

## I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási Szabályzat keretszabályzat, amely a Főiskola gazdálkodásának általános szabályait tartalmazza, így a gazdálkodás egyes konkrét területeinek szabályozását részletes egyedi szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A Gazdálkodási Szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.);
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.);
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.);
- e) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet;
- f) az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- g) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- h) 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről;
- i) a mindenkor hatályos adótörvények;
- j) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- k) az adott évi költségvetési törvény.

#### 1. A Gazdálkodási szabályzat célja és hatálya

A szabályozás célja:

- A Gazdálkodási Szabályzat átfogó ismertetést ad a főiskola Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) rögzített alaptevékenységével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, humánpolitikai, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás), üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, lehetőségekről, kötelezettségekről.
- Az ezen feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokról: a tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a pénzgazdálkodásról és a beszámolásról (a továbbiakban: gazdálkodás).
- A fentiekben túl szabályozási keretet nyújt a gazdálkodási feladatok ellátásához.

A gazdálkodás egyes területeiről, feladatairól – ha azok a jelen szabályzatban nincsenek kellő részletezettséggel rögzítve – részletesebb utasítások, tájékoztatók, intézkedések készíthetők, illetve fogadhatók el.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a főiskola valamennyi szervezeti egységére,
- a főiskola közalkalmazotti, hallgatói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- a 4. pontban meghatározott valamennyi tevékenységre.

#### 2. Gazdálkodás fogalma

A gazdálkodás fogalma alatt a következőket kell érteni:

- a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás és a főiskola saját bevételeinek, ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;

<sup>1</sup> A bizonylati szabályzat módosítását elfogadta a Szenátus a 2024. 09. 17. napi ülésén a 46/2024.(09.17.) számú határozatával. A szabályzat 2024.09.18. napjától hatályos.

- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi erőforrások, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
- a jóváhagyott intézményfejlesztési stratégia támogatását, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás – eredmény és a kiadás – vizsgálatát;
- az állami – mindenekelőtt az oktatást, kutatást szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását, korszerűsítését, hasznosítását.

A Főiskola – mint állami felsőoktatási intézmény - központi költségvetési szerv. Állami vagyona van, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

### **3. A Gazdálkodási Szabályzat részét képező szabályzatok**

A Gazdálkodási Szabályzat mellékletei:

- Kötelezettségvállalási Szabályzat,
- Vagyongazdálkodási Szabályzat,
- Felesleges Vagyontárgyak hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- Bizonylati Szabályzat.

### **4. A főiskola tevékenységi köre**

#### **4.1. A főiskola azonosító adatai**

Név: Eötvös József Főiskola

Székhely: Baja, Szegedi út 2.

Fejezet szám: XX.

Cím: 0700

Törzsszám: 308988

OM azonosító: FI 51105

Államháztartási egyedi azonosító: 038016

ÁFA alanyiség: adóalany

Adószám: 15308988-2-03

A főiskola bankszámláit a Pénz- és Értékelési Szabályzat tartalmazza.

Alapító okirat száma: II/555-1/2022/PKF

Alapító okirat kelte: 2022.06.26.

Vagyonkezelési szerződés száma: SZT-33253/3 (módosítás)

Vagyonkezelési szerződés kelte: 2018.12.20. (módosítás)

#### **4.2. Főiskola tevékenysége**

A főiskola alaptevékenységét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján az érvényes alapító okirata határozza meg, mely tartalmazza az alaptevékenységébe tartozó kormányzati funkciók felsorolását.

A főiskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Eötvös József Főiskola a Kulturális és Innovációs Minisztérium felügyelete alatt álló, a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) elszámolási körébe tartozó, központi költségvetési szerv.

A főiskola szervezeti felépítését, szervezeti egységeit a főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A főiskola gazdálkodási feladatait a kancellár irányítása alá tartozó saját szervezeti egysége, a Gazdasági Igazgatóság látja el.

