

A Pécsi Tudományegyetem

Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú mellélete

A Pécsi Tudományegyetem

Gazdálkodási Szabályzata



Pécs 2022.

hatályos 2022. május 25. napjától

Tartalomjegyzék

Preambulum	4
Általános rész	4
Értelmező rendelkezések	4
A szabályzat célja és hatálya	5
Az Egyetem jogállása, azonosítói	6
A gazdálkodás általános szabályai	6
Tervezés, Üzleti Terv	7
A gazdálkodás finanszírozásának főbb forrásai	8
Értékesítés nettó árbevétele	8
Egyéb bevételek	8
Előző évek eredménye	9
Az Üzleti Terv megvalósításának rendje	9
A gazdálkodási jogkörök, gazdálkodási felelősség	9
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás	11
Általános összeférhetetlenség	11
Összeférhetetlenség egyéb esetei	12
A gazdálkodás főbb területei	13
A keretgazdálkodás	13
Vagyongazdálkodás	13
Emberi erőforrás-gazdálkodás	14
Béreköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	14
A hallgatói juttatások	15
Anyagjellegű ráfordítások	16
Beruházás, felújítás	17
Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása	18
Az Egyetem számlái	18
A számlák feletti rendelkezési jog	18
Pénzellátás	18

Fizetési módok.....	19
Előleg	20
Szállítói számlák kiegyenlítése	20
Vevői számlák kibocsátása.....	20
Pénzügyi és számviteli nyilvántartás, beszámolás	21
Könyvvizelési kötelezettség	21
Beszámolás.....	21
A belső beszámoló	22
Az Egyetemi belső gazdasági információszolgáltatás.....	22
Adók, illetékek, járulékok	23
Ellenőrzés	23
Klinikai Központtal kapcsolatos speciális rendelkezések.....	24
Záró és felhatalmazó rendelkezések.....	25

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (KEKVA), Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény (továbbiakban: Nvtv.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznevelési tv.), a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény (Szakképzési tv.) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.), mint alapvető jogszabályok, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.) a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet), a Hivatalos Értesítő 2022. évi V. szám 526. oldalán szereplő „A pénzügyminiszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről” elnevezésű közlemény (továbbiakban: Közlemény), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) Közlemény alapján alkalmazandó rendelkezései, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet Közlemény alapján alkalmazandó rendelkezései, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet), az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok, a pályázatok esetében az adott pályázatra vonatkozó elszámolási útmutatónak előírásai, valamint a Pécsi Tudományegyetem Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembevételével az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

Általános rész

Értelmező rendelkezések

- 1. § (1) Gazdálkodási keret:** a gazdálkodó egységek rendelkezésére bocsátott - főszabályként az Üzleti Terv alapján megállapított - forrás, melynek terhére a gazdálkodó egységek kötelezettséget vállalhatnak.
- (2) **Gazdálkodó egység:** jelen szabályzat szerint a gazdálkodó egység lehet részleges gazdálkodási jogkörrel vagy keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység. A részleges gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység az Egyetem szakmai önállósággal működő, decentralizált gazdálkodási keretekkel rendelkező gazdálkodó egysége, egyrészt az Egyetem SZMSZ-ben rögzített karai és önálló szervezetei, másrészt pályázatok, projektek.
- (3) **Keretgazda/igénylő:** az a személy, aki rendelkezni jogosult az adott gazdálkodási keret felett, és ez alapján jogosult annak terhére, legfeljebb annak összegéig kötelezettségvállalást kezdeményezni. Abban az esetben, amennyiben az igénylő és a keretgazda személye elkülönül, úgy az igénylő kötelezettségvállalást kizárólag a keretgazda hozzájárulásával kezdeményezhet. A keretgazda felelős az adott gazdálkodási kereten realizált bevételek és kiadások szükségességéért és mértékéért, valamint szakmai indokoltságáért.
- (4) **Kötelezettségvállalás:** az Egyetem nevében tett, az Egyetem Alapító Okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása, végrehajtása során minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy bármilyen más jellegű teljesítési kötelezettség keletkezik. Ilyenek különös tekintettel az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések, írásbeli megrendelések és azok visszaigazolása, teljesítése, írásbeli megállapodások, szerződések, munkáltatói jogkörgyakorlásból

eredő kifizetéssel járó dokumentumok, (munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, egészségügyi szolgálati jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető nyilatkozat, egyéb személyi jellegű kifizetést eredményező megállapodás vagy egyoldalú elrendelés) a teljesítési kötelezettséget keletkeztető dokumentum jognyilatkozat megtétele. A közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító jognyilatkozatok – így különösen a feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás – előzetes, feltételes kötelezettségvállalást jelentenek. Ezekkel a dokumentumokkal kapcsolatban a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni.

(5) **Igénylés:** igénylésnek nevezünk minden a keretgazda által engedélyezett beszerzés, áttárolás kezdeményezésére irányuló dokumentumot, szerződéskötési vagy bármely kötelezettségvállalási szándékot tartalmazó nyilatkozatot, levelet, mely külső kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányul, annak indokoltságát alapozza meg. A keretgazdát ebben az esetben terhelik a kötelezettségvállalóra (az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzata szerinti) vonatkozó felelősségi szabályok.

(6) **Ellenjegyzés, jogi ellenőrzés:** az ellenjegyző, jogi ellenőrző előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve felett, az ellenjegyzés, illetve a jogi ellenőrzés tényére történő utalással, sajátkezű aláírással annak igazolása a kötelezettségvállalás dokumentumán, hogy a kötelezettségvállalás megfelel a hatályos jogszabályoknak és egyetemi előírásoknak. A pénzügyi, szakmai ellenjegyzés, valamint a jogi ellenőrzés részletes szabályait az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

(7) **Üzleti Terv:** az Egyetem Alapító Okirat II.2.3. c) pontjában meghatározott költségvetése. A gazdálkodó egységek saját üzleti tervvel rendelkezhetnek.

(8) **Munkavállaló:** jelen szabályzat alkalmazásában az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint hallgatói, szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

(9) **Megbízott:** jelen szabályzat alkalmazásában az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy.

A szabályzat célja és hatálya

2. § A szabályzat célja az SZMSZ mellékleteként, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos eljárási rend meghatározása. A jelen szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a kötelezően előírt tervezési, gazdálkodási, beszámolási, nyilvántartási, vagyoni védelmi feladatainak, a hatékony, költségtakarékos és eredményes gazdálkodási követelményeknek.

3. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem gazdálkodó egységeire, a munkavállalókra, megbízottakra, az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézmények munkavállalóira, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az Egyetemen működő, a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) által támogatott kutatóhelyek gazdálkodására a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha a kutatóhely valamely pályázati pénzeszközét, illetve annak pénzforgalmát az Egyetem kezeli, bonyolítja le. Az MTA Egyetemen belüli aktuális kutatóhelyeinek felsorolása megtekinthető az MTA honlapján.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem alaptevékenységeivel, valamint az Egyetem Alapító Okirat IV. 6. pontjában és az SZMSZ 17. §-ban leírt vállalkozási tevékenységgel összefüggő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, egyetembiztonsági, informatikai, vagyongazdálkodási – ideértve a műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket –, valamint a pályázatmenedzsmenti feladatokra, a tervezési folyamatokra, a keretgazdálkodásra, a pénzgazdálkodásra, valamint a beszámolási folyamatokra.

