforgalomra vonatkozik.
 - d) Az egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az egyetem által bejelentett közalkalmazottak bírnak. A számlák feletti rendelkezési jogot két bejelentett személy együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomat használatával.
 - e) A számla feletti rendelkezési jogosultság összezszerű, valamint a bejelentett személyek aláírási sorrendjének meghatározására és a bejelentett bélyegzőlenyomatok rendelkezésre jogosulthoz történő hozzárendeléséhez a MÁK-nál nincs lehetőség.
 - f) A számlák feletti rendelkezési jog aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is gyakorolható. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a munkahelyi vezető által meghatározott, a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkező személyek lehetnek, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerülnek.
 - g) Az elektronikus rendelkezés – a GIRODirect megállapodás alapján – az Electra rendszeren küldött csoportos állományok és csatolt megbízások esetén alkalmazható.
 - h) A kincstári kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
 - i) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

28. § A GAZDÁLKODÁSI KERET FELHASZNÁLÁSA

- (1) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek az előirányzat-felhasználási keretszámlára való beérkezés után, az előkalkuláció szerint engedélyezett kiemelt kiadási előirányzat mértéke szerint használhatók fel. Különösen indokolt esetben a kancellár az előkalkulációban rögzítettek alapján engedélyezhet ettől eltérő felhasználást.
- (2) Az előző évi előirányzat-maradvány kötelezettségvállalással nem terhelt része a fenntartó jóváhagyása után használható fel az engedélyezett jogcímenek.

- (3) A Szenátus által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet növeli az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány és az évközi költségvetési pótelőirányzat. Csökkenti a költségvetési támogatási keret zárolása, elvonása, más keretre való átadása.
- (4) A gazdálkodó egység bevételi és kiadási előirányzatát az év folyamán realizált bevételi többletek, valamint az előzetesen nem tervezett átvett pénzeszközök összegével – jogszabály, illetve az fenntartó előírásai szerint – a Kancellár felemeli.
- (5) A mindenkori módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.
- (6) A Kancellári a kiadások teljesítése, valamint a kötelezettségvállalás előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret előirányzatának és a teljesített bevételeknek a szabad keretét. Ha nincs fedezet, a Kancellár a kifizetést, valamint a kötelezettségvállalás ellenjegyzését megtagadja.

29. § A PÉNZÜGYI GAZDÁLKODÁSI KERETNYILVÁNTARTÁSOK

- (1) A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartását, valamint a teljesült bevételek és kiadások adatait folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
- (2) A kötelezettségvállalások és követelések (bevétel előírásának) nyilvántartását a Kancellár végzi, a a Gazdasági és Kontrolling Iroda Ügyrendjében meghatározottak szerint.
- (3) A szervezeti egységek gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartásait a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezeti.

30. § A GAZDÁLKODÁS INFORMÁCIÓRENDSZERE

- (1) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek és kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a gazdálkodási információs rendszerben történik.
- (2) A Nyíregyházi Egyetemen gazdálkodási információs rendszer (EOS) biztosítja a számviteli, pénzügyi, gazdasági folyamatok nyilvántartását, nyomon követését.
- (3) A rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:
 - a) az irányító szerv, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;
 - b) a vezetői információkat az egyetem vezetése, a gazdasági vezetés, a gazdálkodó és a szervezeti egységek vezetése számára.
- (4) A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a kódszámok, a pénzügyi központok vagy más, a szervezetek, illetve a feladatok, a tevékenységek, a projektek egyértelmű megkülönböztetését szolgáló azonosítók biztosítják. A törzsadatok

kapcsolatát a Számviteli Politika tartalmazza.

- (5) A gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a szervezeti kód szolgál.
- (6) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról jogosultsági szintjüknek megfelelően – a gazdálkodási információs rendszerből a számítógépes hálózaton keresztül – a Keretgazdálkodás felületen tájékozódhatnak.
- (7) Az egyetem Vezetői Információs Rendszert (VIR) működtet, melyben biztosítani kell az adatok valóságát, megbízhatóságát, naprakészségét. A VIR-t úgy kell kialakítani, hogy az egyetem vezetésének döntés-előkészítési és utólagos monitoring tevékenységének aktív eszköze legyen.