Gazdasági társaságok (saját bevételből alapított):

- 0,6 % tulajdoni hányad: konzorciumi formából 2008. évben társasággá alakult intézmény  
név: Bács-Szakma Szakképzés-fejlesztési és Szervezési Non-Profit Kiemelkedően  
Közhasznú Zrt.  
székhely: Baja, Pásztor u. 32.  
részesezés értéke: 30.000,- Ft

## II. KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA, KERETGAZDÁLKODÁS ALAPELVEI

### 1. A költségvetés összeállítása

A főiskola, mint központi költségvetési szerv az Áht. előírásai szerint intézményi szintre bontott, a fenntartóval előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. Ez magába foglalja az intézmény kiadásainak, bevételeinek és a létszám tervezését.

Az éves költségvetés tervezetét úgy kell elkészíteni, hogy teljes összhangot mutasson az intézmény adott évre vonatkozó feladatellátásával, szervezeti felépítésével, személyi és tárgyi feltételeivel, valamint a költségvetési-pénzügyi helyzetének várható alakulásával.

#### Előzetes bevételi terv

A tervezési évet megelőző évben a fenntartótól kapott tervezési irányelvek alapján a gazdasági igazgató – az előző évi eredeti előirányzatot, a szerkezeti változásokat, a szintre hozást, illetve a normatív támogatást, valamint a fejlesztéseket figyelembe véve – kiemelt kiadási és bevételi előirányzati bontásban készíti elő a következő évre, valamint az azt követő három évre vonatkozóan a költségvetés várható alakulásának tervét, amit a kancellár hagy jóvá a rektorral egyeztetve.

#### Elemi költségvetés

A főiskola gazdálkodásának alapja a fenntartó által jóváhagyott „Elemi költségvetés”, melynek előirányzati keretszámait a fenntartó Magyarország éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapít meg, és az elkészítéséhez szempontokat ad meg.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét. (A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.),
- a személyi juttatásokat és a létszámösszetételt,
- a funkcionális költségvetést,
- az elemi költségvetés indoklását.

Az Áhsz. előírásai szerint a főiskola Gazdasági Igazgatósága a felügyeleti szervtől kapott keretszámok alapján összeállítja az intézményi költségvetést a felügyeleti szerv által megadott határidőre. A munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata.

A nyomtatványok kitöltése a KGR rendszerben történik, és azt a szenátus majd a felügyeleti szerv hagyja jóvá.

A jóváhagyott költségvetést a kancellár és a gazdasági igazgató írja alá, és azt postán meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elfogadott költségvetés alapján az előirányzatokat az Áhsz. előírásai szerint rögzíteni kell a főkönyvi számlákon.

## 2. Belső költségvetés, keretgazdálkodás

A főiskola méreteiből adódóan az egységekre külön költségvetés nem készül, a gazdálkodás központilag történik. A rektor és a kancellár egyedileg meghatározott feladatokra keretösszeget határozhat meg. A keretösszeg és a teljesült kiadások nyilvántartása a feladatra megnyitott témaszámon történik.

A főiskola által elnyert pályázatok esetében ugyancsak külön témaszámon történik a támogatás, valamint a teljesült kiadások nyilvántartása.

## III. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályait az 1. számú mellékletben szereplő Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

## IV. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA, KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK FELHASZNÁLÁSA

### 1. A gazdálkodás rendje

A Főiskola gazdálkodásban prioritása van a működőképesség fenntartásának, a pénzügyi egyensúly megtartásának.

A Főiskola gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:

- a főiskola infrastruktúrájának, forrásainak hatékony, gazdaságos működtetését;
- a főiskola partnereivel a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.

A gazdálkodási folyamat egységét:

- a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása;
- az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén az egységvezetői szintű beavatkozás kezdeményezése;
- a kontrolling szemlélet érvényesítése;
- a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés összhangja biztosítja.