Az Egyetem jogállása, azonosítói

4. § (1) Az Egyetem jogi személy, az Nftv. 1. melléklete alapján Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézménye, nem állami egyetem, egyéb alapítvány önálló intézménye.

(2) Az Egyetem az Nftv. és a Civil tv. rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény, továbbá a Közlemény szerint kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet.

(3) Az Egyetem azonosító adatait az Alapító Okirat és SZMSZ tartalmazza.

A gazdálkodás általános szabályai

5. § (1) Az Egyetem gazdálkodási feladatait a Szenátus által véleményezett és az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (továbbiakban: Fenntartó) által elfogadott Üzleti 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 magában foglalja különösen:

a) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló források észszerű, 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) a vagyon állapotának, állapotának és színvonalának megőrzését, gyarapítását;

e) a gazdálkodó egységek saját bevételeinek növelését.

(3) Az Egyetem közhasznú jogállásából eredően a Civil tv. előírásai szerint váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. Az Egyetem, mint kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet a Stabilitási tv. alapján adósságot keletkeztető ügyletet csak az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével köthet érvényesen a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

(4) Az Egyetem gazdálkodása bruttó elszámolási rendszerben folyik, térítvényezést alkalmazni, azaz bevételt kiadáscsökkentő tételként vagy korábbi kiadás megtérüléseként elszámolni - jogszabályban rögzített eseteket kivéve - nem lehet.

(5) Az Egyetem állami támogatását a Kormány által kijelölt Minisztérium és a Fenntartó között létrejött közfeladat-finanszírozási szerződés állapítja meg, működéséhez biztosított fenntartói támogatás rendszerét a Fenntartó és az Egyetem közötti finanszírozási szerződés (továbbiakban: finanszírozási szerződés) határozza meg. Az Egyetem részére pályázati úton, valamint megállapodás alapján is adható támogatás.

(6) Az Egyetem hazai és nemzetközi forrásra pályázhat. A pályázati projektek előkészítésének, megvalósításának és dokumentálásának részlet szabályait az Egyetem pályázati szabályzata tartalmazza.

(7) Az Egyetem nem alapíthat és nem szerezhethet részesedést olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a tag a gazdálkodó szervezet vagyont meghaladó tartozásaiért saját vagyonával korlátlanul felel. A gazdálkodó szervezetek alapításának, a gazdálkodó szervezetekben való részesedés szerzésének, az intézményi társaságok működésének részletes szabályai rektori és kancellári együttes utasításban kerülnek szabályozásra. Köznevelési intézmény alapítására a Köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

(8) Kötelezettséget vállalni az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzatában és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori és kancellári együttes utasításban meghatározott feltételekkel lehet.

(9) Az Egyetemnél kötelező a könyvvizsgálat.

Tervezés, Üzleti Terv

6. § (1) A Fenntartó a tervezett bevételek és kiadások megállapításához meghatározhatja az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertani elveket, egyéb előírásokat.

(2) A Fenntartó által meghatározott keretek, főösszegek alapján készül a gazdálkodó egységek szintjére lebontott egyetemi **Üzleti Terv**.

Az Üzleti Terv készítésének alapelvei:

- a) kiszámíthatóság, törvényesség, átláthatóság,
- b) a célok és tevékenységek összhangja, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség figyelembevételével,
- c) a bevételek és a kiadások költségvetési összhangjának megteremtése,
- d) az alapfeladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása a környezeti feltételekhez igazodva,
- e) érdekeltség megteremtése a gazdálkodásban,
- f) belső tartalékok feltárása, mozgósítása,
- g) forrásszerző és bevételtermelő képesség növelés,
- h) a hatékonyság növelés irányába ható fejlesztési igények forrásának megteremtése,
- i) a Fenntartó és a piac igényeinek és elvárásainak megfelelő fejlődési irányok kijelölése, eszközökkel és forrásokkal való takarékos gazdálkodás, rendeltetésszerű használat.

(3) A kancellár a gazdasági évre vonatkozó **Tervezési alapelvekben** határozhatja meg az Üzleti Terv készítéséhez kapcsolódóan:

- a) az Üzleti Terv készítésének folyamatát a hozzá kapcsolódó határidőkkel és feladatokkal,
- b) tárgyévre vonatkozó belső erőforrás allokálás szabályait,
- c) a központi ellátandó feladatokat és annak finanszírozási szabályait,
- d) az alkalmazandó fedezeti szinteket,
- e) a tárgyévben létrehozandó tartalékokat és afölötti rendelkezést,
- f) az eredmény felhasználásának és tartalékolásának elveit,
- g) gazdálkodó egységek közötti átf finanszírozások, átoktatások, belső szolgáltatások elszámolását,
- h) közvetett kiadások vetítési alapjait.

(4) Az Üzleti Terv tartalmazza a gazdasági évben várható bevételek és kiadások összegét, az egyes gazdálkodó egységek összesített éves kereteit. Az Egyetem minden bevétele és kiadása az Üzleti Terv része.

(5) A tervezési folyamathoz kapcsolódó feladatokat és felelősségeket az SZMSZ, jelen szabályzat, a mindenkor érvényes Tervezési alapelvek, az Egyetem vagyongazdálkodási, beruházási, felújítási, beszerzési, közbeszerzési, valamint informatikai szabályzata tartalmazza.

(6) Az Üzleti Terv elkészítése a gazdálkodó egységek vezetőivel történt előzetes egyeztetés alapján a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Kontrolling Osztályának a feladata.

(7) Az Üzleti Tervet a Szenátus véleményének kikérését követően, a Szenátus előterjesztésére a Fenntartó fogadja el.

(8) A fegyelmezett, átlátható gazdálkodás és az Üzleti Terv következetes végrehajtása érdekében a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság az Üzleti Tervben elfogadott keretszámok felosztását, a gazdálkodás főbb jellemzőit meghatározott tartalommal, monitoring keretében figyelemmel kíséri és arról a gazdálkodó egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.

A gazdálkodás finanszírozásának főbb forrásai

Értékesítés nettó árbevétele

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

- a) azok a bevételek, amelyek a hallgatók által fizetett önköltségi és egyéb díjakból származó bevételek,
- b) a megbízási, illetve vállalkozási szerződések alapján végzett kutatási, tanácsadási szolgáltatások,
- c) vagyonhasznosítási bevételek (különösen a befektetett eszközök ellenérték fejében történő haszonbérbe, használatba, üzemeltetésbe adásából származó bevételek),
- d) készletértékesítés bevételei,
- e) térítéses betegellátás bevételei,
- f) egyéb árbevételek (pl: rendezvények bevételei, nyelvvizsga térítési díjak).

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

(3) A vagyonhasznosítási bevételeket az épületekhez kell hozzárendelni, ezzel mintegy megtérülésként csökkentve a költségviselőre terhelendő üzemeltetési költségeket.

(4) Az önálló, szerződés alapján végzett tevékenységeket és egyéb projekteket önálló költséghelyen, projekten (PST) kell elszámolni.

Egyéb bevételek

8. § (1) Az Egyetem részére közfeladatainak és egyéb feladatainak ellátásához a Fenntartó – a Kormány által kijelölt Minisztérium kötött közfeladat-finanszírozási szerződés alapján – finanszírozási szerződés keretében támogatást biztosít. A finanszírozás feltételeit, jogcímeit, a támogatás biztosításának időpontját és módját, illetve az elszámolás szabályait a mindenkor érvényes finanszírozási szerződés tartalmazza.

