

**A MISKOLCI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI
SZABÁLYZATA**



Miskolc, 2017.

1.1.31. sz. Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
146/2017. SZ. HATÁROZATA**

„Készült 8 példányban,
A2 sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.”

Kiadásért felelős: rektor
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme
Nyomdaszám: Re.200..-.....ME
Miskolc – Egyetemváros, 2017.
A szabályzat gondozásáért felelős: kancellár

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	A SZABÁLYOZÁS CÉLJA, A SZABÁLYZAT HATÁLYA	7	A2	2017.07.01.
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8		
III.	A GAZDÁLKODÁS FELELŐSSÉGE ÉS JOGOSULTSÁGA	11		
IV.	A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	13		
V.	A GAZDÁLKODÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	20		
VI.	A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS	32		
VII.	GAZDÁLKODÁS AZ ÁLLAMI VAGYONNAL	42		
VIII.	ELLENŐRZÉS	45		
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46		
	1. számú melléklet	47		
	A szabályzatot érintő főbb jogszabályok jegyzéke			
	2. számú melléklet	48		
	Keretmódosítási lap			
	3. számú melléklet	49		
	Nyilatkozat járandóság bankszámlára történő utaláshoz			
	4. számú melléklet	50		
	Nyilatkozat a vámmentes vámkezelésre jogosultságról			
	5. számú melléklet	51		
	Nyilatkozat illetékmentességről			
	6. számú melléklet	52		
	Kötelezettségvállalási modulból letölthető nyomtatványok listája			
	7. számú melléklet	53		
	Minta a jogosultságok nyilvántartására			

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A2

I. fejezet A SZABÁLYOZÁS CÉLJA, A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

- (1) A Gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzat (a továbbiakban: GKSZ) célja átfogó ismertetés adása a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített alap tevékenységével kapcsolatos:
- a) gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás), üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, lehetőségekről, kötelezettségekről;
 - b) az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokról;
 - c) a tervezésről, az előirányzat felhasználásról, a pénzgazdálkodásról, a beszámolásról (a továbbiakban: gazdálkodás);
 - d) segítség nyújtása a gazdálkodási feladatok ellátásához.

2. §

- (1) A GKSZ hatálya kiterjed:
- a) Szervezetileg: az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
 - b) A gazdálkodási feladatok szerint:
 - ba) a decentralizált keretekkel, a Szenátus - által jóváhagyott támogatással, illetve/vagy saját bevétellel gazdálkodókra;
 - bb) centralizált (központilag kezelt) keretekkel gazdálkodókra,
 - bc) önfenntartó gazdálkodási/szervezeti egységekre: a realizált saját bevétel teljes körével gazdálkodókra.
 - c) A személyi kört tekintve:
 - ca) az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, tanulói, felnőttképzési vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
 - cb) meghatározott esetekben az intézménnyel közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre (pl.: szerzői jog).
 - d) Az Egyetemen működő, a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) által támogatott kutatóhelyek gazdálkodására a GKSZ rendelkezései abban az esetben terjednek ki, ha a kutatóhely valamely pályázati pénzeszközét, illetve annak pénzforgalmát az Egyetem kezeli, illetve bonyolítja le.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A2

II. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. §

- (1) Az Egyetem – mint állami felsőoktatási intézmény – jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, az államháztartás központi rendszerébe tartozó költségvetési szerv. Állami vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik. Az Egyetem a Fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei felhasználásával látja el feladatait. A feladatainak ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított intézményi költségvetésben kell előirányozni.
- (2) Az Egyetem azonosító adatai:
 - a) Intézményi azonosító: FI87515
 - b) PIR törzsszám: 308801
 - c) AHT azonosítószám: 037844
 - d) adóigazgatási szám: 15308809205
 - e) TB törzsszám: 384810
 - f) KSH statisztikai szám: 15308809
 - g) szakágazati besorolás: 8542
 - h) EU adószám: HU15308809
 - i) Vám azonosítószám: HU0000354086
- (3) A költségvetési szerv tevékenysége az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (2) bekezdés szerint lehet:
 - a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását segítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,
 - b) vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítő tevékenység.
- (4) Az Egyetem által végzett szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók (a továbbiakban: COFOG) szerinti besorolását az Alapító Okirat tartalmazza.
- (5) Az Egyetem, vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (6) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás, kutatás és az akadémiai szférába tartozó egyéb alkotótevékenység, de az Egyetem, mint felsőoktatási intézmény autonómiájából és gazdálkodása sajátosságaiból adódóan ettől eltérő tevékenységet is végezhet.

4. §

- (1) Az Egyetem az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: ÁHSZ.) 3. § (2) bekezdése szerinti költségvetési számvitel keretében a bevételeit és a kiadásait a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 1. mellékletében meghatározott azon kormányzati funkciókon köteles elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek. A kormányzati funkciók szerint elszámolt kiadásokhoz a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 2. mellékletében előírtak szerint mutatókat kell rendelni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 9
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

- (2) Az Egyetem az ÁHSZ. 3. § (3) bekezdése szerinti pénzügyi számvitel keretében az Áht. 1. § (2) bekezdése szerint ellátott közfeladatok, szakmai alaptevékenységek vagy azok valamely résztevékenység költségeit és eredményszemléletű bevételeit akkor számolja el a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 3. melléklet szerinti szakfeladatonkénti bontásban, ha a rendelet 2. illetve 4. melléklete azt kifejezetten előírja.
- (3) Az Egyetem kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.
- (4) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételei terhére lehetnek.
- (5) Az Egyetem vagyongazdálkodó, amely állami vagyon vagyongazdálkodásra az MNV Zrt.-vel szerződést kötött, továbbá törvény alapján vagyongazdálkodónak minősül. A vagyongazdálkodói feladatokat és a vagyongazdálkodás részletes szabályait a vonatkozó jogszabályi előírások, a gazdálkodási szabályzat 43. §-a, valamint a hatályos vagyongazdálkodási szerződés tartalmazza.
- (6) Az Egyetem költségvetéséből támogatás, adomány és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető.
- (7) A (6) bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak az Egyetem foglalkoztatottjai számára nyújtható munkáltatói kölcsönökre, támogatásokra, az ellátottak pénzbeli juttatásaira, valamint az Egyetem által foglalkoztatottak jóléti célú – oktatási, szociális vagy sportcélú – tevékenységet végző szervezetének juttatott támogatásokra.
- (8) Az Egyetem a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet, továbbá:
 - a) a törvényben meghatározott kivétellel értékpapírt nem bocsáthat ki, nem szerezhet meg,
 - b) pénzügyi lízinget vagy faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet, és
 - c) garanciát, kezességet nem vállalhat.
- (9) A gazdálkodó szervezet alapítására vonatkozó szabályokat a Gazdálkodó szervezetek alapításának és a gazdálkodó szervezetekben való részesedés szerzésének szabályzata tartalmazza.
- (10) Az Egyetem - hazai és nemzetközi forrásra történő - pályázati tevékenységének szabályait a Miskolci Egyetem Pályázati szabályzata tartalmazza.
- (11) ¹Az Egyetem gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, a térítményezés tilos. Bevételt nem lehet sem kiadáscsökkentő tételként, sem korábbi kiadás megtérüléseként elszámolni.
- (12) Az Egyetem közalkalmazottai, illetve az alkalmazottak vállalkozásai a nem egyetemi feladatokkal összefüggésben igénybe vett intézményi erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció, stb.) ellenértékét, illetve szolgáltatások (pl. másolás) díját kötelesek megtéríteni a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.
- (13) Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok telephelyeül bejelenteni csak az üzemeltetési igazgató javaslatára - hallgatói szervezet esetén a ME-HÖK egyetértésével - az Egyetem kancellárjának (a továbbiakban: kancellár) engedélyével lehet.

¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 10
		Változat száma: A2

5. §

- (1) Az Egyetem szervezeti felépítését a Szenátus az SZMSZ I. kötet Szervezeti és Működési Rendszerben határozza meg.
- (2) ²Gazdálkodási egység a Szenátustól kapott gazdálkodási jogosítványok szerint olyan, jellemzően több szervezeti egységből álló egység, amely az Egyetem intézményi költségvetésében az állami támogatást terhelő személyi juttatás előirányzatának keretével (bérgazdálkodási jogkörrel) rendelkezik.

Gazdálkodási Egységek:

- a) Műszaki Földtudományi Kar,
 - b) Műszaki Anyagtudományi Kar,
 - c) Gépészmérnöki és Informatikai Kar,
 - d) Állam- és Jogtudományi Kar,
 - e) Gazdaságtudományi Kar,
 - f) Bölcsészettudományi Kar,
 - g) Egészségügyi Kar,
 - h) Bartók Béla Zeneművészeti Intézet,
 - i) Alkalmazott Földtudományi Kutató Intézet,
 - j) Idegennyelvi Oktatási Központ,
 - k) Konfuciusz Intézet,
 - l) Rektori Hivatal,
 - m) Kancellária Hivatal,
 - n) Gazdasági Igazgatóság,
 - o) Üzemeltetési Igazgatóság,
 - p) Könyvtár, Levéltár, Múzeum,
 - q) Tudásvagyron Hasznosítás Igazgatóság,
 - r) Informatikai Szolgáltató Központ,
 - s) Hallgatói Szolgáltatások Igazgatósága,
 - t) Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatás és Ipar Együttműködési Központ.
- (3) A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a kötelezettségvállalási jog gyakorlásáról szóló rektori-kancellári utasítás tartalmazza.

² Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 11
		Változat száma: A2

III. fejezet

A GAZDÁLKODÁS FELELŐSSÉGE ÉS JOGOSULTSÁGA

6. §

- (1) A rektor felel, az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak felett, valamint az oktatási feladatra irányuló megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.
- (2) A kancellár felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is. Irányítja e területeken a működést.
 - a) Felel a szükséges gazdálkodási, valamint a fentebb jelölt területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben - egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak és a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatályba lépésének feltétele.
 - b) Gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat.
 - c) Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint oktatási tevékenységre vonatkozó megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságok kivételével munkáltatói jogokat gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.
 - d) Gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt. Visszavonja a gazdasági vezető megbízatását.
 - e) Feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (3) Az Egyetem az alaptevékenységének ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységét saját gazdasági szervezete, a Gazdasági Igazgatóság, illetve más szervezeti egysége – útján, vagy vásárolt szolgáltatással látja el, de a felelősség átruházása nélkül.

A Gazdasági Igazgatóság fő feladatai:

- a) a Kontrolling Csoporttal együttműködve közreműködés a Szenátus, a rektor, a kancellár és a karok, valamint a kari szervezetbe nem tartozó egységek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakításában és működtetésében,
- b) az Egyetem alap- és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági feladatok ellátása,
- c) az oktató és kutató munka, gazdálkodási területre kiterjedő támogatása,
- d) az Egyetem bér gazdálkodási tevékenységének koordinálása,
- e) könyvvézetési, adóügyi, pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi, valamint társadalombiztosítási feladatok kialakítása, működtetése és dokumentálása,
- f) az intézmény beszerzési (közbeszerzési), raktározási feladatainak koordinálása és ellátása,
- g) az intézményi belső kontrollrendszer kötelezettségével összefüggő feladatok ellátásában való közreműködés (pl. ellenőrzési nyomvonal érvényesítése, kockázatkezelési tevékenység támogatása).