### 2. Előirányzat módosítás

A főiskola a költségvetése kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre, az előző év végén keletkezett előirányzat-maradványát a következő évben az intézményi feladatok ellátására használhatja fel, és többletbevételét – a fenntartó engedélyével – irányítószervi hatáskörű előirányzat módosítással felhasználhatja. Az előirányzat módosításokat az Áht., az Ávr. és az Nftv. hatályos előírásainak figyelembevételével kell végrehajtani.

A saját hatáskörű előirányzat módosításokat a gazdasági igazgató javaslatára a kancellár engedélyezi. A saját hatáskörű előirányzat módosításokat a Kincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerében (a továbbiakban: KKVTR) kell rögzíteni.

Az előirányzatok évközi módosításának (saját és nem saját hatáskörű) dokumentálása, az analitikus nyilvántartások vezetése a gazdasági igazgató feladata.

### 3. Pénzforgalom bonyolítása

A főiskola bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése a Kincstárnál vezetett számlákon keresztül történik.

A pénzkezeléssel és pénzforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat a főiskola Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

### 4. Előirányzatok felhasználása

A főiskola éves költségvetésében a bevételek és az azok terhére teljesíthető kiadások kiemelt gazdálkodási keretként kerülnek jóváhagyásra.

A bevételek tevékenységenkénti részletezésben az alaptevékenység bevételét jelentik.

A bevételek forrás szerinti részletezésben:

- Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)
- Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)
- Működési bevételek (B4)
- Felhalmozási bevételek (B5)
- Működési célú átvett pénzeszközök (B6)
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)
- Központi, irányító szervei támogatás (B816)
- Egyéb finanszírozási bevételek (B8 a B816 kivételével).

Az előirányzat-felhasználási keret előrehozása az Ávr.-ben meghatározott esetben és módon történhet.

A Kincstár az Áht.-ban meghatározottak szerinti előirányzat-felhasználási keretet havonta megállapítja és átvezeti az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

A költségvetési támogatás éves előirányzatából havonta a jogszabályokban meghatározott rész, a főiskola költségvetési előirányzat felhasználási kerete és a megelőző hónapokban megtakarított összeg használható fel.

Az előző évi költségvetési maradvány a fenntartó jóváhagyása után használható fel, az engedélyezett jogcímenek.

A Szenátus által jóváhagyott eredeti gazdálkodási tervet növeli az előző évi jóváhagyott költségvetési maradvány, az évközi költségvetési pótelőirányzat, és az intézmény saját forrása, bevétele; csökkenti a költségvetési támogatási keret zárolása.

Támogatásértékű bevételek, átvett pénzeszközök személyi kiadásokra, járulékokra, dologi és felhalmozási kiadásokra a támogató által a szerződésben, a megállapodásban megjelölt jogcímenek használhatók fel.

Kiadások jogcím szerinti részletezésben:

- Személyi juttatások (K1)
- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)
- Dologi kiadások (K3)
- Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)
- Egyéb működési célú kiadások (K5)
- Beruházások (K6)
- Felújítások (K7)
- Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)

- Finanszírozási kiadások (K9)

### **Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok**

A személyi juttatások összege magában foglalja:

- a foglalkoztatottak személyi juttatásait;
- a külső személyi juttatásokat.

A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete jelenti a fedezetét a teljes munkaidőben, részmunkaidőben, a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január-november hónapra vonatkozó rendszeres és nem rendszeres juttatásoknak, illetve az állományba nem tartozók juttatásainak.

A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve a költségvetési maradvány terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható.

A közalkalmazottak illetményének kifizetését a főiskola havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjára a megadott bankszámlára való utalással teljesíti. A jubileumi jutalom számfejtésére és kifizetésére a jogosultsági időt követően kerül sor.

A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott pénzügyi intézmény nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a Gazdasági Igazgatóságnak, amelyet a Kincstár felé továbbít.