(2) Az egészségügyi terület állami finanszírozását a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (NEAK) kapott - főként teljesítmény alapú - támogatás jelenti. A NEAK bevétel egy része

meghatározott célra nyújtott támogatás, amellyel teljes egészében el kell számolni (pl. esetfinanszírozott eszközök és eljárások, ritka betegségek gyógyításának támogatása, alap és mozgóbér támogatás), illetve teljesítményhez nem kötött, kiegészítő támogatás.

9. § (1) Pályázati bevételek az állami forrásokból, belföldi és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pénzalapoktól pályázat keretében, konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök.

(2) Elszámolásköteles bevétel keletkezhet – nem pályázati jellegű – együttműködési megállapodások és támogatási szerződések alapján is (továbbiakban: céltámogatások).

(3) A pályázatokat, céltámogatásokat és az azokhoz kapcsolódó költségeket, kiadásokat elkülönítetten, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani.

Előző évek eredménye

10. § Az Egyetem tárgyévi eredménye az eredménykimutatásban megjelenő adózott eredmény, mely a tárgyévet követő év elején átvezetésre kerül az eredménytartalékba.

Az Üzleti Terv megvalósításának rendje

A gazdálkodási jogkörök, gazdálkodási felelősség

11. § (1) Az Egyetem gazdasági tevékenységét a Számv. tv., a Civil tv. és a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet szerint végzi.

(2) A Fenntartó és a Szenátus gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörét az SZMSZ és az Alapító Okirat tartalmazza. A Fenntartó és a Szenátus a gazdasági kihatással rendelkező határozatainak meghozatala során érvényesíti a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeit.

(3) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, akinek a gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörét az SZMSZ tartalmazza. A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződés megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges. A rektor kötelezettségvállalási jogkörével és annak átruházásával kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ és az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

(4) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. A kancellár az Nftv.-ben, az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott körben az Egyetem vezetőjeként, képviselőjeként jár el. A kancellár kötelezettségvállalási jogkörével és annak átruházásával kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ és az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza. A kancellár felel a szükséges gazdálkodási, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatok tekintetében szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, továbbá egyetértési jogot gyakorol a rektornak, valamint a Szenátusnak az SZMSZ-ben és az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott esetekben.

(5) A Klinikai Központ elnöke, mint az Nftv. 98. § (1) bekezdés szerinti, az egészségügyi felsőoktatási intézményben az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős vezető, irányítja és felügyeli a klinikai központ gazdasági működését, az egészségügyikancellár-helyettesel együttműködésben. Az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv az Nftv.-ben foglaltak szerint gyakorolja a működtetéssel és gazdálkodással kapcsolatos irányítási jogköröket.

A klinikai központ és az egészségügyi felsőoktatási intézmény az egészségügyi szolgáltatás megszervezése keretében köteles az orvos- és egészségügyi tudományi klinikai képzés szakmai-

működési, a betegellátás önálló és a betegellátás, oktatás, kutatás közös infrastruktúrájának működtetési, üzemeltetési feladatainak, a gazdasági, igazgatási és adminisztrációs feladatainak ellátási módjáról és finanszírozásáról intézményi dokumentumban rendelkezni, valamint egyes költségvetési évekhez kapcsolódó változó feladatokról belső megállapodást, illetve szerződést kötni. A klinikai központ éves költségvetését ezek figyelembevételével kell meghatározni.

(6) A rektor és a kancellár a munkáltatói jogok gyakorlása tárgyában a tárgyban kiadott, mindenkor hatályos rektori és kancellári együttes utasításban foglaltak szerint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

(7) Az Egyetem működtetését a kancellár a Kancellárián keresztül végzi. A kancellár a Kancellárián keresztül biztosítja a gazdálkodó egységek gazdálkodási felelősségéhez kapcsolódó keretrendszert és a szabályozási környezetet. A Kancellária elkötelezett a szolgáltatói szemlélet érvényesítése iránt, belső szolgáltató és adminisztratív szerepkörében ellátja az Egyetem igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzatában részletezett feladatokat, és biztosítja a gazdálkodást támogató adatokat, információkat.

(8) A (7) bekezdéstől eltérően a Klinikai Központ működtetése a Kancellária és a Klinikai Központ szervezeti egységein keresztül történik.

(9) A Gazdálkodási, Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság a Pécsi Tudományegyetem szenátusi bizottságainak összetételéről, működéséről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzatban (PTE SZMSZ 18. számú melléklet) meghatározott jogkörén keresztül közreműködik az Egyetem gazdálkodással kapcsolatos döntéseinek megalapozott előkészítésében.

12. § (1) A gazdálkodás decentralizált formában folyik, az SZMSZ szerinti szervezeti felépítés figyelembevételével.

(2) **A részleges gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység** vezetője a Fenntartó által jóváhagyott és a kancellár által visszaigazolt, a gazdálkodó egységre vonatkozó Üzleti Tervben, vagy annak módosításában foglalt keretekkel, a keretek mértékéig gazdálkodik,

- a) vezetője jogszabályon alapuló, illetve szabályzati úton átruházott vagy okiratban foglalt, az Egyetem rektora és/vagy a kancellár által delegált képviseleti, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik,
- b) a rábízott vagyont az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzata és egyéb vonatkozó egyetemi szabályzatok, utasítások betartásával használhatja, hasznosíthatja.

(3) **A keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység:**

- a) a részleges gazdálkodási jogkörrel rendelkező egységen belül a részleges gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője által alábontott kerettel rendelkezik, vezetője a keret mértékéig keretgazdaként gazdálkodik,
- b) vezetője képviseleti, kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik,
- c) vezetője (a gazdálkodási rendszerben dokumentált) kötelezettségvállalás kezdeményezési joggal rendelkezik saját keretei felett (pl.: működési keret, pályázat, bevételes tevékenység),
- d) az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzatában részletezett esetekben szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol és teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik,
- e) szervezeti formáját tekintve az SZMSZ szerint lehet intézet, tanszék, külső tanszék, betegellátó egység, kutatóintézet, kutatóközpont, kutatócsoport, funkcionális szervezeti egységek és egyéb, a fentiekben nem nevesített egység/projekt.

(4) Valamennyi részleges gazdálkodási/keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője az elvárható takarékoság mellett köteles a számára meghatározott valamennyi működési-felhalmozási célú keret felhasználásakor annak szükségességét, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségét, mértékét ellenőrizni, felelős továbbá a jelen szabályzatban és egyéb gazdálkodással összefüggő szabályzatban,

utasításban rögzítettek betartásáért. Amennyiben a jelen bekezdésben foglaltak nem teljesülnek, a kancellár az érintett részleges gazdálkodási/keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetőjének gazdálkodási jogosultságát felfüggesztheti, korlátozhatja vagy visszavonhatja.

(5) A gazdálkodási keretek túllépése felelősségre vonást von maga után, amennyiben jogszabály nem minősíti azt más módon szankcionálandó cselekménynek.