31. § A BESZÁMOLÓ JELENTÉSEK

- (1) A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót** kell készíteni. Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a **költségvetési számvittel** biztosító
 - költségvetési jelentés,
 - maradvány kimutatás,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a **pénzügyi számvittel** biztosító
 - mérleg,
 - eredménykimutatás,
 - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - kiegészítő melléklet.
- (2) Az egyetem a költségvetési év során időközi **költségvetési jelentést** készít az Ávr. rendelkezései szerint. Az időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv

- a) a kincstár által havi gyakorisággal készített és közzétett költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival,
 - b) elvégzi a saját könyvvezetése és a kincstári költségvetési jelentés közötti egyeztetést, a szükséges javításokat,
 - c) a Kincstár általi közzétételt követő tizenöt napon belül a kiegészítésekkel és a mindkét fél által jóváhagyott javításokkal visszaküldi a Kincstárnak.
- (3) Az egyetem a költségvetési év során **időközi mérlegjelentést** készít az Ávr.-ben meghatározott gyakorisággal. Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.
- (4) A költségvetési szervek maradványának megállapítását, jóváhagyását, felhasználhatóságára vonatkozó általános szabályait az Áht. és az Ávr. tartalmazza. Az Nftv. speciális szabályt fogalmaz meg, mely szerint az állami felsőoktatási intézmény költségvetési év végén keletkezett maradványát – a jogosultsági elszámolást követően – kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak kell tekinteni, amelyet az a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel.
- (5) A kötelező adatszolgáltatásokat, költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket és éves költségvetési beszámolót a Kancelláriához sorolt Gazdasági és Kontrolling Iroda készíti el.

32. § PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

- (1) A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti **adminisztratív, a kormányzati funkciók** szerinti funkcionális, és **közgazdasági osztályozási rendszerben (egységes rovatrend szerint)** kell nyilvántartani és bemutatni. Az alaptevékenységeknek az államháztartási számvitel szabályai szerint számított **önköltségét** az államháztartás **szakfeladatrendje** szerint is nyilván kell tartani.
- (2) Az egyetem pénzügyi és számviteli nyilvántartásait az államháztartás számvitele szerint vezeti, mely a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.
- (3) **A költségvetési számvitel**
- a) a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának,
 - b) a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek,
 - c) és ezek teljesítésének valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

(4) **A pénzügyi számvitel**

- a) a vagyon összetételében és értékében bekövetkezett változások,
- b) a tevékenység eredményszemléletű bevételek, költségek/ráfordítások,
- c) valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását,
- d) a végzett tevékenység eredményének megállapítását,
- e) és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

(5) A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan eredeti, illetve belső bizonylat – kivételesen a kibocsátó által igazolt hiteles másolat – alapján szabad bejegyezni, amely megfelel A számvitelről szóló törvényben, valamint az egyéb, az egyetem gazdálkodását szabályozó jogszabályokban meghatározottaknak. A könyvviteli nyilvántartás feladatai:

- a) késelem nélkül feljegyzi a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számlákon a Számviteli Politika betartásával;
- b) a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével gondoskodik arról, hogy a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza, biztosítsa az egyetemi vagyon védelmét;
- c) a gazdasági döntésekhez szükséges adatok szolgáltatása;
- d) a gazdálkodás ellenőrizhetőségének a megalapozása, a gazdasági számítások, elemzések készítése, feltételeinek megteremtése;
- e) az egyetem számára előírt kötelező adatszolgáltatás,
- f) havi likviditás megállapításához szükséges, kancellár által meghatározott adatok szolgáltatása.

(6) Az egyetem pénzügyi, számviteli nyilvántartási feladatait a Gazdasági és Kontrolling Iroda látja el. A könyvvizetéshez kapcsolódó részletes szabályokat a Számviteli Politika, a feladatok megosztását Gazdasági és Kontrolling Ügyrendje tartalmazza.

33. § SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

(1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a) a rendszeres személyi juttatásokat,
- b) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- c) a külső személyi juttatásokat.

(2) Rendszeres személyi juttatás: Amelybe a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben és más jogszabályokban meghatározott alapilletmények, kötelező pótlékok, azok az egyéb juttatások tartoznak, amelyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Ide tartozik a felmentési idejét töltő foglalkoztatott részére a munkavégzés alóli tényleges felmentés napjáig kifizetett személyi juttatás elszámolása is.