A távollétekkel és betegséggel kapcsolatos, illetmény számfejtéshez szükséges bizonylatokat minél előbb le kell adni a Gazdasági- és Munkaügyi Csoportnak. A havi bér kifizetését megalapozó jelenléti ívet pedig a közvetlen vezetővel történő aláíratás után a tárgyhót követő hónap 5-éig kell leadni a Gazdasági- és Munkaügyi Csoportnak.

A reprezentációs kiadások a személyi előirányzat részét képezik. A főiskola a reprezentációs célú felhasználásokat a Reprezentációs kiadások Szabályzatában rögzíti.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogszabályokat, s az ezekből a Főiskolára háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

A főiskola illetményszámfejtése a Kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés keretében történik (KIRA).

A személyi juttatásokat és egyéb kifizetéseket terhelő, továbbá azokkal összefüggésben felmerülő, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási kötelezettséget a központi illetményszámfejtő hely teljesíti a jogszabályban előírt határidőig. Az adó és járulék összegeket a Kincstár a bevallás alapján automatikusan emeli le a főiskola Előirányzat-felhasználási Keretszámlájáról. Kivételt képez a rehabilitációs hozzájárulás bevallása és befizetése, ami a főiskola feladata, felelős a Gazdasági és Munkaügyi Csoport.

Az illetményszámfejtéshez, valamint az adó- és járulékfizetéshez kapcsolódó helyi feladatokat a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport végzi.

### **Dologi kiadások**

A működési-fenntartási költségek fedezetét a dologi kiadások előirányzata biztosítja a főiskola által elfogadott éves költségvetésben belül.

Az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru- és egyéb beszerzések, valamint a szolgáltatások megrendelése a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat előírásai szerint történik.

Az ÁFA elszámolásának jogszabályi előírásoknak való megfelelése a gazdasági igazgató felelőssége.

A főiskola alkalmazottai egyedi kérelmük alapján a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat előírásainak figyelembevételével vehetnek igénybe munkavégzés céljából saját gépjárművet.

Mobiltelefonok és a vezetékes telefon használatát külön szabályzat tartalmazza.

### **Hallgatói pénzbeli juttatások**

A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.

### **Felhalmozási kiadások**

A beruházások és felújítások fedezete a fenntartó által biztosított költségvetési támogatás, valamint a főiskola erre a célra tervezett saját bevételei és az év közben elnyert pályázati támogatások együttes összege.

A felhalmozási kiadások típusai:

- a. beruházási kiadások: 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 hozzá kapcsolható;
- b. felújítási kiadások: a hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó – állagmegóvási tevékenység költsége.

Az ingatlanok felújítási és beruházási feladatait a Műszaki és Üzemeltetési Csoport irányítja, az egyéb beruházásokat az adott szervezeti egység. A felújítási és beruházási feladatoknál is figyelembe kell venni a Közbeszerzésekre és egyéb beszerzésekre vonatkozó szabályzatot.

### **Kötelezettségvállalások, követelések, kiadások és bevételek nyilvántartása**

A Főiskola összesített kötelezettségvállalásának és követeléseinek (bevétel előírásának) nyilvántartását a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport végzi.

Az előirányzatok, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása az EOS ügyviteli szoftver programjában (a továbbiakban: EOS) történik.

A pénzügyi-számviteli, anyaggazdálkodási, tárgyi eszköz nyilvántartási feladatokat az EOS keretében kell elvégezni. A bér és társadalombiztosítási ellátások számfejtését, a munkaügyi adatok nyilvántartását a Kincstár KIRA programja látja el.

Az EOS magában foglalja a teljes gazdálkodás nyilvántartását. A hallgatói befizetések fogadásával, az ösztöndíj kifizetésekkel kapcsolódik a NEPTUN hallgatói rendszerhez, megteremti a Kincstárral a kapcsolatot. A hallgatói befizetéseken kívüli egyéb bevételek számlázása szintén az EOS rendszerben történik.