(6) Az Egyetem, mint jogi személyiségű közhasznú szervezet 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 egységeknek önálló adószáma, társadalombiztosítási azonosító száma, elkülönített bankszámlája, önálló számviteli beszámolója nincs, kivéve a Klinikai Központ, mely elkülönített bankszámlával rendelkezik. A Kontrolling Osztály az Üzleti Tervet, ennek megvalósításáról szóló gazdasági, pénzügyi beszámolót a gazdálkodási évre vonatkozó tervezési és gazdálkodási szabályokban meghatározott tervezési egységeknek megfelelő bontásban, formában, azzal összehasonlítható módon, a Kancellária szervezeti egységeinek és a gazdálkodó egységek vezetőinek közreműködésével a jelen és más belső szabályzatok keretei között és előírásai szerint készíti el.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás

13. § (1) Az Egyetem Alapító Okiratában, illetve az SZMSZ-ben részletezett feladatok ellátása, végrehajtása érdekében az Egyetem nevében kötelezettséget vállalni a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség szem előtt tartásával, és ezzel együtt a jogszabályokban, azok végrehajtási rendeleteiben előírt felelősségük tudatában, a kancellár által kijelölt gazdasági vezető, vagy a gazdasági vezető által utasításban kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzése mellett az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározottak szerint lehet.

(2) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult és arra kijelölt személyekről és aláírás-mintájukról a Kancellária az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzatában és a vonatkozó kancellári utasításban meghatározott szervezeti egységein keresztül naprakész nyilvántartást vezet.

(3) Kötelezettség – egyes nevesített esetektől eltekintve – a teljesítést megelőzően írásban, az adott feladatra rendelkezésre bocsátott összeg terhére, az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű keret erejéig vállalható. A kötelezettségvállaló, a keretgazda, ellenjegyzők, szakmai teljesítésigazoló, érvényesítő és utalványozó felelősségét, feladatait és hatáskörét, kötelezettségvállalás nyilvántartás szabályait részleteiben az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzata rögzíti.

(4) Az Üzleti Terv terhére nem köthető olyan szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezetnek.

(5) A gazdálkodó egység kötelezettségvállalásainak alapja az Üzleti Terv, a gazdálkodó egység saját üzleti terve, illetve annak módosítása.

14. § A teljesítés igazolása az Egyetem honlapján megtalálható P30-as teljesítésigazolás minta alkalmazásával vagy annak adattartalmával megegyező dokumentumon történik. A teljesítésigazolással kapcsolatos részletszabályokat a szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Általános összeférhetlenség

15. § (1) A munkavállalók, a megbízottak, az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézmények munkavállalói kötelesek előzetesen írásban az Egyetem részére bejelenteni, ha

személyesen, vagy közeli hozzátartozója, vagy olyan gazdasági társaság, illetve egyéb szervezetten keresztül, amelynek tagja vagy tisztségviselője, (együttesen: személyes érintettség) szerződéses viszonyba lép az Egyetemmel közvetlenül vagy közvetetten, bármilyen szerződéses láncolat vagy vállalkozási konstrukció útján.

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

(3) A bejelentés a megkötendő szerződéstervezet megküldésével történik. A munkavállaló részéről a bejelentést a felette munkáltatói jogokat gyakorló vezető véleményezésével a kancellárhoz kell benyújtani. A jogügylet csak akkor köthető meg, ha a kancellár 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 az Egyetem gazdasági érdekeit, ideértve, ha a munkavállaló a személyében érintett ügylethez kötődően döntést hoz, döntést javasol vagy a döntésre befolyásoló hatású közreműködő tevékenységet végez.

(5) Amennyiben az Egyetem az összeférhetetlenségről nem a munkavállaló bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül felszólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség tisztázására, megszüntetésére.

(6) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, illetve az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felhívás nem teljesítése esetén a munkavállalót polgári jogi (kártérítési), amennyiben a magatartás büncselekményt valósít meg, büntetőjogi felelősség terheli.

Összeférhetetlenség egyéb esetei

16. § (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehetnek azonos személyek.

(2) Nem lehet kötelezettségvállaló adott gazdasági esemény vonatkozásában a kötelezettségvállalásra irányuló megállapodásban megnevezett szakmai teljesítésigazoló, kivéve azt az esetet, amikor a teljesítést ténylegesen a kötelezettségvállaló saját személyében veszi át és ő rendelkezik a teljesítés igazolásának mérlegeléséhez szükséges információval.

(3) Kötelezettségvállalási, illetve ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

(4) Fentiekén kívül az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott, illetve a közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatandó beszerzési eljárások során a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályok irányadók.

A gazdálkodás főbb területei

A keretgazdálkodás

17. § (1) Az Egyetem forrásainak hatékony elosztásáról, a gazdálkodási keretek kialakításáról a Fenntartó az Üzleti Terv elfogadásával dönt. A keretgazdálkodás alapját az éves Üzleti Terv képezi.

(2) A gazdálkodási keret az egyetemi szintű keretek gazdálkodó egységek részére történő lebontásával képződik. A gazdálkodási keret képezi a kiadások forrását.

(3) A gazdálkodási keret az Üzleti Terv, illetve az év közbeni Üzleti Terv módosítások alapján kerül megnyitásra, az alábbi kivételekkel:

- a) A tárgyévre vonatkozó Üzleti Terv elfogadását megelőzően átmeneti keret biztosítja a kiadások forrását.
- b) Céltámogatások esetében a befolyt bevétel képez keretet.
- c) Utófinanszírozott támogatások esetében kérelem alapján megelőlegezett keret is rögzíthető az ügyviteli rendszerben.

Kötelezettség csak a fentiek szerint megnyitott keretek terhére vállalható.

(4) A gazdálkodó egységek kereteiket az Egyetem szabályzataiban, utasításaiban meghatározottak szerint használhatják fel. A gazdálkodó egység gazdálkodási keretének betartásáért a gazdálkodó egység vezetője felel.

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

(6) Amennyiben a gazdálkodó egység meghatározott feladat ellátására eseti bevételhez jut vagy támogatásban részesül, az ezzel összefüggésben ténylegesen felmerült költségek fedezetére a keretet úgy kell megosztani, hogy az a felmerült közvetlen költségek mellett fedezetet nyújtson az intézményüzemeltetési, fenntartási költségek arányos részére is.

Vagyongazdálkodás

18. § Az Egyetem vagyona a részére – az Alapító Okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított ingatlan és ingó 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 átvételével, illetve vagyonjuttatással került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe vagy tulajdonába. Az Egyetem a vagyona felett tulajdonosi, vagyonkezelői, használati vagy bérleti szerződés szerint jogokat gyakorol. Az Egyetem passzív vagyoni elemei a nem vitatott és lejárt pénzügyi tartozások, az ingatlan és ingó vagyontárgyakat terhelő jogok, valamint a pénzbeli és egyéb kötelezettségvállalások.

19. § (1) A vagyongazdálkodás az észszerű gazdálkodás és észszerű 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 ellátása érdekében célszerű és okszerű beruházási, beszerzési, hasznosítási és értékesítési döntések meghozatalára és végrehajtására irányul.

(2) Az Nftv. és SZMSZ rendelkezései szerint a kancellár felel az Egyetem vagyongazdálkodásáért. Az Egyetem vagyongazdálkodása – beleértve az idegen tulajdonú eszközök használatát (bérlés, haszonkölcsön szerződés, stb.) is – az Egyetem, mint jogi személy egészére vonatkozó egységes központi irányítású feladata, amelynek végrehajtása az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság érintett szervezeti egységének feladatkörébe tartozik.