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 12
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

- (4)³ A Gazdasági Igazgatóság belső szervezeti egységei:
- a) Számviteli Osztály,
 - b) Pénzügyi Osztály,
 - c) Humángazdálkodási Osztály
 - d) Beszerzési Osztály.
- (5) A Gazdasági Igazgatóságot vezető szakterületi igazgató a gazdasági igazgató.
- (6) ⁴A gazdasági igazgató fő feladatai:
- a) A Gazdasági Igazgatóság vezetése.
 - b) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé készítendő adatszolgáltatások elkészítése, különösen az elemi költségvetés és beszámoló, havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés.
 - c) A Kontrolling Csoporttal együttműködve az Emberi Erőforrások Minisztériuma által elfogadott elemi költségvetés, valamint a Szenátus határozatai alapján a költségvetés és egyéb pénzügyi és anyagi források tervezése, ezek jogszabályban és belső utasításokban meghatározott módon való teljesítése, a gazdálkodási egységek gazdálkodásának funkcionális irányítása.
 - d) A Kontrolling Csoporttal együttműködve az előző évi intézményi költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése.
 - e) Megfelelő szabályozással és felügyelettel az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználásának biztosítása.
 - f) A gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtása, betartása, illetve az arra vonatkozó intézkedések megtétele.
 - g) Az egész Egyetemre vonatkozóan a bér- és munkaügyi tevékenység lebonyolításának koordinálása, irányítása, a HR- és a bér- és munkagazdálkodás koordinálása.
 - h) Az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítése, követeléseinek érvényesítése.
 - i) A tervezés, a gazdálkodás, a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és az ezzel kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése, a kötelezettségvállalás rendjének kialakítása.
 - j) Az Egyetem és a decentralizált keretekkel rendelkező gazdálkodási egységek naprakész pénzügyi nyilvántartásának megszervezése és kérésre az illetékes vezető tájékoztatása.
 - k) Az Egyetem készletgazdálkodási feladatainak irányítása, felügyelete, koordinálása, (közbeszerzés, beszerzés) közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - l) Minden egyéb olyan gazdasági, ellátási és közbeszerzési feladat ellátása, amivel a kancellár megbízza.
- (7) A gazdasági igazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogot, amelyet jogosult a jogszabályi követelményeknek megfelelő egyetemi közalkalmazottra átruházni.
- A gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei felett utasítási, ellenőrzési, javaslattételi és véleményezési jogköröket gyakorol. A szervezeti egységek osztályvezetőit rendszeresen beszámoltatja, melyről beszámol a kancellár részére.

³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 13
		Változat száma: A2

- (8) ⁵A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében a kancellár helyettese. Ebben a feladatkörében általános utasítási és ellenőrzési jogköre van. Feladatait a kancellár közvetlen irányításával látja el. Feladatai ellátása során együttműködik a rektorral és a rektorhelyettesekkel, valamint a gazdálkodási egység vezetőikkel.

IV. fejezet A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

7. §

- (1) A gazdálkodás jelenti:
- a) a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, és az Egyetem saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását,
 - b) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak - helyiségek, eszközök, humán erőforrás, infrastruktúra, stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását,
 - c) a jóváhagyott intézményfejlesztési terv támogatását, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását,
 - d) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás – eredmény és a kiadás – haszonvizsgálatát (Az „eredmény”, a „haszon” a felsőoktatásban természetesen nemcsak gazdasági kategória.),
 - e) az állami – mindenekelőtt az oktatást, kutatást szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását.

Költségvetés tervezés

8. §

- (1) A költségvetési szervek gazdálkodásának alapeleme az éves költségvetés. Ebben fogalmazódnak meg azok az irányelvek, keretszámok, elosztási szabályok, melyek mentén folyik az éves gazdálkodás. A tervezés elsődleges célja az intézményi szintű éves fizetőképesség fenntartása, azaz annak tervezése, hogy a felmerülő kiadásokat a realizálható bevételek milyen módon tudják fedezni. A tervezés intézményi szintű költségvetési hiányt nem mutathat, mivel a költségvetési szervek a bevételeiket meghaladó kiadások fedezetére hitelt, kölcsönt nem vehetnek fel és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthatnak ki.
- (2) A költségvetés tervezéssel szemben támasztott további követelmény az Egyetem egyes szervezeti egységei költségvetési keretszámainak meghatározása, amelynek során a belső finanszírozási egyensúly megteremtése és megtartása a cél. Mindennek érdekében szükséges meghatározni az egyetemi célokkal összhangban álló keresztfinanszírozási igényt, amely mellett a belső működési egyensúly fenntartható.
- (3) Az Egyetem költségvetési tervezése az (1) és (2) bekezdésben meghatározott célok mentén két egymástól részben elkülönülő szakaszra osztható:

⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 14
		Változat száma: A2

- a) a hatályos jogszabályok alapján és a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója szerint, a Fenntartó részére benyújtandó, Elemi költségvetés elkészítése, (továbbiakban: Elemi költségvetés)
- b) az Egyetem belső költségvetésének elkészítése (továbbiakban: Intézményi költségvetés).
- (4) A két költségvetés viszonya egymáshoz:
- a) Az Elemi költségvetés a Fenntartó által előre meghatározott kiadási és bevételi előirányzatok felosztását tartalmazza, kötött szabályok szerint. Az előre meghatározott előirányzatok nagysága, a költségvetési évet minimum fél évvel megelőző bevételi terveken alapul, amely kiegészül a Magyar Állam költségvetésének tervezési folyamatában az EMMI fejezeti kezelésű támogatási összegéből, a fenntartó által külön kormányrendelet alapján, az intézmény számára meghatározott állami támogatás összegével. Ezen tárgyévi bevételi előirányzatok együttes összegével azonos kiadási előirányzatok jelennek meg az Elemi költségvetésben, vagyis egyenlegüknek nullának kell lennie.
- b) Az Egyetem Elemi költségvetését a kancellár és a gazdasági igazgató együttes aláírása után, a kancellár terjeszti elő, és indokolja meg az irányító szerv felé, melyről előzetesen a rektort tájékoztatni kell.
- c) Az Egyetem Intézményi költségvetése a költségvetési év kezdetekor rendelkezésre álló frissebb információkon alapuló várható bevételeket és kiadásokat tartalmazza. Az Intézményi költségvetés továbbá tartalmazza az előző évi maradvány összegét, valamint az áthúzódó kiadási kötelezettségeket és előző évről várható bevételeket is. A tervezett bevételi előirányzatok meghaladhatják a kiadási előirányzatok tervezett összegét, azaz az Intézményi költségvetés egyenlege nullánál nagyobb pozitív pénzforgalmi egyenleget is mutathat.

Elemi költségvetés

9. §

- (1) Az Egyetem gazdálkodásának alapja, az EMMI által jóváhagyott „Egyetemi elemi költségvetés”.

Az Egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámait az EMMI – mint fenntartó – a Magyarország éves központi költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

Az elemi költségvetés magába foglalja:

- a) a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként, és ezen belül részletes előirányzatonként,
- b) a személyi juttatásokat és a létszámösszetételt.
- (2) A kiemelt előirányzatok (a költségvetési törvény szerinti részletezésben)
- a) Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg):
- aa) működési kiadások:
- személyi juttatások,
 - munkaadókat terhelő járulékok,
 - dologi kiadások,
 - ellátottak pénzbeli juttatásai,
 - egyéb működési célú támogatások, kiadások,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 15
		Változat száma: A2

ab) felhalmozási kiadások:

- intézményi beruházási kiadások,
- felújítási kiadások,
- egyéb intézményi felhalmozási kiadások,
- egyéb központi beruházások.

b) Bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):

- ba) fenntartói támogatás,
- bb) működési bevétel,
- bc) közhatalmi bevétel,
- bd) működési/felhalmozási célú támogatások,
- be) előirányzat maradvány.

(3) A költségvetési támogatás részei:

- a) képzési támogatás,
- b) hallgatói előirányzat,
- c) a speciális programok támogatása,
- d) PPP hozzájárulás.

(4) Az Egyetem minden bevétele és kiadása az elemi költségvetés része.

Az elemi költségvetést funkcionális bontásban – a támogatást és a saját (átvett) bevételeket elkülönítve – el kell készíteni.

Intézményi költségvetés

10. §

(1) A fenntartó által jóváhagyott állami támogatások az alábbi jogcímenek érkeznek az Egyetemre:

- a) képzési támogatás,
- b) speciális programok támogatása,
- c) hallgatói előirányzatok,
- d) PPP támogatás.

(2) A képzési támogatás számítási alapjául a hatályos kormányrendeletben meghatározott elvek és módszertan szolgál. A támogatás meghatározásának alapjául szolgáló hallgatói létszámadatok a költségvetési évet megelőző év október 15-i statisztikája alapján kerülnek megállapításra.

(3) A képzési támogatás allokálása közvetlenül a képzésekre/oktatási programokra történik, és ennek következtében az adott képzést/oktatási programot gondozó kar költségvetési bevételeinek részét képezi.

(4) Az adott évi képzési támogatás a képzésekre – ezen belül karokra – történő allokációját a költségvetési koncepció keretében a Szenátus fogadja el.

(5) A speciális programok támogatása, valamint a PPP támogatásokat a Fenntartótól kapott éves költségvetési számok alapján határozzuk meg. Ezen tételek közvetlenül a feladathoz rendelve, az adott szervezeti egység témaszámán jelennek meg.

(6) A hallgatói juttatások felosztása és kifizetése a Hallgatói Követelményrendszerben szabályozottak szerint történik.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 16
		Változat száma: A2

- (7) A költségvetési támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett költségek) illetve felhalmozásra fordítható.

Saját bevételek és átvett pénzeszközök tervezése

11. §

- (1) A saját bevételeket és az átvett pénzeszközök várható összegét a szervezeti egységek feladata – és egyben felelőssége – megtervezni.
- (2) A saját bevételek főbb típusai:
 - a) az önköltséges képzések bevétele,
 - b) K+F munkák, szolgáltatásos munkák bevétele,
 - c) vagyonhasznosítás bevétele (bérleti díj bevétele).
- (3) Az átvett pénzeszközök főbb típusai:
 - a) pályázati bevételek,
 - b) egyéb eseti támogatások.
- (4) A képzési programokhoz kapcsolódó bevételek tervezése során a hallgatói statisztikákat, a képzések meghirdetett díjait és a várhatóan végző hallgatók, valamint a felvételi eljárásban várhatóan belépő hallgatók adatait szükséges figyelembe venni.
- (5) A képzési programokhoz nem kapcsolódó saját bevételek és átvett pénzeszközök tervezése során a jogszabályi előírásokat, az elmúlt időszak tapasztalatait, azaz a bázis adatokat, valamint az adott évre várható változások hatásait, a folyamatban lévő projektek ismert szerződéses feltételeit és egyéb, a tervezés során rendelkezésre álló információkat szem előtt tartva egy óvatos, de reális becslést kell alkalmazni. /Az óvatos, de reális becslés alapelve a tervezésben azt hivatott biztosítani, hogy elkerülhető legyen az irreálisan alacsonyra tervezett bevételek szükségtelen kiadáscsökkentő alkufolyamatainak megjelenése a tervezési folyamatban, amely a szervezeti egységek közötti konfliktushelyzetet fokozza. /
- (6) A szakmai alapfeladat ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenységek, szolgáltatások ár kalkulációjában az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni a közvetett költségeket.

Kiadások

12. §

- (1) ⁶A gazdálkodási egységeket megillető tervezett állami bevételek és saját bevételek nyújtanak fedezetet a gazdálkodási egységek közvetlen és közvetett kiadásaira az alábbiak szerint:

Közvetlen kiadások:

- a) személyi juttatások,
- b) munkaadókat terhelő juttatások,
- c) dologi kiadások.