(3) Nem rendszeres személyi juttatások: Amelyben az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényekben, azok végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, egyéb jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő juttatások, költségterítések, hozzájárulások tartoznak, amelyek kötelezőek vagy nem kötelezőek, de lehetőség van

kifizetésükre és/vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

- (4) Külső személyi juttatások: Amelybe az adott intézménnyel alkalmazotti viszonyban nem állók részére kifizetendő juttatások előirányzatai és elszámolásai, a saját munkavállalónak munkakörén kívül a munkáltatónak végzett tevékenységért fizetett juttatás, valamint a felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás összegei tartoznak.
- (5) Keresetbe tartozó juttatások az illetmények, illetménypótlékok, egyéb pótlékok, keresetkiegészítés, a kiegészítő fizetés (rendkívüli munkavégzésért járó díjazás, helyettesítés, készenléti díj, ügyeleti díj, munkából való távollétre jutó távolléti díj), a jutalom, jubileumi jutalom, végkielégítés stb.
- (6) Teljes munkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott (munkavállaló) – beleértve a nyugdíjast is –, akinek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenleg napi 8, heti 40, havi átlagosan 174 óra.
- (7) Részmunkaidőben foglalkoztatottnak az a közalkalmazott (munkavállaló) minősül, akinek a kötelező munkaideje a kinevezése alapján nem éri el a munkakörre egyébként előírt munkarend szerinti kötelező (heti, havi, évi) teljes munkaidőt.
- (8) A létszámkeret a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható – jogszabályok, illetve a fenntartó által a költségvetés tervezésekor meghatározott, valamint a várható OEP és a jogszabályban rögzített más bevételek figyelembevételével előirányzott – létszám.
- (9) A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete jelenti a fedezetét a
 - a) teljes munkaidőben, részmunkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottak részére a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január-november hónapra vonatkozó:
 - keresetbe tartozó rendszeres,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony keretében foglalkoztatottak juttatásainak.
 - b) keresetbe tartozó nem rendszeres juttatásoknak a naptári évre vonatkozóan:
 - az állományba tartozók és nem tartozók juttatásainak (pl. megbízási díjak, szerzői díjak, költségtérítések),
 - jutalom, végkielégítés,
 - jubileumi jutalom stb.
- (10) Az egyetem, illetve az általános gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egysége a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és az engedélyezett létszámmal önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb egyetemi alkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó tartós megtakarítás 4 hónapot meghaladó előirányzata évközben jutalmazásra nem használható fel, azt kizárólag a feladat ellátás folyamatosságát biztosító többletmunka elismerésére jogszabály szerinti formában lehet személyi juttatásként kifizetni.
- (11) Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a „státuszt” nem szünteti meg, illetve, ha az egyetemi alkalmazott részére – a táppénz OEP-et terhelő hányadára, illetve a fizetés

nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, GYED, GYES idejére – nem történik illetményfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik.

- (12) Az átmeneti illetmény-megtakarítás, valamint a személyi juttatások maradványa – az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően a decentralizált gazdálkodás szabályainak betartásával – év közben, illetve a következő évben felhasználható többletfeladathoz kötött többlet juttatás fizetésére az egyetemi alkalmazottak részére, illetve helyettesítésre, megbízási díj fizetésére.
- (13) A személyi juttatások átmeneti megtakarításának, illetve az előirányzat-maradványnak a terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható.
- (14) Megbízási és szerzői díj (személyes munkavégzés díja, illetve vagyoni jog felhasználásának ellenértéke) kifizetésére csak az egyetem és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan előzetesen írásba foglalt szerződés alapján kerülhet sor. A kifizetés a havi illetmény-kifizetéssel egyidejűleg, vagy kivételes esetben – a szerződésben meghatározott – más időpontban történik.
- (15) Az egyetemi alkalmazottak illetményének, és egyéb juttatásainak kifizetését az egyetem havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödikéig a megadott bankszámlára való utalással, vagy postai úton teljesíti.
- (16) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője részére.
- (17) Az egyetem alkalmazottai számára bármely hitelintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságért az egyetem semminemű további felelősséget nem vállal.
- (18) A távollétet a munkaidő igazoló lapon (jelenléti íven) kell jelenteni. A keresőképtelenség miatti hiányzást orvosi igazolással kell alátámasztani.
- (19) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogszabályokat és az ezekből az egyetemre háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve az egyetem közalkalmazottainak jogait és kötelezettségeit az SZMSZ és a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- (20) Az egyetem számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket – az Áht. előírása alapján – a Kincstár a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

34. § A MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÉS SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ

- (1) A szociális hozzájárulási adó megállapítása a vonatkozó jogszabály szerint, az adó alapját képező juttatások figyelembevételével történik.

