

A Pécsi Tudományegyetem

Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú mellélete

**A Pécsi Tudományegyetem
Gazdálkodási Szabályzata**



Pécs 2011.

Hatályos: 2011. július 1. napjától

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Általános rendelkezések	3
A szabályzat célja és hatálya	3
Az Egyetem jogállása, azonosítói.....	3
A gazdálkodás általános szabályai	4
A gazdálkodási jogkörök.....	5
A gazdálkodás főbb területei	6
Az Egyetem vagyona és vagyongazdálkodása	7
Emberi-erőforrás gazdálkodás.....	8
Egyetemi költségvetés.....	8
Elemi költségvetés tervezése.....	9
A kiemelt előirányzatok	10
Funkcionális előirányzatok.....	11
Az előirányzatok módosítása.....	12
Belső egyetemi költségvetés tervezése.....	12
A keretgazdálkodás általános szabályai	13
Személyi juttatások.....	13
Munkaadót illetve kifizetőt terhelő járulékok	14
Hallgatói pénzbeli juttatások	14
Dologi keretek felhasználása.....	15
Felhalmozás.....	16
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás	17
Általános összeférhetetlenség.....	18
Kötelezettségvállalási és ellenjegyzési összeférhetetlenség.....	18
Belső szolgáltatások elszámolása.....	19
Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása	19
Az Egyetem számlái.....	19
A számlák feletti rendelkezési jog.....	20
Pénzellátás.....	20
Fizetési módok.....	21
Készpénzelőleg.....	22
Szállítói számlák kiegyenlítése.....	22
Vevői számlák kibocsátása.....	23
Késedelmi kamat	23
Pénzügyi és számviteli nyilvántartás, beszámolás	23
Könyvvizelési kötelezettség	23
Költségvetési beszámolás.....	24
A belső beszámoló.....	25
Az Egyetemi belső gazdasági információs szolgáltatás.....	25
Adók, illetékek, járulékok	25
Ellenőrzés	26
Értelmező rendelkezések.....	27
Záró és felhatalmazó rendelkezések.....	28

Preambulum

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX törvény (továbbiakban: Ftv.), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht) az államháztartás működési rendjét meghatározó 292/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, mint alapvető jogszabályok, valamint a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem, PTE) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembe vételével a Pécsi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzatát (továbbiakban: GSZ) a Szenátus az alábbiak szerint határozza meg:

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

1. § (1) A szabályzat célja a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként, a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Pécsi Tudományegyetem gazdálkodásával kapcsolatos alapelvek meghatározása. A szabályzat meghatározza az Egyetem alaptevékenységeivel és az alaptevékenységek keretében végzett kapacitáskihasználási tevékenységekkel összefüggő gazdasági, humánpolitikai, pénzügyi, vagyongazdálkodási, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás) üzemeltetési feladatokat; az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokat; a tervezési folyamatokat, az előirányzat gazdálkodást és felhasználást, a pénzgazdálkodást, valamint a beszámolást.

(2) A gazdálkodás egyes területeire vonatkozó részletes szabályokról külön utasítások, szabályzatok rendelkeznek, melyek a jelen szabállyal összhangban kerülnek kialakításra.

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

2. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed a PTE valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére, továbbá az ezekkel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, illetve tanulói jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az Egyetemen működő, a Magyar Tudományos Akadémia által támogatott kutatóhelyek gazdálkodására a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha a kutatóhely valamely pályázati pénzeszközét illetve annak pénzforgalmát az Egyetem kezeli, bonyolítja le. A Magyar Tudományos Akadémia Egyetemen belüli kutatóhelyeinek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Egyetem jogállása, azonosítói

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

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

(3) Az Egyetem kincstári (a Magyar Állam tulajdonában és a PTE vagyónkezelésében lévő) és saját (PTE tulajdonban lévő) vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés által nyújtott támogatásból és saját, valamint támogatás értékű bevételeiből gazdálkodik.

(4) Az Egyetem azonosító adatai:

- a) Alapító okirat száma: OK-279-24/2010.
- b) OM azonosító: FI58544
- c) PIR törzsszám: 329794
- d) Államháztartási azonosító szám: 230243
- e) Fejezet: XX.
- f) Adószám: 15329798-2-02
- g) Közösségi adószám: HU15329798
- h) Egységes statisztikai számjel: 15329798-8542-312-02
- i) Szakágazati besorolás: 854200
- j) Székhely: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

A gazdálkodás általános szabályai

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

(2) A gazdálkodás magába foglalja különösen:

- a) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló költségvetési támogatások, támogatásértékű bevételek, és a saját bevételek ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, felelős lebonyolítását; a felhasználásról való beszámolást;
- b) a feladatellátáshoz rendelkezésre álló anyagi és szellemi javak (személyi állomány, ingatlanok, gépek, berendezések, járművek immateriális javak, infrastruktúra) és források feladatarányos elosztását, a feladatváltozásból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását, a szellemi és egyéb vagyon védelmét;
- c) a ráfordítások szükségességének és az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, a vállalt kötelezettségek, feladatok kockázatának felmérését, minősítését, a bevétel – költség, ráfordítás – eredmény vizsgálatát;
- d) az alapfeladatokat szolgáló kincstári és saját vagyon állapotának, állagának és színvonalának megőrzését, gyarapítását;
- e) a Fenntartó által az Egyetem és a fenntartott intézményei számára meghatározott közfeladat ellátása keretében rendelkezésre álló szabad kapacitások ésszerű hasznosítása, a gazdálkodó egységek saját bevételeinek növelése.

(3) Az Egyetem:

- a) pénzkölcsönt (hitelt) nem vehet fel,
- b) garanciát és kezességet nem vállalhat,
- c) értékpapírt - kivéve a külön törvény szerint vagyonkezelésébe kerülő gazdasági társasági részesedést megtestesítő értékpapírt - nem vásárolhat, azonban a saját bevételéből és előző évi bevételi előirányzat maradványaiból átmenetileg szabad pénzeszközöket - amennyiben nincs lejárt kötelezettsége - a kincstár hálózatában értékesített állampapírba fektetheti,
- d) váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el,
- e) kötvényt nem bocsáthat ki,
- f) pénzügyi lízing ügyletre irányuló, vagy ilyet magában foglaló szerződést nem köthet,
- g) faktoring ügyletre irányuló, vagy ilyet magában foglaló szerződést nem köthet, de ezeket befogadhatja.

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

5. § (1) Az Egyetem társadalmi szervezetet, országos sportági szakszövetséget, köztestületet, alapítványt nem hozhat létre és ahhoz nem csatlakozhat.

(2) Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Egyetem költségvetéséből társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány nem támogatható. Ettől eltérően azonban az Egyetem saját foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervét, illetve foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sport-tevékenységét segítő szervezetét, a Fenntartó által, a költségvetésében jóváhagyott összeggel támogathatja.

(3) A gazdálkodó szervezetek alapításának és a gazdálkodó szervezetekben való részesedés szerzésének részletes szabályait az SZMSZ 10. számú melléklete rögzíti.

A gazdálkodási jogkörök

6. § (1) Az Egyetem gazdasági tevékenységét az Ftv 120-121/A §-ai szerint végzi.

(2) Az Egyetem döntéshozó, és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus. A stratégiai döntések előkészítésében, és a döntések végrehajtásának ellenőrzésében közreműködő szerv a Gazdasági Tanács. A Szenátus és a Gazdasági Tanács gazdálkodási felelősségét és jogosítványait a PTE SZMSZ tartalmazza az Ftv alapján.

(3) A felsőoktatási intézmény rektora vezeti és képviseli az intézményt. Felelősségeit és hatáskörét az Áht, az Ftv és a PTE SZMSZ tartalmazza.

(4) A rektor felel különösen: a felsőoktatási intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve a felsőoktatási intézmény tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a felsőoktatási intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső kontrollrendszer és ennek részeként a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(5) Az Egyetem gazdálkodási szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató. A gazdasági főigazgató az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és gazdálkodási feladatok tekintetében a rektor teljes jogkörű helyettese. Feladatait a rektor közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A Gazdasági Főigazgató gazdálkodási jogosítványait a PTE SZMSZ (33. melléklet), valamint a mindenkor érvényes utasítások tartalmazzák.