Közvetett kiadások:

- a) nem kari oktatási egységek kiadása,

⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017.07.01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 17
		Változat száma: A2

- b) közüzem kiadások,
- c) gazdálkodási egységhez közvetlenül nem rendelhető kiadások,
- d) igazgatási költségek.

A közvetlen és közvetett kiadások felosztását az adott évi, gazdálkodási egységenkénti költségvetés tartalmazza.

- (2) A gazdálkodási rendszerben szervezeti egységekhez rendelt témaszámokon történik a költségvetés végrehajtása.

A költségvetés az Egyetem gazdálkodásának kereteit jelöli ki, mely meghatározza a vállalható kötelezettségek nagyságát és időbeli felmerülését is a fizetőképesség fenntartásának érdekében. A terv alapját képezi a meghozandó intézkedéseknek, így a terv megalapozottsága kiemelt jelentőségű és vizsgálendő feladat.

A gazdálkodási egységek költségvetésének a teljesítéséért a szervezeti egység vezetők, az Egyetem költségvetésének teljesüléséért a kancellár a felelős.

13. §

- (1) A decentralizált gazdálkodás keretében a gazdálkodási egység vezetője az egység számára jóváhagyott decentralizált források, valamint az egység saját bevételei felhasználásáról – a jogszabályok, a GKSz és a gazdálkodási dokumentumok betartásával – a SzMSz-ben meghatározott módon jogosult dönteni.
- (2) ⁷A decentralizált gazdálkodási keretek fő kiemelt tételei:
- a) gazdálkodási egységek engedélyezett állami támogatást terhelő személyi juttatás előirányzatai,
 - b) dologi keretek,
 - c) nem kari oktatási egységek működési keretei
 - d) központi szervezeti egységek működési keretei (Rektori Hivatal, Kancellária Hivatal, Gazdasági Igazgatóság, Üzemeltetési Igazgatóság, Informatikai Szolgáltató Központ, Hallgatói Szolgáltatások Igazgatósága),
 - e) a doktorandusz képzés támogatása,
 - f) a kutatástámogatás (normatív, pályázati),
 - g) egyéb K+F bevétel,
 - h) alapfeladatok ellátását segítő tevékenység bevétele,
 - i) a hallgatók normatív támogatása,
 - j) a jegyzettámogatás,
 - k) a sporttámogatás,
 - l) folyóirat,
 - m) önköltséges képzés (külföldi hallgatók képzése, szakmérnök-képzés, tanfolyamok, stb.)
 - n) egyéb pályázati, alapítványi támogatások, átvett pénzeszközök,
 - o) kari beiskolázási keret.

⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 18
		Változat száma: A2

A gazdálkodási egységek hatásköre a dologi keretekre vonatkozóan a szervezeti egység mélységéig továbbadható. Erről a gazdasági igazgatót a keretgazdálkodó egység vezetője köteles tájékoztatni.

- (3) ⁸A központilag kezelt keretek fő kiemelt tételei:
- a) központi feladatok személyi juttatási előirányzatból (évente az Egyetemi Szenátus által meghatározott jogcímen és összegben pl. továbbképzés támogatása, külföldi napidíj),
 - b) pályázati alap (önrész, közreműködők díjazása),
 - c) kockázati alap,
 - d) rektori jutalmazási alap,
 - e) kancellári jutalmazási alap,
 - f) egyetemi alap,
 - g) közüzemi díjak,
 - h) felújítási, beruházási kiadások,
 - i) karbantartási kiadások (ingatlan),
 - j) biztosítások költségei,
 - k) jogi költségek,
 - l) bankköltségek,
 - m) tagdíjak,
 - n) postaköltségek,
 - o) NEPTUN rendszer költségei,
 - p) iratkezelési, FIR rendszer költségei,
 - q) beiskolázási, kommunikációs (PR), protokoll, MEgazin újság költségei,
 - r) PPP bérleti díjak,
 - s) lakás alap,
 - t) egyéb intézmény fenntartás (takarítás, személyszállítás, mosatás, liftüzemeltetés, kertészet, tűz-, munka-, és polgári védelmi feladatok, őrzés-védelem, stb.).

A központi kereteket a rektor, a kancellár, kancellárhelyettes a gazdasági igazgató és az üzemeltetési igazgató kezeli.

A Szenátus az éves intézményi költségvetés elfogadásának keretében a fentebb részletezett kereteken túl, az Egyetem stratégiai céljainak teljesülése érdekében más központilag kezelt keretet állapíthat meg a cél, a hozzárendelt forrás, valamint kötelezettségvállaló személyének egyidejű megjelölése mellett.

14. §

- (1) Az Egyetem költségvetési támogatásának, illetve saját bevételének a felosztásánál a következő alapelvek érvényesítésére kell törekedni:
 - a) a racionális gazdálkodás szempontjából indokolt kiadások lehetőség szerinti elismerése;
 - b) a közös (összegyetemi) érdekeket szolgáló anyagi érdekelttség hatékony működtetése.
- (2) Az egyes kiemelt előirányzatok konkrét mértékét a mindenkori éves Egyetemi költségvetés keretén belül:

⁸ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 19
		Változat száma: A2

- a) a bevételek teljesíthetősége, valamint,
- b) a felhasználások törvényessége, szükségessége és célszerűsége alapján kell meghatározni.

15. §

- (1) Az Egyetem rendelkezésére biztosított állami támogatás felosztásának elvei:
- a) A kapott állami támogatásból a gazdálkodási egységek által személyi juttatásokra felhasználható rész a Szenátus által az éves költségvetésben kerül meghatározásra, gazdálkodási egységenkénti bontásban.
 - b) A dologi kiadások tekintetében központilag kerülnek meghatározásra az alábbi keretek:
 - ba) folyóirat, adatbázis,
 - bb) doktori képzés,
 - bc) tudományos tevékenység szervezése,
 - bd) nemzetközi kapcsolatok kiadásai.
 - c) Az Egyetem rendelkezésére álló források függvényében a Szenátus a gazdálkodási egységek részére dologi és felhalmozási célokra dologi keretet állapít meg.
 - d) A kapott állami támogatás és a karok bevételei terhére a Szenátus dönt a következő központi keretekre juttatott keretek összegéről:
 - da) közüzemi szolgáltatások kiadásai,
 - db) központi feladatok kiadásai,
 - dc) karbantartási szolgáltatások kiadásai,
 - dd) épület-fenntartási kiadások,
 - de) vagyoni védelmi kiadások,
 - df) Belső Ellenőrzési Osztály dologi és felhalmozási kiadásai,
 - dg) foglalkozás-egészségügyi szolgálat dologi kiadásai,
 - dh) Gazdasági Igazgatóság dologi- felhalmozási kiadásai,
 - di) Rektori Hivatal, Kancellária Hivatal dologi- felhalmozási kiadásai,
 - dj) Hallgatói- és egyéb érdekvédelmi szervezetek kiadásai (ME-HÖK, MESZ, FDSZ),
 - dk) PPP bérleti díjak.

(2)⁹

16. §¹⁰

- (1) Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai évközben a fenntartó által, illetve saját hatáskörben módosíthatók a jogszabályi előírások betartásával.

17. §¹¹

- (1) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése a Kincstárnál vezetett számláin keresztül történik.

⁹ Hatályon kívül helyezve a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjával.

¹⁰ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

¹¹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 20
		Változat száma: A2

(2) Az Egyetem számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a kincstári rovat kódok azonosítják.

(3) Az Egyetem számlái:

- a) Az előirányzat-felhasználási keretszámla. Ezen a számlán írja jóvá a Kincstár a Fenntartó egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási keretet, az intézményt megillető bevételeket (beleértve a devizaszámlán bonyolított kiadásoknak megfelelő összegű forint-bevételeket is), illetve a teljesített kiadásokat, átutalásokat.
- b) A fedezetbiztosítási számla a pénzügyi biztosítékok elkülönített kezelésére szolgál. Több fedezetbiztosítási számla is nyitható.
- c) A célelszámolási forintszámla a saját bevételekből származó pénzforgalom kezelésére szolgál.
- d) Kincstári kártyafedezeti számla a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgál. A Kincstár elnökének engedélyével indokolt esetben több azonos típusú kártyafedezeti számla is vezethető.
- e) Köztartozás zárolt fedezeti számla az állammal vagy a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival szemben fennálló tartozás Kincstár általi elkülönítésére szolgál.
- f) Letéti számla. A megbízás alapján történő átmeneti pénzeszközök kezelésére szolgál.
- g) Európai Unió program célelszámolási forintszámla projektenként nyitható.
- h) Neptun gyűjtő számla a hallgatók által fizetendő díjak lebonyolítására szolgál.
- i) A munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket a hitelintézetnél vezetett, "Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása" elnevezésű számlán kell lebonyolítani.
- j) A külföldről devizában érkező bevételeket, ha azok szerződés szerinti felhasználása is devizában történik valamint a segélyt, adományt, ajándékot - ha az adományozó feltételként szabta, - devizaszámlán kell kezelni.

A devizaszámla vezetés feltételeit a Kincstár és a számlatulajdonos közötti bankszámlaszerződésben kell rögzíteni.

(4) Az Egyetemnek, illetve szervezeteinek a (3) bekezdésben megjelöltekén kívül más bankszámlái nem lehetnek.

Az Egyetem bármilyen forrásból származó bevételét, pénzeszközeit, - amikortól azok megilletik - valamint minden kiadását kizárólag ezeken a számlákon szabad kezelni.

V. fejezet

A GAZDÁLKODÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

18. §¹²

(1) Az Egyetemi gazdálkodás megszervezése során - a jogszabályok maradéktalan betartása mellett - biztosítani kell:

- a) az Egyetem rendelkezésére álló erőforrások hatékony, gazdaságos működtetését;

¹² Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 21
		Változat száma: A2

- b) a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő biztosítását, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az oktatók, a kutatók, más közalkalmazottak, a hallgatók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe;
 - c) az Egyetem partnereivel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.
- (2) A gazdálkodási folyamat egységét,
- a) a kontrolling szemlélet érvényesítése,
 - b) az elemi költségvetés gazdálkodási/szervezeti egységekre történő lebontása,
 - c) a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása,
 - d) az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése,
 - e) valamint a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés biztosítja.

Gazdálkodási jogszítványok

19. §¹³

- (1) Aláírási és kiadmányozási jog - a jogosult illetékességi körén belül: az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés, szabályozás) illetve, a dokumentum kiadásának és az ügyirat irattárba helyezésének a joga.

Az oktatási, kutatási ügyekben a rektor, egyéb ügyekben a kancellár intézkedési és kiadmányozási joga teljes körű. E jogát - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a decentralizált gazdálkodás keretében egyedi ügyekben részben vagy egészben megoszthatja, más vezetőkre átruházhatja.

Azoknak a gazdasági ügyiratoknak, amelyeknek címzettje az Emberi Erőforrások Minisztériuma vagy más minisztérium, illetve országos hatáskörű szerv (Nemzetgazdasági Minisztérium, NAV, stb.) egyszemélyi aláírója a kancellár, illetve az általa meghatalmazott vezető. Az ilyen ügyiratokról a rektort tájékoztatni kell.

- (2) ¹⁴Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53.§ (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével – a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ámr. 45.§ (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak minősül.