(3) A gazdálkodó egységek a vagyongazdálkodás körében a feladataik ellátásához rendelkezésükre bocsátott ingatlan és ingó vagyon körében a vagyonyilvántartás naprakész karbantartása érdekében együttműködnek az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság érintett szervezeti egységével. Ennek keretében adatszolgáltatást, adategyeztetést végeznek és tájékoztatást adnak a vagyonelemekkel kapcsolatos változásokról, közreműködnek a vagyonelemek jó karbantartása, állagmegóvása, valamint közüzemi, energetikai és egyéb üzemeltetési feladatai megvalósításában, a célszerű és optimális mértékű hasznosítás érdekében.

(4) A vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyekben a gazdálkodó egység mindenkori vezetője az egyetemi szabályzatokban, utasításokban rögzítettek szerint jogosult és köteles eljárni, az Egyetem képviseletében, a kancellár részéről átruházott képviseleti és kötelezettségvállalási jogkör keretein belül. A gazdálkodó egységek a takarékos, költséghatékony és célszerű ingatlan és ingóvagyon gazdálkodás biztosítása érdekében javaslatokat, kezdeményezéseket tesznek a kancellárnak és együttműködnek az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság érintett szervezeti egységével.

(5) Az ingatlan és ingó vagyonnal való rendelkezés, a vagyongazdálkodás körében a hatásköri, képviseleti kérdések, valamint az eljárási, dokumentálási, nyilvántartási és elszámolási rendjére vonatkozó részletszabályokat az Egyetem beruházási, fejlesztési, beszerzési, közbeszerzési, szerződéskötési és kötelezettségvállalási, felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló, vagyongazdálkodási szabályzata, valamint az Egyetem Számviteli Politikája tartalmazza.

Emberi erőforrás-gazdálkodás

20. § (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 Fenntartóval, érdekegyeztetések az érdekképviseleti 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 jelen szabályzat, valamint az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere és a Kollektív Szerződés, valamint e tárgykörökben hatályos utasítások tartalmazzák.

Béreköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések

21. § (1) Az Üzleti Terv keretében a Fenntartó dönt a gazdálkodó egységek személyi juttatás és az Egyetemet, mint munkáltatót, valamint megbízót terhelő járulékok keretéről, az Üzleti Terv a gazdálkodó egység engedélyezett létszámkeretéről is rendelkezhet. Ezen keretek nyilvántartást a

Kontrolling Osztály a Klinikai Központ vonatkozásában az Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság végzi.

(2) A létszámkeret magában foglalja a személyi juttatások keretéből foglalkoztatható – és a feladatok ellátásához az Üzleti Terv tervezésekor meghatározott – az Egyetem részére engedélyezett létszámkeretet (álláshelyet).

(3) A személyi juttatások és az Egyetemet, mint munkáltatót, valamint megbízót terhelő járulékok kerete képezi a fedezetét a foglalkoztatottaknak és az állományba nem tartozóknak a tárgyévben kifizetésre kerülő személyi juttatásai, illetve a bérjárulékok körében.

(4) Az elfogadott Üzleti Terv keretein belül a szervezeti egységek költséghelyeire allokált költségek nem léphetők túl. Ettől eltérni csak az Üzleti Tervet meghaladó mértékű bevétellel (többletbevétellel) vagy az Üzleti Terven felüli pályázatokkal, egyéb bevételekkel kapcsolatban felmerült bevétel rendelkezésre állása esetén lehet.

(5) Ha az engedélyezett létszámhely nincs betöltve, illetve, ha a munkavállaló részére – a táppénz Egészségbiztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, GYED, GYES idejére – nem történik bér/illetményfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik.

(6) Az átmeneti megtakarítás dokumentált teljesítményen alapuló többletfeladat kifizetésére, jutalmazásra, jóléti ellátásra fordítható kancellári jóváhagyás alapján az utolsó negyedévben. A személyi juttatások átmeneti megtakarításának terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló foglalkoztatás, béremelés – nem vállalható.

(7) A gazdálkodó egység megadott pénzügyi központján rendelkezésre álló bérköltség és az Egyetemet, mint munkáltatót, megbízót terhelő járulékok gazdálkodási keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek teljesítése csak abban az esetben lehetséges, ha a gazdálkodó egység gondoskodik a keret átcsoportosításáról.

22. § (1) A szociális hozzájárulási adó és a munkáltatót, megbízót terhelő Szja (továbbiakban: járulék) megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz-hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.

(2) A járulékokkal kapcsolatos bevallási kötelezettségeket a Kancellária Humánpolitikai Főosztálya teljesíti.

A hallgatói juttatások

23. § (1) A hallgatói juttatások jogcímeit, valamint azok felhasználási lehetőségeit a hatályos jogszabályok, valamint az Egyetem térítési és juttatási szabályzata határozza meg.

(2) A hallgatói juttatások forrása lehet különösen:

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

(3) A hallgatói juttatások formái lehetnek:

- a) hallgatóknak fizetendő ösztöndíjak (pl: tanulmányi, szociális ösztöndíjak),
- b) működésre fordítható források (pl: HÖK működés költségei, kollégiumi működés költségei),
- c) felújításra fordítható források (pl. állami támogatásból a lakhatási támogatás).

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

Anyagjellegű ráfordítások

24. § (1) Az anyagjellegű ráfordítások közé tartoznak az alábbi beszerzések, megrendelések:

- a) anyagköltségek,
- b) igénybe vett szolgáltatások, különösen:
 - ba) oktatási szolgáltatások igénybevétele,
 - bb) kutatási és egyéb szakértői szolgáltatás igénybevétele,
 - bc) kiküldetések költségei (kivéve napidíj),
 - bd) kommunikációs és informatikai szolgáltatások,
 - be) reklám és propaganda költségek,
 - bf) üzemeltetési költségek,
 - bg) közüzemi díjak,
 - bh) karbantartási és kisjavítási szolgáltatások,
 - bi) szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
 - bj) bérleti díjak.

(2) A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, - az Egyetem Számviteli Politikájában meghatározottak szerinti egyéb beszerzések - egyéb ráfordítások, valamint a különféle szolgáltatások megrendelését a gazdálkodó egység az Egyetem közbeszerzési, beszerzési szabályzatának, továbbá egyéb, gazdálkodással összefüggő szabályzataiban, utasításaiban rögzített előírásai szerint hajtja végre.

25. § (1) Az Egyetem jogszabályi kötelezettségeinek és a decentralizált gazdálkodási elvek biztosításának érdekében duális beszerzési rendszert valósít meg. Az Egyetem valamennyi beszerzési eljárásában (Kbt. szerinti árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, koncesszió, stb.) – ideértve az online megrendelések ügyintézését is - biztosítani kell a Kbt.-ben, valamint végrehajtási rendeleteiben leírtaknak való megfelelést.

(2) Amennyiben a Kbt. alapján egybeszámított egyetemi beszerzési igények értéke eléri a Kbt.-ben meghatározott értékhatárt, úgy azok vonatkozásában az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság érintett szervezeti egysége közbeszerzést bonyolít le. A beszerzési eljárás során az Egyetem közbeszerzési, beszerzési szabályzatában leírtak szerint oszlik meg az egyes közreműködő szervezetek hatásköre, feladata és felelőssége.