(6) A Gazdasági Főigazgatóság irányító és szabályozó szerepkörében a PTE gazdálkodási tevékenységét irányítja, a gazdálkodó szervezeti egységek gazdálkodási felelősségéhez kapcsolódó keretrendszer és a szabályozási környezetet biztosítja, valamint az Egyetem – gazdálkodási és üzemeltetési tevékenységével összefüggő – szabályainak és belső utasításainak végrehajtását ellenőrzi. A Gazdasági Főigazgatóság belső szolgáltató szerepkörében a gazdasági-, beszerzési- és a humán erőforrás adminisztrációt, a műszaki és informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint a gazdálkodást támogató információkat biztosítja.

(7) A Gazdasági, Beruházási és Fejlesztési Bizottság (továbbiakban: Gazdasági Bizottság) javaslattevő, véleményező jogkörén keresztül közreműködik az Egyetem gazdálkodásával, beruházásaival kapcsolatos döntések megalapozott előkészítésében. A Gazdasági Bizottság feladatait a PTE SZMSZ (18. melléklet) részletezi.

7. § (1) A gazdálkodás decentralizált formában folyik, az SZMSZ szerinti szervezeti felépítés figyelembe vételével.

(2) Az Egyetem rektora által delegált képviseleti, jegyzési, kötelezettségvállalási, és a gazdasági főigazgató által átruházott ellenjegyzési jogosítványok alapján, az éves gazdasági tervben, vagy annak módosításában foglalt keretekkel, a keretek mértékéig, az PTE SZMSZ 85-86. §-ban meghatározott szervezetek gazdálkodási jogkörrel rendelkeznek.

(3) A decentralizált gazdálkodási jogosítvánnyal és kerettel rendelkező szervezeti egységek vezetői felelősek a számukra jóváhagyott keretektől történő felhasználások szükségességéért, a körültekintő gazdálkodásért, a keretek betartásáért, a PTE szabályzataiban foglaltak szerint. A keretek elemi szinten a pénzügyi központokon kerülnek rögzítésre. A gazdálkodó egységekhez tartozó pénzügyi központokon rendelkezésre álló keretek felhasználását a keretgazdák felügyelik.

(4) A gazdálkodó egységek vezetői az SZMSZ 46. számú mellékletében (Szabályzat a szerződéskötés rendjéről) meghatározottak szerinti feltételek betartása mellett szerződést köthet, a rábízott vagyont használhatja, hasznosíthatja.

(5) A gazdálkodó egység vezetője a személyi juttatások és a létszám keretekkel – a rá vonatkozó munkajogi jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik, a jóváhagyott létszám-keretén belül önállóan állapítja meg a foglalkoztatottak létszámát, összetételét, munkaidő alapját.

(6) A Gazdasági Főigazgatóság az éves Gazdasági Tervben elfogadott keretek felhasználását, a gazdálkodás főbb jellemzőit havi monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kíséri és arról a gazdálkodó egységek vezetőit tájékoztatja. A kereteket meghaladó kötelezettségvállalás esetén a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor figyelmezteti a gazdálkodó egység vezetőjét. Amennyiben a kerettúllépés tartósan fennáll, úgy a rektor jogosult a gazdálkodási jogkört felfüggeszteni, szükség esetén rektori biztost nevez ki, amiről egyidejűleg a Szenátust tájékoztatja. A gazdálkodási keretek túllépése felelősségre vonást von maga után, amennyiben jogszabály nem minősíti azt más módon szankcionálandó cselekménynek.

(7) A PTE, mint jogi személyiségű, központi költségvetési szerv egy jogalany, ezért az Egyetem egészére nézve kell biztosítani, hogy működése, gazdálkodása megfeleljen a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak, különösen a számvitel, az adózás, a vagyongazdálkodás, a foglalkoztatás és a közbeszerzés területén. A gazdálkodó egységnek – önálló jogalanyiség hiányában – adószáma, társadalombiztosítási azonosító száma, bankszámlája, kincstári költségvetése, számviteli beszámolója nincs, a rá vonatkozó költségvetést, gazdálkodási tervet, ezek megvalósításáról szóló gazdasági, pénzügyi beszámolóját a PTE szervezeti egységeként a jelen és más belső szabályzatok (SZMSZ és mellékletei) kereti között és előírásai szerint készíti el.

A gazdálkodás főbb területei

8. § Az Egyetem birtokában lévő és a Fenntartó által biztosított erőforrások hatékony elosztásáról az összegyűjtési érdek figyelembe vételével a Szenátus dönt. Az alaptevékenység ellátásához biztosított erőforrásokkal történő gazdálkodás a gazdálkodó szervezeti egységek feladata és felelőssége.

Az Egyetem vagyona és vagyongazdálkodása

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

(2) Az állami vagyon fölött a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban Vtv.) értelmében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter gyakorolja, aki e feladatait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt (MNV Zrt) útján látja el. A Baranya Megyei Önkormányzattól vagyonkezelésbe kapott vagyon felett a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a Baranya Megyei Önkormányzat (továbbiakban: BMÖ) gyakorolja.

10. § (1) Az Egyetem nevében a vagyonkezelői és tulajdonosi jogokat a rektor gyakorolja.

(2) Az Egyetem intézményfejlesztési tervének keretei között látja el fejlesztési feladatait, beruházást indíthat, illetve a rendelkezésére bocsátott, továbbá a tulajdonában lévő vagyonnal részt vehet beruházás közös megvalósításában. A Vtv. 35. § (2) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve az állami vagyont értékesíteni, a vagyonkezelés, a vagyonhasználat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet, a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, valamint a PTE szabályzataiban foglaltak szerint.

(3) Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott illetve tulajdonában álló vagyonnal az államháztartásról és az állami vagyonról szóló törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint rendelkezhet. E vagyonba tartozó ingatlanok értékesítéséből származó bevételnek a köztartozások és az ingatlan-elidegenítés költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó része a felsőoktatási intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó felújítási, beruházási célra használható fel. Az ingó vagyon értékesítéséből származó bevétel külön korlátozás nélkül illeti meg az Egyetemet.

(4) A nem az Egyetem többségi tulajdonában álló vállalkozások, valamint egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek székhelyeként, telephelyeként az Egyetem kezelésében, tulajdonában lévő ingatlant bejelenteni csak a gazdasági főigazgató javaslata alapján a rektor előzetes írásbeli hozzájárulása alapján lehet.

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

(2) A PTE vagyongazdálkodása az Egyetem mint jogi személy egészére vonatkozó egységes központi irányítású feladat, amely végrehajtása a törvényi és egyéb jogszabályi keretek között, az intézményfejlesztési terv, a költségvetés, a gazdasági terv, a vonatkozó szenátusi határozatok valamint az általános érvényű és eseti rektori utasítások előírásai szerint a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.

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

(4) A vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyekben a gazdálkodási egység mindenkori vezetője jogosult eljárni az Egyetem képviselőjében, a rektor részéről delegált jogkörben ráruházott képviselői, jegyzési és kötelezettségvállalási jogkör illetve hatáskör keretein belül. A gazdálkodó egységek a takarékos, költséghatékony és célszerű ingatlan és ingóvagyon gazdálkodás biztosítása érdekében javaslatokat, kezdeményezéseket tesznek a gazdasági főigazgatónak és együttműködnek a gazdasági főigazgatóság vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egységével.

(5) Az ingatlan és ingó vagyonnal való rendelkezés, a vagyongazdálkodás körében a hatásköri, képviselői kérdések, valamint az eljárási, dokumentálási, nyilvántartási és elszámolási rendjére vonatkozó részletszabályokat az SZMSZ beruházási, beszerzési, szerződéskötési szabályzatait rögzítő mellékletei tartalmazzák.

Emberi-erőforrás gazdálkodás

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

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

(2) A munkaerő minősítésére, képzésére, bér és ösztönzési rendszerének kialakítására, a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó szabályokat az Egyetem SZMSZ 4. melléklete (Foglalkoztatási Követelményrendszer) és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Egyetemi költségvetés

13. § (1) Az Egyetem a Fenntartó által jóváhagyott, naptári évre szóló, éves kincstári költségvetéssel rendelkezik. Az Egyetem minden bevétele és kiadása a költségvetése részét képezi.

(2) Az Egyetem költségvetésének előirányzati keretszámait a Fenntartó a Magyar Köztársaság éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és az Ftv., valamint a Ktv normatív költségvetési támogatási rendszere szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, és megadja a szempontokat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

(3) Az Egyetem kiemelt előirányzatait és létszám-előirányzatát tartalmazó költségvetését az állami költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a Fenntartó az Áht. 24. § (3) bekezdése szerinti kincstári költségvetés kiadásával állapítja meg. Az Egyetem gazdálkodásának alapja az éves kincstári költségvetés, a Fenntartó által jóváhagyott – egyetemi szintű – elemi költségvetés, valamint az ezt részletező belső egyetemi költségvetés (Gazdasági Terv).