A rendszerek a feldolgozott adatok alapján biztosítják a beszámolókhöz, bevallásokhoz, statisztikai és egyéb jelentésekhez szükséges adatokat. Az EOS rendszer közvetlen kapcsolatban van a kincstár KKVTR rendszerével, a jogszabály által előírt adatokat az EOS-ban történő rögzítés után automatikusan küldi a kincstári felületre.

A főiskolai könyvelési és a kincstári adatok egyezőségének biztosítása érdekében a gazdasági igazgató a havi zárást követően a két rendszer adatait összeveti és a szükséges módosításokat elvégzi. Az év végi zárást követően biztosítani kell a teljes egyezőséget.

A gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek és feladatok azonosítására a témaszám, az önálló egység és a munkahelyi kód szolgál. A kódok meghatározása, a témaszámok megnyitása a gazdasági igazgató feladata.

A szervezeti egységek különböző tevékenységével (alapképzés, pályázat) kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését a témaszámok teszik lehetővé.

## V. BESZÁMOLÁSI, KÖNYVVEZETÉSI ÉS EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

### 1. Nyilvántartási, könyvvezetési feladatok

A főiskola számviteli nyilvántartási feladatait a Gazdasági Igazgatóság, azon belül a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport látja el. A feladatok részletek leírását a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje, a könyvvezetéssel kapcsolatos részletes előírásokat pedig a főiskola Számviteli Politikája, és Számlarendje tartalmazza.

### 2. Beszámoló készítési kötelezettség

A főiskolának a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni az Áhsz.-ben foglaltak szerint, a jogszabály alapján központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- Költségvetési számvitelből
  - = költségvetési jelentés;
  - = maradványkimutatás;
  - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- Pénzügyi számvitelből:
  - = mérleg;
  - = eredmény kimutatás;
  - = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
- kiegészítő melléklet
  - = immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
  - = eszközök értékvesztése;
  - = tájékoztató adatok.

A költségvetési beszámolókat a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport állítja össze, a munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata. Az elkészült költségvetés és beszámoló aláírására a kancellár és a gazdasági igazgató (távollétében a helyettese) jogosult. A nyomtatványok kitöltése és feladása a KGR rendszerben történik.

Az éves beszámoló készítése során a tárgyévet követő február 25-ig végezhet a főiskola a vezetett könyveiben helyesbítéseket. Mérlegkészítés időpontja tárgyévet követő év február 25.

Azokat a kötelezettségeket, amelyek jogilag, gazdaságilag a mérlegforduló napján már fennállnak, léteznek rögzíteni kell a tárgyévi nyilvántartásban. Ennek megfelelően a tárgyévet követő év január hónapban kiállított számlákat – amennyiben a teljesítési időszak részben, vagy teljes egészében az előző év – rögzíteni kell a tárgyévi nyilvántartásokban, és szerepelnie kell a Mérlegben, mint tárgyévet követően esedékes kötelezettségek, figyelembe véve az Ávr. 46. § (2) bekezdésében foglaltak.

A beszámolóhoz kapcsolódóan szöveges indoklás készül a fenntartó által megküldött körlevél alapján, az ott megjelölt határidőre. A szöveges beszámolót, az érintett egységvezetők bevonásával a gazdasági igazgató készíti el és a rektor és kancellár jóváhagyását követően megküldi a fenntartónak.



### 3. Egyéb beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség

Egyéb beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek a következők:

#### **Időközi költségvetési jelentés:**

Az Ávr. előírásai szerint havonta időközi költségvetési jelentést kell készíteni, ami a kincstári költségvetési jelentésen alapul. A kincstári költségvetési jelentést ki kell egészíteni a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tárgyidőszakban könyvelt adataival. Ezután az Ávr. szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe fel kell tölteni. A feltöltött jelentést a Kincstár a feltöltést követő tíz munkanapon belül felülvizsgálja és ez alapján a szükség javításokat, kiegészítéseket el kell végezni.