(3) Az egyetemi pénzeszközök tervezhető felhasználása, valamint az alaptevékenységhez szükséges feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a tervezés során a gazdálkodó egységek igényeit figyelembevéve, és a bázis év adatainak elemzése alapján az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság érintett szervezeti egysége összeállítja az egyetemi Éves Közbeszerzési Tervét, melynek végrehajtására ütemtervet készít.

26. § (1) Az Egyetem az import beszerzéseknél az európai uniós vámjog, Magyarország érvényes nemzetközi szerződése, valamint az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. évi CLII. törvényben foglaltak alapján jár el. Ha az árukat a Bizottság (EU) 2015/2446 felhatalmazáson alapuló rendelete (2015. július 28.) a 952/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek az Uniós Vámkódex egyes rendelkezéseire vonatkozó részletes szabályok tekintetében történő kiegészítéséről (FJA) 141. 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) A Tanács 1186/2009/EK rendelete (2009. november 16.) a vámmentességek közösségi rendszerének létrehozásáról XI. – XIV. fejezete 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 az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság érintett szervezeti egysége bonyolíthatja le, így azokat minden esetben, igény formájában az illetékes szervezeti egység részére továbbítani szükséges.

(4) A Kancellária érintett szervezeti egysége bonyolítja le a 13/2020. (XII.23.) PM rendelet szerinti Elektronikus Közúti Áruforgalmi Ellenőrző Rendszer (EKAER) alapján szükséges bejelentési kötelezettségeket. Az EKAER lényege, hogy a feladónak vagy a címzettnek EKAER szám megállapítása érdekében egy, az adóhatóság által működtetett elektronikus rendszerben kell eleget tennie a bejelentésköteles termékek vonatkozásában a gépjárművel végzett, közúti fuvarozással járó tevékenységgel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének.

Beruházás, felújítás

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

(2) 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, az Egyetem Számviteli Politikájában, Számlarendjében meghatározott elvek szerint. Felújítás a korszerűsítés is, amely a tárgyi eszköz üzembiztonságát, használhatóságát, gazdaságosságát is növeli.

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

28. § (1) A gazdálkodó egységek javaslatai alapján az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság az éves tervezési folyamat keretein belül Vagyongazdálkodási tervet készít. A finanszírozási szerződés alapján az Egyetemnek vagyongazdálkodási stratégiai tervet, valamint Infrastruktúra fejlesztési tervet kell készítenie. A terveknek tartalmaznia kell azokat a forrásokat, amelyek terhére a beruházások, felújítások megvalósulhatnak.

(2) A gazdálkodó egységek fejlesztési igényeit az Egyetem beruházási, felújítási szabályzatában rögzítettek szerint kell kezelni.

(3) A beruházások adatainak elkülönített kezelése és a vezetés folyamatos tájékoztatása az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság érintett szervezeti egységének feladata.

Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása

Az Egyetem számlái

29. § (1) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése kereskedelmi banknál vezetett deviza és forint számláin, valamint a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) vezetett forint számláin történik. A pénzkezelésre vonatkozó részletes előírásokat az Egyetem pénztári és pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

(2) A dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatásával összefüggő pénzforgalom lebonyolítására az Egyetem a kereskedelmi banknál lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása elnevezésű számlát vezet.

30. § Az Nftv. 99/B. § (3) bekezdése szerint a Klinikai Központ a kereskedelmi banknál vezetett önálló főszámla mellett kincstári számlával is rendelkezik.

A számlák feletti rendelkezési jog

31. § (1) Az Egyetem bankszámlái feletti rendelkezési jogkört az Egyetem által bejelentett, kancellári jóváhagyással rendelkező munkavállalók elektronikus aláírási jogosultsággal gyakorolják.

(2) A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja az utalási megbízások elektronikus aláírása útján. Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.

(3) A számlák feletti rendelkezési jogosultság a kereskedelmi bank, illetve a Kincstár irányában összességében nem korlátozható.

(4) A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott munkavállalók neve, beosztása, aláírása, a használni kívánt bélyegző – az erre a célra szolgáló „Aláírás bejelentő karton”-on – a kancellár aláírásával rögzítendő. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

Pénzellátás

32. § (1) A Fenntartó a közfeladat ellátásához a támogatást a finanszírozási szerződés alapján negyedéves időarányos bontásban biztosítja.

(2) Az Egyetem negyedéves finanszírozása miatt, a likviditás fenntartása érdekében fontos, hogy a keretgazdák a jóváhagyott kereteiket is - lehetőség szerint - időarányosan használják fel.

(3) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság a szállítói számlák, egyéb kiadások pénzügyi teljesítése előtt vizsgálja a kötelezettségvállalás szabályszerűségét, illetve a fedezetként megjelölt gazdálkodási keret kötelezettséggel nem terhelt szabad egyenlegét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság nem teljesíti.

(4) Az Egyetem likviditásának megőrzése érdekében, utólag finanszírozott pályázatok esetében a pályázati szerződések által biztosított keretek rendelkezésre állásáig bevételi kötelezettségvállalást (a pályázathoz kapcsolódó támogatási okirat vagy szerződés alapján) kell előírni, és egyúttal biztosítani kell a megelőlegezendő kiadások szabad keretét egy előzetesen megadott pénzügyi központ terhére történő keretátadással vagy annak fedezete mellett megelőlegezett keret kérelmezésével. A projekt megvalósítása a szükséges keret ilyen módon történő biztosítását követően kezdhető meg. A továbbiakban az Egyetem pályázati szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.

Fizetési módzatok

33. § (1) Az Egyetem fizetési kötelezettségeit átutalási megbízással vagy más készpénzkímélő fizetési mód alkalmazásával teljesíti. Ettől csak az alábbi esetekben, a 100.000,- Ft-ot meg nem haladó fizetési kötelezettségek teljesítése esetén lehet eltérni:

- a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
- b) készletbeszerzés és kiküldetések címen elszámolandó kiadások,
- c) immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- d) szolgáltatási és reprezentációs célú kiadások,

az *b)-d)* pont szerinti kiadásokra a munkavállalóknak, az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekkel munkaviszonyban álló személyeknek elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben 100.000,- Ft-ot meghaladó készpénzes kifizetés csak indokolt esetben, a kancellár előzetes engedélye alapján teljesíthető.

(3) Az (1) bekezdés szerinti összegű 100.000,- Ft alatti fizetési kötelezettség teljesítésekor is elsődlegesen törekedni kell a kötelezettség átutalási megbízással történő rendezésére, amennyiben erre nincs mód, a készpénzkímélő fizetési módzatok alkalmazására.

(4) Az éves ellátmány, belföldi kiküldetés és gazdálkodási előleg felvételének, valamint a beszerzések – utólagos elszámolás melletti – készpénzzel történő kiegyenlítésének részletes szabályait az Egyetem pénztári és pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

(5) Átutalási megbízást a kereskedelmi banknál és a Kincstárnál csak – az „Aláírás bejelentő kárton”-on – bejelentett munkavállalók írhatnak alá, illetve a kereskedelmi banki és a Kincstári terminálon keresztül történő (Giro) utaláshoz is csak a bejelentett aláírók kaphatnak jogosultságot.

(6) Készpénzfizetés a pénztáron keresztül történhet.

(7) A készpénzben beszedett bevételekkel kapcsolatos eljárás és a pénzkezelés rendje az Egyetem pénztári és pénzkezelési szabályzatában kerül meghatározásra.