(4) Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a) a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- b) a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- c) a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

(5) Az elemi költségvetéshez kapcsolódóan el kell készíteni az abban foglaltakat alátámasztó számításokat és azok indokolását. A Gazdasági Főigazgatóság az elemi költségvetést a Fenntartó irányelvei alapján ún. funkcionális bontásban is elkészíti, amelyben a kiadásokat forrásbontásban mutatja be.

Elemi költségvetés tervezése

14. § (1) Az Egyetem, mint felsőoktatási intézmény, valamint az általa fenntartott közoktatási intézmények működéséhez szükséges fedezetet a Fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz és államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek biztosítják. A szakképzési hozzájárulásról és a képzés feltételeinek támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény alapján a felsőoktatás költségeihez hozzájárulhat a szakképzési hozzájárulásra kötelezett.

(2) Támogatás az a bevétel, ami a Fenntartón keresztül a központi költségvetésből származik, így különösen a normatív támogatás, a pályázat útján elnyert költségvetési támogatásként biztosított összegek, a Fenntartótól, vagy a Fenntartón keresztül egyes kiemelt feladatokhoz biztosított támogatás.

(3) Működési vagy felhalmozási célú támogatás értékű bevétel illetve átvett pénzeszköz az, amelyet az Egyetem:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól,
- b) az elkülönített állami pénzalapoktól,
- c) a helyi önkormányzatoktól,
- d) az európai uniós programok végrehajtására programonként, intézkedéscsoportonként, intézkedésenként, projektenként nyitott pénzforgalmi bonyolítási számlán lévő pénzeszközből,
- e) a fejezeti kezelésű előirányzatból,
- f) az előirányzat-módosítási hatáskör nélküli előirányzatból,
- g) a központosított bevétellel ellentételezett fejezeti kezelésű előirányzatból kap.

(4) A költségvetési támogatási előirányzat, a támogatás értékű bevétel pályázati szerződésben, támogatási okiratban megadott közvetlen költségekre, azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett, általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel. Vállalkozási tevékenység támogatására nem fordíthatók.

(5) Saját bevételnek minősülnek az államháztartáson kívüli források, beleértve minden olyan az Európai Uniótól származó támogatást, amelyhez nem az állami költségvetésen keresztül jut az Egyetem, továbbá a szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítéseként elszámolt források,

ide nem értve az állami vagyon értékesítésének ellenértékét, valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból származó bevételeket.

(6) Az Egyetem beszámolójában kimutatott előirányzat-maradvány a módosított bevételi és kiadási előirányzatok és azok teljesítésének különbözete. Az Áht. 24/B§ (5) alapján az előző évi előirányzat-maradvány kötelezettségvállalással terhelt része a Fenntartó jóváhagyása után használható fel az engedélyezett jogcímeken, a következő év június 30-ig pénzforgalmilag teljesülő kiegyenlítésre.

(7) Az Ámr. 208§. (1) alapján a kiadási előirányzat-maradványból nem illeti meg az Egyetemet:

- a) a végleges feladatelmaradás miatti összeg,
- b) a normatív támogatások jogosultságot meghaladó többlete,
- c) a központi költségvetésből meghatározott célra rendelkezésre bocsátott, áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli összeg az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével,
- d) a tárgyévben év közben engedélyezett létszámnövekedéssel összefüggésben jóváhagyott előirányzat-növekményből a létszámfeltöltés teljes vagy részleges elmaradása miatt fel nem használt összeg,
- e) a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának támogatással fedezett, illetve arányos részének előirányzat-maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles előirányzat-maradványához, kivéve, ha a költségvetési szervnek ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van,
- f) a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány,
- g) az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével az az összeg, amelyet az Egyetemnek támogatási szerződés, megállapodás, feladatellátási megállapodás alapján juttattak, de arra a szerződés, megállapodás megkötésétől számított harminc napon belül nem vállalt kötelezettséget,
- h) az a)-g) ponton felüli kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány az Áht. 24/B. § (6) bekezdésében foglalt kivételekkel.

(8) Többletbevétel az intézmény működési, felhalmozási és tőke jellegű bevételeinek az államháztartáson kívüli pénzeszközátvétellel csökkentet – az Ámr. 58.§ (1) d. pontja szerinti esetben módosított – előirányzatainak együttes összegén felül pénzügyileg teljesült összeg.

A kiemelt előirányzatok

15. § (1) Az Egyetem a kiemelt előirányzatokat a költségvetési törvény és az Ámr. szerinti részletezésben tervezi és tartja nyilván.

(2) Bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):

- a) működési költségvetési bevételek,
- b) felhalmozási bevételek,
- c) kamatbevételek,
- d) támogatásértékű bevételek (működésre és felhalmozásra),
- e) átvett pénzeszközök (működésre és felhalmozásra),
- f) költségvetési támogatás,
- g) előző évi előirányzat-maradvány.

(3) Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg):

- a) működési kiadások:
 - aa) személyi juttatások,
 - ab) munkaadókat terhelő járulékok,
 - ac) dologi kiadások,
 - ad) ellátottak pénzbeli juttatásai,

- ae) egyéb működési célú támogatások, kiadások;
- b) felhalmozási kiadások:
 - ba) intézményi beruházási kiadások,
 - bb) felújítási kiadások,
 - bc) egyéb intézményi felhalmozási kiadások,
 - bd) egyéb központi beruházások.

Funkcionális előirányzatok

16. § (1) A költségvetés funkcionális felosztását a felsőoktatási intézményekre vonatkozó mindenkori finanszírozási kormányrendelet szabályozza.

(2) A képzési (oktatási) előirányzat nyújt fedezetet az elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az attól el nem különíthető kutatási tevékenység közvetlen személyi és dologi kiadásaira, elsősorban:

- a) az oktatási szervezeti egységek közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott oktatóinak, kutatóinak, valamint az oktatást segítő adminisztratív és technikai, valamint kisegítő alkalmazottainak illetményeire és egyéb személyi juttatásaira, valamint közterheire, beleértve a dékáni hivatalokban és a kari tanulmányi osztályokon foglalkoztatottakat is;
- b) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott óraadók, gyakorlati képzésben résztvevők díjára, a felvételi eljárásban és a vizsgáztatásban foglalkoztatottak díjára, valamint a képzéssel összefüggő egyéb fel nem sorolt személyi juttatások és közterhei kiadásaira;
- c) a képzés feltételeit megteremtő működési, szakmai dologi és felhalmozási kiadásokra.

(3) A tudományos (kutatási) előirányzat a tudományos kutatásra, műszaki fejlesztésre, tudományos műhelyek működtetésére, a Fenntartó által nyújtott normatív támogatás, illetve a kutatási célú egyéb pályázati támogatások, átvett pénzeszközök, a támogatás értékű bevételek.

(4) A fenntartási előirányzat tartalmazza az Egyetem működtetésével és irányításával kapcsolatos általános költségek személyi és dologi előirányzatát, valamint a költségvetési irányelvekben a tárgyévre külön meghatározott központilag ellátandó feladatok költségeinek fedezetét.

(5) A hallgatói előirányzat a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatás, amelyet az államilag támogatott képzésben részt vevő – a hallgatói juttatásokra való jogosultság szempontjából figyelembe vehető – hallgatók létszáma alapján kell megállapítani. A figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető létszám megállapításának rendjét a Kormány határozza meg. A hallgatói előirányzat része továbbá a köztársasági ösztöndíj, a tankönyv- és jegyzettámogatás, a kollégiumi elhelyezés, a lakhatási támogatás, a kulturális- és sporttámogatás, valamint a hallgatók pénzbeli juttatásaira fordítható egyéb állami támogatás és az ezzel összefüggő – megállapodáson alapuló – saját bevételek.

(6) A speciális programok előirányzat azokat a bevételeket és kiadásokat tartalmazza, amelyek az Egyetem célfeladataihoz, vagy azokat kiegészítő tevékenységeihez kapcsolódnak. Tartalmazza továbbá az új vagy egyedi sajátosságokkal rendelkező (kis létszámú) szakok és programok indításának és folytatásának, a tankönyvkiadásnak és taneszköz-fejlesztésnek, a sport- és kulturális tevékenységnek, valamint a nemzetközi kapcsolatoknak és egyéb célfeladatoknak a finanszírozását, valamint a pályázat útján elnyert pénzeszközöket, amelyek meghatározott időintervallumban, elszámolási kötelezettséggel szolgálják a feladatok ellátását.