- (2) A táppénz-hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a karkedvezmény biztosítási járulékot a jogszabályban meghatározott módon kell elszámolni.
- (3) A járulékok és az adó befizetéséhez szükséges adatszolgáltatást a Kincstár készíti el a központosított illetményszámfejtés keretében, és kezdeményezi az egyetem előirányzat-felhasználási számlájának megterhelését a fizetendő adó és járulék vonatkozásában.

35. § MŰKÖDÉS – FENNTARTÁS

- (1) A működési-fenntartási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét áfával együtt, amelyek a dologi és a felhalmozási kiadások körébe tartoznak, mint például:
 - a) készletbeszerzés,
 - b) szolgáltatási kiadások, egyéb dologi kiadások (ÁFA, kiküldetés, reprezentáció, reklámkiadások stb.),
 - c) különféle költségvetési befizetések, adók, díjak,
 - d) kamatkiadások, árfolyamveszteségek,
 - e) ellátottak pénzbeli juttatásai,
 - f) felújítások,
 - g) beruházási kiadások,
- (2) Az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, kis értékű (nettó 200 ezer forint egyedi érték alatti, egy éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz, szellemi termék **beszerzését és egyéb beszerzéseket**, a különféle szolgáltatások megrendelését, a közbeszerzési eljárások lebonyolítását kizárólag a Vagyongazdálkodási Központ végzi, az ügyrendjében meghatározottak szerint. A gazdálkodás során a vonatkozó jogszabályok megtartása mellett különösen törekedni kell arra, hogy
 - a) a reprezentációs kiadások,
 - b) a saját gépkocsi használat és
 - c) a mobiltelefon használatmiatt felmerülő kiadások – a hatékony gazdálkodásra vonatkozó követelményeknek megfelelően – csak a legindokoltabb esetben és a legszükségesebb mértékben merüljenek fel.
- (3) A közbeszerzések és egyéb beszerzések rendjét a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata tartalmazza.
- (4) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.
- (5) A hallgatói pénzbeli juttatások kerete terhére a kifizetést a Gazdasági és Kontrolling Iroda a Hallgatói Szolgáltatások Központja rendelkezése alapján teljesíti.

- (6) A **gépjárművek igénybevételének** és használatának rendjét A Nyíregyházi Egyetem tulajdonában és kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetésének és használatának szabályzata című szabályzat tartalmazza.
- (7) A **kiküldetéssel** kapcsolatban külön szabályzat rendezi.
- (8) A **vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét** külön szabályzat rendezi.

36. § FELHALMOZÁS

- (1) A felhalmozás:
 - a) A beruházási kiadás az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.
 - b) A felújítási kiadás a hosszabb időszakonként ismétlődő, és ezért, vagy más ok miatt a tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó – állagmegóvási tevékenység költsége.
- (2) A beruházási, illetve felújítási keret előirányzata költségvetési támogatás, valamint az egyetem erre a célra elkülönített, államháztartási szervezettől kapott felhalmozási célú támogatás, átvett pénz, saját, illetve az agrár- és az egészségügyi tárcák által erre a célra biztosított források együttes összege. Az egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat a kancellár előzetes írásbeli jóváhagyásával lehet végezni.
- (3) A beruházási és a felújítási igényeket évenként a Kancellár felhívása alapján kell bejelenteni.

37. § AZ ILLETÉKEK

- (1) Az egyetemet az Illetékekről szóló törvény szerinti esetekben személyes illetékmentesség (pl. közigazgatási eljárás, bírósági eljárás), illeti meg.
- (2) Az import beszerzésekhez, illetve az ajándékként érkezett források és tárgyak vámkezeléséhez, hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez, stb. szükséges illetékmentességi nyilatkozatot kizárólag a kancellár adja ki.

38. § ADÓ JELLEGŰ KÖLTSÉGVETÉSI KAPCSOLATOK

- (1) Az egyetem képviselőjében az adóhatóság felé a kancellár, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jár el.