#### **Időközi mérlegjelentés**

Az Ávr. előírásai szerinti 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 év február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a kincstári KGR rendszerben feltölteni.

#### **Tartozásállomány jelentés**

Az Ávr. előírásai szerint főiskola által elismert, az esedékességet követő 0-30 nap, 30-60 nap közötti, a 60 napon túli, és átütemezett tartozásállományról, valamint a vevőállományról és pénzkészletről a tárgyhó napján érvényes állapot szerint a tárgyhónapot követő hó 5-éig jelentést kell küldeni a Kincstárnak az internetes adattovábbítási rendszeren (e-Adat) keresztül. A jelentést a fenntartónak is meg kell küldeni.

#### **Felhasználási terv**

Az Ávr. 172/A. §-a alapján a várható bevételek és kiadások alakulásáról havonta adatot kell szolgáltatni és azt a kincstári KKVTR felületre feltölteni. Az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb mellékletek elkészítése, valamint az adatszolgáltatási határidő teljesítése a fenntartó külön tájékoztató levele alapján történik.

#### **Deviza prognózis**

Az Ávr. előírásai szerint a deviza kifizetésekről havonta adatszolgáltatás kell készíteni, amit minden hónap 18-ig e-mailben meg kell küldeni a fenntartónak.

#### **Egyéb adatszolgáltatások, jelentések**

A jogszabályok, felügyeleti szerv, valamint egyéb szervek által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket a megadott adattartalommal, és a megjelölt határidőre kell teljesíteni.

A jelentésekkel kapcsolatos feladatokat az adattartalomnak megfelelően a gazdasági igazgató vagy a kancellár általa kijelölt személy látja el, a jelentés határidőben történő elkészítéséért és megküldéséért a gazdasági igazgató felelős.

## VI. GAZDÁLKODÁS A VAGYONNAL

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályait a 2. számú mellékletben szereplő szabályzat tartalmazza.

A vagyongazdálkodás szabályait a 3. számú mellékletben szereplő Vagyongazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

## VII. ELLENŐRZÉS

### 1. Belső kontrollrendszer

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

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik,
- megvédjék a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a kancellár felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

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

A belső kontrollrendszer működtetését külön szabályzat tartalmazza.

### 2. Belső ellenőrzés

A kancellár közvetlen irányítása alatt álló, függetlenített belső ellenőrzési szervezet feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzési szervezet a kancellár által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat.

### 3. Vezetői ellenőrzés

A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.

### 4. Ellenőrzés támogatása

Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek, illetve főiskolai alkalmazottak – megbízólevelüket felmutató – ellenőreinek munkáját a főiskola minden közalkalmazottja köteles segíteni.

### VIII. BIZONYLATI FEGYELEM

A gazdálkodási tevékenység során alkalmazott bizonylatokat, azok kezelési rendjét a 4. számú mellékletben szereplő Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

### IX. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL SZABÁLYAI

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 a főiskola honlapján teszi közzé.

Általános közzétételi lista adattartalmát, frissítési és megőrzési kötelezettség szabályait a 2011. évi CXII. törvény alapján készített főiskolai szabályzat tartalmazza. Az adatok közzétételéért a kancellár felelős.


### X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási Szabályzatot a Szenátus 46/2024.(09.17.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2017. évi Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszti.

#### Mellékletek:

1. számú melléklet: Kötelezettségvállalási Szabályzat
2. számú melléklet: Selejtezési Szabályzat
3. számú melléklet: Vagyongazdálkodási Szabályzat
4. számú melléklet: Bizonylati Szabályzat
5. számú melléklet: Számviteli Politika

Baja, 2024. szeptember 17.

  
**Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya**  
rektor



  
**Dr. Paska Mihály**  
kancellár