(7) Fejlesztési előirányzat az Egyetem beruházási, felújítási, infrastruktúra-fejlesztési kiadásaihoz biztosított költségvetési támogatás, saját bevételek, valamint az e célra átvett pénzeszközök.

Az előirányzatok módosítása

17. § (1) Az Egyetem a bevételi és kiadási előirányzatának főösszegét, a kiemelt előirányzatokat, és a megfelelő tételek előirányzatait a Fenntartó és a Kincstár jóváhagyását követően felemeli:

- a) az előirányzat-maradványából, a normatívan juttatott előirányzatok jogosultsági elszámolását követően,
- b) a vállalkozási tartalékából,
- c) a bevételi többletéből.

(2) A tervezett összes előirányzatot meghaladó többletbevétel előirányzat módosítás után használható fel az előirányzattal érintett kiadásokra.

(3) Az előirányzat módosításának szabályait az Áht. 100/A. § részletezi.

(4) Az egyetemi előirányzat változtatása alapján a gazdálkodó szervezeti egységek kereteinek módosítása a gazdasági főigazgató hatásköre, amelynek keretében

- a) végrehajtja az Országgyűlés hatáskörében az egyetemi költségvetés egészét érintő módosításokat (pl.: pótköltségvetés, zárolás), a szervezeti egységek közötti differenciált végrehajtás esetén a Szenátus döntése alapján;
- b) a Kormány, a felelős miniszter és a Fenntartó hatáskörében végrehajtott módosításokról tájékoztatja a gazdálkodó egységek vezetőit. A több szervezeti egységet érintő szakmai feladatellátással kapcsolatos pótelőirányzatok felosztásáról a gazdasági főigazgató saját hatáskörében rendelkezik;
- c) végrehajtja az előirányzat-módosítást a gazdálkodó egységek keretein;
- d) egyetemi szintű többletbevétel esetén kezdeményezi a Kincstárnál a felhasználást lehetővé tevő előirányzat-módosítást.

(5) Az intézkedések elrendelésére az érintett előirányzat felett a rektor jogosult, a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével.

Belső egyetemi költségvetés tervezése

18. § (1) Az Egyetem a Szenátus által elfogadott éves Gazdasági Terv alapján gazdálkodik, mely a Fenntartó által jóváhagyott éves kincstári és elemi költségvetés figyelembe vételével készül. Az Egyetem Gazdasági Terve tartalmazza az egyes gazdálkodó egységek összesített éves kereteit, várható bevételét, valamint az átcsoportosításokat.

(2) Az Egyetem költségvetési tervezési munkái magukban foglalják:

- a) a tervezési évre vonatkozó tervezési és gazdálkodási szabályok összeállítását;
- b) a tervezési évet megelőző év tényadatai, a tervezési évre vonatkozó várható tendenciák, a már ismert kormányzati, Fenntartói adatokból meghatározott sarokszámok alapján Gazdasági Terv készítését,
- c) az Egység Gazdasági Tervek (EGT) elkészítését,
- d) a költségvetési javaslat összeállítását,
- e) a kincstári költségvetés elkészítését,
- f) a kincstári költségvetés keretszámainak elfogadását, valamint az adott évi finanszírozási kormányrendelet megjelenését követően a korábban már összeállított Gazdasági Terv és az EGT-k pontosítását,
- g) az elemi költségvetés Ámr-ben meghatározott feladatait, a tervezési köriratban megjelölt szempontok, követelmények szerint.

(3) A Gazdasági Terv készítésének alapelvei:

- a) stabilitás a keretgazdálkodás tervezési és értékelési elveinek meghatározásában,

- b) transzparencia és egyszerűség, egységes, mindenki által nyomon követhető algoritmusok alkalmazása,
- c) szolidaritás, a gazdálkodási egyensúly megteremthetősége érdekében,
- d) teljesítményalapú értékelés, amellyel lehetséges a megállapított, támogatásra és bevételekre épülő keret rendszeres követése és módosítása, az állami finanszírozás egyenetlenségeinek kiszűrésére,
- e) megegyezéssel célokra alapuló tervezés.

(4) A Gazdasági Főigazgatóság az éves Gazdasági Tervben elfogadott keretszámok felosztását, a gazdálkodás főbb jellemzőit negyedéves, és havi monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kíséri és arról a gazdálkodó egységek vezetőit tájékoztatja.

(5) A költségvetés tervezésének részletes szabályait az Egyetem külön szabályzatban rögzíti.

A keretgazdálkodás általános szabályai

19. § (1) Az Egyetem forrásainak hatékony elosztásáról, az éves gazdasági tervben meghatározott keretek kialakításáról a Szenátus az éves belső egyetemi költségvetés (Gazdasági Terv) elfogadásával dönt. A keretgazdálkodás alapját az éves Gazdasági Terv képezi.

(2) A gazdálkodó egységeknél az Egyetemen belül decentralizált keretgazdálkodás folyik. A decentralizált keretgazdálkodás során a gazdálkodó egység vezetője a Szenátus által meghatározott keretei, valamint az egység saját bevételei felhasználásáról a központi jogszabályok és az Egyetemi szabályzatok, utasítások betartása mellett önállóan jogosult dönteni.

(3) A gazdálkodási keret az egyetemi szintű előirányzatok gazdálkodós egységek részére történő lebontásával képződik. A gazdálkodási keret képezi a személyi juttatások, a járulékok, a dologi és felhalmozási kiadások forrását.

(4) A Gazdasági Tervben tervezett saját és a támogatásértékű bevételek csak a pénzforgalmi teljesülést követően – kivéve az OEP támogatás – képeznek felhasználható gazdálkodási keretet, kötelezettség ezt követően vállalható a területekre.

(5) A keretgazdálkodás a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket a PTE szabályzataiban meghatározottak szerint használhatják fel.

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

Személyi juttatások

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

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

(3) A személyi juttatások kerete képezi a fedezetét a teljes munkaidőben, rész-munkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottaknak a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és

a tárgyév január-november hónapra vonatkozó keresetbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásainak, a keresetbe nem tartozó nem rendszeres juttatásainak, illetve az állományba nem tartozók személyi juttatásainak.

(4) A személyi juttatási keretek nem növelhetőek (Áht. 100/A. § (2) bek.) kivéve, ha azt a Fenntartó engedélyezi.

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

(6) A személyi juttatások keretéből származó megtakarítás terhére tartós kötelezettség csak akkor vállalható (ideértve az illetményemelést is), ha a megtakarítás a létszám-keret, létszámösszetétel, illetményszükséglet vagy a munkaidőalap évközi, tartós hatású csökkentéséből származik. A tartós megtakarítás illetményjavításra és jutalmazásra fordítható az Ámr. 90. § (5) bekezdésben meghatározott felső határ (12%) betartásával.

(7) A személyi juttatás keret maradványa a jóváhagyást követően jutalmazásra, elsősorban teljesítményhez kötötten használható fel. Jutalom, prémium keret teljesítmény ösztönzés céljából a rendszeres személyi juttatások 8%-át nem haladhatja meg. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 77. § szerint kereset-kiegészítés a költségvetési törvényben meghatározott mértékig tervezhető.

(8) A gazdálkodási egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért a gazdálkodási egység vezetője felel. A gazdálkodó egység megadott pénzügyi központján rendelkezésre álló személyi juttatások gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek teljesítése csak abban az esetben lehetséges, ha a gazdálkodó egység gondoskodik pótkeret átcsoportosításáról.

Munkaadót illetve kifizetőt terhelő járulékok

21. § (1) A társadalombiztosítási járulék (nyugdíj-, és egészségbiztosítási- és munkaerő-piaci járulék) megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A karkedvezmény-biztosítási járulékot, a táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.

(2) A járulékok utalványozását, valamint a bevallási kötelezettségeit a GF teljesíti.

(3) A munkaadót terhelő járulékok forrását a Gazdasági Terv alapján tervezett keret képezi.

Hallgatói pénzbeli juttatások

22. § A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét az Egyetem Térítési és juttatási szabályzata tartalmazza. A hallgatói pénzbeli juttatások kerete terhére a kifizetést a GF – a fedezet ellenőrzése után – az Oktatási Igazgatóság rendelkezése alapján teljesíti Giro átutalással.

Dologi keretek felhasználása

23. § (1) A dologi keretek összevontan tartalmazzák mindazon működési, fenntartási, gazdálkodási kiadások fedezetét – a vállalkozási tevékenység kivételével – általános forgalmi adóval együtt, amelyek nem tartoznak a beruházási, felújítási, a személyi, és a munkaadókat terhelő járulékok közé.