- (2) Az egyetem áfa levonási jog tekintetében az arányosítás módszerét az ügyletek meghatározott körére alkalmazza, ahol az lehetséges tételes elkülönítéssel él, melynek feltételeit a gazdasági informatikai rendszer biztosítja.
- (3) Az egyetemen a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja tv.), valamint az egészségügyi hozzájárulásáról szól 1998. évi LXVI. törvény (továbbiakban Eho tv.) előírásainak betartása mellett az egyes juttatások utáni (Szja tv. 69-71.§, pl. reprezentáció, üzleti ajándék, stb.) adók és járulékok megállapítása és könyvelése a külön szabályzat rendezi. A hatályos jogszabályok alapján az adót és járulékot Gazdasági és Kontrolling Iroda az adott juttatás hónapjának kötelezettségeként vállalja be, és a tárgyhónapot követő hónap 12-ig fizeti meg az adóhatóságnak.
- (4) A környezetvédelmi termékdíj megállapítását és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartás(ok) vezetését a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Központ ügyrendje szabályozza.

39. § ÁTUTALÁS

- a. Az átutalásra szóló fizetési megbízással az egyetem megbízza a Magyar Államkincstárt, hogy a kincstári számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett fizetési számlája javára.
- b. Az átutalási megbízás lehet papír alapú, illetve vonali úton benyújtott.
- c. Átutalási megbízást csak a Magyar Államkincstárnál bejelentett, rendelkezési joggal megbízott egyetemi alkalmazott írhat alá.
- d. Az átutalás lehet egyszerű, vagy csoportos.
- e. Az egyszerű utalás az átutalási megbízás MÁK Állampénztári Irodájához történő benyújtásával történik.
- f. A csoportos átutalás esetén az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában nyújthatók be. A csoportos átutalási megbízásokat a fizetési módra kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.
- g. Az átutalási megbízások teljesítése előtt a Kincstár likviditási és előirányzati fedezetvizsgálatot végez. A kifizetést csak akkor teljesíti, ha a fedezet rendelkezésre áll.

40. § BESZEDÉSI MEGBÍZÁSOK

- (1) A beszédés lehet:
 - a) felhatalmazó levélen alapuló beszédés, valamint
 - b) határidős beszédés.
- (2) A felhatalmazó levélben az egyetem a Kincstárnál bejelentett módon engedélyezi a kedvezményezett számára beszédési megbízás benyújtását. A felhatalmazó levél

benyújtásakor meg kell adni a kiadási ERA-t vagy ÁHT azonosítót is. A felhatalmazó levelet a Kincstárhoz bejelentett módon kell aláírni. A befogadott felhatalmazó levelet igazolásképpen az Állampénztári Iroda aláírásával ellátja.

- (3) A határidős beszedési megbízással a kedvezményezett megbízza a fizetési számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatót, hogy fizetési számlája javára az egyetem számlája terhére meghatározott összeget szedjen be megállapodás alapján történt fizetési kötelezettségvállalás érvényesítése céljából.

A kedvezményezett az egyetem számára a fizetés teljesítése elleni kifogás megtételére kifogásolási határidőt tüntet fel a határidős fizetési megbízáson. A határidős beszedési megbízás benyújtásáról, annak teljesítése előtt a Kincstár előzetesen értesíti az egyetemet, és a megbízást az egyetem rendelkezése szerint teljesíti. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszedési megbízás alapjául szolgáló okmányokat is.

- (4) Az egyetem számlája elleni határidős beszedési megbízás esetén az Állampénztári Irodához be kell nyújtani az egyetem és a jogosult közötti megállapodást. A megállapodásnak tartalmaznia kell a kiadási ERA-t vagy ÁHT azonosítót.

41. § SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KIEGYENLÍTÉSE

- (1) A szállítói számlák kiegyenlítését a Kancellária – szabályosan utalványozott és teljesítésigazolással ellátott számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha szabad előirányzat, valamint az adott tervezési egység számláján a szükséges fedezet rendelkezésre áll.
- (2) Ha a számla összege több szervezet, pénzügyi központ, vagy több forrás között (vagy ezek kombinációjaként) oszlik meg, azt a teljesítés igazoló lapon, vagy a számlán külön-külön kell feltüntetni.
- (3) A Kincstári elszámolási rend átfutási idejét figyelembe véve, a teljesítésigazolással ellátott, valamennyi jogszabályi és egyéb előírásnak megfelelő számlák határidőre való kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett fizetési határidő előtt 5 munkanappal a Kancelláriához beérkezzenek.
- (4) A pontatlanul kitöltött, vagy fedezethiányos számlát a Kancellária az érintett szervezeti egységnek visszaküldi. A számla késedelmes fizetéséből származó esetleges késedelmi kamat az adott szervezeti egységet terheli.
- (5) Késedelmi kamat, bírság a költségvetési támogatás terhére nem számolható el. A késedelmes fizetés okait a munkahelyi vezetőnek minden esetben ki kell vizsgálnia.
- (6) A szervezeti egységhez beérkező, fizetési kötelezettséget eredeztető számla Kancelláriára való késedelmes leadásából származó anyagi és jogi következményekért a szervezeti egység vezetője teljes anyagi felelősséggel tartozik.