- a) Kötelezettséget az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, ellenjegyzés után és csak írásban lehet vállalni. Kötelezettségvállalásra a rektor

¹³ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

¹⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 22
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

és a kancellár jogosult (a továbbiakban: kötelezettségvállaló). A rektor és a kancellár a gazdálkodási és szervezeti egységek rendeltetésszerű működésével kapcsolatos kötelezettségvállalási jogot az SZMSZ-ben, a GKSZ-ban foglaltak alapján és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló rektori-kancellári utasításban foglaltak szerint átruházza az Egyetem közalkalmazottaira. Az átruházott kötelezettségvállalási jog tovább nem ruházható, de a magasabb vezetőt és vezetőt – akadályoztatása esetén – az egység szervezeti és működési szabályzatában, illetve ügyrendjében meghatározott személy helyettesítheti, a kötelezettségvállaló nyilvántartólapot a helyettesítés esetén is ki kell tölteni.

- b) Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések esetén, amely
- ba) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - bb) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
 - bc) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül
 - bd) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - be) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.
- c) A kötelezettségvállalás dokumentumai:
- ca) Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:
 - kinevezési okirat és annak módosításai, személyi jellegű kifizetésre vonatkozó belső ügyszer, utasítás, átsorolás,
 - szerződés,
 - megállapodás,
 - megrendelés és annak visszaigazolása,
 - pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - a Kbt. a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetemény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások), amennyiben nem kerülnek visszavonásra.
 - cb) Nem előzetesen írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentuma:
 - számla,
 - egyéb számviteli bizonylat.
- d) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- A kötelezettségvállaló személyében felel:
- da) a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért,
 - db) a kötelezettségvállalás tartalmáért,
 - dc) a fedezet meglétéért, azaz arról történő meggyőződésért, hogy a rendelkezésére bocsátott keretből az ellenérték kifizethető,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 23
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

dd) a hatáskörébe utalt előirányzatok betartásáért,

de) arról történő meggyőződésről, hogy tárgyévi vagy tárgyéven túli fizetési kötelezettségről van szó,

df) az ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező személy ellenjegyzése megtörtént, továbbá

dg) azért, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy e belső szabályzat feljogosította.

A kötelezettségvállalás, követelés előírása ellenjegyzőjét a kötelezettségvállalóval együttes felelősség terheli.

A kötelezettségvállalás, követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, a kötelezettségvállalás valóban az Alapító Okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja, továbbá a rendelkezésre bocsátott keretösszeg fel nem használt és korábbi kötelezettségvállalással le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.

e) Az Egyetem rektora/kancellárja által az alábbi vezetők, valamint vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak rendelkeznek átruházott kötelezettségvállalási hatáskörrel, akik e jogosultságot csak a rendelkezésükre bocsátott keretösszegen belül gyakorolhatják:

ea) rektorhelyettesek,

eb) gazdasági igazgató,

ec) üzemeltetési igazgató

ed) tudásvagyon hasznosítási igazgató,

ee) hallgatói szolgáltatások igazgató,

ef) dékánok,

eg) FIEK Központ igazgató,

eh) intézetigazgatók,

ei) funkcionális szervezeti egységek vezetői,

ej) szolgáltató szervezeti egységek vezetői,

ek) kutatóközpontok vezetői,

el) projektvezetők, témavezetők.

f) Nyilvántartás:

Az Egyetem, mint kötelezettséget vállaló szerv Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról módon naprakész nyilvántartást vezet. (7. sz. melléklet)

Nyilvántartás rendje:

Témaszám nyilvántartására csak akkor kerülhet sor, ha a Pénzügyi Osztály rendelkezésére áll:

fa) az eredeti aláírt szerződés,

fb) a pénzgazdálkodási nyilvántartólap nyomtatvány a megbízott dolgozó és a megbízó eredeti aláírásával.

Kötelezettségvállaló és ellenjegyző helyettesítése esetén (időszakra megbízva) a pénzgazdálkodási hatáskör nyilvántartólap elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni és aláírva megküldeni a Pénzügyi Osztálynak és a Humángazdálkodási Osztálynak.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 24
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

Kötelezettségvállaló és ellenjegyző személyében történő változás esetén az új megbízással automatikusan visszavonásra kerül az előző megbízással és a pénzügyi rendszerben az új kötelezettségvállaló és ellenjegyző jelenik meg.

Kötelezettségvállalást csak érvényes megbízásokkal lehet vállalni.

A kötelezettségvállalási modulhoz való hozzáférési jogosultságot illetve annak visszavonását a szervezeti egység vezető írásban kezdeményezi a Pénzügyi Osztály vezetőjénél.

- g) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.
- h) **Összeférhetetlenség:**
- ha) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző– ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény tekintetében.
- hb) Összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállaló a kancellár lehet az irányítása alá tartozó szervezeti egységek témaszámainál. Gazdálkodási egység vezető összeférhetetlensége esetén a rektor vagy a kancellár jogosult kötelezettséget vállalni. Ellenjegyző összeférhetetlensége esetén a Gazdasági Igazgató jogosult ellenjegyezni.
- hc) Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti ugyanaz a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

(3) **Pénzügyi ellenjegyzés:**

- a) Kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy az általa írásban megbízott közalkalmazott jogosult (továbbiakban: ellenjegyző). A kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b) Az ellenjegyző az aláírását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy
- ba) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- bb) a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e.

A pénzügyi ellenjegyző a feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 25
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

(4) Teljesítésigazolás:

A kiadás teljesítésének, a bevételbeszedés elrendelésének jogosságát a gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkező vezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összezszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának feltüntetésével és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(5) Érvényesítés:

a) A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, érvényesíteni kell azok jogosultságát, összezszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie. Az érvényesítő megbízását a gazdasági igazgató adja ki.

b) Az e feladatot ellátó személy köteles meggyőződni arról, hogy

ba) a gazdasági esemény az Egyetem előirányzatát terheli-e,

bb) az anyag, áru, szolgáltatás, vagy más munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,

bc) az előírt dokumentumok megvannak-e,

bd) a bizonylat számszakilag helyes-e,

be) összességében a számla, a személyi juttatás kifizetésének dokumentuma (ker. kieg. megállapodás, kinevezés, kinevezés módosítás, megbízási szerződés) helyességéről tartalmi, formai szempontból,

bf) szakmai teljesítésigazolás létezik, az igazoló eljárás szabályszerűen lezajlott,

bg) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a kifizetés előírása és a fedezetigazolás megléte ellenőrzésre került,

bh) a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtási rendelete és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e,

bi) a kancellári egyetértés – amennyiben nem a kancellár a kötelezettségvállaló – beszerzésre került e.

c) Az érvényesítésnek az „érvényesítette” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a felülvizsgált, illetve jóváhagyott számla összegét, továbbá annak a keretnek a megjelölését, amelyből az összeg kifizetendő és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítés a

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 26
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban megbízott alkalmazott végzi.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

- d) A Miskolci Egyetem Számítógépes Tanulmányi Rendszerében a bevételek előírására jogosult az a dolgozó, akit a gazdasági igazgató írásban megbíz érvényesítési feladatok ellátásával.

Az egyes források vonatkozásában – a szabályzatban felsoroltakon túli – jogosultságra szóló megbízás (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) a kötelezettségvállalási modulban található nyomtatványok – melyek felsorolását a 6 sz. melléklet tartalmazza - értelemszerű kitöltésével és a nyomtatványokon feltüntetett szervezetek felé történő megküldésével adható.

- e) Témaszám nyitására csak akkor kerülhet sor, ha a Pénzügyi Osztály rendelkezésére áll az
 ea) aláírt szerződés,
 eb) pénzgazdálkodási hatáskör nyilvántartólap nyomtatvány a megbízott dolgozó aláírásával.

- (6) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

- a) Utalványozni csak az érvényesített okmányt lehet.
 b) A kiadás utalványozásánál meg kell jelölni, hogy azt milyen bevételi forrásból kívánja az utalványozó teljesíteni.
 c) Az Egyetem által használt forráskódok:

Központi költségvetésből kapott támogatás (eredeti)	Forráskód: 1
Központi költségvetésből kapott támogatás (évközi módosítás)	Forráskód: 2
OTKA pályázat	Forráskód: 2
Alaptevékenység körében végzett szolgáltatások	Forráskód: 4
Költségvetésben meghatározott kari gazdálkodási keretek nyilvántartása	Forráskód: 5
Átvett pénzeszközök	Forráskód: 6
Nemzetközi szerződések	Forráskód: 9

- d) Az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a kötelezettség vállalásra jogosult személyére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

- e) Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- ea) az „utalvány” szót,
 eb) a költségvetési évet,
 ec) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 ed) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 ee) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 ef) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 27
		Változat száma: A2

eg) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

eh) az érvényesítést.

f) Nem kell utalványozni,

fa) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3, közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401, készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403, közvetített szolgáltatások és a B406 kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

fb) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,

fc) az egységes rovatrend B813, maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

fd) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

g) Az utalványozás, a kifizetést megelőzően, írásban, az arra feljogosított személy ellenjegyzése mellett történik. Az utalványozás a kifizetés előtti kötelezettségvállalás jogosságának ellenőrzésére is kiterjed.

h) Utalványozásra a rektor/kancellár jogosult, mely jogosultságát az SzMSz-ben foglaltak értelmében átruházhatja.

A kötelezettségvállalásra jogosultak egyben jogosultak a kötelezettségvállalás teljesítésének szakmai igazolására, és a rendelkezésre álló keret erejéig a kifizetés forrásának meghatározására is.

A kifizetés utalványozására, a banknál aláírásra bejelentettek közül a gazdasági igazgató és az általa írásban megbízott dolgozó(k) jogosult(ak).

(7) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése során a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt közalkalmazott azt igazolja, hogy a megkötendő szerződés, megállapodás, vagy más ügylet nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és fedezete rendelkezésre áll.

A rektor és a kancellár az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra, a gazdasági igazgató ellenjegyzésével jogosult.

A kötelezettségvállalás, és az utalvány szabályszerűségéért az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval együttes felelősség terheli.

Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, illetve az utalványozással, akkor az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátni és erről – ha a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörbe történt – a kancellárt, ha nem, akkor a felügyeleti szervet haladéktalanul köteles írásban értesíteni. (A kancellár, illetve a felügyeleti szerv 8 munkanapon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.)

(8) A kötelezettségvállalási és az utalványozási jogot a vezető, illetve a közalkalmazott a rendelkezésére álló aktuális gazdálkodási keret összegéig gyakorolhatja. Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésére álló keretet meghaladja, nem vállalhat.