(2) Dologi kiadásnak minősülnek:

- a) a készletbeszerzések,
- b) a kommunikációs szolgáltatások,
- c) a szolgáltatási kiadások,
- d) a vásárolt közszolgáltatások,
- e) az általános forgalmi adó ki- és befizetés,
- f) a kiküldetési, reprezentációs, reklám kiadások,
- g) a szellemi tevékenység teljesítéséhez kapcsolódó kifizetések,
- h) a különféle költségvetési befizetések,
- i) az egyéb dologi kiadások,
- j) az adók, díjak befizetése,
- k) a kamatkiadások.

(3) A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, – a Számviteli Politikában meghatározottak szerinti – kisértékű tárgyi eszköz, szellemi termék és egyéb beszerzéseket, valamint a különféle szolgáltatások megrendelését a gazdálkodó szervezeti egység a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatának előírásai szerint hajthatja végre.

24. § (1) Az Egyetem jogszabályi kötelezettségeinek és a decentralizált gazdálkodási elvek biztosításának érdekében duális beszerzési rendszert valósít meg, melynek részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza. Az Egyetem valamennyi beszerzési eljárásában biztosítani kell a Közbeszerzési törvényben, valamint - a felelős gazdálkodás szabályainak betartása érdekében - az Államháztartási törvényben és végrehajtási rendeleteikben leírtaknak való megfelelést.

(2) A gazdálkodó egységek a dologi jellegű felhasználásaikat közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzési eljárások keretében valósíthatják meg. Amennyiben a Közbeszerzési törvény alapján egybeszámított összegytemi beszerzési igények értéke eléri a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt, úgy azok vonatkozásában a Gazdasági Főigazgatóság központi közbeszerzést bonyolít le, míg az értékhatár alatti beszerzések esetében az önállóan gazdálkodó szervezetek vezetői saját hatáskörben is bonyolíthatnak le beszerzéseket. A közbeszerzési eljárásokban a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatban leírtak szerint oszlik meg az egyes közreműködő szervezetek hatásköre, feladatai és felelőssége.

(3) Az egyetemi pénzeszközök tervezhető felhasználása, valamint az alaptevékenységhez szükséges feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a gazdálkodó egységek beszerzési tervet készítenek, mely tartalmazza a beszerzendő áru- és szolgáltatáscsoportok megnevezését, a hozzájuk rendelt keret összegét, az adott áru- és szolgáltatáscsoportért szakmailag felelős személy megnevezését, és amennyiben azok beszerzése egy konkrét tervezett időponthoz köthető, úgy annak meghatározását. A gazdálkodó egységek beszerzési tervének összesítése alapján a Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság elkészíti és a Szenátus elé terjeszti jóváhagyásra a PTE közbeszerzési és beszerzési tervét. Az Egyetem közbeszerzési tervének elfogadását megelőzően a gazdasági főigazgató

beszámol a Szenátusnak a tárgyévet megelőző év beszerzési és közbeszerzési tervének megvalósításáról.

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

(5) Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően, forrásai felhasználásának átláthatósága érdekében, beszerzései körében nyilvánosságot biztosít. A beszerzési folyamatban résztvevők az Egyetem érdekeit és céljait következetesen kell, hogy képviseljék.

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

(2) 186/2009/EK rendelet XI. – XIV. fejezet alapján vámmentesen importálhatóak a következő termékkategóriák:

- a) oktatási, tudományos és kulturális anyagok; tudományos műszerek és készülékek,
- b) kutatási célokra szánt laboratóriumi állatok és biológiai vagy vegyi anyagok,
- c) emberi eredetű gyógyászati anyagok, valamint vércsoport és szövettípus meghatározására szolgáló reagensek,
- d) az orvostudományi kutatásokban, az orvosi diagnózis felállításában vagy a gyógykezelésben történő használatra szánt műszerek és készülékek.

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

Felhalmozás

26. § (1) Felhalmozás:

- a) az intézményi beruházási kiadás,
- b) a felújítás,
- c) az egyéb központi beruházások,
- d) beruházások ÁFÁ-ja.

(2) Beruházási kiadásnak minősül az immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítás, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

(3) Felújítási kiadás a hosszabb 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 – a rendeltetészerű használatot biztosító, állagmegóvási tevékenység költsége, a számviteli politikában meghatározott elvek szerint. Felújítás a korszerűsítés is, ami a tárgyi eszköz üzembiztonságát, használhatóságát, gazdagosságát is növeli.

(4) A beruházási, illetve a felújítási keret a beruházások (egyetemi és központi), illetve a felújítások Fenntartó által jóváhagyott kiemelt előirányzata; a költségvetési támogatás, valamint az Egyetem erre

a célra elkülönített saját, átvett, illetve az egészségügyi tárcák által erre a célra biztosított források együttes összege.

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

27. § (1) Valamennyi gazdálkodó egységnek, az éves költségvetési tervezési folyamat keretein belül Beruházási és felújítási tervet kell készítenie. A tervnek tartalmaznia kell azokat a forrásokat, amelyek terhére a beruházásokat, felújításokat tervezi.

(2) A gazdálkodó egységek által készített Beruházási és felújítási terveket, az abból összeálló Egyetemi beruházási és felújítási tervet, valamint a Központi beruházási keret keretösszegét a Szenátus határozza meg, az adott évi Gazdasági Terv részeként.

(3) A gazdálkodó egységeknek a beruházási igényeikről a Beruházási szabályzatban leírt módon gazdaságossági számításokat kell készíteniük. A Gazdasági Fejlesztési és Beruházási Bizottság javaslatai alapján a Szenátus dönt a beruházások megvalósításáról.

(4) A beruházások adatainak elkülönített kezelése és a vezetés folyamatos tájékoztatása a GF feladata.

(5) Az Egyetem beruházási, felújítási tevékenységeinek részletes szabályait – annak érdekében, hogy beruházási igényének, forrásszükségletének tervezése, gazdaságossági számítása, menedzselése, működtetésének ellenőrzése, gazdaságosan és hatékonyan történjen – külön szabályzat rögzíti.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás

28. § (1) Az Egyetem alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben részletezett feladatok ellátása, végrehajtása érdekében az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség szem előtt tartásával, és ezzel együtt a törvényekben, azok végrehajtási rendeleteiben előírt felelősségük tudatában, a rektor, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak, a gazdasági főigazgató, vagy általános helyettese – illetve gazdasági főigazgató által írásban kijelölt személyek - ellenjegyzése mellett. Kötelezettség – egyes nevesített esetektől eltekintve - a teljesítést megelőzően írásban, az adott feladatra a rendelkezésre álló keret erejéig vállalható (Áht. 100/C. § szerint). A kötelezettségvállaló, a keretgazda és az ellenjegyzők felelősségét, feladatait és hatáskörét a Kötelezettségvállalási szabályzat rögzíti.

(2) A gazdálkodó egység kötelezettségvállalásainak alapja az egység gazdasági és beszerzési terve.

29. § (1) A szakmai teljesítés igazolása – egyes nevesített esetektől eltekintve - a teljesítésre vonatkozó számla kiállítása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a teljesítés kötelezettségvállalásnak való megfelelőségét, összecszerúságát. A szakmai teljesítést a teljesítés dátumára, és a teljesítés minőségének és mennyiségének tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(2) A teljesítést nem szükséges igazolni, ha az abból eredő fizetési kötelezettséget csak összecszerúságában szükséges ellenőrizni (pl.: kártérítések, havi átalánydíjas szolgáltatások, előfizetések, konferencia részvételi díjak, tagdíjak, akkreditációs díjak, bírságok).

(3) A teljesítés határidőben történő igazolásáért, valamint a teljesítésigazolás tartalmáért a teljesítést átvevő fejelem-, kártérítési felelősséggel tartozik.

Általános összeférhetlenség

30. §. (1) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (továbbiakban: közalkalmazott) köteles előzetesen írásban a PTE részére bejelenteni, ha akár közalkalmazottként, akár munkavégzésre irányuló további jogviszony keretében, ő személyesen, vagy közeli hozzátartozója, vagy olyan gazdasági társaság illetve egyéb szervezet, amelynek tagja, vagy tisztségviselője, (együttesen: személyes érintettség) szerződéses viszonyba lép a PTE-vel, közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat vagy vállalkozási konstrukció útján közvetetten.

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

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

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

(5) Az Egyetem tiltó intézkedése ellen a közalkalmazott munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.

(6) A közalkalmazott részéről a bejelentést a felette munkáltatói jogokat gyakorló vezető véleményezésével a karok, intézetek, illetve a Klinikai Központhoz tartozó szervezeti egységek esetében a rektorhoz, egyéb szervezeti egységek esetében a gazdasági főigazgatóhoz kell benyújtani.