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

- a) Az Üzleti kártya a kereskedelmi bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN-kód) tartozik. A kártya a fedezetet biztosító keret összegéig az előre beállított limitek mértékéig fizetési, készpénz-felvételi, külön engedélyben rögzített esetekben virtuális vásárlási műveleteket kezdeményezhet.
- b) Virtuális Vámkártya nem egy fizikailag legyártott kártya, kizárólag az Egyetem internetes vámfizetése végezhető vele, amelynek eredményeként az Egyetem azonnal hozzájuthat az aktuális törvényi előírásoknak megfelelő banki igazoláshoz, amikor a vám eljárás során megállapított közteher fizetési kötelezettségeit teljesíti.
- c) Az üzemanyag kártya az egyetemi gépjárművek üzemanyag ellátására használható az Egyetemmel jogviszonyban álló, megjelölt üzemanyag szolgáltató partnernél. Üzemanyag kártya használatára az Egyetem szállítási szabályzatban foglalt szabályok betartásával kizárólag azok a munkavállalók jogosultak, akik rendszeresen, üzemszerűen használnak az Egyetem fenntartásában álló gépjárművet.

(9) A készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos egyéb részletszabályokat az Egyetem pénztári és pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Előleg

34. § (1) Meghatározott célra a pénztárból egyszeri előleg fizethető az Egyetem pénztári és pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint. Az előleg igénylését írásban indokolni kell, elbírálására és engedélyezésére a gazdasági vezető, azaz a Közgazdasági és Kontrolling igazgató jogosult. Az Egyetem kiküldetési szabályzata alapján külföldi kiküldetésre kért előleg az előleget igénylő munkavállaló bankszámlájára történő átutalással teljesíthető.

(2) Az előleg utalványozására az ezzel felhatalmazott munkavállaló jogosult. Az utalványozás során meg kell jelölni az előlegfelvétel célját és az elszámolási határidőt.

(3) Újabb előleg 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 miatt keletkező adófizetési kötelezettséget az Egyetem teljesíti, melyet az előleget felvevő személyre terhel át.

Szállítói számlák kiegyenlítése

35. § (1) A kötelezettségek pénzügyi teljesítését, a számlák kiegyenlítését a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság – a szabályosan utalványozott és teljesítés igazolással ellátott 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 jelen szabályzatban, az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási, közbeszerzési és beszerzési szabályzatában foglaltak szerint megtörtént.

(2) A szállítói számlák érkeztetése, iktatása az Egyetem iratkezelési szabályzata szerint történik, az ügyviteli rendszerben való iktatásra a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóságon kerül sor.

(3) A gazdasági tranzakciókról kiállított szállítói számlák, számlát helyettesítő okiratok (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.

(4) Az érvényesítést követően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy a fizetésre jogosultnak teljesíthető-e az utalás. Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet az utalványon.

Vevői számlák kibocsátása

36. § (1) Az Egyetem által teljesített szolgáltatások, előállított termékek értékesítésének bevételei számla, illetve nyugta alapján hajthatók be. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) értelmében valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásnyújtásról számlát kell kiállítani, kivéve az ÁFA törvény 165. §-ban foglalt feltételek teljesülése esetén.

(2) Az Egyetemen pénztárgép által kiállított nyugta, kézi 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 - a teljes körűen kitöltött az Egyetem honlapján megtalálható P6-os Számlaigénylő nyomtatvány és a számla szerinti igényt alátámasztó dokumentáció - alapján a Pénzügyi Főosztály állítja ki. A beküldött Számlaigénylő nyomtatvány alapján, az abban megjelölt időben vagy a teljesítés után 8 napon belül a számlát ki kell bocsátani.

(3) Az Egyetem a pénztárgép által kiállított nyugtákat, a nyugtatömböket, valamint a számlatömböket a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kezeli és nyilvántartja az Egyetem pénztári és pénzkezelési szabályzatában foglaltak alapján.

(4) A tanulmányi rendszerben rögzített befizetésekről kizárólag a Rektori Kabinet Oktatási Igazgatósága állít ki számlát.

(5) A vevői követelések analitikus nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály kezeli az Egyetem eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak szerint.

(6) 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 költség átkönyvelés formájában kerülnek jóváírásra/terhelésre. Az átoktatásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdálkodó egységek között megkötött átoktatási megállapodások tartalmazzák.

Pénzügyi és számviteli nyilvántartás, beszámolás

Könyvvezetési kötelezettség

37. § (1) A beszámoló készítésére, könyvvezetésére a Számv. tv., a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet, a Civil tv. és az Nftv. előírásait kell alkalmazni.

(2) A beszámoló készítés és könyvvezetés részletes szabályait az Egyetem Számviteli Politikája és a (3) bekezdésben rögzített, számviteli politika részét képező utasítások tartalmazzák.

(3) Az Egyetem számviteli politikáját utasításban határozza meg, amely tartalmazza azokat a lényeges információkat, amelyek a számviteli elszámolásokra hatással vannak.

A számviteli politika részét képezi

- a) a leltározásra és leltárkészítésre,
- b) az önköltségszámítás és árképzés rendjére,
- c) a pénztárra és pénzkezelésre,
- d) eszközök és források értékelésére,
- e) számlarendre

vonatkozó egyetemi szabályozás.

(4) A Számviteli Politika és a részét képező utasítások elkészítéséért a kancellár a felelős. A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az „Éves beszámolóban” szolgáltatott adatok valóságáért a kancellár a felelős.

Beszámolás

38. § (1) A könyvek év végi zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, a Számv. tv. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves beszámolót és a Civil. tv. szerinti közhasznúsági mellékletet kell készíteni.

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

(3) Az éves beszámoló részeként el kell készíteni a kiegészítő mellékletet is. A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Számv. tv. előír,

továbbá mindazokat, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a Fenntartó számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban előírt – információkat is.

(4) Az éves beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság állítja össze.

(5) A finanszírozási szerződésben rögzített, az ellátott feladatok részletes bemutatását tartalmazó szakmai beszámoló elkészítése az érintett szakmai vezetők (rektorhelyettes, dékán, igazgató stb.) felelősségi körébe tartozik.

A belső beszámoló

39. § (1) Az Egyetem gazdálkodásának belső alapdokumentuma az éves Gazdasági Beszámoló. Az erről szóló szenátusi előterjesztés összeállítása a Kontrolling Osztály feladata.

(2) A Gazdasági Beszámoló kötelező tartalmi elemei:

- a) szöveges beszámoló a gazdálkodást befolyásoló fontosabb eseményekről, a tárgyévi adatok elemzéséről, a változásokról, a mellékletek tartalmáról,
- b) a tárgyévi bevételek és kiadások és az eredmény bemutatása,
- c) a tárgyévi adatok tervhez viszonyított alakulásának bemutatása.

Az Egyetemi belső gazdasági információszolgáltatás

40. § (1) A gazdálkodó egységek kereteinek pénzügyi, számviteli nyilvántartását – a vonatkozó jogszabályoknak és az Egyetemi számviteli politikájának, az Egyetem vagyongazdálkodási szabályainak, a keretgazdálkodásra vonatkozó utasításoknak megfelelően – a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság végzi.

A keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek, kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása ügyviteli rendszerben történik.