A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló, a gazdálkodási szabályzatot megsértő vezető kötelezettségvállalási jogát a rektor/kancellár a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett köteles felfüggeszteni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 28
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

- (9) Az évközben szerződés, visszavonhatatlan ígérvény alapján várhatóan beérkező bevétel legfeljebb 50 %-a mértékéig, illetve a következő költségvetési évi támogatás megelőlegezésére a gazdasági igazgató a kancellár egyetértésével engedélyt adhat. Ilyen engedély birtokában a megelőlegezett keretre is lehet kötelezettséget vállalni.
- (10) A gazdasági igazgató engedélye alapján a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a szervezeti egység gazdasági ügyintézői, az érvényesített bizonylatok utalványozásának ellenjegyzését minden forrás tekintetében a GI írásban felhatalmazott dolgozói végzik.
- (12) Kiadás teljesítését, a bevétel beszedését (utalványozás) csak az érvényesített utalványra való rávezetéssel vagy az utalványozó lap (utalványrendelet) felhasználásával lehet elrendelni.
- (13) A gazdálkodási egységek vezetői az éves, illetve évközi gazdálkodási kereteket az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek között feloszthatják. A felosztásról értesíteni kell a Gazdasági Igazgatót. A felosztás a szervezeti egységkód (ok), a témaszám, a kiemelt gazdálkodási keret és a forráskód (ok) Gazdasági igazgató által írásban történt visszaigazolása után hatályos.
- (14) A szervezeti egységek gazdálkodási kereteiket, egyszeri vagy végleges keretátadás formájában, a „Keretmódosítás” lap felhasználásával más gazdálkodási/szervezeti egységnek átadhatják. (2. sz. melléklet)

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

20. §¹⁵

- (1) A kötelezettségvállalónak gondoskodni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. § -ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.
A kötelezettségvállalási modulnak megfelelően minden bevételi és kiadási tételt a kötelezettségvállalási rendszerben kell először rögzíteni a gazdálkodási egységeknek.
- (2) A kötelezettségvállalási modulból letöltött Igénylési lapot, minden esetben a leigazolt, ellenjegyzett számlához csatolva kell eljuttatni a GI illetékes osztályára az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások esetén. A 100.000.-Ft- meghaladó kötelezettségvállalás csak előzetesen írásban történhet. A kötelezettség nyilvántartásba vételének már a szerződés, megállapodás, megrendelés alapján meg kell történnie.
- (3) A kötelezettségvállalási modul keret-kimutatási alpontjának megfelelően pénzügyi fedezet nélkül nem vihető fel kötelezettség vállalás. A keretkimutatás biztosítja a szervezeti egységek részére, hogy a lehető legrövidebb időn belül rendelkezésükre álljon a le nem kötött keretről, valamint a pénzügyileg szabad keretről témaszámonként az információ.
- (4) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi

¹⁵ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 29
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és – ha az Ávr. 46. § alapján szükséges – az Áht. 36. § (4) bekezdése szerinti évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

Az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a szabad fedezet vizsgálatát a nyilvántartott idegen pénzeszköz fel nem használt részére kell elvégezni.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az Ávr. 56.§. (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba felvenni, és a 46. § szerint érintett évek szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Ávr. 56.§. (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

- (5) Az eszközök megrendelését a kötelezettségvállalási modulból nyomtatott megrendelés elnevezésű nyomtatvány szabályszerű kitöltésével – kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírásával - kell eljuttatni.

A rektor/kancellár által kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, a gazdasági igazgató által ellenjegyzésre, érvényesítésre feljogosított személyek felsorolását a 7. sz. melléklet szerinti minta nyomtatvány alapján elkészített listán kell nyilvántartani.

21. §¹⁶

- (1) A szervezeti egységek a kötelezettségvállalásaikat (bevételi-kiadási) kötelesek a kötelezettségvállalási modulba rögzíteni, és a kötelezettségvállalási sorszámmal ellátott szerződést, számlát, levelet, egyéb bizonylatot megküldeni az illetékes osztályra.

A kötelezettségvállalási program biztosítja a szervezeti egység részére a lekérdezés listázását

- a) vállalt bevételekről
- b) vállalt kiadásokról
- c) teljesített bevételekről
- d) teljesített kiadásokról témaszámonként tételesen.

A keretfigyeléssel lehetővé válik, hogy a szervezeti egység csak a rendelkezésre álló keret, bevétel erejéig vállaljon kiadási kötelezettséget. A keretek túllépése illetve megelőlegezés csak külön gazdasági igazgatói engedéllyel lehetséges.

¹⁶ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 30
		Változat száma: A2

- (2) A kötelezettségvállalási program lehetőséget biztosít a pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalás év végi állomány jogcímekre történő legyűjtésére.
- (3) A gazdasági igazgató az egyetemi költségvetés intézményi jóváhagyását követően írásban tájékoztatja a gazdálkodási egységek vezetőit az előző évi maradványokról és a jóváhagyott gazdálkodási keretéről.

22. §¹⁷

- (1) Az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az Egyetem által bejelentett közalkalmazottak rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
A számla feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a hitelintézet irányában összességében nem korlátozható.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása, a használni kívánt cégbélyegző – az erre a célra szolgáló „Aláírás bejelentő kartonon” – a kancellár hitelesítő aláírásával rögzítendő.
- (3) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

23. §¹⁸

- (1) A jóváhagyott gazdálkodási keretéről a decentralizált, illetve a központi keretek kezelőjét a gazdasági igazgató írásban értesíti.
- (2) A költségvetési támogatás éves előirányzatából havonta a jogszabályokban meghatározott rész, az Egyetemi költségvetési előirányzat felhasználási kerete és a megelőző hónap(ok)-ban megtakarított összeg használható fel.
- (3) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek az előirányzat-felhasználási keretszámlára való beérkezése után, az engedélyezett kiemelt gazdálkodási keretek mértéke szerint használhatók fel.
- (4) A Szenátus által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet növeli az előző évi végleges kötelezettség vállalással terhelt, jóváhagyott előirányzat-maradvány, az évközi költségvetési pótelőirányzat (pótkeret), és a gazdálkodási/szervezeti egységek saját forrása, bevétele, csökkenti a költségvetési támogatási keret zárolása, elvonása, az előző évi – kivételesen előforduló – kerettúllépés.
- (5) A szervezeti egység bevételi és kiadási előirányzatát a nem tervezett alaptevékenységi bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek, valamint az átvett pénzeszközök összegével, – jogszabály, illetve a Fenntartó előírásai szerint, a Kincstár és a Fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett – a GI felemeli.

Az előirányzat felemelésére a szervezeti egység írásos bejelentése, az eredeti szerződés, megállapodás, - idegen nyelvű szerződés esetén az érintett egység vezetője által szignált fordítás - alapján kerülhet sor.

¹⁷ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

¹⁸ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 31
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

- (6) Átvett pénzeszköz (ideértve az állami megbízást is), alapítványi-, pályázati támogatás (beleértve a külföldi pályázatokat, segélyeket is) személyi kiadásokra, járulékokra az adományozó által a szerződésben, a megállapodásban megjelölt mértékben használható fel.
- (7) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között átcsoportosítani – a jogszabályi keretek között – kizárólag a kancellár írásos engedélye alapján lehet.
- (8) A mindenkori módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.
- (9) A GI a kiadások teljesítése előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret ütemezett előirányzatának és a teljesített bevételeknek a szabad keretét. Ha nincs fedezet a kifizetést a GI megtagadja.

24. §¹⁹

- (1) Az alapfeladatok ellátását segítő tevékenységek, illetve a szolgáltatások ár kalkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni az egyetemi, kari általános költségeket.
- (2) Az Egyetem közalkalmazottai, illetve a külső személyek, vagy szervezetek által igénybevett szolgáltatások díjáról az Egyetem belső szabályzatai, ill. azok felhatalmazása alapján, a kancellár, utasításban rendelkezik.
- (3) Azok a vállalkozások, egyesületek, alapítványok, amelyek székhelyként, telephelyként, fióktelephelyként az Egyetemet jelölték meg, illetve tervezik megjelölni, kötelesek a kancellárral kötött megállapodásban rögzített (az esetleges helyiség- és eszközhasználattal ténylegesen felmerülő költségeket tartalmazó) díjat fizetni és minden felmerülő költséget megtéríteni.

25. §²⁰

- (1) A gazdálkodási/szervezeti egységek kiemelt gazdálkodási kereteit és az azok javára, terhére teljesített bevételek, kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartásra a Kötelezettségvállalási program szolgál.
- (2) A kötelezettségvállalást és a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

Az Egyetem összesített kötelezettségvállalásának és követeléseinek (bevétel előírásának) nyilvántartását a GI Pénzügyi Osztálya végzi, a NEPTUN rendszerben előírt követelések kivételével.

A kötelezettségvállalási és költségnyilvántartó program biztosítja az Egyetem teljes körű kötelezettségvállalási analitikáját. A program lehetővé teszi a szervezeti egységek részére, hogy a lehető legrövidebb időn belül rendelkezésükre álljon a le nem kötött keretről, valamint a pénzügyileg szabad keretéről témaszámonként a gazdálkodásukhoz szükséges információ.

¹⁹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

²⁰ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 32
		Változat száma: A2

26. §²¹

- (1) A kiegyensúlyozott, tervszerű gazdálkodás érdekében a következő év gazdálkodási feladatait folyamatosan, de legkésőbb az előző év végén célszerű meghatározni.

Az elemi költségvetés jóváhagyásáig a gazdálkodás megalapozását az ideiglenes költségvetési keretek szolgálják.

- (2) A Fenntartótól kapott tervezési irányelvek és keretszámok alapján a Kontrolling Csoport – az előző évi eredeti előirányzatot, a szerkezeti változásokat, a szintre hozást, illetve a normatív támogatást, valamint a fejlesztéseket - kiemelt kiadási és bevételi előirányzati bontásban, javaslat szinten gazdálkodási egységekre bontja.
- (3) A jóváhagyott elemi költségvetés alapján készíti el a GI és a Kontrolling Csoport az intézményi költségvetést – a gazdálkodási keretek felosztása – és az előző év gazdálkodásáról szóló beszámolót.

A beszámolót a kancellár a rektorral történt egyeztetés és a gazdálkodási egységek vezetői által történt véleményezés után terjeszti a Szenátus elé.

- (4) Az egyetemi szintű költségvetési dokumentációt a megadott időpontban a kancellár és a gazdasági igazgató aláírásával kell a Fenntartó részére benyújtani.

VI. fejezet A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS

27. §²²

- (1) Az Egyetem köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.
- (2) A könyvviteli nyilvántartás feladatai:
- a) késedelem nélkül feljegyzni a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számláin;
 - b) gondoskodik a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével, hogy a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza, biztosítsa az intézményi vagyon védelmét;
 - c) a gazdasági döntésekhez szükséges adatok szolgáltatása;
 - d) a gazdálkodás ellenőrizhetőségének a megalapozása, a gazdasági számítások, elemzések készítése feltételeinek megteremtése;
 - e) a főhatóságok által előírt kötelező, illetve a gazdasági igazgató által elrendelt adatszolgáltatás.

²¹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

²² Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 33
		Változat száma: A2

- (3) Költségvetési könyvvizetés: a vagyoni és a pénzügyi helyzetre ható gazdasági eseményekről bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő nyilvántartás vezetése és a költségvetési év végen való lezárása.
- (4) Pénzügyi könyvvizetés: a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági események a valóságnak megfelelő zárt rendszerű nyilvántartása, melyet a költségvetési évvégén le kell zárni.
- (5) A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan eredeti, illetve belső bizonylat - kivételesen a kibocsátó által igazolt másolat - alapján szabad bejegyezni, amely megfelel a számvitelről szóló törvényben meghatározottaknak.

28. §²³

- (1) Az Egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal havonta költségvetési jelentést, negyedévenként mérlegjelentést, éves beszámolót köteles készíteni a Kincstár részére, melyet a kancellár, tájékoztatás végett megküld a rektor részére.
- (2) Az éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indoklással, értékeléssel is számot kell adni.
 - a) A számszaki beszámolót az előírt nyomtatványokon, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni.
A szöveges indoklás - a szakmai feladatok, illetve a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit a Fenntartó határozza meg.
 - b) A számszaki és a szöveges jelentést a GI állítja össze.
A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektorhelyettes, dékán, igazgató, stb.) által a gazdasági igazgató kérésére készített írásos értékelésen alapul.
A gazdálkodási, a gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek a beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági igazgató által előírt módon szolgáltatják.
A Fenntartó – a tárgyévét követő évben a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak – megfelelően írásban értesíti az Egyetemet éves beszámolójának és előirányzat maradványának jóváhagyásáról.
- (3) A beszámoló jelentésben kimutatott maradvány:
Az Egyetem az alaptevékenységéről előirányzat-maradvány kimutatást készít.
Az előirányzat maradvány: a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete.
- (4) A személyi juttatásokra jóváhagyott előirányzat, a dologi maradvány terhére nem növelhető. A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás az előirányzat - maradvány jóváhagyásától függően felhasználható.