(7) Amennyiben az Egyetem az összeférhetlenségről nem a közalkalmazott bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

(8) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, illetve az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felhívás nemteljesítése esetén a közalkalmazottat munkaügyi (fegyelmi), polgári jogi (kártérítési), amennyiben a magatartás bűncselekményt valósít meg, büntetőjogi felelősség terheli.

Kötelezettségvállalási és ellenjegyzési összeférhetlenség

31. § (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző adott gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos személy. Nem lehet továbbá kötelezettségvállaló adott gazdasági esemény vonatkozásában a kötelezettségvállalásra irányuló megállapodásban megnevezett teljesítésigazoló. Ez alól kivételt jelent az az eset, amikor a teljesítést ténylegesen a kötelezettségvállaló saját személyében veszi át és ő rendelkezik a teljesítés igazolásának mérlegeléséhez szükséges információval.

(2) Kötelezettségvállalási, illetve ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Az összeférhetlenség kapcsán az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében (SZMSZ 4. sz. melléklet) meghatározott összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

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

Belső szolgáltatások elszámolása

32. § (1) A belső szolgáltatások az Egyetem gazdálkodó egységei által egymás számára nyújtott szolgáltatások. Belső szolgáltatásnak minősül a szellemi vagy egyéb tevékenység nyújtására irányuló megállapodás, valamint ingatlanra vagy ingó dolgokra (műszer, eszköz, gép, berendezés, bútorzat stb.) vonatkozó használati jogok átadása, amely során a birtokba vehető dolgokra vonatkozó rendelkezési jog végleges átadása nem történik meg, és nem kerül sor új vagyonelem létrehozására vagy beszerzésére.

(2) A belső szolgáltatások térítési díjait, árképzési szabályait az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzata tartalmazza. A szolgáltatás ellenértékét a GF a szolgáltató szervezeti egységek feladatai alapján vezeti át a felhasználó gazdálkodó egység dologi keretéből, a szolgáltató egység dologi kerete javára.

(3) Az egyetemi gépjárművek igénybevételeinek szabályait a Szállítási szabályzat tartalmazza. Az átoktatásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdálkodó egységek között megkötött átoktatási megállapodások tartalmazzák.

Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása Az Egyetem számlái

33. § (1) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – a készpénzfelvételt is beleértve – a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban Kincstár) vezetett számláin keresztül történik. A pénzkezelésre vonatkozó részletes előírásokat az Egyetem Pénztári és Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. Az Egyetem számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előírányzatokat a kincstári tranzakciós kódok (KTK) azonosítják.

(2) A Kincstár az Egyetem részére az alábbi típusú számlákat vezetheti:

- a) előírányzat-felhasználási keretszámlán írja jóvá a Kincstár az illetékes minisztérium egyetértésével megnyitott havi előírányzat-felhasználási kereteket, az Egyetemet megillető és az előző napon jóváírt bevételeket (beleértve a devizaszámlákon bonyolított kiadásoknak megfelelő összegű forint bevételeket is), illetve a teljesített kiadásokat, átutalásokat.
- b) a fedezetbiztosítási számla a pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgál.
- c) a célelszámolási forint számla a segélyek és adományok forintban történő elkülönített kezelésére szolgál. Ilyen számla csak abban az esetben nyitható, ha az adományozó a külön számlán történő kezelést kikötötte.
- d) a központi beruházások előírányzat-felhasználási keretszámla a központi beruházásokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál.
- e) a céltámogatások lebonyolítási számlák rendeltetése a meghatározott célprogramok (pl. európai uniós programok) finanszírozása.
- f) a feladatfinanszírozási előírányzat-felhasználási keretszámla a feladatfinanszírozással összefüggő előírányzatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.
- g) a kincstári kártyafedezeti számla a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. Az illetékes minisztérium engedélyével több kártyafedezeti számla is nyitható.
- h) a köztartozás zárolt fedezeti számla az állammal vagy a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival szemben fennálló tartozás Kincstár általi elkülönítésére szolgál.
- i) letéti számla a pénzeszközök megbízás alapján történő, átmeneti kezelésére vezethető.
- j) devizaszámlán kell kezelni a külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik, valamint a segélyt, adományt, ajándékot, ha az adományozó a szerződésben feltételként szabta a devizaszámlán történő kezelést. Az európai uniós programok kezelésére programonként vagy projektenként 1-1 pénzforgalmi lebonyolítási

devizaszámla nyitható.

k) az értékpapír számla az ideiglenesen szabad – saját bevételből származó – pénzeszközök rövidlejáratú állampapírba való befektetésére szolgál.

(3) A dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatásával összefüggő pénzforgalom lebonyolítására az Egyetem hitelintézetnél lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása elnevezésű számlát vezethet. Az Egyetem e célra nyitott számláját az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

34. § Az Ftv 141. § (2) bekezdése szerint a Klinikai Központ kincstári számlával rendelkezik.

A számlák feletti rendelkezési jog

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

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

(3) A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása, a használni kívánt bélyegző – az erre a célra szolgáló "Aláírás bejelentő kartonon" – a rektor, a devizaszámla valamint a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása számla esetében a gazdasági főigazgató hitelesítő aláírásával rögzítendő. A rektor megbízását, valamint aláírását a Fenntartó igazolja. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

Pénzellátás

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

(2) A likviditási vizsgálat során a Kincstár megvizsgálja, hogy az Egyetem terhelendő számláján van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez. A vizsgálat során figyelmen kívül hagyja a számlára érkezett nem azonosított bevételeket, amelyeket csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetést követően lehet bevonni a fedezetvizsgálatba. A kiemelt előirányzati fedezetvizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy az Egyetem megfelelő kiadási előirányzatából, a felhasználások alapján rendelkezésre áll-e a kiadás teljesítéséhez szükséges szabad keret. A kiemelt előirányzat terhére vállalt bejelentett kötelezettségvállalások összege csökkenti az előirányzati szabad keretet. Az Egyetem havi finanszírozása miatt, a likviditás fenntartása érdekében szükséges, hogy a keretgazdák a jóváhagyott kereteiket is időarányosan használják fel.

(3) A GF a szállítói számlák, egyéb kiadások pénzügyi teljesítése előtt vizsgálja a fedezetként megjelölt gazdálkodási keretek előirányzatának és teljesített bevételeinek szabad keretét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a GF nem teljesíti. A keretgazda által felhasznált költségvetési támogatás nem haladhatja meg a rendelkezésre bocsátott időarányos finanszírozási keretet. Ettől eltérni csak a gazdasági főigazgató külön, egyedi engedélye alapján lehet.

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

(5) Az Egyetem likviditásának megőrzése érdekében, utólag finanszírozott pályázatok esetében a pályázati szerződések által biztosított keretek rendelkezésre állásáig a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.

Fizetési módok

37. § (1) Fizetési kötelezettségeit az Egyetem elsősorban átutalási megbízással teljesíti. Az ellátmányok és eseti előlegek felvételének, valamint a beszerzések – utólagos elszámolás melletti – készpénzzel történő kiegyenlítésének szabályait részleteiben a Pénztári és Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata tartalmazza. Az Egyetem a 100 e Ft feletti fizetési kötelezettségeit kizárólag átutalási megbízással teljesíti. Ez alól kivételt csak a Gazdasági Főigazgató adhat. A 100 e Ft alatti fizetési kötelezettség teljesítésekor törekedni kell a kötelezettség átutalási megbízással történő rendezésére, illetve – amennyiben erre nincs mód – a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

(2) Az átutalási megbízással az Egyetem megbízza a Kincstárt, illetve a pénzügyosztályt, hogy számláját meghatározott összeggel terhelje meg a kedvezményezett bankszámla javára.

Átutalási megbízással a Kincstárnál, illetve a pénzügyosztályon csak – az aláírási címpéldányon – bejelentett közalkalmazottak írhatnak alá, illetve a kincstári terminálon keresztül történő (Giro) utaláshoz is csak a bejelentett aláírók kaphatnak jogosultságot. A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodás alapján a Giro-n keresztül kell teljesíteni. A kincstári körön belüli elszámolásoknál az intézményi követelések behajtására, végrehajtására azonnali beszedési megbízással (azonnali inkasszó) csak jogerős bírósági vagy államigazgatási határozat alapján lehet benyújtani.

(3) Készpénzfizetés a házipénztáron keresztül bonyolítható.