42. § A BEVÉTELEK BESZEDÉSE

- (1) Az egyetem által nyújtott szolgáltatásokról és termékértékesítésekről számlát kell kiállítani, a hatályos számviteli és adójogszabályok betartásával. A kimenő számlák fizetési határideje fő szabály szerint 15 nap, ami eltérhet figyelembe véve az adminisztrációs folyamatokat.
- (2) Az egyetem számlájára befolyt bevételeket a Gazdasági és Kontrolling Iroda a könyvviteli nyilvántartásban jóváírja, elszámolja.
- (3) Az egyetem szervezeti egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokról külön megállapodást kötnek. Az elszámolás módját, a pénzügyi rendezés technikáját a megállapodásban kell rögzíteni. A tervezési és szervezeti egységek között kötött belső megállapodáshoz előzetes írásbeli kancellári egyetértés szükséges.

43. § KÉSZPÉNZES FIZETÉS

- (1) Készpénzes fizetést csak kivételesen indokolt esetben, korlátozottan lehet teljesíteni.
- (2) Az egyetem házipénztárba befizetett bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni, ezeket naponta be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára amit a Magyar Államkincstár vezet.
- (3) Amennyiben – kis értékű - készpénzes vásárlást előlegez meg a közalkalmazott, a kötelező elszámolási szabályok teljesülése esetén az egyetem bankszámlára vagy laccímre utalással megtéríti.

44. § ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG

- (1) Külföldi kiküldetési költségekre a jóváhagyott program és költségvetés csatolásával elszámolási előleg igényelhető.
- (2) Külföldi kiküldetési költségekhez felvett előleg elszámolási határideje a kiküldetés befejezését követő nyolcadik munkanap. A határidő betartásáért az elszámolásra kötelezett személy fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- (3) Új elszámolási előleg igénylése előtt a korábban felvett előleggel el kell számolni, tekintet nélkül arra, hogy az elszámolási határidő letelt-e.

45. § GAZDÁLKODÁS AZ ÁLLAMI VAGYONNAL

- (1) Az állami vagyon az egyetem részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához

- biztosított ingatlan, berendezés, felszerelés, jármű, valamint az egyéb anyagi és immateriális javak, a vagyoni értékű jog, a társaságokban szerzett tulajdon, illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvételével került, vagy kerül az egyetem vagyonkezelésébe és arra vagyonkezelési szerződést köt a Magyar Állam tulajdonosi joggyakorlójával, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (továbbiakban MNV Zrt.).
- (2) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról az MNV Zrt. és az egyetem között létrejött Vagyonkezelési Szerződés rendelkezik.
 - (3) Az állami vagyon fölött a tulajdonosi jogokat – az MNV Zrt. útján – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter, a vagyonkezelői jogokat az egyetem nevében a kancellár gyakorolja.
 - (4) Az egyetem, mint a vagyonkezelői jog jogosultját – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megilletik a tulajdonos jogai és terhelik a tulajdonos kötelezettségei azzal, hogy a vagyont nem idegenítheti el, továbbá használati joggal, szolgálommal vagy más dologi joggal nem terhelheti meg, biztosítékul nem adhatja, valamint a vagyonkezelői jogot harmadik személyre az (5) bekezdésben foglalt kivétellel nem ruházhatja át és nem terhelheti meg.
 - (5) A központi költségvetési szervek a vagyonkezelésben foglalt jogokat és kötelezettségeket – az ingatlanokra vonatkozó jogok és kötelezettségek kivételével – egymás között szerződéssel átruházhatják.
 - (6) Az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jog megszerzéséhez, a vagyoni értékű jogok gyakorlásához az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés is szükséges.
 - (7) Az egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit a Szenátus hagyja jóvá.
 - (8) Állami vagyont ingyenesen átruházni, térítésmentesen hasznosítani vagy követeléseiről lemondani csak a nemzeti vagyongazdálkodást meghatározó jogszabályokban meghatározott esetekben és módon lehet.
 - (9) Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül, a jogszabályban (a költségvetési törvényben) megállapított értékhatárt el nem érő, kisösszegű követelések behajtásáról intézkedni nem kell. (A kisösszegű követelés értékhatára 100.000.- Ft.)
 - (10) Meghatározott értékhatár feletti állami vagyont elidegeníteni, a vagyonkezelés, a vagyonhasználat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak a nemzeti vagyongazdálkodást meghatározó jogszabályokban meghatározott esetekben és módon lehet.
 - (11) Az egyetem a működéséhez már nem szükséges, a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