²³ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 34
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

29. §²⁴

(1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

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

Rendszeres személyi juttatások a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, valamint egyéb jogszabály alapján kötelezően járó vagy adható juttatásai, amelyek részükre rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Nem rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a munkateljesítmény elismerésére szolgáló jogszabályok, kollektív szerződés, belső szabályzatok szerinti, a rendszeres személyi juttatások körébe nem tartozó juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek – a feltételek fennállása esetén – törvény alapján kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

A külső személyi juttatások körébe tartoznak

- a) a költségvetési szerv állományába nem tartozó – a költségvetési szerv tevékenységéhez szükséges, de az állományba tartozók által el nem látott feladatokat végző – személyeknek fizetendő, ellátottak pénzbeli juttatásának nem minősülő juttatások,
- b) a költségvetési szerv állományába tartozók részére a munkaköri feladatok körébe nem tartozó munkáért fizetett juttatások, és
- c) a felmentési idejüket töltő munkavállalók részére a munka alóli tényleges felmentés kezdő napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatások.

(2) Teljes munkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott (munkavállaló), akiknek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenlegi napi 8, heti 40, havi átlagosan 174 óra.

Részmunkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akinek a kinevezése az általánosan jellemző teljes munkaidőnél rövidebb, részmunkaidőt ír elő.

(3) A számított létszám a feladatok ellátását szolgáló álláshelyek száma, főfoglalkozású, teljes munkaidejű foglalkoztatottra átszámítva.

(4) ²⁵A költségvetési szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával – a rá vonatkozó munkajogi jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik, a jóváhagyott létszám-előirányzatán belül önállóan állapítja meg a foglalkoztatottak létszámát, összetételét, munkaidő alapját.

Az éves költségvetés keretében a Szenátus dönt a gazdálkodási egységek állami támogatást terhelő személyi juttatás előirányzatáról, és a gazdálkodási egység engedélyezett létszámkeretéről, melyet a Humángazdálkodási Osztály tart nyilván.

A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás terhére tartós, azaz a költségvetési évet meghaladó kötelezettség (ideértve az illetményemelését is) vállalható, ha a megtakarítás a létszám-előirányzat, létszámösszetétel, illetményszükséglet vagy a

²⁴ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

²⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01-napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 35
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

munkaidőalap évközi tartós, azaz a költségvetési évet meghaladó hatású csökkentéséből származik.

Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a „státust” nem szüntetik meg, illetve, ha a közalkalmazott részére – a táppénz illetve a fizetés nélküli szabadság –, külföldi munkavállalás, GYED, GYES idejére nem történik illetményfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik.

Az előirányzat átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

- (5) A gazdálkodási egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért a gazdálkodási egység vezetője felel.
- A rektor és a kancellár által átruházott hatáskörben a gazdálkodási egységvezetők a mindenkori jogszabályi előírások és egyetemi bérpolitikai irányelvek figyelembevételével rendelkeznek bér gazdálkodási jogkörrel, amelyet a kancellár az Egyetem anyagi lehetőségeinek függvényében szükség szerint korlátozhat.
- (6) A munkáltatói – kinevezői, gazdálkodási, munkairányítói – jogok gyakorlásának rendjét az Egyetemi SZMSZ II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (7) ²⁶A kifizetések rendje az Egyetemen:
- a) A közalkalmazottak illetményének kifizetését az Intézmény havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödik munkanapjára a megadott bankszámlára való utalással vagy postán teljesíti.
 - b) A megállapodás alapján többletmunkáért járó kereset-kiegészítés és jutalom számfejtését a Humángazdálkodási Osztály a tárgyhó 10-ig beérkezett a jogosult utalványozók munkáltatók aláírásával ellátott, hibátlan jegyzékek alapján a bérrel együtt teljesíti.
 - c) Megbízási díj, szerzői díj, kifizetését a Humángazdálkodási Osztály havonta egyszer (a tárgyhó 10-ig beérkezett teljesítésigazolások, jegyzékek alapján a bérfizetéssel egyidejűleg) teljesíti.
- (8) ²⁷A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott pénzintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a Humángazdálkodási Osztály, melyhez csatolni kell a banki folyószámla-kivonat másolatát. (3. számú melléklet)
- (9) A közalkalmazott számára bármely pénzintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságáért az Egyetem semminemű további felelősséget nem vállal.
- (10) ²⁸A munkából való távollét kezdetét (fizetés nélküli szabadság, betegség, igazolatlan távollét stb.) és az újbóli munkába állás időpontját a szervezeti egység vezetője (a vezető esetében helyettese vagy megbízottja) tárgyhó 20-ig köteles az erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a Humángazdálkodási Osztálynak bejelenteni. Az Elektronikus Munkaidőnyilvántartás bevezetését követően a programból nyomtatják a jelentést, aláírás után ezt küldik a Humángazdálkodási Osztályra.
- (11) A távollét miatt az illetmények (plusz, mínusz) korrigálása és a betegség esetén járó juttatás számfejtése és folyósítása a tárgyhó 20-ig beérkező bizonylatok alapján a tárgyhóban, az ezt követően beérkező bizonylatok esetében a következő hónapban történik.

²⁶Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

²⁷Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

²⁸Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 36
		Változat száma: A2

30. §²⁹

- (1) A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó tartalmazza:
A szociális hozzájárulási adó megállapítása a vonatkozó jogszabály szerint az adó alapját képező juttatások figyelembevételével történik.
A táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kell fizetni.
- (2) A járulékok bevallását, utalványozását, a nettó finanszírozás szabályai szerint Miskolci Egyetem megbízásából a Magyar Államkincstár végzi.

31. §³⁰

- (1) A működési-fenntartási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét (ÁFÁ-val együtt), amelyek a dologi és a felhalmozási kiadások körébe tartoznak az alábbi felosztásban:
- a) Dologi kiadások:
- aa) készletbeszerzés,
 - ab) szolgáltatási kiadások,
 - ac) kommunikációs szolgáltatások,
 - ad) kiküldetés, reklám, propaganda
 - ae) különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.
- b) Felhalmozás:
- ba) beruházási kiadások,
 - bb) felújítás,
 - bc) egyéb felhalmozási célú kiadások,
- (2) A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, kis értékű tárgyi eszköz, (a mindenkor hatályos számviteli törvényben meghatározott érték alatti) szellemi termék és egyéb beszerzéseket, a különféle szolgáltatások megrendelését – ha nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá – indokolt esetben (speciális szakértelmet igénylő anyagok/eszközök beszerzése, illetve gondos tervezése mellett is elkerülhetetlen sürgősség esetén) a gazdálkodó/szervezeti egység, gazdálkodási keretei terhére,- a gazdasági igazgató előzetes engedélye alapján – saját hatáskörben intézheti. (A közbeszerzési törvény hatályát illetően az Egyetem összesített adatai a mérvadóak.)
- (3) A közbeszerzés rendjét a Miskolci Egyetem belső szabályzata tartalmazza.
- (4) Az ÁFA elszámolása hatályos törvényi előírásoknak megfelelően történik a végzett tevékenységnek megfelelően.
A visszaigényelhető ÁFA az adott gazdálkodási keretet növeli.
- (5) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.

²⁹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

³⁰ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 37
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére a kifizetést a GI az arra jogosított egység rendelkezése alapján teljesít.

A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontját a vonatkozó szabályzatban a Szenátus hagyja jóvá.

- (6) Mobiltelefon használatát bármilyen egyetemi rendelkezésű forrás terhére a kancellár a rektor és az illetékes gazdálkodási egység vezetőjének javaslata alapján engedélyezheti.
- (7) Az egyetemi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a Kollektív Szerződés határozza meg.
- (8) Az MTA kutatócsoportok részére az Egyetem térítésmentesen kutatási helyiségeket biztosít, ezeket közműszolgáltatásokkal ellátja, vállalja a karbantartási, takarítási feladatokat, kutatási helyiségek berendezéséhez szükséges eszközöket és gondoskodik az akadémiai tulajdonú eszközök elhelyezéséről és üzemeltetéséről.

Az Egyetem az oktatóival illetve alkalmazottaival azonos jogokat biztosít a kutatócsoport alkalmazottai részére az intézményi infrastruktúra (könyvtárak, számítógépek, telefonok, másolók, stb.) használata során.

32. §³¹

- (1) A felhalmozás:
 - a) Beruházási kiadás: Az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítás a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.
 - b) Felújítási kiadás: 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.
- (2) A beruházási, illetve a felújítási keret: A beruházások (intézményi és központi), illetve a felújítások EMMI által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint az Egyetem erre a célra elkülönített, átvett, saját források együttes összege.
- (3) A saját többletbevétel/forrás terhére történő beruházások, felújítások fedezetét a kezdeményező gazdálkodási egységnek a munkák megkezdése előtt a beruházási, illetve felújítási keretre át kell csoportosítania.
- (4) Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag Üzemeltetési Igazgatóság előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó gép, műszer üzembe helyezéséhez az Üzemeltetési Igazgatóság előzetes egyetértése szükséges. Veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzemeltetését kizárólag munkavédelmi üzembe helyezést követően lehet elrendelni, melynek feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat. A vizsgálatot a Biztonságszervezési Csoport szakemberei végzik el.

³¹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 38
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

- (5) A gép-műszer beruházás/beszerzés utalványrendeletéhez a GI Számviteli Osztálya részére csatolni kell az üzembe helyezési jegyzőkönyvét, amely alapján kerül az eszköz állományba vételre.
- (6) A beruházás (a decentralizált gazdálkodási jogkör alapján beszerezhető gép, műszer, stb. kivételével) és a felújítási igényeket évenként az Üzemeltetési Igazgatóság illetékes szervezeti egységének felhívása alapján kell bejelenteni.
- (7) A központi beruházásokat a Fenntartó előírásai alapján kell végezni.
- (8) A költségvetési támogatás felújítási kerete terhére megvalósítandó felújításokat a Fenntartó hagyja jóvá.
- (9) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő értéket növelni kell.
- (10) A beruházás, a felújítás elvégzésekor a közbeszerzés egyetemi rendjének figyelembevételével kell eljárni.

Vám-, illeték- és költségmentesség

33. §³²

- (1) Az Egyetemet a Lake-Success-i Megállapodás hatálya alá tartozó tudományos és kulturális tárgyak importja esetén vám- és illetékmentesség illeti meg. Ez a jog át nem ruházható.
- (2) Az 1979. évi 12. törvényerejű rendelettel kihirdetett 1950. november 22-én kelt Lake-Success-i Megállapodás A, C, D mellékletében felsorolt könyvek, kiadványok, dokumentumok, oktatási, tudományos és kulturális jellegű vizuális vagy auditív anyagok, tudományos műszerek és készülékek és azok tartozékai csak akkor vámmentesek, ha azokat kizárólag oktatás vagy tudományos kutatás céljára hozzák be, illetőleg használják fel; valamint ha a származási országot csatlakozott a Lake Success-i Megállapodáshoz.

A kedvezmények – származási országtól függetlenül – nem vonatkoznak a kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, alkatrészek importjára.