(4) A készpénzben beszedett bevételekkel kapcsolatos eljárás és a pénzkezelés rendje az Egyetem Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatában került meghatározásra. A házipénztárba befizetett bevételeket a kiadások teljesítésére a bruttó elszámolás elve alapján nem lehet felhasználni, ezeket be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.

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

a) Az intézményi kártya olyan elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amely a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően, 100 e Ft alatti, nem rendszeres fizetési kötelezettségek teljesítésére, kisösszegű készletek és kis értékű tárgyi eszközök, valamint szolgáltatások beszerzésére szolgál. Az intézményi kártya kizárólag belföldön használható. Az intézményi kártya esetében a készpénzfelvételi lehetőség a kártyához rendelve egyedileg kerül engedélyezésre.

b) A VIP ezüst- vagy arany dombornyomott kártya reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz. A VIP ezüst- és aranykártya a gépjárművek külföldi üzemanyag ellátásának, és a közlekedéshez kapcsolódó külföldi költségek fedezetének biztosítására is használható. VIP kártya használatára jogosultak az alábbi személyek:

- ba) rektor,
- bb) rektorhelyettesek,
- bc) gazdasági főigazgató,
- bd) klinikai főigazgató,
- be) dékánok,

bf) a tudományos pályázatok támogatási szerződésében, tudományos projektek alapító dokumentumában nevesített szakmai vezetői (a VIP kártyát az általuk vezetett tudományos pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások kiegyenlítésére, a pályázatban, projektben elszámolható költségek kifizetésére használhatják fel a pályázat, projekt kerete terhéig, annak futamideje alatt),

bg) a gazdasági főigazgató által kijelölt, a GF működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek.

c) Az üzemanyag kártya az Egyetem tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható az Egyetemmel jogviszonyban álló, megjelölt üzemanyag szolgáltató partnernél. Üzemanyag kártya használatára kizárólag azok a közalkalmazottak jogosultak, akik rendszeresen, üzemszerűen használnak az Egyetem tulajdonában álló gépjárművet.

(6) A fent részletezett fizetőeszközök használata a fedezetet biztosító költségvetési keret összegéig terjedhet. A készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos részletszabályokat gazdasági főigazgatói utasítás tartalmazza.

Készpénzelőleg

38. § (1) Meghatározott célra a házipénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető a Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint. A készpénzelőleg igénylését írásban indokolni kell, elbírálására a gazdasági főigazgató jogosult. Külföldi kiküldetésre kért előleg az előleget igénylő közalkalmazott bankszámlájára történő átutalással teljesíthető.

(2) A készpénzelőleg utalványozására az ezzel felhatalmazott munkatárs jogosult. Az utalványozás során meg kell jelölni az előlegfelvétel célját és az elszámolási határidőt. Az előleget kizárólag az utalványozó által meghatalmazott veheti fel.

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

(4) Az előleget felvevő személy a felvett összegért és a határidő betartásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A 30 napon túl el nem számolt előleg után, kamatkedvezményből származó jövedelem címén keletkező személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség az előleget felvevőt terheli.

Szállítói számlák kiegyenlítése

39. § (1) A kötelezettségek pénzügyi teljesítését, a számlák kiegyenlítését a GF – a szabályosan utalványozott és igazolt bizonylat alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt gazdálkodási kereten a forrás rendelkezésre áll, és a számla igazolása a szállító teljesítésére vonatkozóan a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában megfogalmazottak szerint megtörtént.

(2) A szállítói számlák érkeztetése, iktatása az SZMSZ 12. számú mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat szerint a Rektori Hivatalban iratkezelő szoftver segítségével történik, míg az ügyviteli rendszerben való iktatásra és az utalványrendelettel történő felszerelésre a GF-en kerül sor. A GF a beiktatott számlát utalványrendelettel együtt továbbküldi az érintett szervezeti egységnek.

(3) A beérkező számlák kezelésének részletes szabályait gazdasági főigazgatói ügyviteli utasítás, tartalmazza.

(4) A gazdasági tranzakciókról kiállított szállítói számlák, számlát helyettesítő okiratok, átutalási postautalványok (továbbiakban: számla) kifizetését megelőzően a számla ellenőrzése során az érvényesítőnek ellenőriznie kell a számla összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a gazdálkodási szabályokat betartották-e a gazdasági tranzakció során.

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

Vevői számlák kibocsátása

40. § (1) Az Egyetem által teljesített szolgáltatások, előállított termékek értékesítésének bevételei számla illetve nyugta alapján hajthatók be.

(2) Az Egyetemen pénztárgép által kiállított nyugta, nyugta, készpénzes számla a bevételkezelő helyeken kerül kiállításra, míg az átutalásos számlát (számítógépes számlázási rendszerrel előállított számla, elektronikus számla) – az annak kibocsátására nem jogosult egységek esetében – a gazdálkodó egység írásbeli kérelme alapján a Pénzügyi Osztály állítja ki.

(3) A számlakibocsátás részletes szabályait gazdasági főigazgatói utasítás tartalmazza.

(4) Az ügyviteli rendszerben kibocsátott számlák kivételével, melyek esetében a jóváírandó keretet előre meg kell adni, az Egyetem számlájára befolyt azonosított bevételekről a GF a gazdálkodó egység vezetőjét, gazdasági vezetőjét vagy a keretgazdát értesíti, és a visszaigazolt kereteket annak döntése szerint veszi nyilvántartásba.

(5) Az Egyetem gazdálkodó egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokról – tekintettel arra, hogy nem önálló adóalanyok – számlát nem állítanak ki. Az ilyen jellegű követelések az egységek között keretátcsoportosítás vagy költségátkönyvelés formájában kerülnek jóváírásra/terhelésre.

Késedelmi kamat

41. § (1) A szervezeti egység hibájából (az utalványrendelet hibás vagy hiányos kiállításából, a számla vagy utalványrendelet késedelmes továbbításából, fedezet nélküli utalványozásból) eredő késedelmi kamat a keretgazda keretét terheli. Amennyiben a késedelmi kamat a GF hibájából kerül kifizetésre, úgy az a GF keretét terheli.

(2) A késedelmes fizetés okait a munkahelyi vezetőnek minden esetben ki kell vizsgálnia. Az okozott kár önkéntes megtérítését nem vállaló vétkes közalkalmazottal szemben a megfelelő felelősségre vonást (fegyelmi vagy kártérítési eljárást) a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a munkahelyi vezetőnek kezdeményeznie kell.

(3) Az Egyetem által kirótt késedelmi kamat legkisebb mértéke a Ptk. 301. § (1) bekezdése szerint kiszámítandó kamatmérték kétszerese.

Pénzügyi és számviteli nyilvántartás, beszámolás Könyvvezetési kötelezettség

42. § (1) Az államháztartás szervezeteinek beszámoló készítésére, könyvvezetésére a számviteli törvény és a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

(2) A beszámolási kötelezettség kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és a létszámhelyzet, a költségvetési feladatmutatók és a normatívák alakulásának bemutatására, a költségvetési támogatások elszámolására.

(3) Az Egyetem tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartást vezetésére kötelezett, amelyet a naptári év végével lezár.

(4) A könyvviteli nyilvántartás feladata, hogy

- a) a gazdasági eseményeket mennyiségben és értékben nyilvántartsa,
- b) a vagyoni állapotra és annak változására vonatkozó adatokat folyamatosan följegyezze, rendszerezze, feldolgozza és értékelje, s kimutassa a vagyoni állapotot,
- c) az Egyetem vezetésének tájékoztatást, adatokat adjon át a gazdasági döntések meghozatalának segítésére,
- d) lehetővé tegye a gazdálkodás ellenőrizhetőségét és összefoglaló gazdasági számítások készítését.

(4) A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

(5) Az Egyetem könyvviteli nyilvántartása biztosítja, hogy a pénzforgalmi bevételek és kiadások

- a) körülhatárolható feladatonként, azaz keretgazdálkodási alapegységenként,
- b) szervezeti egységenként,
- c) bevételi fajtánként, azaz forrásonként,
- d) a számviteli rendben meghatározott főkönyvi számlánként (jogcímenként),
- e) szakfeladatonként, valamint
- f) normatív finanszírozási előirányzat-csoportonként megfigyelhetők legyenek.

(6) Az Egyetem számviteli politikáját szabályzatban határozza meg, melyek azok a lényeges információ melyet tartalmaznia kell, melyek a számviteli elszámolásokra hatással vannak.

(7) A számviteli politikát, az eszközök és források értékelési szabályzatát, a számlarendet és a számlatükröt az Egyetem rektora hagyja jóvá.