(2) 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 egységek és a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetői, az Egyetem testületei, bizottságai számára a vezetői információk rendelkezésre álljanak.

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

(3) A gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról jogosultsági szintjüknek megfelelően az ügyviteli rendszerből nyerhetnek adatokat. A gazdálkodó egységek munkáját emellett a gazdálkodásukról rendszeresen készített adatszolgáltatások, elemzések is támogatják, mely feladatokat a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság lát el. A Klinikai Központ kontrollingját és a speciális vezetői információs rendszer (Egészségügyi Analitikai Rendszer - EAR) működtetését a Klinikai Központ Egészségügyi Gazdálkodási Főigazgatóság végzi.

Adók, illetékek, járulékok

41. § (1) Az Egyetem az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül. Fő tevékenysége adómentes, de adóköteles tevékenységeket is végez. Az általános forgalmi adó nyilvántartása, elszámolása és bevallása a Pénzügyi Főosztály feladata, a kiadások besorolása és az adóköteles bevételekhez kapcsolása a gazdálkodó egységek feladata és felelőssége.

(2) Az ügyviteli rendszerben az előzetesen felszámított adó levonását, illetve levonásba nem helyezését a költségviselő objektumok, illetve költséghelyek áfa-jellege vezérli. Az áfa-jelleg bruttó (a bevételek és kiadások kezelése bruttó, áfával növelt értéken történik) illetve nettó (a tevékenység jellege miatt csak a bevételek és kiadások nettó értéke kerül rögzítésre) lehet. A költségviselő objektumok, költséghelyek áfa-jellegét a Pénzügyi Főosztály kijelölt munkatársa engedélyezi, a nettó elszámolású költségviselő objektumokra és költséghelyekre kiadás kizárólag a Pénzügyi Főosztály kijelölt munkatársának engedélyével rögzíthető.

(3) A fizetendő idegenforgalmi adó beszedéséről, a Pénzügyi Főosztály felé történő adatszolgáltatásról az üzemeltető, az adó bevallásáról és befizetéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

(4) Az Egyetemre a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény hatálya a 3. § (5) bekezdésében rögzítettek tekintetével - az idegenforgalmi adó beszedésének, bevallásának és befizetésének kivételével - nem terjed ki. Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény szempontjából teljes személyes mentességet élvez abban az esetben, ha a vagyonszerzést, illetve az eljárás megindítását megelőző adóévben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési kötelezettsége nem keletkezett.

(5) A szociális hozzájárulási adó megállapítása a vonatkozó jogszabály szerint, a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz-hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.

A szociális hozzájárulási adó és a bérhez/díjhoz/illetményhez kapcsolódó járulékok elszámolása bérszámfejtés keretében központilag valósul meg.

(6) Minden fel nem sorolt adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartás és elszámolás a Kancellária érintett szervezeti egységeinek feladata.

(7) Az adó- és illetékmentesség figyelemmel kísérése, továbbá az illetékes hatóságok felé a bejelentési kötelezettségek teljesítése a Kancellária érintett szervezeti egysége feladata. A személyes adó- és illetékmentességre való jogosultságot a Kancellária érintett szervezeti egysége az üzleti év zárását követően megvizsgálja.

(8) Adókötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozatot az Egyetem nevében csak a gazdasági vezető, azaz a Közgazdasági és Kontrolling igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett a kancellár tehet.

Ellenőrzés

Közhasznúsági Felügyelő Bizottság

42. § Az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottságának szervezeti és működési szabályait, feladatait és hatáskörét a Civil tv., az Egyetem Alapító Okirata és az SZMSZ határozza meg.

Az Egyetem belső kontrollrendszere

43. § (1) A belső kontrollrendszer 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 használattól.

(2) Az Egyetem gazdálkodását érintően a belső kontrollrendszeréért a kancellár a felelős, aki hatáskörében a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring rendszert

köteles kialakítani és működtetni.

(3) A belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenységekkel biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a következő területeken:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint,
- d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja vonatkozásában.

A belső kontrollrendszerre vonatkozó részletes szabályokat, feladatokat és felelősségeket az Egyetem Belső Kontroll Kézikönyve tartalmazza.

44. § (1) A belső ellenőrzés a vezetői monitoring része, az egyetemi célok elérése érdekében a szervezet kockázatkezelési, működési, kontroll, illetve irányítási folyamatait vizsgálja.

(2) A kancellárnak alárendelt függetlenített belső ellenőrzési szervezet feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait az Egyetem igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzata, illetve a kancellár által kiadott belső ellenőrzési alapszabály, továbbá a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

(3) A belső ellenőrzési szervezet a jóváhagyott Egyetem éves Ellenőrzési Terve alapján végzi a vizsgálatokat. A rektor kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.

(4) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére – megbízólevelüket felmutató – feljogosított szervek, illetve egyetemi alkalmazottak munkáját a munkavállaló, megbízott köteles segíteni.

Klinikai Központra vonatkozó speciális rendelkezések

45. § (1) A Klinikai Központ jogi személyiséggel rendelkezik, az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján önálló egészségügyi szolgáltatóként minősül. A közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott orvos- és egészségtudományi képzést végző felsőoktatási intézmények irányító megyei intézményi feladatokat is ellátó klinikai központjaira az Nftv. rendelkezései irányadók.

(2) Az Nftv. 99.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint a Klinikai Központ gazdálkodásának ellenőrzése érdekében a kancellár egészségügyi kancellár-helyettest nevez ki és a tevékenységét irányítja. Feladatkörében eljárva az egészségügyi kancellár-helyettes minden, a Klinikai Központ gazdálkodásával kapcsolatos iratba betekinthet.

(3) Az Nftv. 99/A. § (3) bekezdése alapján a Klinikai Központ és az Egyetem az egészségügyi szolgáltatás megszervezése keretében köteles az orvos- és egészségügyi klinikai képzés szakmai-működési, a betegellátás önálló és a betegellátás, oktatás, kutatás közös infrastruktúrájának működtetési, üzemeltetési feladatainak, a gazdasági, igazgatási és adminisztrációs feladatainak ellátási módjáról és finanszírozásáról intézményi dokumentumban rendelkezni, valamint egyes költségvetési évekhez kapcsolódó változó feladatokról belső megállapodást, illetve szerződést kötni. A Klinikai Központ éves költségvetését ezek figyelembevételével kell meghatározni. Az Nftv. 99/A § (3) bekezdése szerint a fent megjelölt belső megállapodás, illetve szerződés, a Klinikai Központ éves költségvetése, vagyongazdálkodási terve, valamint ezek módosítása hatálybalépésének feltétele az országos kórház-főigazgató hozzájárulása.

(4) Az Egyetem a Klinikai Központot érintő Nftv. 74. § (2) bekezdése szerinti rész-beszámolót az országos kórház-főigazgató részére előzetesen megküldi.

(5) A jelen §-ban foglaltakra vonatkozó részletszabályokat a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

Záró és felhatalmazó rendelkezések

46. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. október 1. napján elfogadott Gazdálkodási Szabályzat – a módosításaival együtt – hatályát veszti.

(2) A kancellár az általa biztosított feladatellátás részleteit utasításban határozza meg.

Pécs, 2022. május 25.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár

Záradék:

Jelen szabályzatot a Szenátus 55/2022. (05.25.) számú elektronikus úton hozott határozatával fogadta el. Hatályos 2022. május 25. napjától.