- (3) Az Egyetem számára, oktatási és kutatási célra ajándékként érkezett tárgyak vámmentességét a Nemzeti Adó és Vámhivatal akkor ismeri el, ha az ajándékozás – térítés, illetve ellenszolgáltatás nélküli adományozás – tényét az Egyetem nevére szóló Ajándékozó levél és/vagy pro-forma számla igazolja.
- (4) A vámmentesen vámkezelt áru a vámkezeléstől számított öt éven belül vámmentességre nem jogosult intézmény, szervezet részére csak a vám, az illeték és az ÁFA megfizetése után értékesíthető vagy adható át.
- (5) A vámmentesen vámkezelt áru bevételt eredményező árutermelésre, vállalkozási tevékenység végzésére nem használható fel.
- (6) A Lake-Success-i Megállapodás hatálya alá tartozó, illetve az ajándékként vámmentességet élvező áruk vámkezeléséhez szükséges nyilatkozatot a gazdasági igazgatótól kell kérni. (5. számú melléklet)

A kiadott nyilatkozatokról a GI sorszámozott nyilvántartást vezet.

³² Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 39
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

34. §³³

- (1) Az Egyetemet az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5.§ (1) bekezdésének c.) pontjában, valamint a (2) bekezdésben foglalt feltételek együttes teljesülése esetén teljes személyes illetékmentesség (pl.: közigazgatási eljárás, bírósági eljárás) illeti meg.
- (2) Az (1) bekezdésben hivatkozottak alapján az Egyetem az adott évben csak abban az esetben élvez illetékmentességet, ha a megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó eredménye után költségvetési befizetésre nem volt kötelezett.

Az illetékmentességi jogosultságot a költségvetési év zárását követően minden évben vizsgálni kell. Ennek alapján az Illetékmentességi Nyilatkozat aktualizálásáról, illetve kiadásának megtagadásáról a gazdasági igazgatónak intézkednie kell.

- (3) Az import beszerzésekhez, illetve az ajándékként érkezett források és tárgyak vámkezeléséhez, hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez stb. szükséges illetékmentességi nyilatkozatot a gazdasági igazgató adja ki. (4. számú melléklet)

35. §³⁴

- (1) Az Egyetem a pénzforgalmát a 17. §-ban ismertetett számlákon köteles bonyolítani.
- (2) A számlák feletti rendelkezési jogosultság szabályait a 19. § tartalmazza.

36. §³⁵

- (1) A „szállítói” számlák kiegyenlítésének módja – kivételes esetektől eltekintve – az átutalási megbízás.

Az átutalási megbízás keretében az Egyetem megbízza a Kincstárt, illetve a hitelintézetet, hogy kincstári számlája terhére az áruvásárlás, a szolgáltatásnyújtás ellenértékeként meghatározott összeget számolja el – utalja át – a kedvezményezett bankszámla javára.

Átutalási megbízást csak a Kincstárnál, illetve a hitelintézetnél (az un. aláíró kartonokon) bejelentett, rendelkezési joggal megbízott közalkalmazott írhat alá.

- (2) A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.
- (3) A kincstári körbe tartozó átutalási megbízások teljesítése előtt a Kincstár likviditási és fedezetvizsgálatot végez. A kifizetést csak akkor teljesíti, ha a fedezet rendelkezésre áll.

37. §³⁶

- (1) Az Egyetem számlája elleni határidős beszedési megbízás esetén a Kincstárfiókhoz be kell nyújtani a kötelezett és a jogosult közötti megállapodást.

³³ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

³⁴ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

³⁵ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

³⁶ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 40
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

- (2) A kincstári körön belüli elszámolásoknál az intézményi követelések behajtására – kivéve a jogerős bírósági határozatot – azonnali beszedési megbízást (azonnali inkasszó) nem lehet alkalmazni.
- (3) A kincstári körön kívül, a követelések behajtására azonnali inkasszó – jogerős végzés vagy ilyen irányú magállapodás alapján – nyújtható be.
- (4) Kincstári körön kívüli számlatulajdonos jogerős bírósági határozatban megítélt, illetve törvényi felhatalmazáson alapuló követelésének beszedésére – a pályázat finanszírozója az Egyetemtől kapott előzetes felhatalmazás alapján – azonnali inkasszót nyújthat be az Egyetem számlája ellen.

38. §³⁷

- (1) A szállítói számlák kiegyenlítését a GI – a szabályosan utalványozott és igazolt számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a keret, valamint az Egyetem számláján – az előirányzati oldalról is rendezett – forrás, rendelkezésre áll.
- (2) Ha a számla összege több szervezet, feladat, témaszám, vagy több forrás között (vagy ezek kombinációjaként) oszlik meg, azt az utalványozó lapon vagy a számlán külön-külön kell feltüntetni.
- (3) A Kincstári elszámolási rend átfutási idejét figyelembe véve, az igazolt és utalványozott számlák határidőre való kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett fizetési határidő előtt 3 munkanappal a Gazdasági Igazgatóságra beérkezzenek.
- (4) A pontatlanul kitöltött, rosszul utalványozott vagy fedezethiányos számlát a GI az érintett szervezeti egységnek visszaküldi. A számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a szervezeti egységet terheli.

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

A kár megtérítéséről az SZMSZ II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint gondoskodni kell.

39. §³⁸

- (1) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.
- (2) A számláknak az előírásoknak megfelelő tartalommal való kiállítása:
 - a) átutalással kiegyenlítendő számla esetén a GI feladata,
 - b) készpénzfizetéssel történő kiegyenlítés esetén a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak az irányadók.

Fontos a számlák pontos kiállítása annak érdekében, hogy a bevételek minél előbb beérkezzenek, mert a felhasználásról csak a beérkezés után lehet rendelkezni.

³⁷ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

³⁸ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 41
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

A számlák sorszámozásáról és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbításáról a GI intézkedik, a másolatok irattárba helyezését, az egyetemi bevétel előírás nyilvántartását a GI végzi.

40. §³⁹

- (1) Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a kincstári kártya három típusát veheti igénybe:
 - a) az Intézményi kártyát, a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz,
 - b) VIP ezüst vagy arany kártyát, amely a magasabb vezető beosztású, valamint az Egyetem kancellárja által kártyahasználatra feljogosított dolgozóinak reprezentációs és utazási kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.
 - c) Üzemanyag kártya – a gépkocsiveető által igényelt üzemanyag ellátást névre szóló üzemanyag kártyával kell biztosítani.
- (2) A kincstári kártyával végzett műveletek összegét a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet egyenlíti ki az elfogadóhelyek számára.

41. §⁴⁰

- (1) Belföldi és külföldi kiküldetésre előleg nem igényelhető.

42. §⁴¹

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei nyújthatnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket térítés mellett lehet igénybe venni.
Ezek például:
 - a) a saját műhely által végzett javításhoz, karbantartáshoz felhasznált anyagok, alkatrészek;
 - b) a gépjárművek igénybevétele, szállítás;
 - c) telefon és más telekommunikációs szolgáltatások;
 - d) sokszorosítás.
- (2) A szervezeti egységek feladatai alapján a GI a felhasználó szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység dologi kerete javára átcsoportosítja.

³⁹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴⁰ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴¹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 42
		Változat száma: A2

VII. fejezet GAZDÁLKODÁS AZ ÁLLAMI VAGYONNAL

43. §⁴²

- (1) Az állami vagyon feletti tulajdonosi jogokat – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a Magyar Állam nevében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja.

Az állami vagyon vagyonkezelésére, haszonélvezeti jog alapítására, valamint hasznosítására kötött szerződés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a tulajdonosi joggyakorlás és vagyongazdálkodási feladatok szabályozott és átlátható módon történő végrehajtását, beleértve a vagyon használatának ellenőrzését.

Az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jog megszerzéséhez, a vagyoni értékű jogok gyakorlásához az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés is szükséges. A bejegyző határozatot a vagyonkezelő a kézhezvételt követően köteles haladéktalanul megküldeni az MNV Zrt.-nek.

- (2) Az állami vagyon az Egyetem részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított ingatlan, berendezés, felszerelés, jármű, valamint az egyéb anyagi és immateriális javak, vagyoni értékű jog, társaságokban szerzett tulajdon, illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe.
- (3) A vagyonkezelői jog az erre irányuló szerződéssel - kivételesen törvény alapján - jön létre.

Az MNV Zrt. és az Egyetem vagyonkezelési szerződést kötött.

A vagyonkezelési szerződés alapján az Egyetem jogosult meghatározott, állami tulajdonba tartozó vagyon birtoklására, használatára és hasznai szedésére. Az Egyetem köteles a vagyon értékét megőrizni, állagának megővéséről, jó karban tartásáról, működtetéséről gondoskodni és a vagyonkezelési szerződésben előírt más kötelezettségeket teljesíteni.

Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme. Vagyongazdálkodására a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit és feltételrendszerét meghatározó jogszabályok az irányadók.

- (4) ⁴³Az Egyetem vagyongazdálkodásáról Vagyongazdálkodási Tervet és Vagyongazdálkodási Beszámolót köteles készíteni, melyet a Fenntartó és a MNV Zrt. részére meg kell küldeni.
- (5) A vagyonkezelői jogokat az Egyetem nevében a kancellár gyakorolja, mely jog gyakorlása során együttműködik a rektorral.

A kancellár felel az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.

Az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit a kancellár javaslatára a Szenátus hagyja jóvá. A konkrét igények alapján az egyes

⁴² Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 43
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatáról – a Szenátus által meghatározott elvek figyelembevételével mellett – az értékarányosság szabályát betartva az üzemeltetési igazgató javaslata alapján a kancellár dönt. A helyiséggazdálkodás operatív intézése az üzemeltetési igazgató feladata.

Állami vagyon tulajdonjogának átruházására, ideértve a vagyon gazdasági társaság részére nem pénzbeli szolgáltatásként történő nyújtását is – ha törvény eltérően nem rendelkezik – kizárólag az MNV Zrt. jogosult. Az értékesítés lebonyolítására az MNV Zrt. – a közbeszerzésekről szóló jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – harmadik személynek megbízást adhat.

- (6) Ha az Egyetem bármilyen jogcímen vagyont szerez, annak tulajdonjoga – az intézményi társaságot ide nem értve – az államot illeti meg, azonban az Egyetemmel határozatlan időre vagyonkezelői szerződést kell kötni.
- (7) ⁴⁴Az Egyetem intézményfejlesztési tervének keretei között:
- a) látja el fejlesztési feladatait,
 - b) az MNV Zrt. előzetes engedélye nélkül jogosult a Vagyonkezelési Szerződése alapján a vagyonkezelte vagyonelem tekintetében beruházás, felújítás elvégzésére, kivéve, ha jogszabály az előzetes engedély kérését kötelezően és úgy írja elő, hogy attól a vagyonkezelési szerződésben nem lehet eltérni
- (8) ⁴⁵Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő állami vagyon tulajdonjogát saját hatáskörben, - jogszabályban meghatározott esetben elektronikus árverési rendszer útján- a magyar állam nevében eljárva átruházhatja, ami:
- a) az állami vagyon értékesítésére vonatkozó általános rendelkezések betartásával,
 - b) a vagyon valós piaci értékének megfelelő ellenértéke fejében,
 - c) az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával,
 - d) a miniszter előzetes értesítése mellett,
 - e) ingatlan esetén az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzat elővásárlási jogának biztosításával történhet.

Állami vagyon értékesítésére – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. döntése alapján kerülhet sor.

Az átruházásról szóló kérelmet a felsőoktatási intézmény részletesen indokolja. Az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter hozzájárulásáról az átruházási szándék írásbeli bejelentésétől számított hatvan napon belül dönt. A hozzájárulás száznolcvan napig érvényes.