- (12) Állami vagyon használatát biztosító – így különösen bérleti, haszonbérleti, megbízási – szerződés nyilvános, kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető. Mellőzhető a versenyeztetés a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint.

46. § ÁLLAMHÁZTARTÁSI KONTROLLOK RENDSZERE

- (1) Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.
- (2) Az államháztartás külső (törvényhozói) ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el.
- (3) Az államháztartás kormányzati szintű ellenőrzése a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat auditáló szerv és a kincstár által valósul meg.
- (4) Az államháztartás **belső kontrollrendszere** a költségvetési szervek **belső kontrollrendszere** – beleértve a **belső ellenőrzést** – keretében valósul meg.

47. § A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

- (1) A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
 - megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
- (2) A **belső kontrollrendszer** létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője, azaz a kancellár felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

48. § BELSŐ ELLENŐRZÉS

- (1) A kancellár közvetlen irányítása alatt álló független Belső Ellenőrzési vezető feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- (2) A Belső Ellenőr akancellár által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi a vizsgálatokat.

49. § ELLENŐRZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

- (1) A gazdálkodó szervezeti egységek, illetve az egyetem bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a kancellárnál.

50. § VEZETŐI ELLENŐRZÉS

- (1) A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.
- (2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és **vezetői ellenőrzést** (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.Az *a*), *c*) és *d*) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- (3) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés részletes szabályait a FEUVE Szabályzat tartalmazza.

51. § ELLENŐRZÉS TÁMOGATÁSA

- (1) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek – megbízólevelüket felmutató – ellenőreinek munkáját minden egyetemi alkalmazott köteles segíteni.

52. § NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL SZABÁLYAI

- (1) A közpénzek felhasználásának átláthatóvá tétele érdekében **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezik a közérdekű adatok köréről és nyilvánosságra hozatal módjáról. A közérdekből nyilvános gazdasági adatokat az egyetem honlapján teszi közzé.
- (2) Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos honlapra feltöltendő közérdekű adatai, melyek feltöltéséért naprakész nyilvántartásáért a kancellária felelős a következők:

- a) **Éves költségvetés, számviteli törvény szerint beszámoló, vagy éves költségvetés beszámolója.**
- b) Az egyetemmel **foglalkoztatottak** létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.
- c) Az egyetem **által nyújtott**, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési **támogatások** kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond.
- d) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, **ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések** megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. **Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.** *(üvegseb adatszolgáltatás)*
- e) A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye).
- f) A **közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására** (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) **fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.**
- g) Az **Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések** leírása, az azokra vonatkozó **szerződések.**
- h) A **közbeszerzési információk** (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).
- a közbeszerzési terv, valamint annak módosításai;
 - in-house beszerzés keretében megkötött szerződések;
 - az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatok;
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések;

- a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok (közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, szerződő felek megnevezése, a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét);
 - éves statisztikai összegzés.
- (3) Általános közzétételi lista adattartalmát, frissítési és megőrzési kötelezettség szabályait a 2011. évi CXII. törvény melléklete tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-42/2015. (március 31.) számú határozatával, visszamenőlegesen, 2015. január 1-jei hatállyal fogadta el. Az elfogadással egyidejűleg a Szenátus I/2-2/12/2007. (február 20.) számú határozatával elfogadott Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.
- (2) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-48/2017. (március 31.) számú határozatával, 2017. április 1-jei hatállyal módosította.
- (3) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/89-24/2019. (február 26.) számú határozatával, 2019. február 28-i hatállyal módosította.
- (4) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/23-44/2020. (május 26.) számú határozatával, 2020. május 28-i hatállyal módosította.
- (5) Jelen szabályzat módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/23-129/2020. (november 17.) számú határozatával, 2020. november 19-i hatállyal jóváhagyólag tudomásul vette.

Nyíregyháza, 2020. november 17.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. habil. Figula Erika
rektor