(8) A számviteli politika részét képezi

- a) a leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- b) az önköltségszámítás és árképzés rendjére vonatkozó szabályzat, valamint
- c) a pénzgazdálkodási szabályzat.

(9) A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az „Intézményi beszámolóban” szolgáltatott adatok valódiságáért a rektor és a gazdasági főigazgató felelős.

Költségvetési beszámolás

43. § (1) Az Egyetem a gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal negyedévenként mérlegjelentést, féléves és éves beszámolót és a Kincstár részére egyéb adatszolgáltatásokat (köztartozás-, kötelezettségvállalás bejelentés) köteles készíteni.

(2) Az éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indoklással, értékeléssel is számot kell adni.

(3) A számszaki beszámolót az előírt nyomtatványokon, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni.

(4) A szöveges indoklás – szakmai feladatok, illetve költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit a Fenntartó határozza meg.

(5) A számszaki és a szöveges jelentést a GF állítja össze.

(6) A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektorhelyettes, dékán, kari főigazgató, igazgató stb.) által a gazdasági főigazgató kérésére készített írásos értékelésen alapul.

A belső beszámoló

44. § (1) Az Egyetem költségvetési gazdálkodásának belső alapidokumentuma az éves Gazdasági Beszámoló. Az erről szóló szenátusi előterjesztés összeállítása a GF feladata.

(2) A Gazdasági Beszámoló kötelező tartalmi elemei:

- a) szöveges beszámoló a fontosabb eseményekről, a tárgyévi adatok elemzéséről, a változásokról, a mellékletek tartalmáról;
- b) a tárgyévi források és felhasználások bemutatása;
- c) a tárgyévi adatok tervhez viszonyított alakulásának bemutatása;
- d) a tárgyévi maradványt módosító tételek levezetése, kimutatása.

Az Egyetemi belső gazdasági információs szolgáltatás

45. § (1) A gazdálkodó egységek kereteinek pénzügyi, számviteli nyilvántartását a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi számviteli, vagyongazdálkodási szabályzatainak, a keretgazdálkodásra vonatkozó utasításoknak a betartásával a GF végzi.

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

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

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

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

(5) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról jogosultsági szintjüknek megfelelően az ügyviteli rendszerből nyerhetnek adatokat.

(6) A gazdálkodó egységek munkáját emellett a gazdálkodásukról a GF által rendszeresen készített adatszolgáltatások is támogatják.

Adók, illetékek, járulékok

46. § (1) Az Egyetem az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül. Fő tevékenysége adómentes, de adóköteles tevékenységeket is végez.

- (2) Az általános forgalmi adó nyilvántartása, elszámolása és bevallása a GF feladata, a kiadások besorolása és az adóköteles bevételekhez kapcsolása a szervezeti egységek feladata és felelőssége.
- (3) A tevékenységek adózási forma szerinti elkülönítését az adóbevalláshoz szükséges analitikus nyilvántartást az ügyviteli rendszer biztosítja.
- (4) A kollégiumok, vendégházak és üdülők után fizetendő idegenforgalmi adó beszedéséről, a GF felé történő adatszolgáltatásról az üzemeltetők, az adó bevallásáról és befizetéséről a GF gondoskodik.
- (5) Az Egyetem a helyi iparüzési adó és az illetékek szempontjából teljes személyes mentességet élvez, mindaddig, amíg a tárgyévet megelőző évben eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.
- (6) A társadalombiztosítási járulék (nyugdíj-, és egészségügyi biztosítás) megállapítása a jogszabály szerint, a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A munkaadói járulékot, a táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- (7) A járulékok utalványozását Humán Szolgáltató Iroda végzi.
- (8) Az adó- és illetékmentesség figyelemmel kísérése, továbbá az illetékes hatóságok felé a bejelentési kötelezettségek teljesítése a GF feladata. A személyes adó- és illetékmentességre való jogosultságot a GF a költségvetési év zárását követően megvizsgálja, és a mentesség feltételeinek meglétéről illetve hiányáról nyilatkozatot helyez el az Egyetem honlapján.
- (9) Adókötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozat az Egyetem nevében csak a gazdasági főigazgató ellenjegyzése mellett adható ki.

Ellenőrzés

47. § (1) A belső kontrollrendszer (Áht. 121.§ és Áht 121/A. § alapján) a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Egyetem megvalósítsa a következő főbb célokat:

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

(2) Az Egyetem belső kontrollrendszeréért a rektor felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- d) kontrollkörnyezetet,
- e) kockázatkezelési rendszert,
- f) kontrolltevékenységeket,
- g) információs és kommunikációs rendszert,
- h) monitoring rendszert

kialakítani és működtetni.

(3) A belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

(4) A belső kontrollrendszerre vonatkozó részletes szabályokat a PTE SZMSZ 41- sz. melléklete tartalmazza.

(5) A belső ellenőrzés célja (Áht. 121/B. § alapján) az Egyetem működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A rektor közvetlen irányítása alatt álló, függetlenített belső ellenőrzési szervezet feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

(6) A belső ellenőrzési szervezet a rektor által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat.

(7) A gazdálkodó egység, illetve az intézmény bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a rektornál.

(8) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek illetve egyetemi alkalmazottak – megbízólevelüket felmutató – ellenőreinek munkáját az Egyetem minden közalkalmazottja köteles segíteni.

Értelmező rendelkezések

48. § (1) Alaptevékenység (Áht. 92.§ (1)/a): az alapító okiratban az Egyetem szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

(2) **Vállalkozási tevékenység (Áht. 92.§ (1)/b):** a haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

(3) **Fenntartó illetve irányító szerv:** a költségvetési szerv irányító szerve, a költségvetési szervvel és annak gazdálkodásával kapcsolatos, az Áht. 93. § (1) bekezdésében, valamint külön jogszabályban meghatározott irányítási jogokkal felruházott szerv vagy személy.

(4) **Gazdálkodó szervezeti egység:** Szakmai önállósággal működő, decentralizált gazdálkodási kertekkel rendelkező, az SzMSZ-ben meghatározott szervezeti egység.

(5) **Gazdálkodási keret:** olyan előirányzat, amit meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten kell kezelni.

(6) **Keretgazda** az a személy, aki felelős a gazdálkodási kereten realizált bevételek és kiadások szükségességéért és mértékéért, valamint szakmai indokoltságáért.

(7) **Szafeladat:** az államháztartási szafeladatok rendje (a továbbiakban: szafeladat rend) szerint a szakmai feladatokat -szafeladat számmal és megnevezéssel - kell besorolni. Az azonos szakmai tevékenységgel összefüggő előirányzatok összessége jelenik meg egy szafeladaton.

Záró és felhatalmazó rendelkezések

49. § (1) Jelen szabályzat 2011. július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2006. október 19-én elfogadott Gazdálkodási Szabályzat – a módosításaival együtt – hatályát veszti. Az SZMSZ 3. számú mellékletét a hatályba lépésének napjától jelen szabályzat képezi.

(2) A rektor felhatalmazást kap arra, hogy utasításban szabályozza az alábbi kérdéseket:

- a) építési- és ingatlan beruházások, felújítások, karbantartások eljárásrendje,
- b) mobileszközök beszerzéséről, igénybevételéről és használatának rendje,
- c) a reprezentáció egyetemi szabályozása,
- d) szakképzési hozzájárulás fogadásának rendje,
- e) számviteli politika.

(3) A gazdasági főigazgató felhatalmazást kap arra, hogy az alábbiakat utasításban szabályozza:

- a) taxi utalványok használata,
- b) ingatlanok minimális bérleti díjának megállapítását,
- c) leltározás rendjét,
- d) számlakezelés rendjét,
- e) gazdasági bizonylatok és a hozzájuk kapcsolódó ügyviteli folyamatok rendjét,
- f) a forgatási célú értékpapírok vételével és eladásával kapcsolatban felmerülő feladatok ügyrendjéről,
- g) A számlakísérő „P2” utalványrendelet kitöltéséhez kapcsolódó feladatok ügyrendjéről,
- h) A PTE kezelésében lévő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos ügyviteli folyamatok végrehajtásáról a Gazdasági Főigazgatóságon
- i) számlarend,
- j) értékelési szabályzat,
- j) a személyügyi és bérügyi ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat, határidőket és eljárásrend.

Pécs, 2011. június 23.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén fogadta el.

1. számú melléklet

Az Egyetemen működő, a Magyar Tudományos Akadémia által támogatott kutatóhelyek

- PTE Idegéletani Kutatócsoport
- DE-PTE-SZTE Elméleti Nyelvészeti Kutatócsoport
- PTE Magyarország, Európa és Ibero-Amerika Kutatócsoport