Az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter döntéséhez – amennyiben az értékesíteni kívánt vagyon ingatlan – kikéri a MNV Zrt. tájékoztatását abban a tekintetben, hogy az ingatlan szükséges-e valamely állami szerv, költségvetési szerv elhelyezésére vonatkozó, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter hozzájárulása iránti kérelem beérkezésekor az MNV Zrt.-hez már bejelentett igényének kielégítéséhez. A felsőoktatási intézmény az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter döntése szerint, a döntéstől számított hatvan napon belül az elhelyezési igény kielégítése érdekében az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelési szerződését megszünteti, és az ingatlant átadja az MNV Zrt.-nek.

Az átruházási eljárás befejezését követő harminc napon belül az intézmény a nyilvántartásba vétel és elszámolás végett megküldi a szerződést, illetve az eljárás során keletkezett iratokat az

⁴⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 44
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A2

állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és tájékoztatásul a miniszter részére. A fenti rendelkezések megsértésével kötött szerződés semmis.

- (9) Az állami felsőoktatási intézmények kezelésében lévő állami vagyonba tartozó ingatlanok átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét a felsőoktatási intézmény a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingatlanok állagmegóvási, felújítási, beruházási - beleértve a korábban kötött szerződés szerinti PPP (az állami és a magánszektor közötti fejlesztési, illetve szolgáltatási együttműködés, Public Private Partnership program) keretében megvalósuló fejlesztéseket is - célra használhatja fel.

Ha az intézményfejlesztési tervben megjelölt cél az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter jóváhagyásában megjelölt időpontig nem valósul meg, akkor a fenntartó szerv az értékesítés ellenértékét a felsőoktatási intézménytől elvonja, vagy ha ez akadályba ütközik, megteszi a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a bevétel harminc napon belül az állam részére megfizetésre kerüljön.

- (10) Az Egyetem rendelkezésére bocsátott nemzeti vagyont az állami vagyonról vezetett vagyonyilvántartásban nyilván kell tartani, ennek érdekében a felsőoktatási intézményt külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség terheli.
- (11) Az Egyetem gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: a jogszabályban előírt keretek között szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.
- (12) Az Egyetem a működéséhez már nem szükséges, a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg.
- (13) Állami vagyont ingyenesen átruházni vagy követeléseiről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.

Az államháztartás alrendszereiben az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül, a jogszabályban (a költségvetési törvényben) megállapított értékhatárt el nem érő kisösszegű követelések behajtásáról intézkedni nem kell.

- (14) Állami vagyon használatát biztosító – így különösen bérleti, haszonbérleti, megbízási, – szerződés nyilvános, kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.

A versenyeztetést mellőzni kizárólag a nemzeti vagyonról szóló törvény és az állami vagyonról szóló törvényben meghatározott esetekben lehet.

- (15) Az állami vagyon ingyenes átruházására vagy értékesítésére vonatkozó kérelmet – a Szenátus jóváhagyását követően – a kancellár terjeszti fel az MNV Zrt.-hez. A kérelemnek tartalmaznia kell a bevétel tervezett felhasználásának jogcímét is.
- (16) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan értékesítéséből származó bevételből ki kell egyenlíteni az Egyetem esetleges köztartozását és az értékesítés költségeit. A fennmaradó részt a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint lehet felhasználni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 45
		Változat száma: A2

44. §⁴⁶

- (1) Amennyiben ajándékozás, végrendeleti örökös nevezés, illetve tulajdonjog átruházására irányuló más hasonló jogügylet kedvezményezettjeként az Egyetemet jelölik meg, az elfogadott vagyon állami tulajdonba kerül azzal, hogy az MNV Zrt. az Egyetemmel köt rá nem visszerthes vagyonkezelési szerződést. Ha a későbbiekben az ilyen vagyontárgy értékesítésére kerül sor, annak bevétele az Egyetemet, mint kedvezményezett illeti meg.

VIII. fejezet ELLENŐRZÉS

45. §⁴⁷

- (1) Az Egyetemen belül Belső Ellenőrzési Osztály működik, amely tevékenységének célja az Egyetem működésének fejlesztése és eredményességének növelése.
- (2) A Belső Ellenőrzési Osztály függetlenségének biztosítása érdekében az Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelve működik.
- (3) A Belső Ellenőrzési Osztály feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Miskolci Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

46. §⁴⁸

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

47. §⁴⁹

- (1) A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Belső Kontroll Rendszer szerint.

48. §⁵⁰

- (1) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek – megbízó-levelüket felmutató – ellenőreinek munkáját minden közalkalmazott köteles segíteni.

⁴⁶ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴⁷ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴⁸ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁴⁹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁵⁰ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 46
		Változat száma: A2

IX. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

49. §⁵¹

- (1) A Gazdasági és Kötelezettségvállalási Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a kancellár a felelős.
- (2) A Gazdasági és Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezéseit érintő új jogszabályok, valamint jogszabály módosítások megjelenéséről és az azokhoz kapcsolódó esetleges haladéktalan intézkedésekről a gazdasági igazgató körlevélben adhat tájékoztatást a szervezeti egységek felé az Gazdasági és Kötelezettségvállalási Szabályzat módosítását megelőzően.
- (3) ⁵²Jelen Szabályzat, a Szenátus 253/2015. számú határozatával 2015. október 1-jei hatállyal elfogadott szöveget a 146/2017. számú módosítással egységes szerkezetben tartalmazza. A módosított szabályzat 2017. július 1-jével lép hatályba.

Miskolc, 2017. június 15.

Dr. Deák Csaba
kancellár

Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke

⁵¹ Számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

⁵² Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának /2017.sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 47
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	1. sz. melléklet
	Szabályzata	Változat száma: A2

A Gazdálkodási Szabályzatot érintő főbb jogszabályok jegyzéke⁵³

- | | | |
|-----------|---|--|
| 1 | 2013. évi V. törvény | a Polgári Törvénykönyvről |
| 2 | 1990. évi XCIII. törvény | az illetékről |
| 3 | 2012. évi I. törvény | a munka törvénykönyvéről |
| 4 | 1992. évi XXXIII. törvény | a közalkalmazottak jogállásáról |
| 5 | 2011. évi CXCV. törvény | az államháztartásról |
| 6 | 2011. évi CCIV. törvény | a nemzeti felsőoktatásról |
| 7 | 2011. évi CXCVI. törvény | a nemzeti vagyronról |
| 8 | 2007. évi VI. törvény | az állami vagyronról |
| 9 | 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet | az államháztartás számviteléről |
| 10 | 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet | a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről |
| 11 | 50/2008. (III.14.) Korm. rendelet | a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról |
| 12 | 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet | az állami vagyronnal való gazdálkodásról |
| 13 | 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet | az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról |
| 14 | 38/2013 (IV.19.) NGM rendelet | az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról |
| 15 | 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet | a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről |
| 16 | 12/2016.(IV.29.) NGM rendelet | a vámmentes vámeljárás végrehajtásának részletes szabályairól |
| 17 | 18/2009.(VIII.6.) MNB rendelet | a pénzforgalom lebonyolításáról |

⁵³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 48
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A2

**MISKOLCI EGYETEM
PÉNZÜGYI OSZTÁLY**

Keretmódosítási lap

Gazdálkodási keretek átadásához

<i>Megnevezés</i>	<i>Terhelés</i>	<i>Jóváírás</i>
Szervezeti egység: Téma száma: Keretátadás összege: Keretátadás módja: (egyszeri, végleges) Témavezető aláírása:		

Miskolc,

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 49
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
HUMÁNGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Miskolc, 201.....

NYILATKOZAT

Alulírott(név), megbízom T. Humángazdálkodási Osztályt⁵⁴, hogy
201..... hónaptól kezdődően

minden részemre kifizetésre kerülő járandóságomat,

a Pénzügyintézetnél vezetett
..... számú folyószámlámra havonta átutalni
szíveskedjenek.

Tudomásul veszem, hogy megbízásom teljesítését az alábbiak szerint vállalják:

- a) A megbízás külön írásbeli bejelentésem alapján történő visszavonásig érvényes. Külön írásbeli bejelentés nélkül is érvényét veszti a megbízás közalkalmazotti jogviszonyom megszűntetésével.
- b) Amennyiben bármely okból az átutalási betétszámlám számlaszáma megváltozik, tárgyható 20-ig köteles vagyok gondoskodni jelen megbízás haladéktalan visszavonásáról, és az új számlaszámnak megfelelő új megbízás adásáról.
Ennek elmulasztása miatt a keletkező kárért a megbízó felel.
- c) Tudomásul veszem, hogy az átutalás beérkezését és feldolgozását illetően az Egyetemet határidős kötelezettség nem terheli.

.....
megbízó aláírása

.....
adószám

.....
munkahely

⁵⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 50
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A2

NYILATKOZAT

Sorszám: / 201..... év

A Miskolci Egyetem nevében

a javára kijelentem, hogy a

.....
cégtől beszállított

Kereskedelmi megnevezés	Db	Összeg	Vámtarifa száma
Összesen:			

.....-ből származó árut a **12/2016. (IV.29.) NGM rendelet⁵⁵** (a vámmentes vámkezelésre jogosultak köréről) szerint, a vámmentes vámkezelésre jogosító engedéllyel rendelkezők listáján szereplő Miskolci Egyetemen

kizárólag oktatási és tudományos kutatási célra használjuk fel.

Tudomásul veszem, hogy a vámmentesen vámkezelt tudományos műszerekkel és készülékekkel vállalkozási tevékenység nem végezhető, azokat a vámkezeléstől számított öt éven belül elidegeníteni, bérbe, lízingbe vagy vámmentességre nem jogosult intézet, intézmény, szervezet részére használatba adni csak a behozatalkor érvényes szabályok szerint kiszabott vámteher és annak kamatai megfizetése után lehet.

Az áru vám értéke szállítási költséggel együtt:

Az áru behozatalának időpontja:

Az alkalmazás területe, a kutatási terv vagy program leírása:

.....

Az Egyetem adószáma:

Az Egyetem bankszámlaszáma:

Miskolc, 201.....

.....
gazdasági igazgató

⁵⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 51
		5. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Gazdasági Igazgató

NYILATKOZAT

Sorszám:/ 201..... év

Kijelentem, hogy a Miskolci Egyetem 3515. Miskolc - Egyetemváros, mint központi költségvetési szerv, az 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés c. pontja szerint, az 5. § (2) bekezdés figyelembevételével teljes személyes illetékmentességben részesül. A tárgyévet megelőzően folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési, illetve eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Ezt a nyilatkozatot a Miskolci Egyetem

.....

(tanszék, intézet neve)

részére vámkezelés céljára állítottuk ki.

Miskolc, 201.....

(gazdasági igazgató neve)

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 52
		6. sz. melléklet
		Változat száma: A2

A kötelezettségvállalási modulból letölthető nyomtatványok listája:⁵⁶

1. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására (új témaszám esetén)
1/a. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására (meglévő témaszám esetén)
2. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap utalványozásra
3. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
4. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap érvényesítésre
5. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap utalványozásra

⁵⁶ A melléklet számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 53
		7. sz. melléklet
		Változat száma: A2

Minta⁵⁷

a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre jogosultak nyilvántartására

SZERVEZET	TÉMASZÁM	TÉMASZÁM MEGNEVEZÉSE	TÉMAVEZETŐ	ÉRVÉNYESÍTŐ	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ	TELJESÍTÉST IGAZOLÓ	ELLENJEGYZŐ
					UTALVÁNYOZÓ	UTALVÁNYOZÓ	

⁵⁷A melléklet számozása módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 146/2017. sz. határozatával, 2017. 07. 01. napjától hatályos szöveg